

XEROX®

Xerox WorkCentre 4150 Kullanıcı Kılavuzu



Hazırlayan ve çevirisini yapan:

Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
İNGİLTERE

©2006 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır.

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

Xerox® ve bu yayımda belirtilen tüm Xerox rnleri, Xerox Corporation'ın ticari markalarıdır. Diğerk firmaların ürün adları ve ticari markaları bu vesileyle kabul edilmektedir.

Değışiklikler, teknik hatalar ve dizgi hataları sonraki baskılarda düzeltilecektir.

İçindekiler

1 Hoş geldiniz.....	1
Giriş.....	2
Bu Kılavuz Hakkında.....	3
İlgili Bilgi Kaynakları.....	5
Müşteri Destek.....	6
Güvenlik.....	7
Çevreyle Uyum.....	18
Ürün Geri Dönüşümü ve Elden Çıkarılması.....	19
2 Başlangıç.....	21
Makineye Genel Bakış.....	22
3 Kopyalama.....	35
Kopyalama İşlemi.....	36
Kopyalama Özellikleri.....	42
Kimlik Kartı Kopyası.....	52
4 Faks.....	53
Faks İşlemi.....	55
Temel Faks Gönderme.....	60
Görüntü Ayarı.....	63
Eklenmiş Faks Özellikleri.....	65
5 Ağ Tarama.....	73
Ağ Tarama İşlemi.....	74
Kaynakların Taranması.....	79
Ağ Tarama.....	80
Temel Ayarlar.....	82
Gelişmiş Ayarlar.....	84
Seçenekler.....	87
Hedefleri Yenile.....	89
6 E-posta'ya Tarama.....	91
E-posta'ya Tarama İşlemi.....	92
E-posta.....	97
Temel Ayarlar.....	99
Gelişmiş Ayarlar.....	101

İçindekiler

7 Yazdırma	107
Yazdırma İşlemi	108
Yazıcı Sürücüler	110
Kağıt / Çıktı	111
Görüntü Seçenekleri	112
Düzen / Filigran	113
Gelişmiş	114
8 Kağıt ve Diğer Ortamlar	115
Kağıt Yerleştirme	117
Kağıt Boyutunu Ayarlama	121
Ortam Belirtileri	123
9 Ayarlar	125
Araçlara Erişim	126
Araçlar Menüsüne Genel Bakış	127
Yerleştirme	131
Faks Ayarları	134
Kağıt Kasetlerini Ayarlama	141
Makine Ön Ayarları	142
Varsayılan Ayarları Değiştirme	144
Yazılım	146
CRU Değiştirme Varsayılanları	147
Hesap	149
İstek Üzerine Disk Üstüne Yazma	163
Makine Testleri	164
Müşteri Destek ve Sarf Malzemeleri Numaraları	167
İsteğe Bağlı Hizmetler	168
10 Bakım	169
Sarf Malzemeleri	170
Kullanıcı Tarafından Değiştirilebilir Birimler	171
Makinenin Temizlenmesi	177
11 Belirtiler	179
Makine Belirtileri	180
Elektrikle İlgili Belirtiler	182
Özellik Belirtileri	183
12 Sorun Giderme	185
Arıza Giderme	186
Hata ve Arıza Kodları	189
13 Dizin	193

1 Hoş geldiniz

Xerox WorkCentre 4150'yi tercih ettiğiniz için teşekkür ederiz. Bu ürün kolayca kullanılmak üzere tasarlanmıştır, ancak makinenizi en verimli şekilde kullanmak için bu Kullanıcı Kılavuzu'nu okumaya zaman ayırın.

Bu Kullanıcı Kılavuzu, makinenizde kullanabileceğiniz özellik ve seçeneklerin bir değerlendirmesini içerir. Yeni makinenizi tanımanıza yardımcı olacak şu bölümlere başvurun:

- Bölüm 2 Başlangıç.
- Bölüm 9 Ayarlar.

Bu kılavuzun içerdiği sonraki bölümlerde, kullanabileceğiniz özellik ve seçenekler hakkında ek bilgiler bulabilirsiniz. Makinede ek yardım almak için Yardım düğmesine basın. Makineniz ağa bağlıysa, CentreWare Yardım sistemini kullanın ya da Yazdırma Sürücüsü'nde Yardım düğmesini tıklatın.

NOT: Dokunmatik ekranın bu Kullanıcı Kılavuzunda kullanılan grafik gösterimi, tam yapılandırılmış WorkCentre 4150'ye dayanır. Dokunmatik ekranların görünümü, diğer yapılandırmalarda biraz değişik olabilir. Ancak, özellik açıklamaları ve işlevsellik aynıdır.

Giriş

Xerox WorkCentre 4150 kopyalama, yazdırma, faks gönderme, e-postaya tarama için kullanılabilecek dijital bir cihazdır. Makinenizde kullanılabilen özellikler ve işlevler satın alınan modele göre değişiklik gösterir:

Xerox WorkCentre 4150

Bu model bir dijital fotokopi makinesidir ve dakikada 45 sayfa kopyalar. Standart olarak bir Doküman Besleyici, Kağıt Kaseti ve Bypass Tablasıyla birlikte gelir ve ayrıca 2 taraflı kopyalama özelliği sunar. İlave Kağıt Kasetleri, Sonlandırıcı, Faks, Ağ Tarama, Yabancı Arabirim Cihazı ve Dolap veya Kısa Stand isteğe bağlı seçenekler olarak kullanılabilir.

Xerox WorkCentre 4150s

Bu model dijital kopyalama, yazdırma ve e-postaya tarama sağlar. Dakikada 45 sayfa kopyalar ve yazdırır. Doküman Besleyici, Kağıt Kaseti ve Bypass Tablası ayrıca sağlanır ve 2 taraflı kopyalama ve yazdırma da desteklenir. İlave Kağıt Kasetleri, Sonlandırıcı, Faks, Ağ Tarama, Yabancı Arabirim Cihazı, 256 Mb Bellek yükseltmesi ve Dolap veya Kısa Stand isteğe bağlı seçenekler olarak kullanılabilir.

Xerox WorkCentre 4150x

Bu model dijital kopyalama, yazdırma, e-postaya tarama ve faks gönderme yeteneklerine sahiptir. Ayrıca ağ bağlantılı yazdırma sağlar. Bir Doküman Besleyici ve iki Kağıt Kaseti standart olarak verilir ve 2 Taraflı işlem yeteneği de desteklenmektedir. İlave Kağıt Kasetleri, Sonlandırıcı, Ağ Tarama, Yabancı Arabirim Cihazı, 256 Mb Bellek Yükseltmesi ve Dolap veya Kısa Stand isteğe bağlı seçenekler olarak kullanılabilir. Ağ bağlantılı işlem yeteneğini destekleyecek doküman ve yazılımlar sağlanır ve e-posta işleviyle birlikte 32 Mb ilave bellek verilir.

Xerox WorkCentre 4150xf

Bu model dijital kopyalama, yazdırma, e-postaya tarama ve faks gönderme yeteneklerine sahiptir. Ayrıca ağ bağlantılı yazdırma sağlar. Bir Doküman Besleyici, 50 sayfalık Sonlandırıcı, Kısa Stand ve 4 Kağıt Kaseti standart olarak verilir ve 2 Taraflı işlem yeteneği de desteklenmektedir. Ağ bağlantılı işlem yeteneğini destekleyecek doküman ve yazılımlar sağlanır ve e-posta işleviyle birlikte 32 Mb ilave bellek verilir. İlave Ağ Tarama özelliği, Yabancı Arabirim Cihazı ve 256 Mb Bellek Yükseltmesi isteğe bağlı olarak kullanılabilir.

Bu Kılavuz Hakkında

Bu Kullanıcı Kılavuzu içerisinde kullanılan bazı terimler birbirleri yerine kullanılmıştır:

- Kağıt ile ortam eşanlamlıdır.
- Doküman ile asıl eşanlamlıdır.
- Xerox WorkCentre 4150, 4150s, 4150x veya 4150xf, makine ile eş anlamlıdır.

Aşağıdaki tabloda bu Kılavuz'da kullanılan kurallar hakkında ayrıntılı açıklama bulunmaktadır.

Kural	Açıklama	Örnek
İtalik Yazı Biçimi	Ekran veya sekme başlıklarını belirtmek için kullanılmıştır. Ayrıca referans gösterilen diğer yayımlar da İtalik yazı biçimi ile görüntülenir.	<i>Temel Kopyalama Özellikleri.</i> <i>Lütfen 3. bölüm, sayfa 42'ye başvurun.</i>
Notlar	Bir işlev veya özellik hakkında ilave veya faydalı bilgiler vermek için kullanılır.	NOT: Makine standart doküman boyutlarını otomatik olarak algılar.
Bilgiler	Makine özellikleriyle ilgili daha geniş bilgi sağlar.	i 50 yaprağa kadar 20 lb (80 g/m ²) iyi cins kağıt yerleştirilebilir.
Uyarı	Kişisel yaralanma ihtimaline karşı kullanıcıları uyarmak için kullanılır.	UYARI: Bu ürün, koruyucu topraklamalı bir elektrik hattına bağlanmalıdır.
Dikkat	Dikkat ifadeleri, bir işlem sonucunda meydana gelebilecek mekanik arızaları belirtirler.	DİKKAT: Organik veya kimyasal çözeltiler veya aerosollü temizleyiciler KULLANMAYIN veya hiçbir bölge üzerine doğrudan sıvı dökmeyin.

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



• **Geri Al** düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen değerlere geri döndürür.



• **İptal** düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.

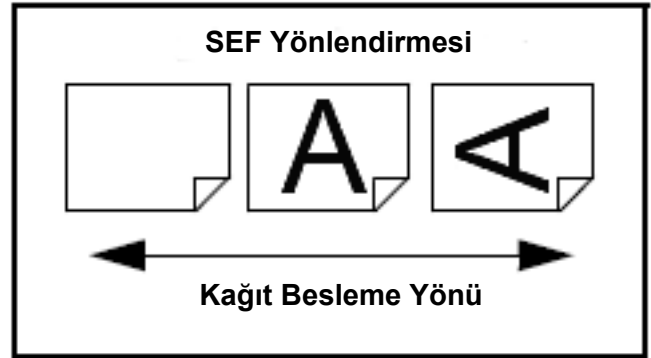


• **Kaydet** düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Yönlendirme

**Kısa Kenar
Yönünde
(SEF) / Yatay**

Makinenin ön tarafından bakıldığında, kısa kenarları, kağıt kasetinin ya da doküman besleyicinin soluna ya da sağına gelecek şekilde yerleştirilen kağıt ya da asıl dokümanlar.



İlgili Bilgi Kaynakları

Bu ürün ailesi hakkındaki bilgiler aşağıdaki yerlerde bulunabilir:

1. Bu *Kullanıcı Kılavuzu*
2. *Başlangıç Kılavuzu*
3. *Hızlı Kurulum Kitapçığı*
4. *System Administration CD'si*
5. Xerox web sitesi <http://www.xerox.com>

Müşteri Destek

Ürün kurulumu sırasında veya sonrasında yardıma ihtiyacınız olursa, çevrimiçi çözümler ve destek için lütfen Xerox web sitesini ziyaret edin.

<http://www.xerox.com>

Daha fazla yardıma ihtiyacınız, olursa, Xerox Servis Merkezi'ndeki uzmanlarımızı arayın veya yerel temsilcinizle görüşün. Telefon ederken lütfen makinenizin seri numarasını bildirin. Aşağıdaki boşluğu makinenizin seri numarasını not etmek için kullanın:

Seri numarasına erişmek için, açma mandalını kullanarak yan kapağı ve ardından ön kapağı açın. Seri numarası panelde toner kartuşunun üzerinde yer alır. Xerox Servis Merkezi veya yerel temsilcilik telefon numarası makine kurulduğunda verilmiştir. İleride kolayca bulmak için lütfen telefon numarasını aşağıdaki boşluğa yazın.

Xerox Servis Merkezi veya yerel temsilcilik telefon numarası:

Güvenlik

Bu ürünü güvenli bir şekilde kullanmak için lütfen önce bu güvenlik notlarını dikkatle okuyun.

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

Bu ürünün güvenlik ve çevre testleri ve performansı yalnızca XEROX malzemeleri kullanılarak doğrulanmıştır.

Ürünle birlikte verilen veya belirtilen tüm uyarılara ve yönergelere uyun.



Bu UYARI işareti kişisel yaralanma ihtimaline karşı kullanıcıları ikaz etmek için kullanılır.



UYARI işareti kullanıcıları ısıtılmış yüzeylerle ilgili olarak uyarır.



UYARI: Bu ürün, topraklı bir elektrik hattına bağlanmalıdır.

Kullanıcı Erişimine Açık Alanlar

Bu cihaz, kullanıcının yalnızca güvenli bölümlere erişmesine olanak verecek şekilde tasarlanmıştır. Kullanıcının tehlikeli bölümlere erişimi, alet kullanılarak çıkarılabilen kapak ve korumalar kullanılarak kısıtlanmıştır. Bu kapakları ve koruyucuları hiçbir zaman çıkarmayın.

Bakım

Kullanıcının yapacağı herhangi bir bakım işleminin nasıl uygulanacağı ürünle verilen müşteri dokümanlarında belirtilmiştir. Bu ürün üzerinde, müşteri belgesinde belirtilmeyen hiçbir bakım işlemi yapmayın.

- Bu ürün, koruyucu topraklama pimine sahip 3 kablolu bir fişle donatılmıştır. Bu fiş, yalnızca topraklı bir elektrik prizine takılabilir. Bu bir güvenlik özelliğidir. Elektrik çarpmasını önlemek için, fişi prize sokamıyorsanız, prizi değiştirmesi için elektrikçinize başvurun. Ürünü hiçbir zaman topraklı adaptör kullanarak toprak bağlantısı olmayan bir elektrik prizine takmayın.

- Bu ürün işaret etiketi üzerinde belirtilen türde elektrikle çalıştırılmalıdır. Mevcut elektrik türünden emin değilseniz, bölgenizdeki elektrik şirketine danışın.
- Güç kablosu üzerine herhangi bir nesne koymayın. Ürünü, insanların kabloya basacağı veya takılacağı bir yere yerleştirmeyin.
- Bu ürünle birlikte uzatma kablosu kullanılması önerilmez veya izin verilmez. Doğru şekilde topraklanmış bir uzatma kablosu kullanılacaksa, kullanıcılar bina yönetmeliğini ve sigorta gereksinimlerini kontrol etmelidir. Uzatma kablosuna takılan ürünlerin toplam amper miktarının uzatma kablosu amper miktarını geçmemesine dikkat edin. Ayrıca, duvar prizlerine takılan tüm ürünlerin toplam amperinin, priz amper oranını geçmemesini sağlayın.
- Bu ürünün Bağlantı Kesme Aracı güç kablosudur. Ürüne gelen tüm elektriği kesmek için, güç kablosunu prizden çıkarın.
- Donanımınız, makine kullanımda olmadığı zaman gücü koruyan bir enerji tasarruf cihazıyla donatılmıştır. Makine sürekli açık konumda bırakılabilir.
- Temizlemeden önce bu ürünü prizden çekin. Her zaman bu ürün için özel olarak tasarlanmış malzemeleri kullanın. Diğer malzemelerin kullanımı düşük performansla sonuçlanabilir veya tehlikeli bir durum oluşturabilir.
- Aerosol temizleyiciler **kullanmayın**. Doğru temizleme yöntemleri için bu Kullanıcı Kılavuzu'ndaki yönergeleri izleyin.
- Madde veya temizlik malzemelerini **kesinlikle** kullanım amaçları dışındaki amaçlarla kullanmayın. Bütün bu malzeme ve maddeleri çocukların erişiminden uzak tutun.
- Bu ürünü su kenarında, ıslak yerlerde veya açık havada **kullanmayın**.
- Bu ürünü dengesiz bir araba, stand ya da masa üzerine **koymayın**. Ürün, kişisel yaralanmaya neden olacak veya ürüne ciddi hasar gelecek şekilde düşebilir.
- Dolap içerisindeki ve ürünün yan ve arka taraflarındaki Yuvalar ve Açılır Bölümler havalandırma için sağlanmıştır. Ürünün güvenilir bir şekilde çalışmasının sağlanması ve aşırı ısınmaya karşı korunması için, bu açık bölümler kapatılmamalı veya tıkanmamalıdır. Ürün kesinlikle kalorifer veya ısı kaynağı yakınına veya üzerine koyulmamalıdır. Düzgün havalandırma sağlanmadan ürün kapalı bir konuma kurulmamalıdır.
- Tehlikeli voltaj noktalarına temas edebilecekleri ve yangın veya elektrik çarpmasıyla sonuçlanabilecek parçalara kısa devre yaptırabilecekleri için hiçbir nesneyi ürün üzerindeki yuvalara **sokmayın**.
- **Kesinlikle** ürüne hiçbir sıvı dökmeyin.
- Xerox onaylı bakım kitinde yapmanız istenmediği müddetçe çıkarma işlemi için bir alet gerektiren hiçbir kapak veya muhafazayı **kesinlikle** çıkarmayın.
- Bağlantı anahtarlarını **kesinlikle** bozmayın. Makine operatörün güvenli olmayan bölgelere erişimini kısıtlayacak şekilde tasarlanmıştır. Kapaklar,

muhafazalar ve bağlantı anahtarları makinenin kapaklar açık durumda çalışmasını önlemek için sağlanmıştır.

- Yanabileceği için elinizi, çıktı kaseti bölgesinin hemen içinde yer alan ısıtıcı bölgesine **koymayın**.
- Bu cihaz uygun bir şebeke hattı/elektrik priziyle çalıştırılmalıdır. Bu makinenin farklı bir yere taşınması gerekiyorsa bir Xerox servis temsilcisine veya yetkili bölge temsilcisine ya da servis destek ekibine başvurun.
- Aşağıdaki durumlardan herhangi biri oluşursa, makineyi derhal kapatın ve güç kablosunu elektrik prizinden çıkarın. Sorunu gidermesi için yetkili bölge servisi temsilcisine başvurun.
 - Cihaz, anormal gürültü ve koku çıkarıyor.
 - Güç kablosu zarar görmüş veya yıpranmış durumda.
 - Bir sabit devre kesici, sigorta veya başka bir güvenlik cihazı hata verdi.
 - Fotokopi makinesine/yazıcıya sıvı döküldü.
 - Cihaz suya maruz kaldı.
 - Cihazın herhangi bir kısmı zarar gördü.



DİKKAT: Batarya yanlış türle değiştirilirse patlama riski vardır. Bitmiş bataryaları yönergeye uygun şekilde atın.

Kalite Standartları: Bu ürün, kayıtlı ISO9002 Kalite sistemi altında üretilmiştir.

Bu XEROX ürünüyle veya XEROX'un tedarik ettiği malzemelerle ilgili ek güvenlik bilgilerine ihtiyaç duyarsanız aşağıdaki numarayı arayabilirsiniz:

AVRUPA: **+44 (0) 1707 353434**

ABD/KANADA: **1 800 928 6571**

Güvenlik Standartları

AVRUPA: Bu XEROX ürünü, listelenen Güvenlik Standartlarını kullanan aşağıdaki Kurumlarca sertifikalanmıştır.

Kurum: TUV Rheinland

Standart: IEC60950-1, 2001

ABD/KANADA: Bu XEROX ürünü, listelenen Güvenlik Standartlarını kullanan aşağıdaki Kurumlarca sertifikalanmıştır.

Kurum: UNDERWRITERS LABORATORIES

Standart: UL60950-1, 2003 Yayımı. Sertifika alma, Kanada için koşulları kapsayan karşılıklı anlaşmalara dayanır.

Lazer Güvenliği Bilgisi



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

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

Ozon Güvenliği Bilgisi

Bu ürün normal çalışması esnasında 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 ve Kanada'da 1-800-828-6571 nolu hattı arayarak Xerox Ozone yayınına talep edin. Diğer bölgelerde lütfen yetkili bölge bayiine veya Servis Sağlayıcısına başvurun.

Sarf Malzemeleri Hakkında

Bütün sarf malzemelerini paket veya konteynır ile verilen yönergelerle uyum içerisinde muhafaza edin.

- Bütün sarf malzemelerini çocukların erişiminden uzak tutun.
- Hiçbir zaman toner, toner kartuşu veya toner kabını açık ateşe atmayın.

Radyo Frekansı Emisyonu

Amerika Birleşik Devletleri, Kanada, Avrupa:

NOT: Bu cihaz, FCC Kurallarının 15. bölümüne uygun olarak test edilmiş ve B Sınıfı bir dijital cihaz için gerekli sınırlar ile uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, kurulumun ikamet edilen bir yerde yapılması durumunda zararlı girişime karşı mantıklı bir koruma sağlamak için konulmuştur. Bu cihaz, radyo frekansı enerjisi üretebilir, kullanabilir ve yayabilir. Ayrıca, yönergelere uygun olarak kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo yayınları için zararlı girişim doğurabilir. Ancak, girişimin herhangi bir kurulumda olmayacağı konusunda hiçbir garanti verilemez. Bu cihaz, cihazı açıp kapatarak tespit edebileceğiniz şekilde radyo ve televizyon dalgalarının alınmasında zararlı girişime neden oluyorsa kullanıcının, girişimi aşağıdaki bir ya da birkaç tedbiri uygulayarak düzeltmesi önerilir.

- Alıcı antenin yönünü ya da konumunu değiştirin.
- Cihaz ile alıcı arasındaki mesafeyi artırın.
- Cihazı, alıcının bağlı olduğu hattın farklı bir prize takın.
- Yardım için bayiye veya tecrübeli bir radyo/TV tamircisine başvurun.

Amerika Birleşik Devletleri'nde FCC yönetmeliğine uyum sağlamak için bu cihazla korumalı arabirim kabloları kullanılmalıdır.

Ürün Güvenlik Sertifikası

Bu ürün, Güvenlik standartlarını kullanan aşağıdaki Kurumlarca sertifikalanmıştır.

Kurum	Standart
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1. (2003) (ABD/Kanada)
	IEC60950-1 Basım: 1 (2001)

Bu ürün, kayıtlı ISO9001 Kalite sistemi altında üretilmiştir.



Environmental Choice™

Bir Kanada kuruluşu olan Terra Choice Environmental Services, bu Xerox ürününün çevrede minimum etki bırakması için uygulanabilir bütün Environmental Choice™ EcoLogo™ gereksinimlerini karşılamakta olduğunu doğrulamıştır.



CE İşareti

Bu üründe belirtilen CE işareti Xerox'un, verilen tarihlerden itibaren uygulamaya konulacak olan Avrupa Birliği Yönetmelikleri'ne uyumluluk bildirgesini temsil eder:

1 Ocak 1995:

Konsey Yönetmeliği 93/68/EEC ile değiştirilen Konsey Yönetmeliği 73/23/EEC, üye ülkelerin düşük voltajlı donanımlarla ilgili yasalarının uyumlu hale getirilmesi.

1 Ocak 1996:

Konsey Yönetmeliği 89/336/EEC, üye ülkelerin elektromanyetik uyumlulukla ilgili yasalarının uyumlu hale getirilmesi.

9 Mart 1999:

Konsey Yönetmeliği 99/5/EC, radyo ve telekomünikasyon terminal cihazları ile bunların uygunluğunun karşılıklı olarak kabul edilmesi.

İlgili yönetmelikleri ve yukarıda belirtilen standartları tanımlayan uyumluluk bildirgesinin tam metnini yetkili bölge bayiinizden edinebilirsiniz.

Bu cihazın Endüstriyel Bilimsel ve Tıbbi (ISM) cihazların yakınında çalışmasına izin verilebilmesi için ISM cihazlarından gelen harici radyasyonun sınırlandırıcı ya da azaltıcı önlemlerin alınması gerekebilir.

Konsey Yönetmeliği 89/336/EEC'ye uyumun sağlanması için bu üründe korumalı arabirim kabloları kullanılmalıdır.

Yasal Bilgiler

FCC Bölüm 15

Bu cihaz, FCC Kurallarının 15. bölümüne uygun olarak test edilmiş ve A Sınıfı bir dijital cihaz için gerekli sınırlar ile uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, donanımın ticari bir yerde çalıştırılması durumunda zararlı girişime karşı mantıklı bir koruma sağlamak için konulmuştur. Bu cihaz, radyo frekansı enerjisi üretebilir, kullanabilir ve yayabilir. Ayrıca, yönerge kılavuzuna uygun olarak kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo yayınları için zararlı girişim doğurabilir. Bu donanımın ikamet edilen bir bölgede çalıştırılması da, kullanıcının müdahaleleri kendi harcamasıyla düzeltmesi gerekecek zararlı girişime neden olabilir.

Bu donanım üzerinde özel olarak Xerox Corporation tarafından onaylanmamış değişikliklerin yapılması, kullanıcının bu donanımı kullanma yetkisini geçersiz kılabilir.



UYARI: FCC yönetmeliğine uyum sağlamak için bu cihazla korumalı kablolar kullanılmalıdır.

ICES-003

Bu A sınıfı dijital cihaz Kanada ICES-003 yönetmeliğine uygundur.

Bu A sınıfı dijital cihaz Kanada NMB-003 yönetmeliğine uygundur.

Faks Kiti Seçeneği İçin Yasal Bilgiler

Model Numarası: XRX-FAXKIT

Faks Gönderme Başlık Gereksinimleri: 1991 tarihli Telefon Tüketicisini Koruma Kanunu'na göre, FAKS makineleri de dahil, bilgisayar veya diğer elektronik aygıtın, gönderilen mesajın her sayfasının üst veya alt kenarında veya iletinin ilk sayfasında, gönderilen tarih ve saat ve mesajı gönderen işyeri veya diğer varlık veya diğer kişinin kimliği ve işyeri, diğer varlık veya kişinin gönderim yaptığı makinenin telefon numarası açıkça belirtilmediği sürece, her kişinin FAKS makineleri de dahil, bilgisayar veya diğer elektronik aygıtı kullanarak herhangi bir mesaj göndermesi kanunlara aykırıdır. (Verilen telefon numarası 900'lü bir numarası, ya da yerel veya uzak mesafe iletim bedellerini aşan diğer bir numara olmamalıdır). Katıştırılmış Faks Kiti seçeneği takılırken, ülke konumu, makineyi tanımlayan telefon numarası, başlık metni bilgisi (işyeri adı), gönderen ve alıcı işleyişi ve arama türü girilmelidir. Faks varsayılanlarının ayarlanması hakkında daha fazla bilgi için bkz: Ayarlar bölümünde *Faks İletme Varsayılanları*, sayfa 134. Katıştırılmış Faks takılması hakkında daha fazla bilgi için System Administration CD'sine başvurun.

Faks Kiti Bilgisi: Bu donanım FCC kurallarının 68. Bölümüne uygundur ve ihtiyaçlar Terminal Ekleri Yönetim Kurulu (ACTA) tarafından kabul edilmiştir. Bu donanımın arkasında diğer bilgilerin içinde, US:AAAEQ##TXXXX formatında ürün kimliğini bulunan bir etiket bulunur. İstenirse, bu numarası telefon firmasına verilmelidir.

Bu donanımın bina ve müşteriler kabloları ve telefon ağına bağlanmasında kullanılan fiş ve bağlantı, ACTA tarafından kabul edilen uygulanabilir FCC Bölüm 68 ve gereksinimleriyle uyumludur. Bu ürünle birlikte uygun telefon kablosu ve modüler fiş verilir. Yine uyumlu olan bir modüler fişe bağlantı için tasarlanmıştır.



UYARI: Hattınızda takılı modüler fiş türü için yerel telefon şirketinizle görüşün. Bu makineye izinsiz bir fiş bağlanması telefon şirketi donanımına zarar verebilir. Bu makineye izinsiz fiş bağlantısı nedeniyle oluşan her türlü hasarda tüm sorumluluk ve/veya taahhüt Xerox'a değil, sizin sorumluluğunuzdadır.

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.

Telefon hattına bağlanabilecek cihaz sayısının belirlenmesi için Ringer Equivalence Number (veya REN) kullanılır. Telefon hattındaki aşırı REN'ler gelen çağrıya karşılık cihazların çalmamasıyla sonuçlanabilir. Birçok yerde, ancak bütün alanlarla kısıtlı olmadan, toplam REN sayısı beşi (5.0) geçmemelidir. Toplam REN'ler tarafından belirlendiği şekilde hatta bağlanabilecek cihaz sayısından emin olmak için, yerel telefon şirketinizle görüşün. 23 Temmuz 2001 sonrası onaya sahip ürünlerde, bu ürün için REN, US: AA AEQ##TXXXX formatındaki ürün kimliğinin bir bölümüdür. ## ile ifade edilen rakamlar, ondalık noktası olmadan REN'lerdir (ör: 03, 0.3 REN'i ifade eder).

Daha önceki ürünlerde, REN etikette ayrı olarak gösterilmiştir.

Xerox donanımı 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 donanımın çalışmasını etkileyebilecek tesislerde, donanımda, işlemlerde veya prosedürlerde değişiklikler yapabilir. Böyle bir durumda, telefon şirketi kesintisiz hizmetin sürdürülmesi için gerekli değişiklikleri yapmanız için sizi önceden uyaracaktır.

Onarım veya garanti bilgisi hakkında bu Xerox donanımında bir sorunla karşılaşırsanız, lütfen 800-821-2797 numaralı telefondan Xerox Servis Merkezi ile irtibata geçin.

Donanım telefon şebekesine zarar verirse, telefon şirketi sorun giderilene kadar donanımı hattan çıkarmanızı isteyebilir.

Makine ve faks kiti onarımları sadece Xerox temsilciliği veya yetkili Xerox servis acentesi tarafından yapılmalıdır. Bu, servis garanti süreci boyunca veya sonrasında uygulanır. İzinsiz onarım yapıldığı takdirde, kalan garanti süresi hükümsüz ve geçersizdir. Donanım ortak telefon hatlarında kullanılmamalıdır. Ortak hat hizmetine bağlantı eyalet tarifelerine tabidir. Bilgi almak için, state public utility commission (eyalet kamu yararı kurulu), public service commission (kamu hizmeti kurulu) veya şirket kuruluyla görüşün.

Şirketinizin telefon hattına bağlı özel kablolu alarmı varsa, bu Xerox donanımı kurulumunun alarm donanımınızı etkisiz hale getirmediğinden emin olun. İkaz donanımını neyin geçersiz kılacağı hakkında sorularınız varsa, telefon şirketinizle veya kalifiye bir tesisatçıya danışın.

Faks Kiti seçeneği için Kanada Yasal Bilgileri

Model Numarası: XRX-FAXKIT

Bu ürün yürürlükteki Industry Canada teknik şartnamelerine uygundur.

Ringer Equivalence Number (REN) telefon arabirimine bağlanmasına izin verilen en fazla cihaz sayısını işaret eder. Arabirim sonu, sadece tüm cihazların REN toplamının beşi geçmemesi koşuluna tabi olarak her türlü cihaz kombinasyonuna dayanabilir. REN değeri donanımın arkasında yer alan etikette bulunabilir.

Sertifikalı donanım üzerinde yapılacak onarımlar tedarikçi tarafından belirtilen yetkili Kanadalı bakım tesisi tarafından yapılmalıdır. Kullanıcı tarafından bu donanım üzerinde yapılan her türlü onarım veya değişiklik veya donanımın çalışma bozuklukları, telekomünikasyon şirketinin kullanıcıdan donanım bağlantısını kesmesini talep etmesine neden olabilir.

Kullanıcılar kendi güvenliklerini sağlamak için, yardımcı güç ünitesinin elektrik toprak bağlantıları, telefon hatları ve varsa dahili metalik su borusu sistemi 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.

Faks Kiti seçeneği için Avrupa Yasal Bilgileri

1999/5/EC Radyo ve Telekomünikasyon Terminal Cihazı Yönetmeliği Ruhsatı

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

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

<i>Almanya</i>	<i>Finlandiya</i>	<i>İsveç</i>	<i>Norveç</i>
<i>Avusturya</i>	<i>Fransa</i>	<i>İsviçre</i>	<i>Polonya</i>
<i>Belçika</i>	<i>Hollanda</i>	<i>İtalya</i>	<i>Portekiz</i>
<i>Bulgaristan</i>	<i>İngiltere</i>	<i>İzlanda</i>	<i>Romanya</i>
<i>Çek Cumhuriyeti</i>	<i>İrlanda</i>	<i>Lüksemburg</i>	<i>Yunanistan</i>
<i>Danimarka</i>	<i>İspanya</i>	<i>Macaristan</i>	

Herhangi bir sorun olduğunda ilk önce bölge Xerox temsilcinizle görüşün.

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

Bu ürünün alan kodu ayarı kullanıcı tarafından ayarlanabilir. Bu işlem için müşteri dokümanına başvurun. Alan kodları, bu ürün ağına bağlanmadan önce ayarlanmalıdır.

NOT: Bu ürün hem loop disconnect (döngü kesme) (pulse), hem de DTMF (ton) sinyal iletişimini kullanabilmesine rağmen, DTMF sinyal iletişimi kullanmaya ayarlanması önerilir. DTMF sinyal iletişimi güvenilir ve daha hızlı çağrı ayarı sağlar.

Bu üründe yapılan değişiklik, Xerox tarafından izin verilmeyen harici kontrol yazılımı veya harici kontrol cihazına bağlantı, ruhsatını geçersiz kılar.

Yasadışı Kopyalama

Meclis, yasayla, bazı koşullar altında aşağıdaki konuların kopyalanmasını yasaklamıştır. Bu tür kopyalar yapan suçlulara para veya hapis cezası uygulanabilir.

- Aşağıdaki gibi ABD Hükümetinin Tahvil veya Menkul Değerleri:
 - Hazine Bonoları
 - Kuponlu Tahviller
 - Gümüş Karşılığı Olan Kağıt Paralar
 - ABD Tahvilleri
 - Merkez Bankası Kağıt Paraları
 - Mevduat Sertifikaları
 - Ulusal Banka parası
 - Merkez Bankası Kağıt Paraları
 - Altın Şahadetnamesi
 - Hazine Bonoları
 - Hisse Parçası Bonoları
 - Kağıt para
 - FHA gibi bazı devlet kurumlarının bono ve tahvilleri
 - Bonolar (ABD Tasarruf Bonoları bu tür bonoların satışı için firmayla bağlantılı olarak sadece reklam amacıyla fotoğraflanabilir).
 - Vergi Geliri Damgaları (üzerinde iptal edilmiş vergi geliri damgası olan yasal bir dokümanın kopyalanması gerekiyorsa, bu işlem kanuni amaçlar için yapılan doküman reproduksiyonuyla sağlanabilir).
 - Damgalı veya damgasız Posta Pulları (pul toplama amaçları için, posta pulları reproduksiyonu siyah-beyaz ve aslının doğrusal boyutlarının 3/4'ünden küçük veya 1 1/2 kez 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
- Dünya Savaşları gazileri için ayarlanmış tazminat sertifikaları.
- Her türlü yabancı hükümet, banka veya kurum Tahvilleri veya Kıymetli Evraklar.
- Telif hakkına tabi materyal (telif hakkı sahibinin izni oluncaya kadar veya kopyalama "adil kullanıma" veya telif hakkı kanununun kütüphane reproduksiyon hükümlerine düşene kadar). Bu hükümlere ait daha fazla bilgi Telif Hakları Ofisi, Meclis Kütüphanesi, Washington, DC 20559'dan alınabilir (sirküler R21).

- Vatandaşlık veya Vatandaşlığa Kabul Etme Belgesi (yabancı vatandaşlığa kabul etme belgeleri fotoğraflanabilir).
- Pasaportlar (yabancı pasaportlar fotoğraflanabilir).
- Göçmenlik belgeleri.
- Taslak Kayıt kartları.
- Aşağıdaki bilgilerin herhangi birini bulunduran Kura ile Silah Altına Alma belgeleri:
 - Tescil ettiren kişinin kazanç veya geliri
 - Tescil ettiren kişinin bağlılık durumu
 - Tescil ettiren kişinin mahkeme kaydı
 - Tescil ettiren kişinin önceki askerlik hizmeti
 - Tescil ettiren kişinin fiziksel veya zihinsel durumu

NOT: İstisna: ABD Ordu ve Donanması terhis belgeleri fotoğraflanabilir.

- Ordu veya Donanma personelinin ya da FBI ve Hazine gibi çeşitli Federal Departmanlar ve büro üyelerinin taşıdığı Kimlik Kartları, tanıtma kartları, giriş-çıkış izinleri veya rütbeler (fotoğraf bu gibi bir Departman veya Büro merkezi tarafından isteninceye kadar).



UYARI: Bazı eyaletlerde yandakilerin kopyalanması da yasaktır: otomobil ruhsatları, sürücü ehliyetleri ve otomobil mülkiyet belgeleri. Bu listeye her şey dahil değildir. Şüpheyeye düştüğünüzde, avukatınıza danışın.

<i>Çek Cumhuriyeti</i>	<i>İtalya</i>	<i>Litvanya</i>	<i>Polonya</i>
<i>Estonya</i>	<i>Kıbrıs</i>	<i>Macaristan</i>	<i>Slovakya</i>
<i>İspanya</i>	<i>Letonya</i>	<i>Malta</i>	<i>Slovenya</i>

Çevreyle Uyum

ABD

Energy Star



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

ENERGY STAR Ofis Ekipmanı Programı ABD, Avrupa Birliği ve Japonya Hükümetleri ve ofis ekipmanı endüstrisi arasında efektif enerji kullanımına sahip fotokopi makineleri, yazıcılar, faks cihazları, çok fonksiyonlu makineler, kişisel bilgisayarlar ve monitörlerin üretimini hedefleyen bir takım çalışmasıdır. Ürün enerji tüketiminin düşürülmesi, elektrik üretiminden kaynaklanan emisyonu azaltarak duman, asit yağmurları ve uzun vadeli iklim değişiklikleriyle mücadelede yardımcı olur

Xerox ENERGY STAR cihazı, belirli bir kullanım periyodu sonrasında "düşük güç modu" na girecek ve/veya tamamen kapanacak şekilde fabrikada ayarlanır. Bu enerji tasarrufu özellikleri, geleneksel cihazlarla karşılaştırıldığında ürün enerji tüketimini yarı yarıya düşürür.

Kanada



Environmental Choice (Çevresel Tercih)

Bir Kanada kuruluşu olan Terra Choice Environmental Services, bu ürünün çevrede minimum etki bırakması için uygulanabilir bütün Environmental Choice EcoLogo gereksinimlerini karşılamakta olduğunu doğrulamıştır.

Environmental Choice programının bir üyesi olarak Xerox Şirketi, bu cihazın enerji verimliliği bakımından Environmental Choice kurallarını karşıladığını doğrular.

Environment Canada, müşterileri çevreye duyarlı ürün ve servisler konusunda bilgilendirmek amacıyla 1988 yılında Environmental Choice programını kurmuştur. Fotokopi makineleri, yazıcılar, dijital baskı ve faks ürünleri enerji verimliliği ve emisyon ölçütlerini karşılamak ve geri dönüşümü sağlanan sarf malzemelerine uyum göstermek zorundadır. Günümüzde, Environmental Choice programı 1600'ün üzerinde onaylı ürün ve 140 lisans sahibi içerir. Xerox EcoLogo onaylı ürünlerde lider olma özelliğini korumaktadır.

Ürün Geri Dönüşümü ve Elden Çıkarılması

Xerox ürününüzü elden çıkaracaksanız, lütfen ürünün bazı ülke ve kentlerde elden çıkarılması çevresel faktörlere göre düzenlenebilen kurşun, cıva ve diğer maddeler içerdiğini unutmayın. Ürün içerisinde kurşun ve cıvanın bulunması, ürünün pazara sunulduğu zamanda uygulanmakta olan global yönetmeliklere tamamen uygundur.

Bazı donanımlar hem evde, hem de işyerinde kullanılabilir.

Ev Ortamı



Cihazınızda bu simgenin bulunması, cihazınızı normal evsel atık olarak elden çıkarmamanız gerektiğini belirtir.

Avrupa yasalarına uygun olarak, kullanım süresi sonunda atılacak elektrik ve elektronik cihazlar evsel atıklardan ayrı tutulmalıdır.

Avrupa Birliği üyesi devletlerdeki özel hane halkı kullanılmış elektrikli ve elektronik donanımları belirtilen toplama tesislerine ücretsiz olarak gönderebilirler. Daha fazla bilgi için, yerel elden çıkarma yetkilinizle görüşün.

Bazı üye devletlerde, yeni bir cihaz satın aldığınız zaman, bölge satıcınız eski cihazınızı ücretsiz olarak geri almayı isteyebilir. Bilgi almak için lütfen satıcınıza sorun.

İş Ortamı



Cihazınızda bu simgenin bulunması, cihazınızı kararlaştırılan ulusal prosedürlere uygun şekilde elden çıkarmanız gerektiğini belirtir.

Avrupa yasalarına uygun olarak, kullanım süresi sonunda elektrik ve elektronik cihazların elden çıkarılması, kararlaştırılmış prosedürler çerçevesinde yönetilmelidir.

Elden çıkarma işleminden önce, ürünü kullanım süresi sonunda iade etme hakkında bilgi için yerel satıcınıza veya Xerox temsilcisine başvurun.

Kuzey Amerika

Xerox'un cihazı geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programı vardır. Xerox ürününüzün bu programa dahil olup olmadığını öğrenmek için Xerox satış temsilcinizle görüşün. Xerox çevresel programları hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/environment sitesini ziyaret edin veya ürünün geri dönüştürülmesi ya da elden çıkarılması hakkında bilgi için bölgenizdeki yetkili makamlara başvurun. ABD'de Electronic Industries Alliance web sitesine başvurabilirsiniz: www.eiae.org.

Avrupa Birliği

WEEE Yönerge 2002/96/EC

Bazı donanımlar hem evde, hem de profesyonel/iş uygulamalarında kullanılabilir.



Cıva Güvenliği

BU ÜRÜN İÇERİSİNDEKİ LAMBA(LAR) CIVA İHTİVA EDER VE BÖLGESEL, EYALET VEYA FEDERAL KANUNLARA UYGUN OLARAK GERİ DÖNÜŞTÜRÜLMESİ VEYA ATILMALIDIR. Detaylı bilgi için lamprecycle.org, eiae.org adreslerine bakın.

Diğer Ülkeler

Yerel atık yetkililerinize başvurun ve ürünün elden çıkarılması ile ilgili bilgi alın.

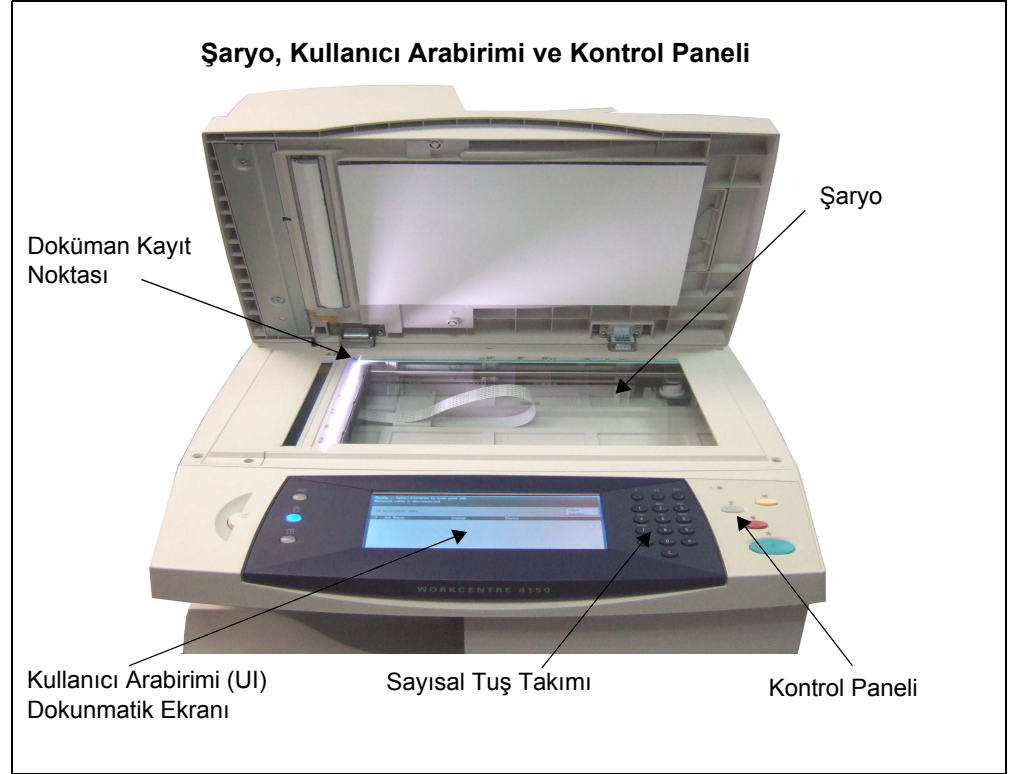
2 Başlangıç

Makinenizi kullanmadan önce, çeşitli özellik ve seçenekleri tanımak için biraz vakit ayırın. Makinenizi açmak ve kullanıma hazırlamak için ayrı olarak verilen **Hızlı Kurulum** kitapçığındaki yönergeleri izleyin.

Makineye Genel Bakış

Parçaların Yerleri

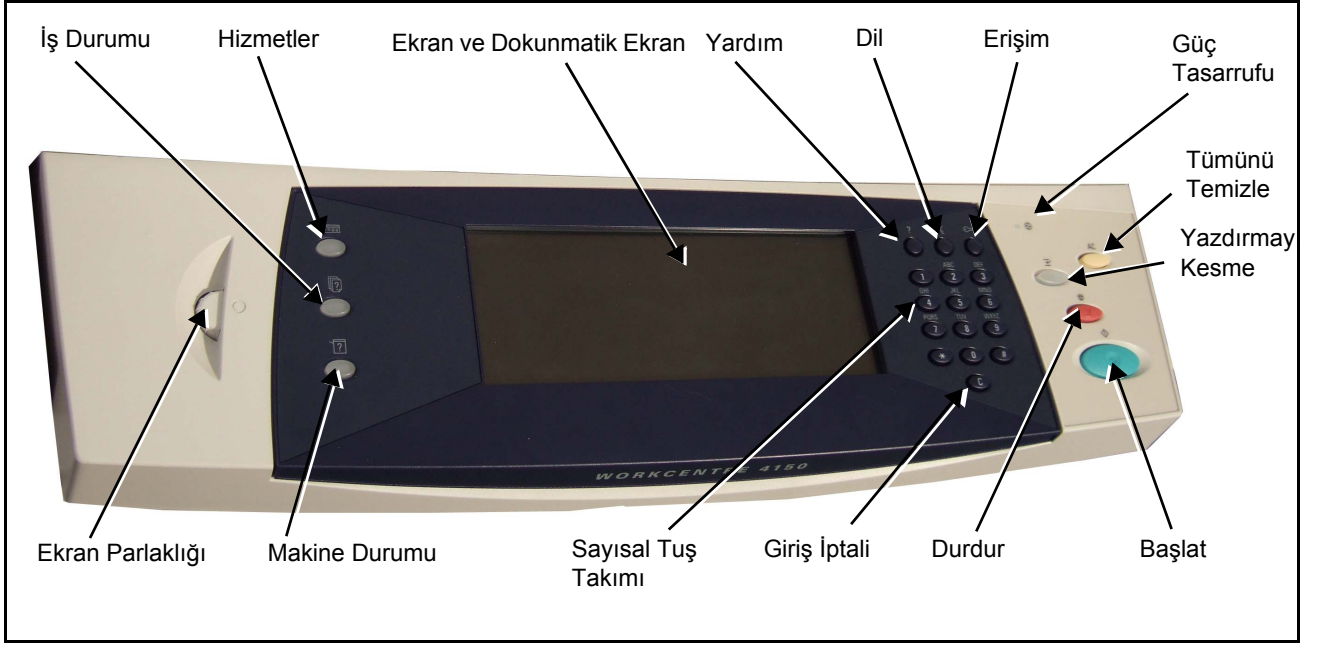


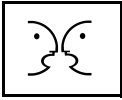


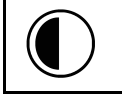
Modeller ve Bileşenler

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
50-sayfalı DADF	Standart	Standart	Standart	Standart
1. Kağıt Kaseti ve Bypass Kaseti	Standart	Standart	Standart	Standart
Dijital Kopyalama	Standart	Standart	Standart	Standart
Ağ Yazdırma	-	Standart	Standart	Standart
Ağ Tarama	-	Seçenek	Seçenek	Seçenek
Faks	Seçenek	Seçenek	Standart	Standart
E-posta'ya Tarama	-	Standart	Standart	Standart
Bellek Yapılandırması	Sistem: 128Mb Faks: 16Mb	Sistem: 256Mb Faks: 16Mb	Sistem: 256Mb Faks: 16Mb	Sistem: 256Mb Faks: 16Mb
520 Sayfalık 2. Kağıt Kaseti	Seçenek	Seçenek	Standart	Standart
520 Sayfalık 3. ve 4. Kağıt Kaseti	Seçenek	Seçenek	Seçenek	Standart
Sonlandırıcı	Seçenek	Seçenek	Seçenek	Standart
Dolap / Kısa Stand	Seçenek	Seçenek	Seçenek	Standart olarak Kısa Stand
Yabancı Arabirim	Seçenek	Seçenek	Seçenek	Seçenek
Yazılım Seçenekleri	-	Disk Üstüne Yazma Ağ Tarama Ağ Hesabı Ağ Faks Sunucusu	Disk Üstüne Yazma Ağ Tarama Ağ Hesabı Ağ Faks Sunucusu	Disk Üstüne Yazma Ağ Tarama Ağ Hesabı Ağ Faks Sunucusu

Kontrol Paneline Genel bakış

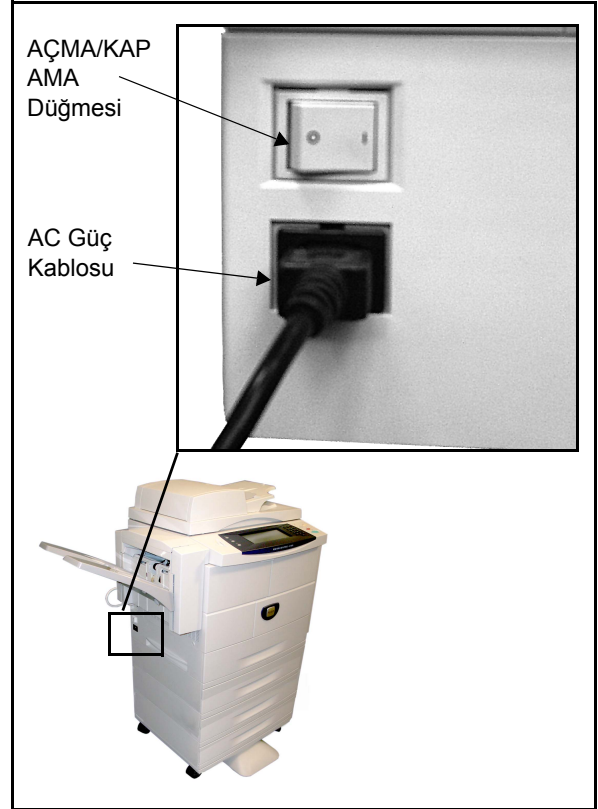


Özellik	Açıklama
Hizmetler	Ekranda iş özelliklerini gösterir.
İş Durumu	İşin ilerleme durumu bilgisini görüntüler.
Makine Durumu	Makinenin geçerli durumunu görüntüler.
Ekran ve Dokunmatik Ekran	Kullanılabilir tüm programlama özelliklerini, hata giderme işlemlerini ve makineyle ilgili genel bilgileri görüntüler ve seçilmesini sağlar.
Yardım	Ek bilgilere erişimi sağlar.
Dil 	Ekranda metnin gösterildiği dili değiştirir.
Erişim	Makinenin varsayılan değerlerinin ayarlanmasını sağlayan Araçlar'a ulaşmanızı sağlar.
Sayısal Tuş Takımı	Alfasayısal karakterleri girmek için kullanın.
Giriş İptali	Sayısal tuş takımıyla yapılan girişi iptal etmek için basın.
Güç Tasarrufu	Makine Güç Tasarrufu Modu'nda olduğunda görüntüler. Makineyi uyandırmak için Kullanıcı Arabirimi'ne dokunun.

Özellik	Açıklama
Tümünü Temizle (AC)	Normal kopyalama ve yazdırma varsayılanları için sıfırlamaya basın.
Yazdırmayı Kesme	Geçerli yazdırma işini durdurma ve yerel bir iş yapmak için basın.
Durdur	Geçerli işi iptal etmek için basın.
Başlat	Yerel bir işe başlamak için basın.
Ekran Parlaklığı 	Dokunmatik ekran kontrol paneli görüntüsünü açıklaştırmak veya koyulaştırmak için ayarlayın.

Makineye Güç Verme

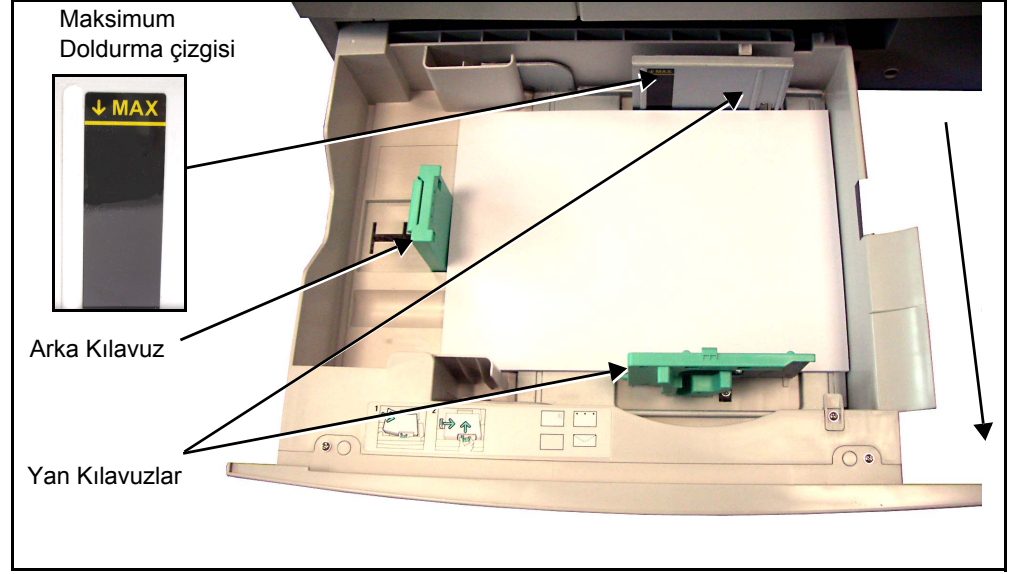
- 1. AC Güç Kablosunu** makineye ve elektrik prizine bağlayın. Güç kablosu topraklı bir elektrik prizine takılmalıdır.
- 2. AÇIK (I)** konumuna getirmek için **AÇMA/KAPAMA** düğmesine basın. Makine açıldığında, ekranda "Lütfen Bekleyin...Makine kendini test ediyor" mesajı görününceye kadar ekran boş kalır.
- 3. KAPAMA (O)** konumuna getirmek için, tekrar **AÇMA/KAPAMA** düğmesine basın.



Kağıt Yerleştirme

i İlave Kağıt
Kasetleri isteğe bağlı
bir seçenek olarak
kullanılabilir. Tüm kağıt
kasetleri için yerleştirme
yönergeleri aynıdır.

1. Kağıt kasetini çekerek açın.



2. Kağıdı yelpazeleyin ve kasete koyun. **Maksimum Doldurma Çizgisi**'ne kadar doldurmayın.

3. Kağıt yığınının değecek kadar kılavuzları çekin.

4. Kaseti kapatın.

NOT: Kağıt yerleştirme hakkında daha fazla bilgi için lütfen bkz: Kağıt ve Diğer Ortamlar bölümünde *Kağıt Kasetlerine Kağıt Yerleştirme*, sayfa 117.

Oturum Açmak / Oturum Kapatmak

Denetleyici ya da isteğe bağlı Ağ Hesabı kullanılıyorsa, makine işlevlerine ulaşmak için geçerli bir Kullanıcı Numarası girilmelidir. Denetleyici faturalandırma amacıyla Kopyalama işlerini otomatik olarak izler ve makineye yetkisiz erişimi engeller. Ağ Hesabı, ağ üzerinde tamamlanan işleri izlemek için kullanılır. Daha fazla bilgi edinmek için Sistem ve/veya Denetleyici Yönetici ile görüşün.

1. Denetleyici etkinken, 4 basamaklı şifreyi girmek için tuş takımını kullanın ve ardından **Gir**'i seçin.

2. Ağ Hesabı etkinken, geçerli bir Kullanıcı Kimliği ve Hesap Kimliği girin ve **Gir**'i seçin.

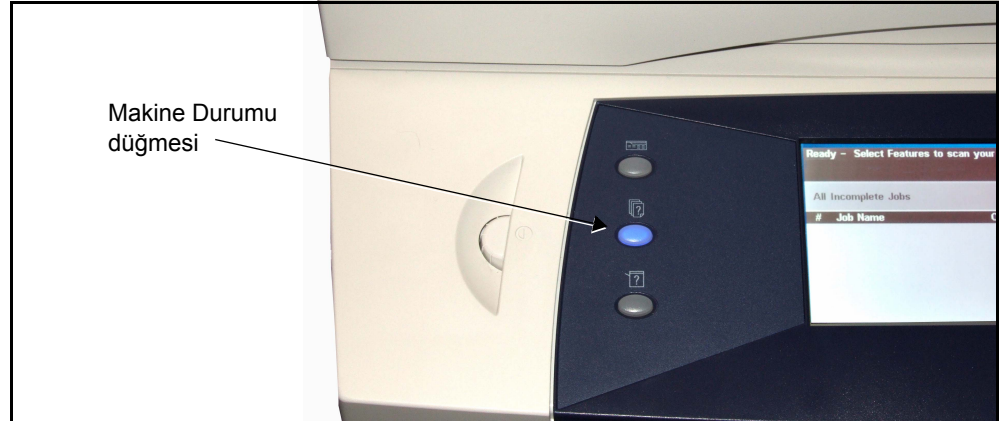
3. İşinizi tamamlayın.
4. Oturum Kapatmak için:
 - 1) Kontrol panelinde **Erişim**'e basın.
 - 2) Dokunmatik ekranda **Oturum Kapatma**'yı seçin.

Makine Durumu

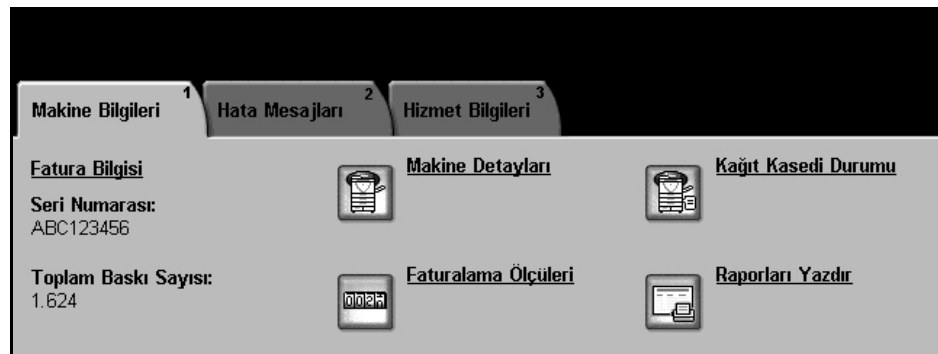
Makine Durumu özelliği aşağıdakileri görüntüler:

- Makine Bilgisi
- Hata Mesajları
- Hizmet Bilgisi

Kullanıcı Arabirimi'nin solundaki Makine Durumu düğmesini seçin.



Makine Bilgisi



Makine Durumu sekmesi aşağıdaki bilgileri görüntüler:

Seri Numarası Makinenin seri numarası. Bu numarayı Xerox destek ile irtibata geçtiğinizde kullanın.

Toplam Baskı Faaliyetteki yapılan toplam baskıyı görüntüler.

Makine Detayları

Sistem Yöneticisi tarafından ayarlanan yararlı bilgileri görmek için Makine Detayları düğmesini seçin:

- Müşteri Destek detayları
- Sarf malzemeleri telefon numarası
- Makine seri numarası
- Müşteri varlık etiketi numarası
- Xerox varlık etiketi numarası
- Sistem Yazılım Sürümü

Bu ekranın nasıl ayarlanacağı hakkında bilgi almak için, sayfa 145'teki Kurulumlar bölümündeki Müşteri Destek ve Sarf Malzemeleri Numaraları'na başvurun.

Makine Detayları ekranı ayrıca aşağıdakileri de gösterir:

Makine Donanım Seçenekleri Yapılandırması: Bu ekran kağıt kasetleri, sonlandırıcı, faks, vb. makineye takılı donanım seçeneklerini görüntüler.

Makine Yazılım Sürümü: Bu ekran ana denetleyici, görüntü çıktı terminali, kullanıcı arabirimi ve kaset ürün bilgisi gibi özelliklerin geçerli yazılım sürümlerini görüntüler.

Kağıt Kaseti Durumu

Her kağıt kasetiyle ilgili aşağıdaki bilgileri görüntüler:

Durum

Boyut, ör. A4 (Sistem Yöneticisi tarafından önceden ayarlandığı gibi)

Tür, ör. delikli, düz (Sistem Yöneticisi tarafından önceden ayarlandığı gibi)

Renk (Sistem Yöneticisi tarafından önceden ayarlandığı gibi)

Faturalama Ölçüleri

Oluşturulan görüntülerin genel toplamını görüntüler. Ayrıca her makine özelliği tarafından yapılan görüntü sayısını görüntüler:

- Kopyalama
- Yazdırma (takılı olduğunda)
- Faks (takılı olduğunda)
- E-posta (takılı olduğunda)
- Tarama (takılı olduğunda)

Rapor Yazdırma Kullanıcının aşağıdaki raporları yazdırmasına olanak sağlar:

Rapor	Açıklama
Yardım Çağrısı	Makine hata ve arıza günlüğünü görüntüler
Yardım Listesi	Kontrol paneli düğmeleri, fabrika varsayılanları ve geçerli seçenekler listesini görüntüler
Hata Mesajları	Makine hata listesini görüntüler
Son 40 Hata Mesajı	En son oluşan 40 makine hata mesajını görüntüler
Sistem Yapılandırması	Makinenin geçerli donanım ve yazılım yapılandırmasını görüntüler
Yukarıdaki Tüm Raporlar	Listelenen tüm raporları yazdırır

Aşağıdaki raporlara erişmek için **Hesap Raporları** düğmesine basın:

Rapor	Açıklama
Denetleme	Denetleme hesap verisini görüntüler
Xerox Standart Hesabı (XSA)	XSA hesap verisini görüntüler
Tüm Hesap Raporları	Listelenen tüm Hesap raporlarını yazdırır

Aşağıdaki raporlara erişmek için **E-posta Raporları** düğmesine basın:

Rapor	Açıklama
E-posta Gönderme	E-posta iletimleri listesini görüntüler
E-posta Onayı	E-posta iletim detayları ve durumunu görüntüler
Kullanıcı Kimlik Denetimi	Kullanıcı oturum açma kimlikleri ve adreslerini görüntüler
Yerel Adres Defteri Üyeleri	Yerel Adres Defteri'nde saklanan numaraları görüntüler
Grup Adres Defteri Üyeleri	Grup Adres Defteri'nde saklanan numaraları görüntüler
Tüm E-posta Raporları	Listelenen tüm E-posta raporlarını yazdırır

Hata Mesajları



Hata Mesajları sekmesi makine hataları ve arızaları bilgisini görüntüler.

Tüm Arızalar Arıza tanımını ve arızanın nasıl çözüleceğine ilişkin yönergeleri görüntüler.

Etkin Mesajlar Etkin hata mesajlarının listesini görüntüler.

Olay Günlüğü Tüm arıza mesajlarını ve oluştukları zamanı görüntüler. Arıza mesajları zaman veya hata koduna göre sıralanabilir.

Hizmet Bilgisi

Hizmet Bilgileri		
Stok	Ölçü	Sayı
Toner Kartuşu	Kalan %:	74
SMart Seti Silindir Kartuşu	Kalan %:	93
Isıtıcı	Görüntü Sayısı:	1.624
Besleme Silindiri – Kaset 1	Besleme Sayısı:	0
Besleme Silindiri – Kaset 2	Besleme Sayısı:	0
Besleme Silindiri – Kaset 3	Besleme Sayısı:	0

Hizmet Bilgileri sekmesi müşteri tarafından değiştirilebilir ve mühendis tarafından değiştirilebilir sarf malzemelerinin geçerli durumunu görüntüler.

Toner Kartuşu Toner ömrünün kalan yüzdesini görüntüler

SMart Kit Silindir Kartuşu Toner silindir kartuşu ömrünün kalan yüzdesini görüntüler.

Isıtıcı Mevcut ısıtıcıyla yapılan görüntü sayısını görüntüler.

Kaset(ler) Besleme Silindiri	Mevcut kaset silindirleriyle yapılan görüntü sayısını görüntüler.
Doküman Besleme Silindiri	Mevcut doküman besleme silindiriyle yapılan görüntü sayısını görüntüler.
Bias Transfer Silindiri (BTR)	Mevcut BTR ile yapılan görüntü sayısını görüntüler.
Doküman Besleyici Sürtünme Dolgusu	Mevcut doküman besleyici sürtünme dolgusuyla yapılan görüntü sayısını görüntüler. Kullanıcı Arabiriminin solundaki Hizmetler düğmesini seçerek <i>Hizmetler</i> varsayılan ekranına dönebilirsiniz.

Makinenizin Özelleştirilmesi

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

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

Sistem Yönetim Araçları'na erişim ve özelleştirmeyeyle ilgili tüm yönergeler için bkz: *Ayarlar bölümü, sayfa 125*.

Sistem Yönetim Araçları şunları içerir:

Sistem Ayarları	Faks Ayarları
Varsayılan Ekran Değerleri	Çevrimiçi / Çevrimdışı
Erişim ve Hesaplar	İsteğe Bağlı Hizmetler
Özellik Varsayılanları	Yazılım Sıfırlama
Bağlanabilirlik ve Ağ Kurulumu	Müşteri Destek ve Sarf Malzemeleri Numaraları
Sarf Malzemeleri Yönetimi	Güç Tasarrufu Yönetimi
Makine Testleri	

Daha Fazla Yardım için

- Çevrimiçi Yardım'a Erişim:** Çevrimiçi yardım ekranlarına girmek için, istediğiniz zaman Yardım tuşuna basın. Mesajlar, ekran yönergeleri ve grafikler ek bilgi sağlar.
- Daha Fazla Yardım İçin** Makinenizi kullanmayla ilgili daha fazla yardıma gereksinim duyarsanız aşağıdakileri yapabilirsiniz:
- 1) Makinenizle birlikte verilen CD Paketi'ndeki **Başlangıç Kılavuzu** veya **System Administration CD**'sine başvurun.
 - 2) Sistem ve/veya Makine Yöneticinizle görüşün.
 - 3) **www.xerox.com** adresindeki Müşteri Web Sitemizi ziyaret edin veya makinenizin seri numarasını vererek Xerox Servis ve Destek Merkezi'yle iletişim kurun. Kontrol paneli üzerindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.

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

3 Kopyalama

Bu bölümde kopyalama ekranı ve mevcut kopyalama özellikleri hakkında bilgi bulunmaktadır. Bu bölümde anlatılan bazı özellikler isteğe bağlıdır ve makine yapılandırmanıza uygulanamayabilir.

Kopyalama İşlemi

Bu bölümde temel kopyalama işlemi anlatılır. Aşağıdaki adımları izleyin.

Doküman Yerleştirme – sayfa 36

Özellikleri Seçme – sayfa 37

Miktar Girme – sayfa 39

Kopyalama İşini Başlatma – sayfa 39

İş Durumu Ekranı – sayfa 39

Kopyalama İşini Durdurma - sayfa 41

NOT: Kimlik Doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce hesap numaranızın olması gerekebilir. Hesap numarası almak veya daha fazla bilgi için Makine Operatörüne veya Sistem Yöneticisine başvurun.

1 Doküman Yerleştirme

Kopyalanacak dokümanları Şaryo veya Doküman Besleyici'ye yerleştirebilirsiniz.

Kağıt kasetlerinin ayarlanması hakkında bilgi için, bkz: Ayarlar bölümünde *Kağıt Kasetlerini Ayarlama, sayfa 141*.

Doküman Besleyici:

Aşağıdaki adımlar doküman besleyici kullanarak dokümanların nasıl yerleştirileceğini açıklar:

1. Dokümanları doküman besleyiciye yerleştirmeden önce, iyi durumda olduklarından emin olun ve tüm zımba ve ataşları çıkarın.
2. Dokümanları yüzleri yukarıda, düzgün bir şekilde doküman besleyiciye yerleştirin. İlk sayfa başlığı makinenin sol tarafına gelecek şekilde en üstte olmalıdır.



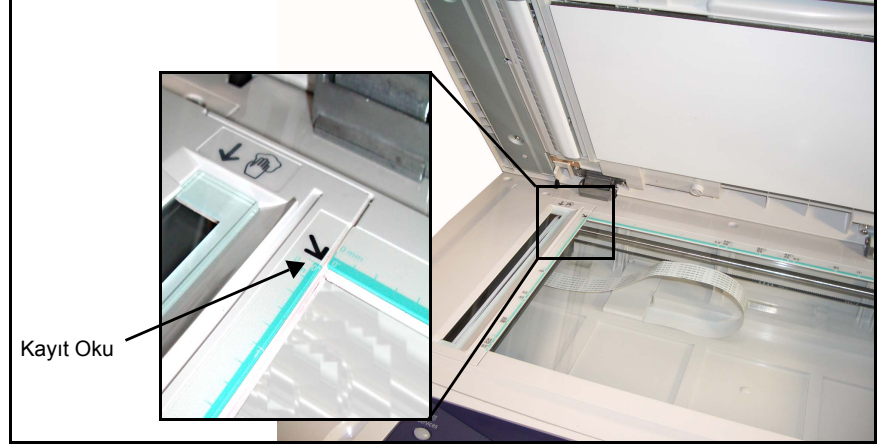
i 50 yaprağa kadar 20 lb (80 g/m²) iyi cins kağıt yerleştirilebilir. Ağırlık aralığı: 12 lb - 28 lb (50 - 120 g/m²) - Doküman Besleyici Belirtilerinin tamamı için bkz: Belirtiler bölümünde Elektrikle İlgili Belirtiler, sayfa 182.

3. Sol kenarı doküman besleyici kasetiyle hizalayarak yığının kılavuzların ortasına yerleştirin ve kılavuzları dokümanların kenarına dokunacak kadar yaklaştırın.
4. **Kağıt Besleme Otomatik** olarak ayarlandığında, makine uygun kaseti otomatik olarak seçer.

Şaryo:

Aşağıdaki adımlar şaryo kullanarak dokümanların nasıl yerleştirileceğini açıklar:

1. Doküman besleyiciyi kaldırın.



2. Dokümanı şaryonun sol üst bölümü yanındaki kayıt okunun ucuyla hizalayarak, yüz aşağıda şaryoya yerleştirin.
3. Doküman besleyiciyi indirin.

2 Özellikleri Seçme

Varsayılan olarak, makinede görüntülenen ilk ekran *Kopyalama* ekranıdır. Ekranda *İş Durumu* veya *Makine Durumu* görüntülenirse, **Tüm Hizmetler** düğmesine basın. Dokunmatik ekranda Faks, E-posta gibi diğer seçenekler görünüyorsa, **Tüm Hizmetler**'i ve görüntülenen öğelerden **Kopyala**'yı seçin. Kopyalama işiniz için çeşitli kopyalama özellikleri seçilebilir. En sık kullanılan özellikler **Temel Kopyalama** ekranında görüntülenir.

1. Dokunmatik ekrandaki **Tüm Hizmetler** düğmesine basın.



2. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'yı seçin. **Kopyala** ekranının görüntülendiğinden emin olun.



NOT: Kimlik Doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce hesap numaranızın olması gerekebilir. Hesap numarası almak veya daha fazla bilgi için Makine Operatörüne veya Sistem Yöneticisine başvurun.

3. Önceki seçimlerin tümünü iptal etmek için, kontrol panelindeki **Tümünü Sil** düğmesine bir kez basın. Kontrol paneli varsayılan giriş ekranına döner.
4. İstenen özelliğin düğmesine basın.

Özellik	Açıklama
Temel Kopyalama	Kopyalama işleminin standart seçeneklerini seçmek için örneğin küçültme/büyütme, 2 taraflı kopyalama, vb. bu sekmeyi kullanın.
Görüntü Ayarı	Kopya çıktısının görüntüsünü ayarlamak için, örneğin görüntü kalitesi, kenar silme, vb. bu sekmeyi kullanın.
Çıktı Formatı	Biten çıktı için, örneğin kitapçık oluşturma, kapaklar, vb. için farklı seçenekler oluşturmak üzere bu sekmeyi kullanın.

Gerekirse, sekmelerden birine basın ve kopyalama ayarlarını yapılandırın. Özel sekmeler hakkında bilgi için, aşağıdakilere başvurun:

Temel Kopyalama - sayfa 42

Görüntü Ayarı - sayfa 45

Çıktı Formatı - sayfa 49

3 Miktar Girme

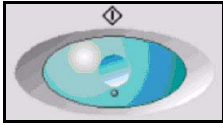
Maksimum kopyalama miktarı 999'dur.

İstenen kopya sayısını girmek için kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanın. Girilen sayı ekranın sağ üst köşesinde görüntülenir.



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

4 Kopyalama İşini Başlatma



Başlat düğmesine basın. Her doküman yalnızca bir kez taranır. Kalan kopya sayısı ekranın sağ üst köşesinde görüntülenir.

5 İş Durumu Ekranı

1. **İş Durumu** ekranını görüntülemek için kontrol panelindeki *İş Durumu* düğmesine basın.



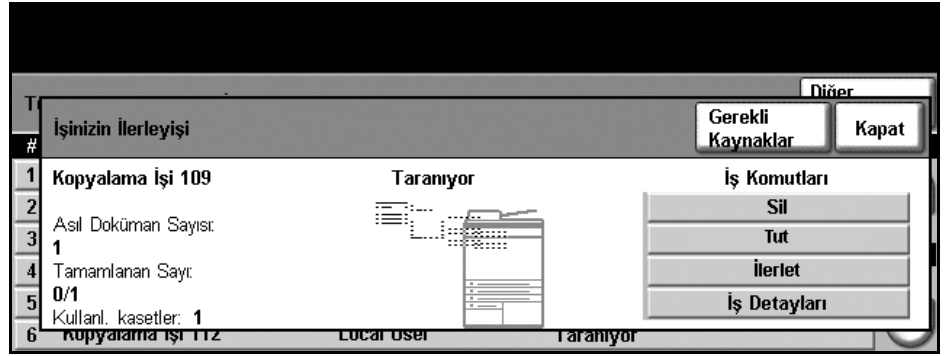
Varsayılan *İş Durumu* ekranı, kuyruktaki kopyalama işleri de dahil, tüm tamamlanmamış işleri görüntüler. İlerlemede tamamlanmamış işler yoksa, "Aktif İş Yok" mesajı görüntülenir.

Tüm Tamamlanmamış İşler				Diğer Kuyruklar
#	İş Adı	Sahibi	Durum	
1	Kopyalama İşi 107	Local User	Sistem trf tutuluyor	
2	Kopyalama İşi 108	Local User	Taranıyor	
3	Kopyalama İşi 109	Local User	Taranıyor	
4	Kopyalama İşi 110	Local User	Taranıyor	
5	Kopyalama İşi 111	Local User	Taranıyor	
6	Kopyalama İşi 112	Local User	Taranıyor	

2. Tam kuyruk listesini görmek için **Diğer Kuyruklar**'a basın.

Kuyruk	Açıklama
Tamamlanmamış Yazdırma İşleri	Kuyruğa atılmış tüm yazdırma işlerini görüntüler.
Tamamlanmamış Yazdırma Dışı İşler	Yazdırma hariç, tüm kuyruğa atılmış işleri görüntüler, örneğin faks, e-posta, vb.
Tüm Tamamlanmamış İşler	Tüm kuyruğa atılmış iş türlerini görüntüler.
Tamamlanmış Yazdırma İşleri	Tüm tamamlanmış yazdırma işlerini görüntüler.
Tamamlanmış Yazdırma Dışı İşler	Yazdırma hariç, tüm tamamlanmış atılmış iş türlerini görüntüler, örneğin faks, e-posta, vb.
Tüm Tamamlanmış İşler	Tüm tamamlanmış iş türlerini görüntüler.

3. *İşinizin İlerleyişi* ekranını görüntülemek için istediğiniz işi seçin. *İşinizin İlerleyişi* ekranında, şimdiye dek taranan asıl dokümanların ve tamamlanan görüntülerin sayısı görüntülenir.



- **Gerekli Kaynaklar** düğmesi işin tamamlanması için gereken medya listesini görüntüler.
- **İş İlerlet** düğmesi kullanıcının işi kuyruktaki diğer işlerini önüne almasını sağlar.
- **İş Detayları** düğmesi iş sahibi, durum, iş türü, teslim saati, vb. bilgileri görüntüler.

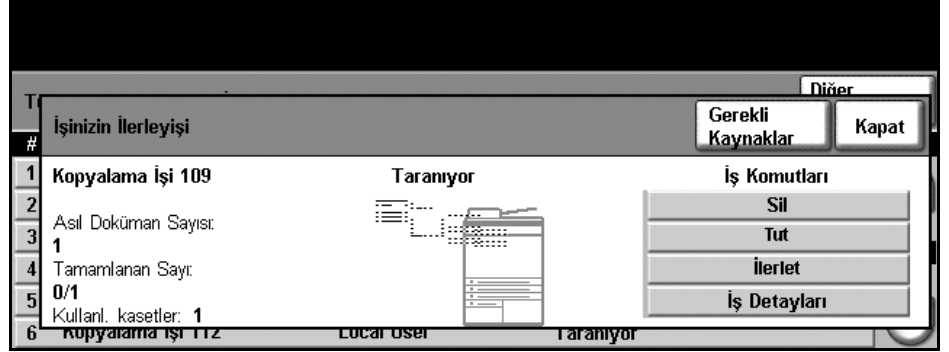


4. **İşinizin İlerleyişi** ekranına dönmek için **Kapat**'ı seçin.
5. **İş Kuyruğu** ekranına dönmek için **Kapat**'ı seçin.
6. Önceden ayarlanmış varsayılan iş kuyruğu ekranına dönmek için **Varsayılan Görünüm** düğmesine basın. Varsayılan Görünüm'ün nasıl ayarlanacağı hakkında bilgi için, bkz. bkz: Ayarlar bölümünde *Varsayılan İş Durumu*, sayfa 144.

6 Kopyalama İşini Durdurma

Başlatılan bir kopyalama işini manüel olarak iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

- 1) Geçerli kopyalama işini iptal etmek için kontrol panelinde **Durdur** düğmesine basın.
- 2) Kuyruğa atılmış bir işi iptal etmek için kontrol panelinde **Tamamlanmamış Yazdırma İşleri** ekranını görüntülemek üzere **İş Durumu** düğmesine basın.
- 3) **İşinizin İlerleyişi** ekranına bakmak için kuyruktan uygun işi seçin.



- 4) İş Komutları listesinden **Sil**'i seçin.
- 5) İş silmek için **Onayla** düğmesini veya önceki ekrana dönmek için **İptal** düğmesini seçin.

Kopyalama Özellikleri

Çeşitli kopyalama özelliklerini seçmek için kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- 1) Temel Kopyalama
- 2) Görüntü Ayarı
- 3) Çıktı Formatı

Kullanılan seçeneklere ve makinenin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, **Kopyalama** özelliği sekmelerini görüntülemek için **Tüm Hizmetler** ve **Kopyalama** düğmesini seçmeniz gerekebilir.

Temel Kopyalama Sekmesi

Temel Kopyalama sekmesi, varsayılan Kopyalama ekranıdır.

Kopyalama işiniz için standart seçenekleri seçmek için bu sekmeyi kullanın.



Seçenekler, her sütundaki uygun düğmeye dokunarak seçilebilir.

Her seçenekle ilgili tüm seçimleri görüntülemek için **Diğer...** düğmesini seçin.

Küçült/Büyüt

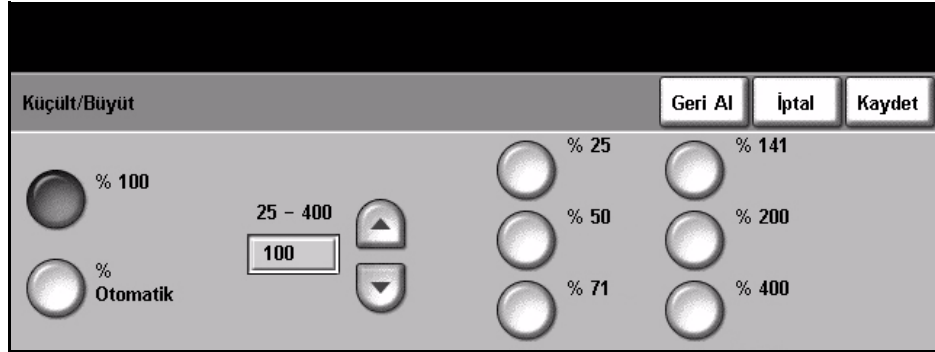
Bu seçenek kullanılarak, doküman besleyicisinden beslenen asıllar, %25 ile %400 arasında küçültülebilir ya da büyütülebilir. Doküman besleyicisinden beslenen asıllar, %25 ile %200 arasında küçültülebilir ya da büyütülebilir.

%100: Kopyalar üzerinde, asıl doküman üzerindeki görüntü ile aynı boyda görüntüler oluşturur.

%Otomatik: Kopyalar üzerindeki görüntüyü, asıl dokümanın ve seçilen çıktı kağıdının boyutuna göre orantılı olarak büyütür ya da küçültür.

Önceden Belirlenmiş Seçenekler: 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.

Tüm Küçültme/Büyütme seçeneklerini görüntülemek için **Diğer...** düğmesine basın. İstenen küçültme veya büyütme için özel bir yüzde seçin. **Yukarı/aşağı kaydırma** düğmeleri, küçültme/büyütme yüzdesini %1'lik adımlar halinde ayarlamak için kullanılabilir.



Kağıt Besleme

Kopyalama işinde kağıt kaseti seçmek için Kağıt Besleme seçeneklerini kullanın.

Otomatik Kağıt: Bu seçenek seçildiğinde, makine taranan asılların boyutuna göre tarama işi için doğru kağıt boyutunu seçer.

i Tüm kasetler 20lb'lik 520 yaprak kapasitesine sahiptir. Ağırlık 60-105 g/cm arasında değişir. Boyutlar A4(SEF) ile Legal arasında değişir ve zarfları da içerir (maks. 50).

1. Kaset: 1. Kasete yerleştirilmiş kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın.

2. Kaset (İsteğe bağlı): 2. Kasete yerleştirilmiş kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın.

3. Kaset (İsteğe bağlı): 3. Kasete yerleştirilmiş kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın.

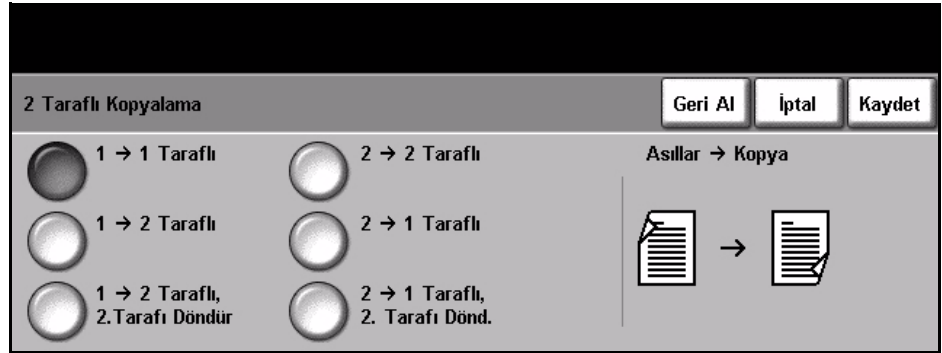
4. Kaset (İsteğe bağlı): 4. Kasete yerleştirilmiş kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın.

Bypass Tablası: Antetli kağıt ya da tek seferlik işlerde kullanmak üzere etiket gibi özel stok beslerken bu seçeneği kullanın. Bypass Tablası 100 yaprağa kadar of A4, B5, A5 veya 8,5 x 11", 8,5 x 14", 7,25 x 10,5" kağıt alabilir ve daha ağır kağıtlar, zarflar, asetatlar veya etiketler için uygundur.

Daha fazla bilgi için bkz: Kağıt ve Diğer Ortamlar bölümünde *Ortam Belirtilimleri*, sayfa 123.

2 Taraflı Kopyalama

Bir veya çift taraflı asıllardan otomatik olarak çift taraflı kopyalar yapılabilir.



1 → 1 Taraflı: Bu seçeneği, tek yüzlü kopyalar gerektiğinde tek yüzlü asıllar için kullanın.

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

1 → 2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür: Bu seçenek, tek taraflı asıllardan çift taraflı kopyalar elde edilmesini sağlar ve ikinci taraftaki her görüntüyü 180 derece döndürür. Bu seçeneği, takvimlerde olduğu gibi "baştan sona doğru" okunacak dokümanlar oluşturmak için kullanın.

1 → 2 Taraflı: Bu seçeneği, çift yüzlü kopyalar gerektiğinde çift yüzlü asıllar için kullanın.

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

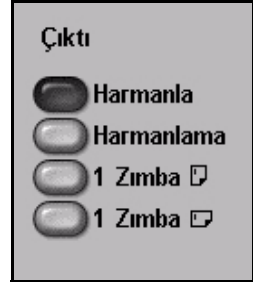
2 → 1 Taraflı, 2. Tarafı Döndür: Bu seçenek, çift taraflı asıllardan tek taraflı kopyalar elde edilmesini sağlar ve ikinci taraftaki her görüntüyü 180 derece döndürür. Bu seçenekteki "okuma" yönü, kullanılan asıllara göre değişecektir. Örneğin taranan asıl doküman "baş başa" ise, çıktı "baş sona" olacaktır.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

Çıktı

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

Harmanla: Çıktıların, asıllarla aynı sırada olan gruplar halinde oluşturulması için **Harmanla**'yı seçin.
(1,2,3 / 1,2,3).

Harmanlama: Çıktıların, ayrı ayrı sayfalar şeklinde gruplandırılmaları için **Harmanlama**'yı seçin.
(1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3).



1 Zimba  : Yatay yönlü çıktınıza tek bir zımba eklemek için bu seçeneği kullanın.

1 Zimba  : Dikey yönlü çıktınıza tek bir zımba eklemek için bu seçeneği kullanın.

Görüntü Ayarı

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



İş Gözden Geçirme Özeti

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

Özellik düğmesinin yanındaki metin **İş Gözden Geçirme Özeti**, o özelliğin geçerli ayarlarını gösterir. Vurgulanmış daire, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Görüntü Kalitesi

Çıktınızın kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.

Asıl dokümanın türüne göre çıktınızın kopya kalitesini geliştirmek için **Asıl Doküman Türü** seçeneği kullanılır.

Tür	Açıklama
Metin	Metin ya da çizim içeren asıl dokümanlar için kullanın.
Fotoğraf	Sürekli tonlu fotoğraflar ya da basılı yarı tonlu asıllar için kullanın.
Fotoğraf ve Metin	Yüksek kaliteli litografik görüntüler ya da metin ve/veya grafik içeren sürekli tonda fotoğraflar için kullanın.

Açıklaştır / Koyulaştır: Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar. Çıktıyı koyulaştırmak için aşağıya kaydırma düğmesini seçin. Çıktının koyuluğunu azaltmak için yukarı kaydırma düğmesini seçin.

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

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

Kitap Kopyalama

Ciltli dokümanları veya kitapları kopyalayacağınız zaman kullanın. Asıl dokümanı arkaya, şaryonun ortasına yerleştirin. Doküman çok kalınsa, makine kapağını hafifçe menteşelerinden kaldırın ve kapağı tekrar kapatın.

Kapalı: Özelliği devre dışı bırakmak için kullanın.

Sol Sayfa: Ciltli bir dokümanın sol sayfasını taramak için kullanın.

Sağ Sayfa: Ciltli bir dokümanın sağ sayfasını taramak için kullanın.

Her İki Sayfa: Ciltli bir dokümanın her iki sayfasını da taramak için kullanın.

Asıl Boyut

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

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

NOT: Asıllar, şaryo kullanılarak tarandığında ve Otom. özelliği seçildiğinde, makine asıl dokümanı iki kez tarar.

Manuel Boyut Girişi: Şaryodan tararken, doküman tarama bölgesinin boyutlarını belirtmek için bu seçeneği kullanın. Sık kullanılan doküman boyutlarını ve yönlendirmelerini içeren, önceden ayarlanmış birçok boyut bulunur. Kaydırma düğmelerini kullanarak standart bir boyut seçin veya tarama boyutlarını elle ayarlamak için Özel Boyut'u kullanın.

Karışık Boyutlu Asıllar: Karışık boyutlu asıllar içeren bir dokümanı kopyalamak için bu özelliği kullanın. Asıl dokümanlar, aynı boyutta olmalıdır; örneğin 8,5 x 11" kısa kenardan beslenen ve 5,5 x 8,5" uzun kenardan beslenen kağıt. Bu özelliği kullanırken dokümanları doküman besleyiciye yerleştirin.

Kenar Sil

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



Kapalı: Özelliği devre dışı bırakmak için kullanın.

Çerçeve Sil: Kopyaların tüm kenarlarından eşit miktarda siler.

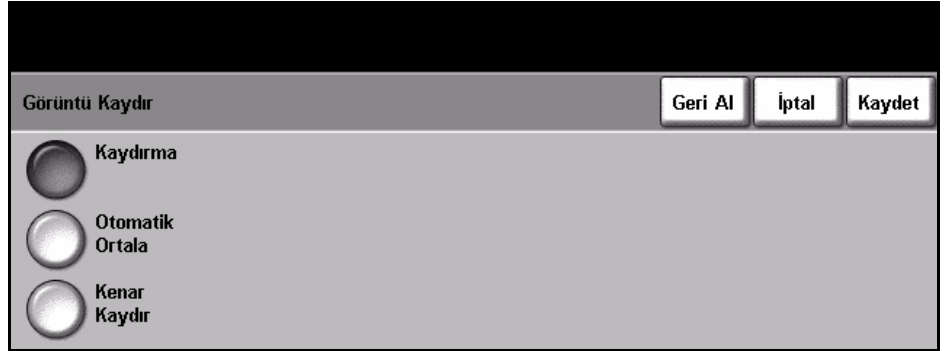
Küçük Asıl Sil: Doküman kenarından 0.25" (6 mm) silmek için kullanın.

Delik Sil: Dokümanın sol ve sağ kenarından delik işaretlerini silmek için kullanın.

Kitap Ortası ve Kenarını Sil: Dokümanın sol ve sağ kenarından cilt veya kitap kenarı gölgelerini silmek için kullanın.

Görüntü Kaydır

Bu özellik, sayfanın üzerindeki görüntü konumunun ayarlanabilmesini sağlar.



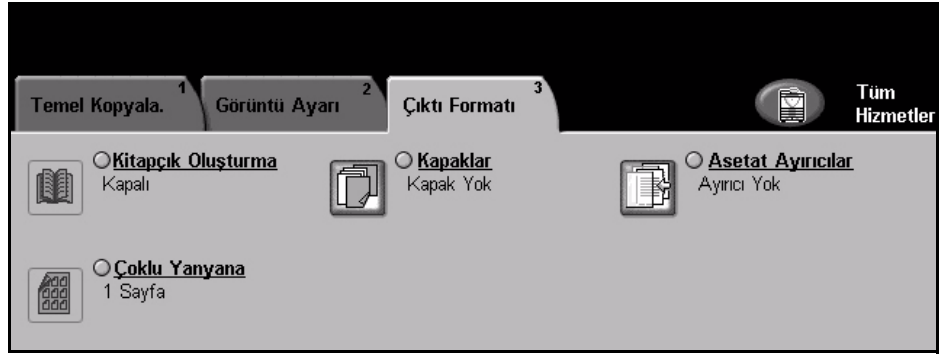
Kaydırma Yok: Görüntü konumu ayarlanmaz.

Otomatik Ortala: Taranan görüntüyü çıktı kağıdı üzerinde otomatik olarak ortalar.

Kenar Kaydır: Dokümanda bir cilt kenarı oluşturmak için kullanın. Görüntüyü sayfanın üst ya da alt kısmına ve/veya sağa ya da sola kaydırabilirsiniz. Kaydırmanın miktarını ayarlamak için **yukarı/aşağı** ve **sol/sağ** kaydırma düğmelerini kullanın. Görüntü 0 ve 0.80" arasında, 0.1" artışlarla kaydırılabilir.

Çıktı Formatı

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



Kitapçık Oluşturma

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

NOT: Asılları doküman besleyiciden besleyin ve *Görüntü Ayarı* sekmesindeki *Asıl Boyut* ayarlarının Otomatik algılamaya ayarlandığından emin olun.

Kapalı: Özellik kapalıdır.

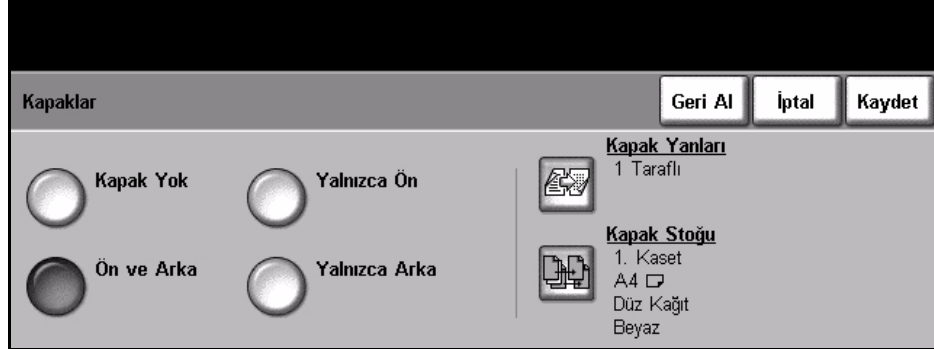
Açık: *Kitapçık Oluşturma* özelliğini açmak için bu seçeneği kullanın. *Kitapçık Oluşturma* etkin olduğunda, kullanılabilir iki seçenek bulunur.

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



Kapaklar

Kopyalardan farklı kasette bulunan stoğu kullanarak fotokopi gruplarınıza otomatik olarak kapak eklemek için bu özelliği kullanın. Kapaklar, söz konusu işin ana gövdesiyle aynı ölçü ve boyda olmalıdır.



Kapak Yok: Özellik kapalıdır.

Yalnızca Ön: Kapaklara ön kapak eklemek için bu seçeneği kullanın.

Yalnızca Arka: Kapaklara arka kapak eklemek için bu seçeneği kullanın.

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

Asetat Ayırıcıları

Bir asetat grubuna boş ya da basılı ayırıcılar eklemek için bu özelliği kullanın. Asetatları her zaman Bypass Tablasına yerleştirin. Asetat işleri tek taraflı olarak gönderilir ve sonlandırma olmadan harmanlanır. Bu özellik kullanılırken miktar yalnızca 1 değerine ayarlanabilir.



Asetat Ayırıcıları Yok: Özellik kapalıdır.

Boş Asetat Ayırıcıları: Bu özelliği her asetat arasına boş bir sayfa yerleştirmek için kullanın.

Görüntülü Asetat Ayırıcıları: Asetatın üzerindeki aynı görüntüyü ayırıcı sayfasına da yerleştirmek için bu seçeneği kullanın.



Asetat Stoğu: Bu düğme etkin değildir. Asetatlar sadece Bypass Tablasından beslenebilir.

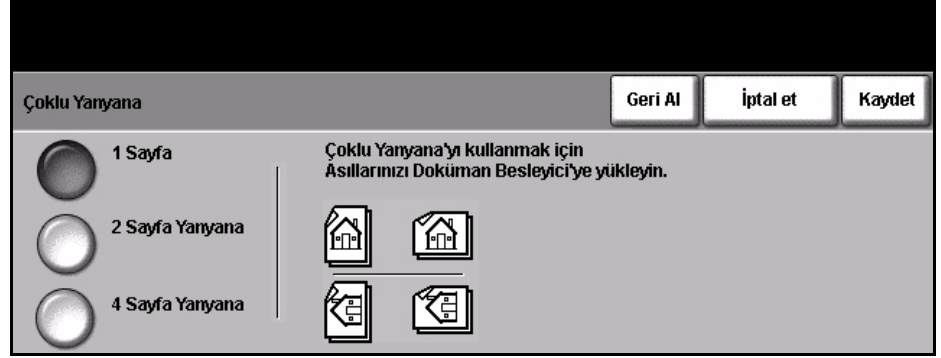


Ayırıcı Stoğu: Makinenin ayırıcı stoğu kullanmak için ihtiyacı olan kaseti belirlemek için bu düğmeye basın.

Çoklu Yanyana

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

NOT: Bu özellik kullanılırken asıl dokümanlar, doküman besleyiciye yerleştirilmelidir.



1 Sayfa: Bir asılı, bir sayfaya kopyalar.

2 Sayfa: İki ayrı asılı tek bir sayfaya kopyalar.

4 Sayfa: Dört ayrı asılı tek bir sayfaya kopyalar.

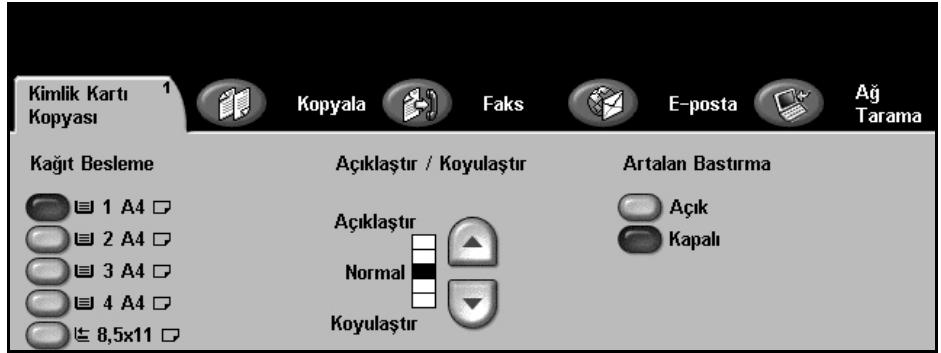
NOT: Yatay asıllar için, dokümanın üstünü besleyicinin arkasına yerleştirin. Dikey asıllar için, dokümanın üstünü sola yerleştirin.

Kimlik Kartı Kopyası

Kimlik kartının her iki tarafını da, örneğin sürücü belgesi, kağıdın bir tarafına kopyalamak için bu özelliği kullanın.



1. **Tüm Hizmetler** ekranını görüntülemek için *Tüm Hizmetler*'i seçin.
2. **Kimlik Kartı Kopyası** ekranını görüntülemek için *Kimlik Kartı Kopyası*'ni seçin.



3. Kopya kalitesini arttırmak için çıktıyı yapılandırın.
Kağıt Besleme: Kopyalama işinde kağıt kaseti seçmek için Kağıt Besleme seçeneklerini kullanın.
Açıklaştır / Koyulaştır: Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar. Çıktıyı koyulaştırmak için **aşağıya kaydırma** düğmesini seçin. Çıktının koyuluğunu azaltmak için **yukarı kaydırma** düğmesini seçin.
Artalan Bastırma: Renkli artalanların kopyalanmasından kaynaklanan koyu arka planı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.
4. Kimlik kartının bir köşesini şaryonun sol arka köşesine yerleştirin.
5. 1. tarafı kopyalamak için **Başlat**'a basın.
6. İkinci tarafı taramak için Kimlik kartının arkasını çevirin.
7. 2. Tarafı kopyalamak için **Başlat**'a basın. Kimlik kartının her iki tarafı da çıktı kopyasının aynı yüzüne basılır.

4 Faks

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

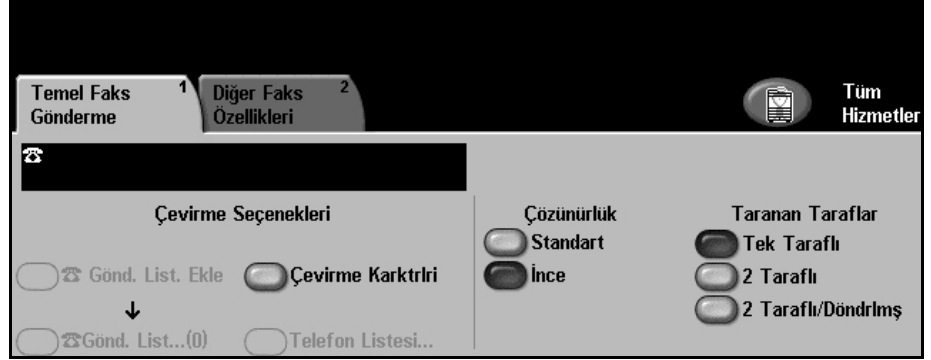
NOT: Her iki faks hizmeti de yüklendiğinde, varsayılan hizmet olarak Katıştırılmış Faks kullanılır.

Katıştırılmış Faks

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

Sunucu Faksı

Makinenizde etkinleştirildiğinde, makinede adanmış bir telefon hattı olmadan da basılı faks kopyalarını gönderip alabilirsiniz. Görüntüleriniz makinenizden, girdiğiniz faks numarasına aktaracak olan bir faks sunucusuna gönderilir. Temel Faks Gönderme ekranı, aşağıda gösterilene benziyorsa, Sunucu Faksı etkinleştirilmiştir.



Temel Faks özelliklerine, dokunmatik ekrandaki **Tüm Hizmetler** düğmesiyle ulaşılabilir. Kullanılan seçeneklere ve makinenin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, Faks özelliği sekmelerini görüntülemek için **Tüm Hizmetler** ve **Faks** düğmesini seçmeniz gerekebilir.

Faks özelliklerini seçmekte kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- *Temel Faks Gönderme, sayfa 60.*
- *Görüntü Ayarı, sayfa 63.*
- *Eklenmiş Faks Özellikleri, sayfa 65.*

Gerekliyse her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Faks İşlemi

Bu bölümde temel faks gönderme işlemi anlatılır. Aşağıdaki adımları izleyin.

Dokümanları Yerleştirme – sayfa 55

Özellikleri Seçme – sayfa 56

Numara Çevirme - sayfa 58

Faks İşini Başlatma – sayfa 58

İş Durumu Ekranı – sayfa 58

Faks İşini Durdurma - sayfa 59

NOT: Kimlik Doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce hesap numarası girmeniz gerekebilir. Hesap numarası almak veya daha fazla bilgi için Makine Operatörüne veya Sistem Yöneticisine başvurun.

1 Dokümanları Yerleştirme

Fakslanacak dokümanları Şaryo veya Doküman Besleyici'ye yerleştirebilirsiniz.

Kağıt kasetlerinin ayarlanması hakkında bilgi için bkz: Ayarlar bölümünde *Kağıt Kasetlerini Ayarlama, sayfa 141*.

Doküman Besleyici:

Aşağıdaki adımlar doküman besleyici kullanarak dokümanların 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, başlıklar makinenin sol tarafına gelmelidir.



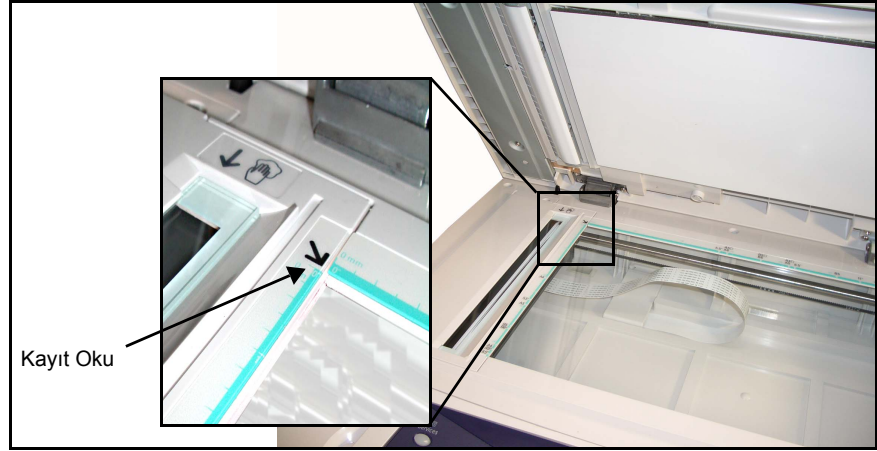
i 50 yaprağa kadar 20 lb (80 g/m²) iyi cins kağıt yerleştirilebilir. Ağırlık aralığı: 12 lb - 28 lb (50 - 120 g/m²) - Doküman Besleyici Belirtilerinin tamamı için bkz: Belirtiler bölümünde Elektrikle İlgili Belirtiler, sayfa 182.

3. Sol kenarı doküman besleyici kasetiyle hizalayarak yığını kılavuzların ortasına yerleştirin ve kılavuzları dokümanların kenarına dokunacak kadar yaklaştırın.
4. **Kağıt Besleme Otomatik**'e alındığında, makine uygun kaseti otomatik olarak seçer.

Şaryo:

Aşağıdaki adımlar şaryo kullanarak dokümanların nasıl yerleştirileceğini açıklar:

1. Doküman besleyiciyi kaldırın.



2. Dokümanı şaryonun sol üst bölümü yanındaki kayıt okunun ucuyla hizalayarak, yüz aşağıda şaryoya yerleştirin.
3. Doküman besleyiciyi indirin.

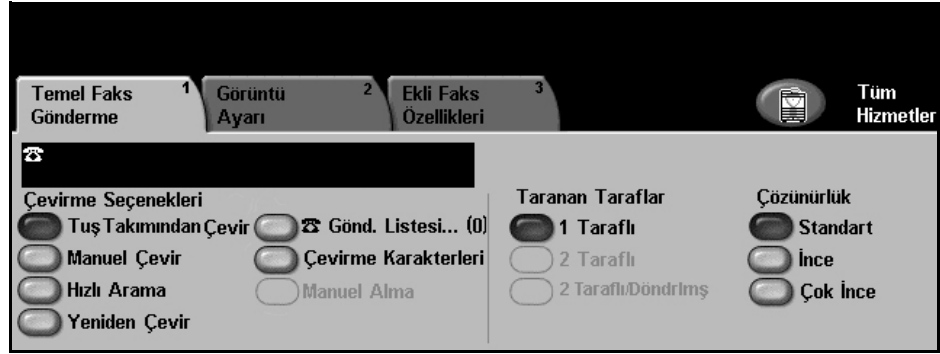
2 Özellikleri Seçme

Varsayılan olarak, makineden görüntülenen ilk ekran *Kopyalama* ekranıdır. Ekranda *İş Durumu* veya *Makine Durumu* görüntülenirse, **Tüm Hizmetler** düğmesine basın. -Dokunmatik ekranda E-posta gibi diğer seçenekler görünüyorsa, **Tüm Hizmetler**'i ve görüntülenen öğelerden **Faks**'ı seçin. Faks işiniz için çeşitli faks özellikleri seçilebilir. En sık kullanılan özellikler **Temel Faks Gönderme** ekranında görüntülenir.

1. Dokunmatik ekrandaki **Tüm Hizmetler** düğmesine basın.



2. Dokunmatik ekranda **Faks**'ı seçin. **Faks** ekranının görüntülediğinden emin olun.



NOT: Kimlik Doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce hesap numarası girmeniz gerekebilir. Hesap numarası almak veya daha fazla bilgi için Makine Operatörüne veya Sistem Yöneticisine başvurun.

3. Önceki tüm seçimleri iptal etmek için kontrol panelde **Tümünü Temizle** düğmesine basın. Kontrol paneli varsayılan *Giriş* ekranına döner.
4. İstenen özellik için düğmeye basın.

Özellik	Açıklama
Temel Faks Gönderme	Arama seçenekleri, çözünürlük, taranan taraflar, vb. gibi faks işi için standart seçenekleri seçmek için bu sekmeyi kullanın.
Görüntü Ayarı	Görüntü kalitesi, renk modu, vb. kopya çıktısı görüntüsünü ayarlamak için bu sekmeyi kullanın.
Eklenmiş Faks Özellikleri	Raporlar, posta kutuları, arama ayarları, vb. gelişmiş faks özelliklerine erişmek için bu sekmeyi kullanın.

Gerekirse, sekmelerden birine basın ve faks ayarlarını yapılandırın. Özel sekmeler hakkında bilgi için, aşağıdakilere başvurun:

Temel Faks Gönderme - sayfa 60

Görüntü Ayarı - sayfa 63

Eklenmiş Faks Özellikleri - sayfa 65

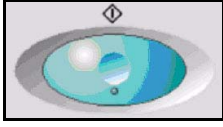
3 Numara Çevirme

Faks numarasını girmek için bir arama seçeneği seçin.

Seçenek	Açıklama
Tuş Takımından Çevir	Sayısal tuş takımını kullanarak numarayı girmek için bu seçeneği kullanın.
Manuel Çevir	Arama yaparken çevir sesini dinlemenizi sağlar.
Hızlı Arama	Saklanan numaraların Kişi Rehberi'nden hızlıca seçin.
Yeniden Çevir	Aradığınız son numaraya veya aranan numaralar listesinden bir çağrı yapmanızı sağlar.
Gönderme Listesi	Birden çok hedef için kullanılır.

Arama seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için bkz: Faks bölümünde *Arama Seçenekleri*, sayfa 60.

4 Faks İşini Başlatma



Başlat düğmesine basın. Makine asılları tarar, girilen numarayı arar ve uzak faks makinesine bağlanmaya çalışır. Bağlantı kurduğunda, yerel maline faks işini gönderir. Onay veya hata raporu yazdırmak için bkz: Ayarlar bölümünde *Faks Raporları*, sayfa 140.

5 İş Durumu Ekranı

İşinizin ilerleyişini takip etmek için, **İş Durumu** ekranını görüntülemek üzere kontrol panelindeki *İş Durumu* düğmesine basın.



Varsayılan *İş Durumu* ekranı, kuyruktaki faks işleri de dahil, tüm tamamlanmamış işleri görüntüler. İlerlemede tamamlanmamış işler yoksa, "Aktif İş Yok" mesajı görüntülenir. *İş Durumu* ekranı hakkında daha fazla bilgi almak için bkz: Kopyalama bölümünde *İş Durumu Ekranı*, sayfa 39.

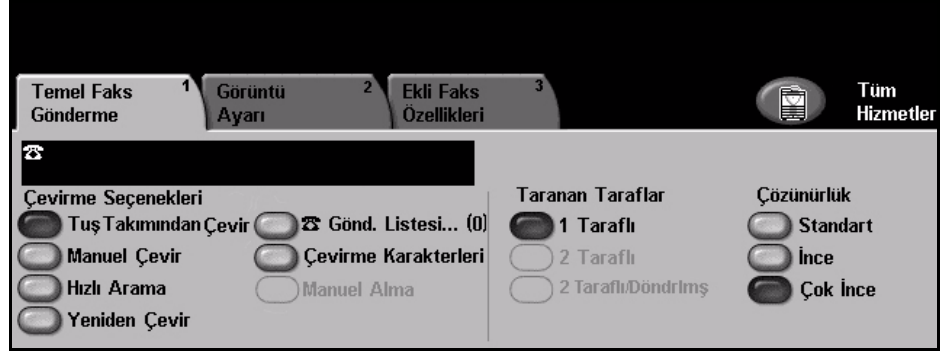
6 Faks İşini Durdurma

Başlatılan bir faks işini manüel olarak iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

- 1) Geçerli faks işini iptal etmek için kontrol panelinde **Durdur** düğmesine basın.
- 2) Kuyruğa atılmış bir işi iptal etmek için kontrol panelinde **Tamamlanmamış Yazdırma İşleri** ekranını görüntülemek üzere **İş Durumu** düğmesine basın.
- 3) **İşinizin İlerleyişi** ekranına bakmak için kuyruktan uygun işi seçin.
- 4) İş Komutları listesinden **Sil**'i seçin.
- 5) İş silmek için **Onayla** düğmesini veya önceki ekrana dönmek için **İptal** düğmesini seçin.

Temel Faks Gönderme

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



Arama Seçenekleri

Faks işinin hedef faks numarasını veya numaralarını girmek için, Çevirme Seçenekleri'ni kullanın. Kişilerin faks numaraları telefon ahizesine bağlı bir tuş takımı veya Hızlı Arama işlevini kullanarak girilebilir ya da Rehber'den seçilebilir.

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

Tuş Takımından Çevir

Sayısal tuş takımını kullanarak numarayı girmek için bu seçeneği kullanın. Girilen numara, faks penceresinde görüntülenir. Hatalı bir giriş yapılırsa, **C** düğmesini kullanarak numarayı silin ve sonra da doğru numarayı girin.

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

Manuel Çevir

Faks numarasını girerken çevir sesini dinlemenizi sağlar. Faks ve telefon hattı paylaşımında kullanılır.

Hızlı Arama

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

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

Yeniden Çevir Yeniden çevir, aradığınız son numaraya veya aranan numaralar listesinden bir çağrı yapmanızı sağlar.

Gönderme Listesi Gönderme Listesi, faks birden çok hedefe gönderildiğinde kullanılır. Faks numaraları, Gönderme Listesi'ne tuş takımı kullanılarak el ile ya da Hızlı Arama veya Rehber kullanılarak girilebilir. Rehber'de, faks alıcısının ayrıntıları saklanır ve görüntülenir. Bu bilgiler, alıcının adını, faks numarasını ve çözünürlük ya da iletişim modu gibi iletim tercihlerini içerir. Kişi ve Grup girdileri Rehber'de saklanır.

Geçerli Gönderme Listesi, faksın tüm alıcılarının listesini görüntüler. Liste, takılı belleğe bağlı olarak 20-100 girdi (girdi başına 46 haneye izin verilir) saklayabilir.

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

Çevirme Karakterleri **Çevirme Karakterleri** seçeneği kullanılarak, faks numaranıza özel çevirme karakterleri de eklenebilir. Çevirme karakterleri, faks numaralarını girmek için kullanılan özel karakterlerdir. Telefon numarasının bir parçası olarak girilirler.

Karakter	Açıklama
DTMF [*] Başla	DTMF (Dual Tone Multi-frequency) / dokunma tonu karakterleri sırasını başlatır.
DTMF [#] Bitir	DTMF (Dual Tone Multi-frequency) karakterleri sırasını bitirir.
Darbeli-Tonlu Geçiş [:]	Darbeli aramadan DTMF (tonlu veya tek dokunmalı) aramaya geçmek için kullanılır. Darbeli aramadan tonlu aramaya geçtikten sonra, faks işlemi sırasında asıl moda geri dönemezsiniz.
Duraklat [,]	Makineye, otomatik arama sırasında bir dahili hattan dış hatta geçmek için zaman tanır. Ek duraklatma süresi için, birden fazla duraklatma ekleyin. Özel arama kodu numaralarında, faks numarasından sonra ve özel arama kodu numarasından önce bir duraklama girin.
Özel Veri Sınırlayıcısı [/]	Gizli bilgileri korur. Örneğin, arama için özel arama kodu veya kredi kartı numarası gerekiyorsa. / karakteri, gizli numaralar girilmeden önce ve girildikten sonra seçilmelidir. Bu karakterler arasına girilen numaralar ve karakterler yıldız (*) biçiminde görüntülenir.

Gerekli karakteri seçmek için:

1. Dokunmatik ekranın sağındaki tuş takımını kullanarak faks numarasını girin.
2. Gerekirse, dokunmatik ekrandan Arama Karakteri seçin.
3. **Karakter Ekle** düğmesini seçin.
4. Gerekliği kadar tekrarlayın ve tamamladığınızda **Kaydet** düğmesini seçin.
5. Faksı göndermek için **Başlat** düğmesine basın.

Taranan Taraflar

Asılların tek taraflı ya da çift taraflı olduklarını belirtmek için kullanılır.

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

2 Taraflı: Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.

Çözünürlük

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

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

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

Çok İnce 400 x 400 dpi - Fotoğraflarda ve yarı tonlarda veya gri tonlar içeren görüntülerde kullanılması önerilmektedir. İletişim için daha fazla zaman gerekir, ancak en iyi görüntü kalitesini sağlar.

Görüntü Ayarı

Görüntü Ayarı sekmesinde fakslanan dokümanınızın görünüm ve biçimini geliştirmenizde yardımcı olan seçenekler bulunur.



Görüntü Kalitesi

Asıl Doküman Türü

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

Kullanılabilen seçenekler şunlardır:

Seçenek	Açıklama
Metin	Metin ya da çizim içeren asıl dokümanlar için kullanın.
Fotoğraf ve Metin	Yüksek kaliteli litografik görüntüler ya da metinli sürekli tonda fotoğraflar için kullanın.
Fotoğraf	Sürekli tonda fotoğraflar için kullanın.

Açıklaştır / Koyulaştır

Faksın açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar. Faksı koyulaştırmak için **aşağı kaydırma** düğmesini seçin. Faksın koyuluğunu azaltmak için **yukarı kaydırma** düğmesini seçin.

Artalan Bastırma

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

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

Kapalı seçildiğinde, Artalan Bastırma devre dışı bırakılır.

Renk Modu

Faksı siyah-beyaz veya renkli olarak iletmek için kullanın.

Seçenek	Açıklama
Siyah ve Beyaz	Siyah ve Beyaz bir görüntü iletir.
Tam Renkli	Renkli bir görüntü iletir.

Renk Modu seçimini onaylamak için **Kaydet** düğmesini seçin.

Asıl Boyut

Asıl dokümanların boyutunu tanımlamak için kullanın.

Otomatik Algılama Asıl dokümanın boyutunu otomatik olarak tanımlamak için Otomatik Algılama'yı kullanın.

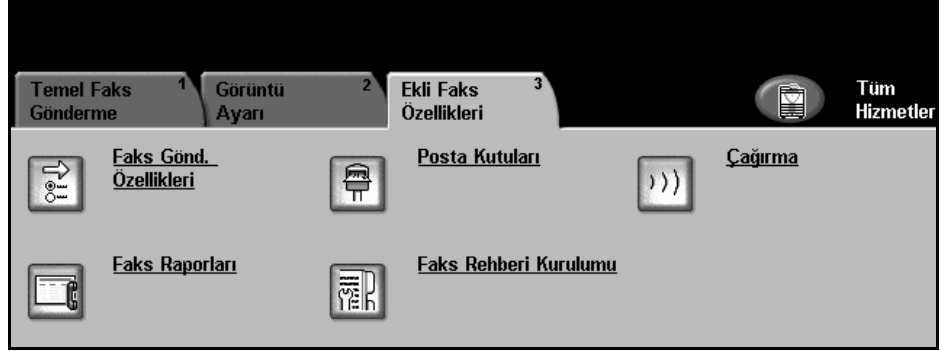
Manuel Boyut Giriş Asıl dokümanınızın boyutlarını girmek için Manuel Boyut Giriş'i'ni kullanın.

Karışık Boyutlu Asıllar Değışen boyutlardaki dokümanlar için Karışık Boyutlu Asıllar'ı kullanın. Aşağıdaki listeden uygun geçerli çiftleri ve boyutları seçin:

1. Boyut		2. Boyut
8,5 x 14" (yatay)	&	8,5 x11" (yatay)
A4 (yatay)	&	A5 (dikey)
B4 (yatay)	&	B5 (dikey)
8,5 x 11" (yatay)	&	8,5 x 5,5" (dikey)

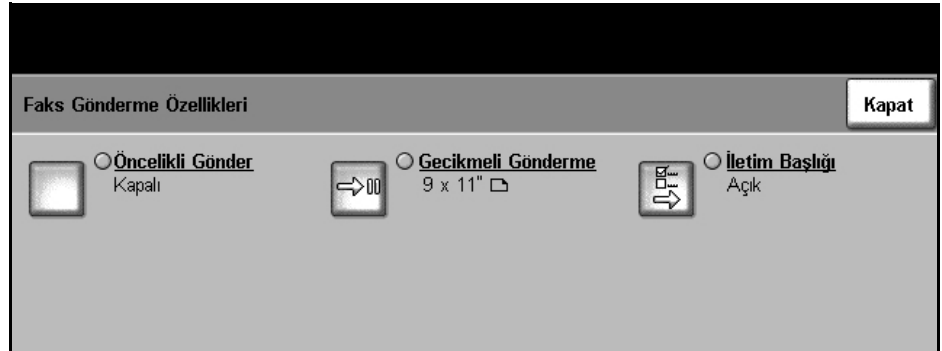
Eklenmiş Faks Özellikleri

Eklenmiş Faks Özellikleri sekmesi, faks gönderirken kullanılabilecek diğer faks özelliklerini sağlar. Bir özelliikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekliyse her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.



Faks Gönderme Özellikleri

Bu özelliği, faks işinize ek iletim özellikleri uygulamanıza olanak sağlayan seçeneklere ulaşmak için kullanın. Aşağıdaki ekranda faks göndermede kullanılabilen çeşitli seçenekler görüntülenmektedir.



Öncelikli Gönder

Öncelikli Gönder faks işini bellekteki diğer bütün faks işlerinden önce göndermenizi sağlar. Bu işlem o andaki aktif faks işini kesmeyecektir.

Bu seçeneği etkinleştirmek için **Açık**'ı seçin. Öncelikli Gönder altında seçilen iş, iş durumukuyruğunda, yürütülen iş hariç, en yüksek önceliğe sahip iş (olarak görüntülenecektir.).

Gecikmeli Gönderim

Gecikmeli gönderim, faks iletimi veya aramanın zamanını belirtmenizi sağlar. Bu seçenek faks işinin, Katıştırılmış Faks'ın gönderileceği zamanın belirtilmesiyle, en az 15 ve en çok 23 saat 59 dakikalık bir süre, iletiminin geciktirilmesi için kullanılabilir.

Faksı hemen göndermek için **Kapalı**'yı seçin.

Faksın gönderilmesini istediğiniz zamanı girmek için **Belirli Zaman**'ı seçin. Saat ve dakikayı ayrı ayrı girin ve faksın sabah veya akşam gönderilmesini istiyorsanız **AM** veya **PM**'e basarak belirtin.

İletim Başlığı

Giden faksların iletim başlıklarını etkinleştirmek için **Açık**'ı seçin. İletim Başlığı detaylarını biçimlendirmek için bkz: Ayarlar bölümünde *İletim Başlığı Metni*, sayfa 135.

Posta kutuları

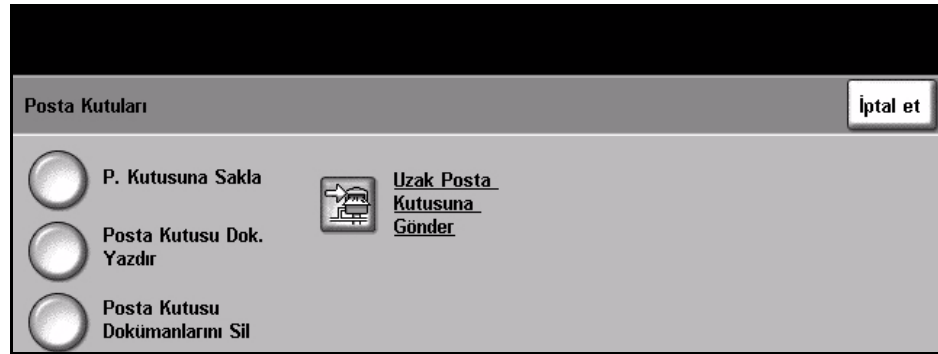
Posta kutuları gelen faksların saklandığı veya giden faksların çağrılacağı makine belleği bölümleridir (bkz: Çağırma – sayfa 68). Sistem Yöneticisi makinenizde en fazla 200 posta kutusu oluşturabilir.

Kullandığınız makinede bulunan bir posta kutusunu kullanabilir (yerel posta kutusu) veya uzak bir makinede posta kutusu ayarlayabilirsiniz (uzak posta kutusu).

Yerel posta kutularında saklanan veya alınan dokümanlar bulunabilir. Saklanan dokümanlar, cihazda bulunan kullanıcı tarafından yerel posta kutusuna yerleştirilebilir; alınan dokümanlar uzak bir faks cihazıyla yerel posta kutusuna yerleştirilir. Yerel posta kutusu şifre korumalı olabilir ve yerel kullanıcı posta kutusu içeriğini silebilir veya yazdırabilir.

Yerel posta kutusunda saklanan dokümanlar, kullanıcı tarafından çağrılmak, yazdırılmak veya silinmek üzere saklanıyor olarak algılanır. Posta kutusuna erişmek için, 3 basamaklı posta kutusu numarasını ve kullanılıyorsa 4 basamaklı posta kutusu giriş kodunu girmelisiniz. Daha fazla bilgi edinmek için Sistem Yöneticisi ile görüşün.

NOT: Faksların saklanma süresi, Sistem Yöneticisi tarafından belirlenir.



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

1. Posta kutusu numarasını girin (en fazla 20 hane).
2. Posta kutusu giriş kodunu girin (4 haneli kod).
3. **Başlat'**a basın.

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

1. Posta kutusu numarasını girin (en fazla 20 hane).
2. Posta kutusu giriş kodunu girin (4 haneli kod).
3. **Başlat'**a basın.

Posta Kutusu Dokümanlarını Sil

Posta kutusunda saklanan tüm belgeleri silmenize olanak sağlar.

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

1. Posta kutusu numarasını girin (en fazla 20 hane).
2. Posta kutusu giriş kodunu girin (4 haneli kod).
3. **Başlat**'a basın.

Uzak Posta Kutusuna Gönder

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

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

Kontrol panelini kullanarak alıcının faks numarası girin veya **Gönderme Listesi** düğmesini seçin ve alıcıyı rehberden seçin. Uzak posta kutusuna gönder özelliği kullanılırken Grup Rehberi kullanılamazken, bir seferde sadece bir telefon numarası girilebilir.

Etkinleştirilmişse, dokümanlar uzak posta kutusuna gönderildiğinde bir onay raporu yazdırılır.

Çağırma

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



Çağırma için Kaydet

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

Çağırma için Kaydet

Saklanan dokümanlar başarılı çağrılmanın ardından silinmeyecektir.

Çağırma Dokümanlarını Yazdır

Çağırma için saklanan dokümanların yazdırılması için

Çağırma Dokümanlarını Sil

Çağırma için saklanan tüm dokümanlar silinecektir.

Uzak Faks Çağır

Bu seçenek, uzak makinede saklanan faksları bulmak ve almak amacıyla uzak faks makinesine bağlanmalarını sağlar. Bir seferde birden fazla uzak makine çağrılabilir. **Uzak Faks Çağır** ve **Açık**'ı seçerek bu özelliği etkinleştirin.

Çağırma istediğiniz uzak makine numarasını girin. **Gönderme Listesi**'ni kullanarak birden fazla uzak makineyi çağırın.

Belirli bir zamanda çağırma için *Gecikmeli Gönderim* özelliğini kullanın.

Bu işlem hat daha az meşgulken veya daha ucuz arama bedeli uygulandığında uzak makineyi çağırmanızı sağlar. Bir seferde sadece bir gecikmeli çağırma işlemine izin verilir.

Bir kere uzak makine numarasını ve gerekiyorsa çağırma yapmak istediğiniz zamanı girdikten sonra, uzak makineyi çağırma başlatmak için veya çağırma komutunu saklamak için kontrol panelindeki **Başlat** düğmesine basın.

Uzak makineden başarıyla çağrılan tüm dokümanlar kendi makinenize yazdırılır.

Uzak Posta Kutusu Çağır

Bu seçenek, kullanıcıların uzak faks makinesinde ayarlanan bir uzak posta kutusuna bağlanmalarına olanak tanır. Bağlantı oluşturulduğunda, uzak makine, posta kutusunda saklanan faksları gönderir. Bu seçeneği kullanmak için, uzak posta kutusu numarası ve giriş kodunu bilmeniz gerekir.

Kontrol panelini kullanarak uzak makinenin faks numarası girin veya istenen numarayı rehberden seçmek için **Gönderme Listesi** düğmesini seçin. Uzak posta kutusunu çağırma özelliği kullanılırken, Grup Rehberi kullanılamazken, bir seferde sadece bir telefon numarası girilebilir.

Uzak bir posta kutusunu çağırma için, posta kutusu numarasını bilmeniz gerekir. Tuş takımını kullanarak *Posta Kutusu numarası* giriş alanına çağırma istediğiniz posta kutusunun numarasını girin.

Uzak posta kutusu bir giriş kodu korumasına sahipse, *Giriş kodu* giriş alanına giriş kodunu girmek için tuş takımını kullanın. Giriş kodu, uzak posta kutusunun giriş koduyla uyuşmuyorsa, çağırma başarısız olacaktır.

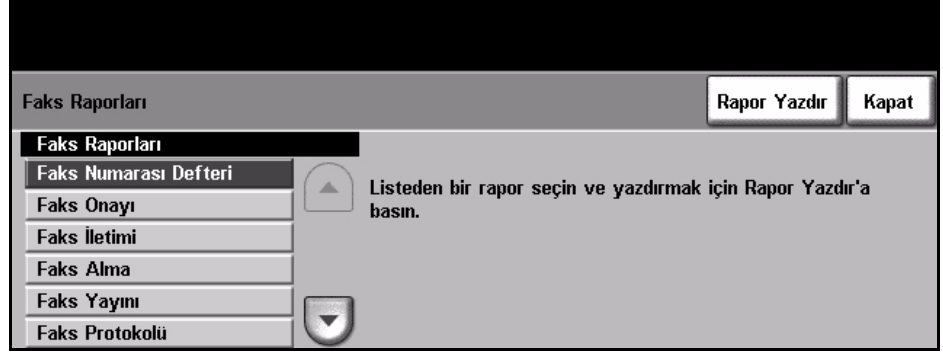
NOT: Giriş kodu giriş alanı boş bırakılmışsa, varsayılan giriş kodu olan 0000 kullanılır.

Çağırma istediğiniz uzak makinenin numarasını ve detaylarını girdikten sonra, uzak makine posta kutusunu çağırma başlatmak için kontrol panelinde **Başlat** düğmesine basın.

Uzak posta kutusundan başarıyla çağrılan tüm faks dokümanları kendi makinenizde yazdırılır.

Faks Raporları

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



Kullanılabilen farklı seçenekler şunlardır:

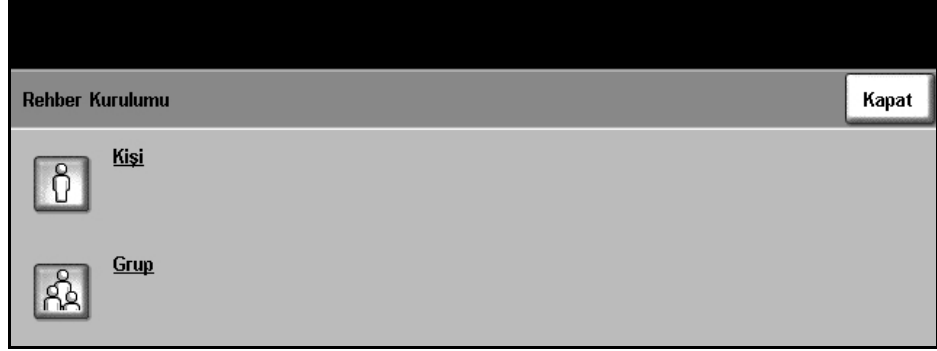
Rapor	Açıklama
Faks Rehberi	Hızlı Arama Listesi, Grup Arama Listesi ve Posta Kutularında saklanan numaraları görüntüler.
Faks Onayı	CP: tamamlanmış, FA: Başarısız, TS: Sistem tarafından Sonlandırılmış, gibi Faks tamamlanma durumunun onayını görüntüler.
Faks İletimi	Makine tarafından gönderilmiş son 50 faksı görüntüler.
Faks Alma	Makinede alınan son 50 faks işini görüntüler.
Faks Yayını	Birden fazla hedef bulunan belirli bir faks işinin başarılı veya başarısız durumunu raporlar.
Faks Protokolü	Gönderilen veya alınan son faksın düşük seviye iletişim detaylarını görüntüler.
Faks Çoklu Çağırma	Birden fazla hedef bulunan belirli bir faks işi çağırmanın başarılı veya başarısız durumunu raporlar.
İstenmeyen Faks Listesi	Sistem Yöneticisi tarafından istenmeyen faks numaraları olarak tanımlanan faks numaralarını görüntüler.
Bekleyen İşler	Makinenin belleğinde gönderilmeyi veya yazdırılmayı bekleyen faks işlerini görüntüler. Bu rapor, makinede kullanılabilir bellek yüzdesini de verir.
Faks Seçenekleri	Zil sesi düzeyi, yeniden çevirme sayısı, tarih formatı, vb. geçerli Faks Seçenekleri ayarlarını listeler.

İstenen raporu seçin (tam listeyi gözden geçirmek için kaydırma tuşlarını kullanın) ve ardından **Rapor Yazdır** düğmesini seçin.

Rehber Kurulumu

Hedef adları, faks numaralarını ve iletim ayarlarını makinenizde saklamak için, bu özelliği kullanın. Burada saklanan girdiler, Temel Faks Gönderme sekmesindeki Gönderme Listesi özelliği içinden seçilebilir. Arama Grupları, birçok kişi girişlerinden oluşacak biçimde de kurulabilir.

 Bu özellik, sık kullanılan hedeflere faks gönderirken zaman kazandırır.



Kişi Rehberi Kurulumu

Eklenmiş Faks Özellikleri > Arama Rehberi Ayarı > Kişi

Yeni bir Kişi Rehberi girdisi oluşturmak veya var olanı düzenlemek için:

1. **Kişi Rehberi Kurulumu** ekranından, Rehber numarası girin veya rehber listesinden birini seçin.
2. **Düzenle** düğmesini seçin.
3. Sayısal tuş takımını kullanarak faks numarasını tuşlayın (tüm Çevirme Karakterleri de dahil).
4. **İleri** düğmesini seçin.
5. **Düzenle** düğmesini seçin.
6. Rehber adını girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın (en fazla 20 karakter).
7. Girdileri onaylamak için **Kaydet** düğmesini seçin.
8. Girdinizi Rehber'e kaydetmek için tekrar **Kaydet** düğmesini seçin ve **Rehber Kurulumu** ekranına geri dönün. En fazla 200 girdi kaydedebilirsiniz.

Grup Rehberi Kurulumu

Eklenmiş Faks Özellikleri > Arama Rehberi Kurulumu> Grup

Yeni bir Grup Rehberi girdisi oluşturmak veya var olanı düzenlemek için:

1. *Grup Rehberi Kurulumu* ekranından, Rehber numarası girin veya rehber listesinden birini seçin.
2. **Düzenle** düğmesini seçin.
3. Grup adını girin (en fazla 20 karakter).
4. Girdiyi onaylamak için **Kaydet** düğmesini seçin.
5. **İleri** düğmesini seçin.
6. Grubunuza eklemek için Kişi Rehberi'nden istediğiniz girdiği seçin. Kaydırma düğmelerini kullanarak listeden seçin veya tuş takımını kullanarak Rehber Konumu numarasını tuşlayın.
7. Kişi numarasını Grup'a eklemek için **Ekle** düğmesini seçin. Gerekli kadar seçmeye ve eklemeye devam edin.
8. Girdilerinizi kaydetmek için **Kaydet** düğmesini seçin ve *Rehber Kurulumu* ekranına geri dönün.

5 Ağ Tarama

Bu bölümde, Ağ Tarama seçenekleriyle ilgili bilgiler bulunmaktadır.

Ağ Tarama elektronik görüntü dosyası oluşturulmasına olanak verir.

Ağ Tarama, yalnızca WorkCentre 4150s, 4150x ve 4150xf modellerinde kullanılabilen isteğe bağlı bir özelliktir.

Ağ Tarama etkin olduğunda, basılı asıllardan elektronik dosyalar oluşturulabilir. Elektronik dosya, dosyalanabilir, fakslanabilir ya da e-posta ile dağıtılabilir.

Ağ Tarama İşlemi

Bu bölümde temel ağ tarama işlemi anlatılır. Aşağıdaki adımları izleyin.

Dokümanları Yerleştirme – sayfa 74

Ağ Tarama'yı Seçin – sayfa 75

Ağ Tarama Şablonu'nu Seçin – sayfa 76

Özellik Ayarlarını Değiştirme – sayfa 77

Ağ Tarama İşini Başlatma – sayfa 77

İş Durumu Ekranı – sayfa 78

Ağ Tarama İşini Durdurma – sayfa 78

NOT: Kimlik Doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce hesap numarası girmeniz gerekebilir. Hesap numarası almak veya daha fazla bilgi için Makine Operatörüne veya Sistem Yöneticisine başvurun.

1 Dokümanları Yerleştirme

Taranacak dokümanları Şaryo veya Doküman Besleyici'ye yerleştirebilirsiniz.

Doküman Besleyici:

Aşağıdaki adımlar doküman besleyici kullanarak dokümanların nasıl yerleştirileceğini açıklar:

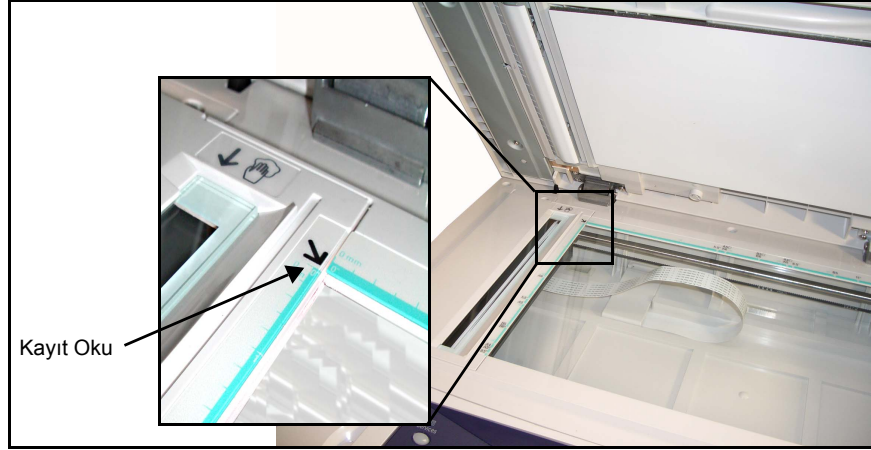
1. Dokümanları doküman besleyiciye yerleştirmeden önce iyi durumda olduklarından emin olun ve tüm zımba ve ataşları çıkarın.
2. Dokümanları yüzleri yukarıda, düzenli bir şekilde doküman besleyiciye yerleştirin. İlk sayfa üstte olmalı, başlıklar makinenin sol tarafına gelmelidir.
3. Sol kenarı doküman besleyici kasetiyle hizalayarak yığınızı kılavuzların ortasına yerleştirin ve kılavuzları dokümanların kenarına dokunacak kadar yaklaştırın.



Şaryo:

Aşağıdaki adımlar şaryo kullanarak dokümanların nasıl yerleştirileceğini açıklar:

1. Doküman besleyiciyi kaldırın.



2. Dokümanı şaryonun sol üst bölümü yanındaki kayıt okunun ucuyla hizalayarak, yüz aşağıda şaryoya yerleştirin.
3. Doküman besleyiciyi indirin.

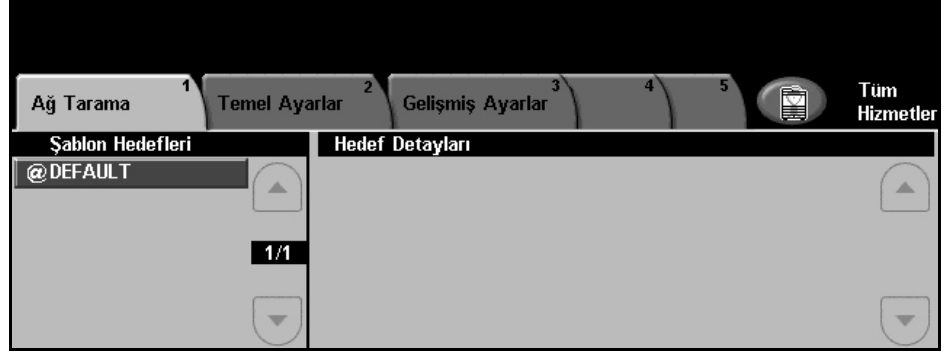
2 Ağ Tarama'yı Seçin

Varsayılan olarak, makineden görüntülenen ilk ekran *Kopyalama* ekranıdır. Ekranda *İş Durumu* veya *Makine Durumu* görüntülenirse, **Tüm Hizmetler** düğmesine basın. Dokunmatik ekranda E-posta gibi diğer seçenekler görünüyorsa, **Tüm Hizmetler**'i ve görüntülenen öğelerden **Ağ Tarama**'yı seçin.

1. Dokunmatik ekrandaki **Tüm Hizmetler** düğmesine basın.



2. Dokunmatik ekranda **Ağ Tarama**'yı seçin. **Ağ Tarama** ekranının görüntülendiğinden emin olun.



NOT: Kimlik Doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce hesap numarası girmeniz gerekebilir. Hesap numarası almak veya daha fazla bilgi için Makine Operatörüne veya Sistem Yöneticisine başvurun.

3 Ağ Tarama Şablonu'nu Seçin

Ağ Tarama Sistem Yöneticisi tarafından oluşturulan önceden ayarlanmış şablonları kullanır. Bu şablonlarda kullanıcı tarafından özelleştirilmiş özellik ayarları zaten bulunur. Listede her seferinde bir sayfa hareket etmek ve bir Şablon seçmek için, **Ağ Tarama** sekmesindeki Şablon Listesi'nin sağ tarafında bulunan *yukarı/aşağı* kaydırma düğmelerini kullanın.

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

Tarama şablonları hakkında daha fazla bilgi için bkz: Ağ Tarama bölümünde *Ağ Tarama, sayfa 80*.

4 Özellik Ayarlarını Değiştirme

Şablon ayarlarını geçici olarak değiştirmek için aşağıdaki işlemleri yapın:

1. Önceki tüm seçimleri iptal etmek için kontrol panelde **Tümünü Temizle** düğmesine basın. Kontrol paneli varsayılan *Giriş* ekranına döner.
2. İstenen özellik için düğmeye basın.

Özellik	Açıklama
Ağ Tarama	İstediğiniz şablonu seçmek için bu özelliği kullanın.
Temel Ayarlar	Renkli tarama, çift taraflı asıllar, tarama önayarları, vb. asıllarla ilgili bilgileri geçici olarak değiştirmek için bu özelliği kullanın.
Gelişmiş Ayarlar	Görüntü kalitesi, çözünürlük, dosya boyutu, vb. biçim ve görünümü etkileyen tarama ayarlarını geçici olarak değiştirmek için bu özelliği kullanın.
Seçenekler	Taranmış görüntünün türünü hedef sunucuda geçici olarak formatını değiştirmek için bu özelliği kullanın.
Hedefleri Yenile	Yeni oluşturduğunuz veya güncellenmiş bir şablonun, şablon listesinde görünmesini istiyorsanız bu özelliği kullanın.

Gerekirse, sekmelerden birine basın ve ağ tarama ayarlarını yapılandırın. Özel sekmeler hakkında bilgi için, aşağıdakilere başvurun:

Ağ Tarama - sayfa 80

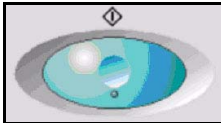
Temel Ayarlar - sayfa 82

Gelişmiş Ayarlar- sayfa 84

Seçenekler - sayfa 87

Hedefleri Yenile - sayfa 89

5 Ağ Tarama İşini Başlatma



Başlat düğmesine basın. Makine asılları tarar ve bunları seçilen şablon tarafından tanımlanan tarama havuzuna aktarır.

6 İş Durumu Ekranı

Ağ tarama işinizin ilerleyişini takip etmek için, **İş Durumu** ekranını görüntülemek üzere kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.



Varsayılan **İş Durumu** ekranı, kuyruktaki ağ tarama işi de dahil, tüm tamamlanmamış işleri görüntüler. Devam eden tamamlanmamış iş yoksa, “Aktif İş Yok” mesajı görüntülenir. **İş Durumu** ekranı hakkında daha fazla bilgi için bkz: Kopyalama bölümünde **İş Durumu Ekranı**, sayfa 39.

7 Ağ Tarama İşini Durdurma

Başlatılan bir ağ tarama işini manüel olarak iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

- 1) Geçerli ağ tarama işini iptal etmek için kontrol panelinde **Durdur** düğmesine basın.
- 2) Kuyruğa atılmış bir işi iptal etmek için kontrol panelinde **Tamamlanmamış Yazdırma İşleri** ekranını görüntülemek üzere **İş Durumu** düğmesine basın.
- 3) **İşinizin İlerleyişi** ekranına bakmak için kuyruktan uygun işi seçin.
- 4) İş Komutları listesinden **Sil**'i seçin.
- 5) İş silmek için **Onayla** düğmesini veya önceki ekrana dönmek için **iptal** düğmesini seçin.

Kaynakların Taranması

Makinenin ağ tarama yeteneklerine ilave tarama yazılımı eklenebilir:

FreeFlow™ SMARTsend™

Ağ üzerinde, Ağ Tarama yüklenmesini, kurulmasını ve yönetilmesini sağlar. FreeFlow™ SMARTsend™ dokümanları taramak ve tarama dosyalarının istenilen hedefe ulaştırmak için birlikte çalışan birçok farklı öğeden meydana gelmektedir. Daha fazla bilgi için, Xerox satış temsilcinizle görüşün.

CentreWare Internet Services

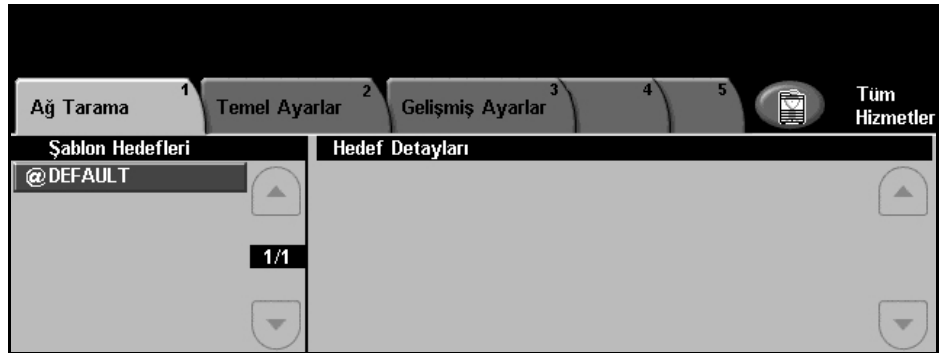
Makinenin katıştırılmış web sunucusu üzerinden Ağ Tarama özelliğinin ayarlanmasını sağlar.

Kullanıcı dokümanı makinede tarar ve doküman tarama havuzu adı verilen ağdaki bir dosya sunucusu ve iş istasyonunda saklanır. Kullanıcı görüntüyü tarama havuzundan manüel olarak alır.

Ağ Tarama özelliklerine, kontrol panelindeki **Hizmetler** düğmesiyle ulaşılabilir.

Kullanılan seçeneklere ve makinenin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, **Ağ Tarama** özelliği sekmelerini görüntülemek için **Tüm Hizmetler** ve **Ağ Tarama** düğmesini seçmeniz gerekebilir.

Bir tarama işi için standart özellikleri seçmek üzere Dokunmatik Ekran üzerindeki **Ağ Tarama** sekmesini kullanın.



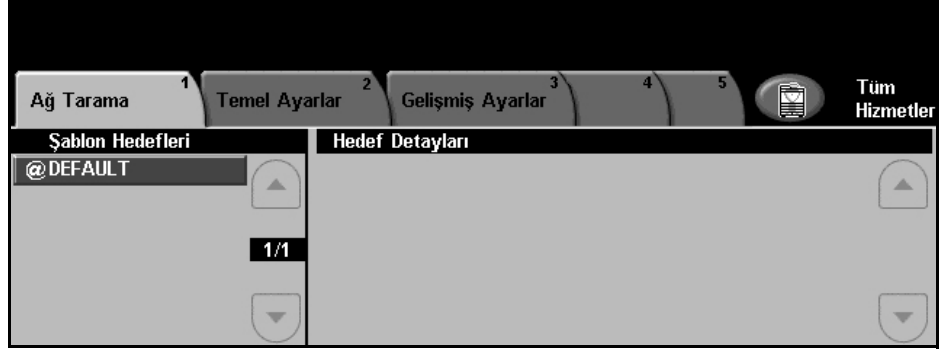
Ağ Tarama özelliklerini seçmekte kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- *Ağ Tarama, sayfa 80.*
- *Temel Ayarlar, sayfa 82.*
- *Gelişmiş Ayarlar, sayfa 84.*
- *Seçenekler, sayfa 87.*
- *Hedefleri Yenile, sayfa 89.*

Ağ Tarama

Ağ Tarama sekmesi altında iki önemli bilgi alanı vardır: *Şablon Hedefleri* ve *Hedef Detayları*.

Şablonlar hakkında daha fazla bilgi için bkz: *Şablona Genel Bakış, sayfa 81* ve *Havuzlar, sayfa 81*.



Şablon Hedefleri

Şablon Hedefleri listesi, makinede saklanan şablonları görüntüler. Yüklendiğinde, fabrika varsayılan şablonu olan 'VARSAYILAN' (büyük harflerle), Şablon Hedefleri listesinde görüntülenir. Varsayılan şablon, listenin en başında görünür ve otomatik olarak seçilir. Diğer şablonlar alfasayısal sıraya göre dizilmiştir. En fazla 250 şablon bulunabilir.

Şablonlar CentreWare Internet Services veya FreeFlow™ SMARTsend™ (yüklenmişse) kullanılarak oluşturulur.

- @ simgesiyle başlayan şablon adları, CentreWare Internet Services kullanılarak oluşturulur.
- @ simgesiyle başlamayan şablonlar, FreeFlow™ SMARTsend™ gibi yazılımlar kullanılarak oluşturulan ve uzak bir konumda saklanan şablonlardır.

i Varsayılan şablon FreeFlow™ SMARTsend™ Yazılımı kullanılarak da oluşturulabilir. 'varsayılan' sözcüğü, küçük harflerle görüntülenecektir.

Şablon Listesini Kaydırma

Listede her seferinde bir sayfa hareket etmek için Şablon Listesi'nin sağ tarafında bulunan **yukarı/aşağı** kaydırma düğmelerini kullanın ve bir Şablon seçin.

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

Hedef Detayları

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

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

Şablona Genel Bakış

Ağ tarama işleminin başarıyla yapılması için makinenizde bir şablon seçilmelidir. Şablonlar; işinizin gideceği son hedef (havuz) ve görüntü kalitesi ayarları, şablon adı gibi taradığınız görüntüye uygulanacak önceden belirlenmiş seçenekleri içerir.

Şablon Oluşturma

Şablon oluşturma hakkında daha fazla bilgi almak için System Administration CD'sine başvurun.

NOT: Şablon isimleri 20 karakterle sınırlıdır. 20 karakterden fazla içeren şablon adları, ilk 20 karakteri içerecek şekilde kısaltılacaktır. Mevcut şablonları ararken ya da şablon adları atarken bunu aklınızdan çıkarmayın.

Bir Şablonun Seçilmesi

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

Önceden Programlı Şablon Seçimlerini Değiştirmek

Bir şablon seçildiğinde, taranan taraflar, görüntü kalitesi ve çözünürlük gibi önceden ayarlanmış değerlerin birçoğu geçici olarak değiştirilebilir. Şablona atanan çıktı hedefi, makineden değiştirilemez, ancak alternatif bir hedef eklenebilir.

Havuzlar

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

Temel Ayarlar

Temel Ayarlar sekmesi asıl belgelerinizle ilgili bilgileri geçici olarak değiştirmenize olanak sağlar. Bu ayarları değiştirme, her asıl doküman için en iyi tarama kalitesi elde etmenize olanak sağlar.



Renkli Tarama

Tek renkli veya Tam Renkli asılları taramak için bu seçeneği kullanın.

Seçenek	Açıklama
Tam Renkli	Renkli asıl dokümanı taramak için bu seçeneği kullanın.
Siyah ve Beyaz	Siyah-Beyaz asıl dokümanı taramak için bu seçeneği kullanın.

2 Taraflı Asıllar

Asılların tek taraflı ya da çift taraflı olduklarını belirtmek için kullanılır.

Seçenek	Açıklama
1 Taraflı	Asıllarınız yalnızca tek taraflı basıldığında, bu seçeneği kullanın.
2 Taraflı	Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.
2 Taraflı Asıl, 2.Tarafı Döndür	Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın. Bu seçenek 2. tarafı döndürür.

Asıl Doküman Türü

Taranan asıl dokümanın türünü seçmek için bu özelliği kullanın.

Seçenek	Açıklama
Fotoğraf ve Metin	Fotoğraf ve metin içeren asıl dokümanlar için kullanın.
Fotoğraf	Sürekli tonlu fotoğraflar ya da yüksek kalitede basılmış olan yarı tonlu asıllar için kullanın.
Metin	Metin ya da çizim içeren asıl dokümanlar için kullanın.

Tarama Önyarıları

İşiniz için otomatik olarak en iyi ayarları yapmak amacıyla bu seçeneği kullanın. Örneğin, daha küçük dosya boyutu oluşturma veya en yüksek kalitede çıktı elde etmek için.

Seçenek	Açıklama
Paylaşım ve Yazdırma için	Normal kaliteli dokümanlar için bu seçeneği kullanın. Çıktı dosya boyutu küçük olacaktır.
Yüksek Kalite için	Yüksek kaliteli dokümanlar için bu seçeneği kullanın. Bu seçenekte en büyük dosya boyutu elde edilir.
Arşiv Kaydı için	Elektronik olarak depolanacak veya görüntülenecek dokümanları için bu seçeneği kullanın. Bu seçenekte en küçük dosya boyutu elde edilir.
OCR için	Optik Karakter Tanıma (OCR) yazılımı kullanılarak oluşturulacak dokümanlar için bu seçeneği kullanın. Bu seçenekte, en yüksek kaliteli görüntüler elde edilir ve çıktı dosya boyutu büyük olur.
Basit Tarama	Görüntü kalitesi ayarlaması gerektirmeyen basit dokümanlar için bu seçeneği kullanın. Bu seçenek, en hızlı biçimde işi tarar, işler ve iletir. Çıktı dosya boyutu küçük olacaktır.
Özel	Bu seçenek, geçerli seçili şablonunda tanımlanan tarama ayarlarını kullanacaktır.

Gelişmiş Ayarlar

Gelişmiş Ayarlar sekmesi, taranmış görüntünüzün görünümünü ve biçimini geliştirmek üzere geçici olarak tarama şablonunu değiştirmenize olanak sağlar.



Görüntü Seçenekleri

Taranan görüntülerin kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.

Seçenek	Açıklama
Açıklaştır / Koyulaştır	Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar. Çıktıyı koyulaştırmak için aşağıya kaydırma düğmesini seçin. Çıktının koyuluğunu azaltmak için yukarı kaydırma düğmesini seçin.
Artalan Bastırma	Bu seçenek renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları kopyalamaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltır ya da ortadan kaldırır.

Asıl Boyut

Taranacak asıl dokümanın boyutunu seçmek için bu seçeneği kullanın. Makine otomatik olarak asıl dokümanın boyutunu belirleyebilir veya el ile bir boyut girilebilir. Farklı boyutlardaki asıl dokümanları tararken de bu seçenek kullanılır.

NOT: Makineniz, Karışık Boyutlu Asıllar'ı göstermiyorsa, kullanılan asıl dokümanların aynı boyutta olması önerilir.

Seçenek	Açıklama
Otomatik Algılama	Makinenin, doküman besleyiciden beslenen asılların boyutunu belirlemesini sağlamak için bu seçeneği kullanın.
Manuel Boyut Girişı	Şaryodan tararken, doküman tarama bölgesinin boyutlarını belirtmek için Manuel Şaryo Girdisi'ni kullanın. Sık kullanılan doküman boyutlarını ve yönlendirmelerini içeren, önceden ayarlanmış birçok boyut bulunur. Standart bir boyut seçin ya da tarama boyutlarını elle ayarlamak için Özel 'i kullanın. Görüntüyü asıl dokümanın kenarına kadar taramak için bu seçeneği kullanın.

Çözünürlük

Çözünürlük, taranan görüntülerin görünümünü etkiler. Tarama çözünürlüğü (dpi - in başına nokta sayısı) ne kadar yüksek olursa, görüntü kalitesi de o kadar yüksek olur.

Çözünürlük	Açıklama
72 x 72 dpi	En düşük görüntü dosyası boyutunu oluşturur ve yalnızca elektronik olarak kullanılacak veya arşivlenecek dokümanlarda kullanılması önerilmektedir.
100 x 100 dpi	Düşük görüntü dosyası boyutunu oluşturur ve yalnızca basit metin dokümanlarında kullanılması önerilmektedir.
200 x 200 dpi	Ortalama kalitede metin dokümanları ve çizimler için önerilmektedir.
300 x 300 dpi	Yüksek kalitede metin ve çizim içeren dokümanlarda kullanılması önerilmektedir. Orta kalitede de fotoğraflarda ve grafiklerde de kullanılabilir. Bu varsayılan çözünürlüktür ve pek çok doküman için en iyi seçimdir.
400 x 400 dpi	Ortalama kalitede fotoğraf ve grafikler için önerilmektedir. İyi kaliteli görüntüler ve 600 x 600 çözünürlükten daha küçük bir dosya boyutu oluşturur.
600 x 600 dpi	Yüksek kaliteli fotoğraflarda ve grafiklerde kullanılması önerilmektedir. En büyük dosya boyutunu oluşturur, ancak ortaya çıkardığı görüntü kalitesi de en üst düzeydedir.

NOT: Renk modu seçilirse, maksimum çözünürlük 300 x 300'dür.

Kenara Kadar Tara

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

Kenara Kadar Tara Kapalı olarak ayarlandığında, kenarların etrafında eğri çizgiler olmasını önlemek için taranan kenarların etrafına küçük bir boş kenarlık eklenir.

Dosya Formatı

Yapılan iş varsayılan şablon ayarlarındakinden farklı bir dosya formatıyla gönderilecekse Dosya Formatı seçeneğini kullanın.

Seçenek	Açıklama
PDF	Taşınabilir Doküman Biçimi (Portable Document Format). Doğru yazılım kullanıldığında, bilgisayar platformu ne olursa olsun, alıcı taranmış görüntü dosyasını görebilir veya yazdırabilir. PDF dosyaları genellikle Adobe Acrobat Reader ile açılır.
Çok Sayfalı TIFF	Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi (Tagged-Image File Format). Çeşitli bilgisayar platformlarındaki birçok grafik yazılım paketi tarafından açılabilen grafik dosyasıdır.
Tek Sayfalı TIFF	Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi (Tagged-Image File Format). Çeşitli bilgisayar platformlarındaki birçok grafik yazılım paketi tarafından açılabilen grafik dosyasıdır.
JPEG	JPEG formatları, tüm grafik ve görüntü düzenleme uygulamalarıyla erişilebilen grafik dosyalarıdır. NOT: JPEG seçeneği sadece Renk modunda geçerlidir.

Kalite / Dosya Boyutu

Kalite / Dosya Boyutu ayarları, tarama görüntü kalitesi ve dosya boyutu arasında seçim yapmanıza olanak sağlar. Bir ayarı değiştirdiğinizde ve **Kaydet**'i seçtiğinizde, üzerine yazma onay ekranı görüntülenir. Yeni ayarı onaylamak için **Tamam**'ı seçin.

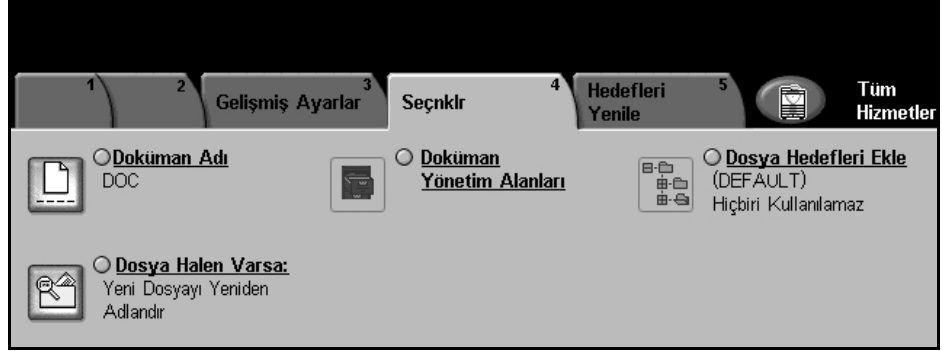
NOT: Kalite / Dosya Boyutu ayarını değiştirmek seçilen Tarama Önayarları seçeneğini etkileyebilir.

Seçenek	Açıklama
Normal Kalite	İyi kaliteli görüntüler ve en küçük dosya boyutu oluşturmak için bu seçeneği kullanın.
Daha Yüksek Kalite	Bu seçenek kullanıldığında yüksek kaliteli görüntüler ve daha büyük dosya boyutu elde edilir.
Maksimum Kalite	En yüksek kaliteli görüntüler ve en büyük dosya boyutu için bu seçeneği kullanın.

NOT: Sistem kaynaklarına bindirdikleri yüksek işlem talepleri nedeniyle ağ üzerinde büyük dosyalar paylaşım ve iletim için ideal değildir.

Seçenekler

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



Doküman Adı

Doküman adını şablon varsayılan adından değiştirmek için bu seçeneği kullanın. Dokunmatik ekran yazılım tuş takımını kullanarak dokümanınızın adını yazın, ardından **Kaydet** düğmesini seçin.

Doküman Yönetim Alanları

Doküman Yönetim alanları, İş Günlüğü'nde taranan dokümanlarınızla birlikte dosyalanan bilgileri sağlar.

Üçüncü parti uygulamalar İş Günlüğü bilgilerine dayanarak işlerin aranması, dosyalanması ve dağıtımı için kullanılabilir.

Dosya Hedefleri Ekle

Sistem Yöneticisi makinede çoklu Ağ Tarama hedefleri ayarlayabilir. Bir kez yapılandırıldığında, kullanıcı bu hedeflerden herhangi birini mevcut şablonlarına ekleyebilir.

Dosya Halen Varsa

Doküman adı değiştirilirken, aynı isimde bir dosya varsa, bu özellik kayıt davranışını ayarlar.

Dosya zaten varsa:

Geri Al
İptal
Kaydet

☒ Yeni Dosyayı Yeniden Adlandır

☐ Varolan Dosyanın Üstüne Yaz

☐ Varolan Dosyaya Ekle

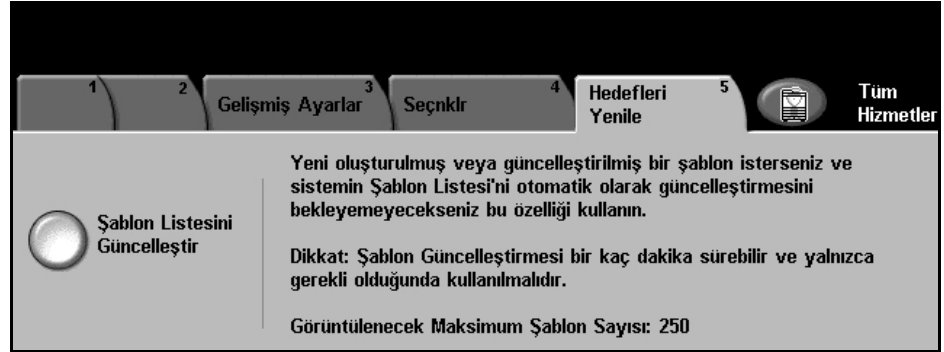
☐ Kaydetme

☐ Ada Tarih Ekle

Seçenek	Açıklama
Yeni Dosyayı Yeniden Adlandır	Kullanıcıdan dosyayı yeniden adlandırmasını ister.
Varolan Dosyanın Üstüne Yaz	Yeni dosyayı otomatik olarak eskisinin üzerine yazar.
Varolan Dosyaya Ekle	Yeni dosyayı eski dosyaya ekler.
Kaydetme	Kayıt işlemine izin vermez.
Ada Tarih Ekle	Yeni dosya adına tarihi ekler.

Hedefleri Yenile

Yeni oluşturduğunuz veya güncellenmiş bir şablonu istiyorsanız ve sistem, otomatik olarak sistemi güncelleyinceye kadar bekleyemiyorsanız bu özelliği kullanın.



NOT: Şablon güncellemesi birkaç dakika sürebilir.

En fazla 250 şablon görüntülenebilir.

Yenilemeyi başlatmak için **Şablon Listesi'ni Güncelleştir** düğmesine basın.

6 E-posta'ya Tarama

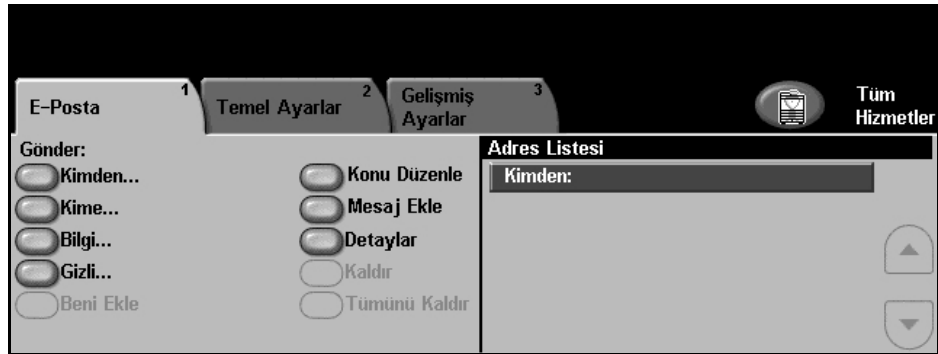
E-posta'ya tarama WorkCentre 4150s, 4150x, 4150xf modellerinin standart özelliğidir. Bu bölümde, E-posta seçenekleriyle ilgili bilgiler bulunmaktadır.

Etkinleştirildiğinde, taranan görüntü belirtilen e-posta alıcısına ya da alıcılarına bir e-posta eki olarak gönderilebilir. E-posta özelliklerine, kontrol panelindeki **Hizmetler** düğmesiyle ulaşılabilir.

Kullanılan seçeneklere ve makinenin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, E-posta özelliği sekmelerini görüntülemek için **Tüm Hizmetler** ve **E-posta** düğmesini seçmeniz gerekebilir.

E-posta özelliklerini seçmek için kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- *E-posta - sayfa 97*
- *Temel Ayarlar - sayfa 99*
- *Gelişmiş Ayarlar - sayfa 101*



E-posta'ya Tarama İşlemi

Bu bölümde makineden e-posta gönderme temel işlemi anlatılır. Aşağıdaki adımları izleyin.

Dokümanları Yerleştirme - sayfa 92

Özellikleri Seçme - sayfa 93

Adres Detaylarını Girme - sayfa 95

E-posta İşini Başlatma - sayfa 95

İş Durumu Ekranı - sayfa 96

E-posta İşini Durdurma - sayfa 96

NOT: Kimlik Doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce hesap numarası girmeniz gerekebilir. Hesap numarası almak veya daha fazla bilgi için Makine Operatörüne veya Sistem Yöneticisine başvurun.

1 Dokümanları Yerleştirme

E-posta ile gönderilecek dokümanları Şaryo veya Doküman Besleyici'ye yerleştirebilirsiniz.

Kağıt kasetlerinin ayarlanması hakkında bilgi için bkz: Ayarlar bölümünde *Kağıt Kasetlerini Ayarlama, sayfa 141*.

Doküman Besleyici:

Aşağıdaki adımlar doküman besleyici kullanarak dokümanların 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, başlıklar makinenin sol tarafına gelmelidir.



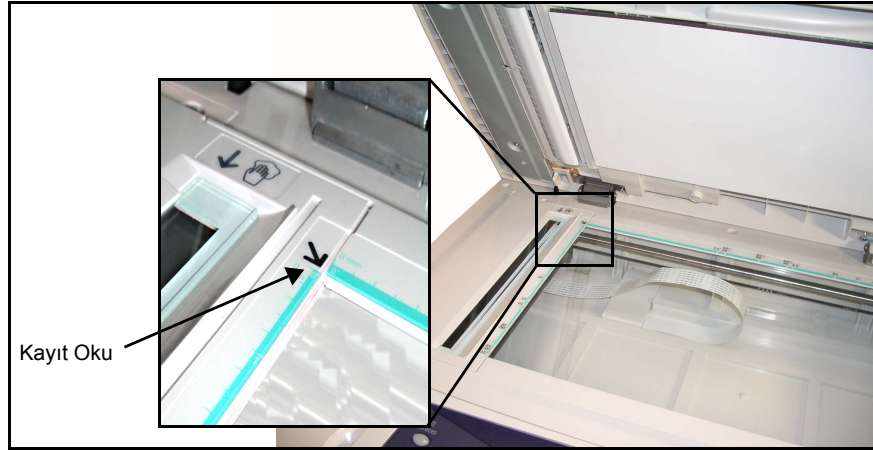
i 50 yaprağa kadar 20 lb (80 g/m²) iyi cins kağıt yerleştirilebilir. Ağırlık aralığı: 12 lb - 28 lb (50 - 120 g/m²) - Doküman Besleyici Belirtilerinin tamamı için bkz: Belirtiler bölümünde Elektrikle İlgili Belirtiler, sayfa 182.

3. Sol kenarı doküman besleyici kasetiyle hizalayarak yığının kılavuzların ortasına yerleştirin ve kılavuzları dokümanların kenarına dokunacak kadar yaklaştırın.
4. **Kağıt Besleme Otomatik**'e alındığında, makine uygun kaseti otomatik olarak seçer.

Şaryo:

Aşağıdaki adımlar şaryo kullanarak dokümanların nasıl yerleştirileceğini açıklar:

1. Doküman besleyiciyi kaldırın.



2. Dokümanı şaryonun sol üst bölümü yanındaki kayıt okunun ucuyla hizalayarak, yüz aşağıda şaryoya yerleştirin.
3. Doküman besleyiciyi indirin.

2 Özellikleri Seçme

Varsayılan olarak, makineden görüntülenen ilk ekran *Kopyalama* ekranıdır. Ekranda *İş Durumu* veya *Makine Durumu* görüntülenirse, **Tüm Hizmetler** düğmesine basın. Dokunmatik ekranda Faks veya Ağ Tarama gibi diğer seçenekler görünüyorsa, **Tüm Hizmetler**'i ve görüntülenen öğelerden **E-posta**'yı seçin.

E-posta işiniz için çeşitli e-posta özellikleri seçilebilir. En sık kullanılan özellikler **E-posta** ekranında görüntülenir.

1. Dokunmatik ekrandaki **Tüm Hizmetler** düğmesine basın.



2. Dokunmatik ekranda **E-posta'yı** seçin. **E-posta** ekranının görüntülendiğinden emin olun.



NOT: Kimlik Doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce hesap numarası girmeniz gerekebilir. Hesap numarası almak veya daha fazla bilgi için Makine Operatörüne veya Sistem Yöneticisine başvurun.

3. Önceki tüm seçimleri iptal etmek için kontrol panelde **Tümünü Temizle** düğmesine basın. Kontrol paneli varsayılan *Giriş* ekranına döner.
4. İstenen özellik için düğmeye basın.



Özellik	Açıklama
E-posta	E-posta işinin standart seçeneklerini seçmek için, örneğin adres alanları, konu satırları, mesaj gövdesi, vb. bu sekmeyi kullanın.
Temel Ayarlar	Örneğin renkli tarama, çift taraflı asıllar, türler, vb. e-posta asıllarının ayarlarını girmek için bu sekmeyi kullanın.
Gelişmiş Ayarlar	Örneğin görüntü seçenekleri, çözünürlük, dosya formatı, vb. gelişmiş e-posta ayarlarına erişmek için bu sekmeyi kullanın.

Gerekirse, sekmelerden birine basın ve e-posta ayarlarını yapılandırın. Özel sekmeler hakkında bilgi için, aşağıdakilere başvurun:

E-posta - sayfa 97

Temel Ayarlar - sayfa 99

Gelişmiş Ayarlar - sayfa 101

3 Adres Detaylarını Girme

E-posta adreslerini girmek için iki yöntem vardır:

- E-posta adresini el ile girme.
- Makinenize yüklenmiş adres defterindeki bir e-posta adresini girmek için Adres Defteri seçeneğini kullanın. Tam adı girmeniz gerekmez, ilk bir kaç harfi girerek adres defterinde arama yapabilirsiniz.

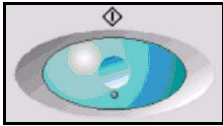
Adres yazma seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için bkz: E-posta'ya Tarama bölümünde *Adres Listesi, sayfa 98*.

Alıcı adresini (adreslerini) ve her türlü Bilgi: veya Gizli: adreslerini girmek için işlemi gerektiği kadar tekrarlayın.

Alicının e-posta kutusunda görünecek bir konu satırı eklemek için **Konu Düzenle**'yi seçin. Metni girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın.

Taranan asılla birlikte gidecek bir kısa mesaj eklemek için **Mesaj Ekle**'yi seçin. Metni girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın.

4 E-posta İşini Başlatma



Başlat düğmesine basın. Her doküman sadece bir kez taranır ve makine asılları e-posta eki olarak gönderir.

5 İş Durumu Ekranı

1. E-posta işinizin ilerleyişini görüntülemek için, kontrol panelinde **İş Durumu** düğmesine basın.



Varsayılan *İş Durumu* ekranı, kuyruktaki e-postaya tarama işleri de dahil, tüm tamamlanmamış işleri görüntüler. Devam eden tamamlanmamış iş yoksa, “Aktif İş Yok” mesajı görüntülenir. *İş Durumu* ekranı hakkında daha fazla bilgi için bkz: Kopyalama bölümünde *İş Durumu Ekranı*, sayfa 39.

6 E-posta İşini Durdurma

Başlatılan bir e-posta işini manüel olarak iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

- 1) Geçerli e-posta işini iptal etmek için kontrol panelinde **Durdur** düğmesine basın.
- 2) Kuyruğa atılmış bir işi iptal etmek için kontrol panelinde **Tamamlanmamış Yazdırma İşleri** ekranını görüntülemek üzere **İş Durumu** düğmesine basın.
- 3) *İşinizin İlerleyişi* ekranına bakmak için kuyruktan uygun işi seçin.
- 4) İş Komutları listesinden **Sil**'i seçin.
- 5) İş silmek için **Onayla** düğmesini veya önceki ekrana dönmek için **İptal** düğmesini seçin.

E-posta

Gönder

Alicının bilgilerini girmek için Gönder seçeneklerini kullanın.

Kimden Bu seçenek gönderici hakkında bilgi sağlar.

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

Kime Alicının e-posta adresini girmek için Dokunmatik Ekran'daki tuş takımını kullanın.

Bilgi E-posta işinizin bir kopyasını göndermek istediğiniz alıcının e-posta adresini girmek için Dokunmatik Ekrandaki tuş takımını kullanın.

Gizli E-posta işinizin bir kopyasının gönderilmesini istediğiniz, ancak adının e-postada gösterilmesini istemediğiniz alıcının e-posta adresini girmek için Dokunmatik Ekrandaki tuş takımını kullanın.

Beni Ekle Kendi e-posta adresinizi girmek ve e-posta işinin bir kopyasını almak için bu seçeneği kullanın.

Konu Düzenle Varsayılan e-posta konusunu düzenlemek veya yeni bir konu eklemek için bu seçeneğini kullanın. Bu konu, yalnızca e-postanın başlığıdır; e-postanın içindeki bir metin değildir. Konu satırı en fazla 50 karakter içerebilir ve dokunmatik ekranda **Konu Düzenle** düğmesi altında gösterilir.

Mesaj Ekle/Düzenle Yeni gövde metni eklemek için bu seçeneği kullanın. Konu satırı en fazla 80 karakter içerebilir ve dokunmatik ekranda *Mesaj* düğmesi altında gösterilir.

Detaylar Seçilen alıcının bilgilerini görüntülemek için bu seçeneği kullanın. Gösterilen bilgiler, adresin Adres Listesine ilk olarak nasıl eklendiğine bağlıdır. Adres İç ya da Genel Adres Defteri'nden alınmış ya da el ile girilmiş olabilir.

Kaldır Seçilen adresi Adres Listesinden silmek için bu seçeneği kullanın.

Tümünü Kaldır Adres Listesindeki tüm adresleri silmek için bu seçeneği kullanın.

NOT: E-posta konusu ve gövde metni silinmez.

Adres Listesi

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

E-posta Adresi Girme

E-posta adresi girmek için Dokunmatik Ekran'daki tuş takımını veya Adres Defteri'ni kullanabilirsiniz.

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

Manuel Olarak E-postayı göndermek istediğiniz alıcının tam SMTP e-posta adresini zaten biliyorsanız ya da alıcının, ayarlanmış adres defterlerinden hiç birinde olmadığını biliyorsanız, *Kime...*, *Bilgi...* veya *Gizli...* alanlarına bir e-posta adresi girmek için dokunmatik ekrandaki tuş takımını kullanabilirsiniz. Karakter silmek için, **Geri** düğmesine basın.

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

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

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

Arama ölçütüne göre bir ya da daha fazla eşleşme bulunduğunda, bu eşleşmeler dokunmatik ekranda görüntülenir. Alıcıyı bulmak için **yukarı/aşağı** kaydırma düğmelerini kullanın. Listede alıcıyı vurgulayın ve **Ekle** düğmesini seçin. İstediğiniz bütün alıcıları ekleyinceye kadar bu işleme devam edin. Bitirdiğinizde **Bitti** düğmesini seçin. Girilen e-posta adresleri Adres Listesinde gösterilir.

Temel Ayarlar

Temel Ayarlar sekmesi asıl belgelerinizle ilgili bilgileri geçici olarak değiştirmenize olanak sağlar. Bu ayarları değiştirme, her e-posta aslı için en iyi tarama kalitesi elde etmenize olanak sağlar.



Renkli Tarama

E-posta işini siyah-beyaz veya renkli olarak iletmek için kullanın.

Seçenek	Açıklama
Siyah ve Beyaz	Siyah ve Beyaz bir görüntü iletir.
Tam Renkli	Renkli bir görüntü iletir.

2 Taraflı Tarama

Bu, elinizdeki asıldan 1 veya 2 yüzlü tarama yapılacağını belirtmek için kullanılır. Ayrıca 2 taraflı asılların yönünü de programlayabilirsiniz.

Seçenek	Açıklama
1 Taraflı Asıl	Asıllarınız yalnızca tek taraflı basıldığında, bu seçeneği kullanın.
2 Taraflı Asıl	Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.
2 Taraflı Asıl, 2.Taraflı Döndür	Bu seçeneği, her iki tarafı da yazdırılan ve ikinci tarafı döndürülen asıllar için kullanın. Örneğin, "baş sona" formatını kullanan bir takvimi tarıyorsanız.

Asıl Doküman Türü

Taranan asıl dokümanın biçimini seçmek için bu özelliği kullanın.

Seçenek	Açıklama
Fotoğraf ve Metin	Fotoğraf ve metin içeren asıl dokümanlar için kullanın.
Fotoğraf	Sürekli tonlu fotoğraflar ya da yüksek kalitede basılmış olan yarı tonlu asıllar için kullanın.
Metin	Metin ya da çizim içeren asıl dokümanlar için kullanın.

Tarama Önyarıları

Medya türüne dayalı taramanızı en iyi duruma getirmek için Tarama Önyarı uygulayın. Başlangıç E-posta özelliği ekranı en sık kullanılan tarama önyarılarını görüntüler. Tam liste için **Diğer...** düğmesini seçin.

Seçenek	Açıklama
Paylaşım ve Yazdırma için	Normal kaliteli dokümanlar için bu seçeneği kullanın. Çıktı dosya boyutu küçük olacaktır.
Yüksek Kalite için	Yüksek kaliteli dokümanlar için bu seçeneği kullanın. Bu seçenekte en büyük dosya boyutu elde edilir.
Arşiv Kaydı için	Elektronik olarak depolanacak veya görüntülenecek dokümanları için bu seçeneği kullanın. Bu seçenekte en küçük dosya boyutu elde edilir.
OCR için	Optik Karakter Tanıma (OCR) yazılımı kullanılarak oluşturulacak dokümanlar için bu seçeneği kullanın. Bu seçenekte, en yüksek kaliteli görüntüler elde edilir ve çıktı dosya boyutu büyük olur.
Basit Tarama	Görüntü kalitesi ayarlaması gerektirmeyen basit dokümanlar için bu seçeneği kullanın. Bu seçenek, en hızlı biçimde işi tarar, işler ve iletir. Çıktı dosya boyutu küçük olacaktır.
Özel	Bu seçenek, geçerli seçili şablonda tanımlanan tarama ayarlarını kullanacaktır.

Gelişmiş Ayarlar

Gelişmiş Ayarlar sekmesi, taranmış e-posta görüntüsünün görünümünü ve biçimini geliştirmek üzere geçici olarak tarama şablonunu değiştirmenize olanak sağlar.



Görüntü Seçenekleri

Taranan görüntülerin kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.



Açıklaştır / Koyulaştır

Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar. Çıktıyı koyulaştırmak için **aşağı kaydırma** düğmesine basın. Çıktının koyuluğunu azaltmak için **yukarı kaydırma** düğmesine basın.

Artalan Bastırma

Bu seçenek renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları kopyalamaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltır ya da ortadan kaldırır. Artalan Bastırma'yı açmak için **Açık** 'ı ve **Kaydet**'i seçin.

Asıl Boyut

Asıl dokümanınızın boyutunu girmek veya makinenin asılların ve taranan dokümanın boyutunu otomatik olarak belirlemesi için bu seçeneği kullanın.

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

Manuel Boyut Girişi Şaryodan tararken, doküman tarama bölgesinin boyutlarını belirtmek için Manuel Şaryo Girdisi'ni kullanın. Sık kullanılan doküman boyutlarını ve yönlendirmelerini içeren, önceden ayarlanmış birçok boyut bulunur. Standart bir boyut seçin ya da tarama boyutlarını elle ayarlamak için **Özel**'i seçin.

Çözünürlük

Çözünürlük, taranan görüntülerin görünümünü etkiler. Tarama çözünürlüğü ne kadar yüksek olursa, görüntü kalitesi de o kadar yüksek olur. Mevcut çözünürlük ayarı **Gelişmiş Ayarlar** ekranındaki **Çözünürlük** düğmesi altında görünür.

Çözünürlük	Açıklama
72 x 72 dpi	En düşük görüntü dosyası boyutunu oluşturur ve yalnızca elektronik olarak kullanılacak veya arşivlenecek dokümanlarda kullanılması önerilmektedir.
100 x 100 dpi	Düşük görüntü dosyası boyutunu oluşturur ve yalnızca basit metin dokümanlarında kullanılması önerilmektedir.
200 x 200 dpi	Ortalama kalitede metin dokümanları ve çizimler için önerilmektedir.
300 x 300 dpi	Yüksek kalitede metin ve çizim içeren dokümanlarda kullanılması önerilmektedir. Orta kalitede de fotoğraflarda ve grafiklerde de kullanılabilir. Bu varsayılan çözünürlüktür ve pek çok doküman için en iyi seçimdir.
400 x 400 dpi	Ortalama kalitede fotoğraf ve grafikler için önerilmektedir. İyi kaliteli görüntüler ve 600 x 600 çözünürlükten daha küçük bir dosya boyutu oluşturur.
600 x 600 dpi	Yüksek kaliteli fotoğraflarda ve grafiklerde kullanılması önerilmektedir. En büyük dosya boyutunu oluşturur, ancak ortaya çıkardığı görüntü kalitesi de en üst düzeydedir.

NOT: Renk modu seçilirse, maksimum çözünürlük 300 x 300'dür.

Kenara Kadar Tara

Bu seçeneği, asıl dokümanın kenardan kenara taramasını oluşturmak için kullanın. Bu seçeneği **Açık** veya **Kapalı** olarak seçebilirsiniz.

Kenara Kadar Tara

Geri Al

İptal

Kaydet

☒ Kapalı

- Kenara Kadar Tara – Kapalı seçildiğinde kenarlarda görüntü bulunmasını önlemek için tarama kenarlarına küçük bir boş çerçeve eklenir.
- Kenara Kadar Tara – Açık seçimi kenarlarda koyu çizgiler bulunmasına ve dosya boyutunun artmasına neden olabilir.

☐ Açık

Kenara Kadar Tara seçeneği **Kapalı** olduğunda, kenarlara otomatik olarak boş bir çerçeve eklenir.

Dosya Formatı

Taranan görüntünün dosya formatını ayarlamak için kullanılır.

The screenshot shows a dialog box titled "Dosya Biçimi" (File Format). It contains four radio button options: "PDF", "Çok Sayfalı TIFF", "Tek Sayfalı TIFF", and "JPEG". The "PDF" option is selected. At the top right of the dialog, there are three buttons: "Geri Al" (Back), "İptal" (Cancel), and "Kaydet" (Save).

PDF Taşınabilir Doküman Biçimi (Portable Document Format). Doğru yazılım kullanıldığında, bilgisayar platformu ne olursa olsun, alıcı taranmış görüntü dosyasını görebilir veya yazdırabilir. PDF dosyaları genellikle Adobe Acrobat Reader ile açılır. (Renkli Tarama - Sadece renk seçeneği).

Çok sayfalı TIFF Çok sayfalı Etiketli Görüntü Dosya Biçimi (Multi-Page Tagged-Image File Format). Çeşitli bilgisayar platformlarındaki birçok grafik yazılım paketi tarafından açılabilen grafik dosyasıdır.

Tek sayfalı TIFF Tek sayfalı Etiketli Görüntü Dosya Biçimi (Single-Page Tagged-Image File Format). Çeşitli bilgisayar platformlarındaki birçok grafik yazılım paketi tarafından açılabilen grafik dosyasıdır.

JPEG JPEG formatları, tüm grafik ve görüntü düzenleme uygulamalarıyla erişilebilen grafik dosyalarıdır. (Renkli Tarama - Sadece Siyah ve Beyaz seçeneği).

Kalite / Dosya Boyutu

Kalite / Dosya Boyutu ayarları, tarama görüntü kalitesi ve dosya boyutu arasında seçim yapmanıza olanak sağlar.

Kalite/Dosya Boyutu Geri Al İptal Kaydet

☒ **Normal Kalite**
Küçük Dosya Boyutu

☐ **Daha Yüksek Kalite**
Daha Büyük Dosya Boyutu

☐ **Maksimum Kalite**
En Büyük Dosya Boyutu

Not:
Normal Kalite seçeneği, iyi görüntü kalitesine sahip daha küçük boyutlu dosyalar üretir.
Küçük boyutlu dosyalar ağ üzerinden paylaşım ve iletim için daha uygundur.

Küçük dosya boyutu görüntü kalitesini hafifçe düşürür, ancak dosyalar ağda paylaştırılırken en iyi seçenektir. Daha büyük dosya boyutu gelişmiş görüntü kalitesi sunar, ancak ağ üzerinde iletilmesi için daha fazla zaman gerekir.

Bir ayarı değiştirdiğinizde ve **Kaydet**'i seçtiğinizde, üzerine yazma onay ekranı görüntülenir. Yeni ayarı onaylamak için **Tamam**'ı seçin.

NOT: Kalite / Dosya Boyutu ayarını değiştirmek seçilen Tarama Önayarları seçeneğini etkileyebilir.

Normal Kalite	İyi kaliteli görüntüler ve en küçük dosya boyutu oluşturmak için bu seçeneği kullanın.
Daha Yüksek Kalite	Bu seçenek kullanıldığında yüksek kaliteli görüntüler ve daha büyük dosya boyutu elde edilir.
Maksimum Kalite	En yüksek kaliteli görüntüler ve en büyük dosya boyutu için bu seçeneği kullanın.

7 Yazdırma

Xerox WorkCentre 4150 yazıcı, elektronik dokümanlardan yüksek kalitede çıktılar oluşturur. Uygun yazıcı sürücüsünü yükleyerek yazıcınıza bilgisayarınızdan erişebilirsiniz.

Yazdırma Sürücüsü, elektronik dokümandaki kodu yazıcının anlayabileceği bir dile dönüştürür.

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

Makinenizle birlikte kullanılacak birçok yazdırma sürücüsüne erişmek için, Sürücüler CD'sine başvurun veya en son sürümleri www.xerox.com adresindeki Xerox web sitesinden yükleyin.

Sonraki sayfalar WorkCentre 4150 için Windows Postscript yazıcı sürücüsü seçeneklerine genel bakışı içerir. PCL yazıcı sürücüsü ekranları bu gösterilenlerle benzerdir, ancak daha az seçeneğe sahiptirler.

Yazdırma İşlemi

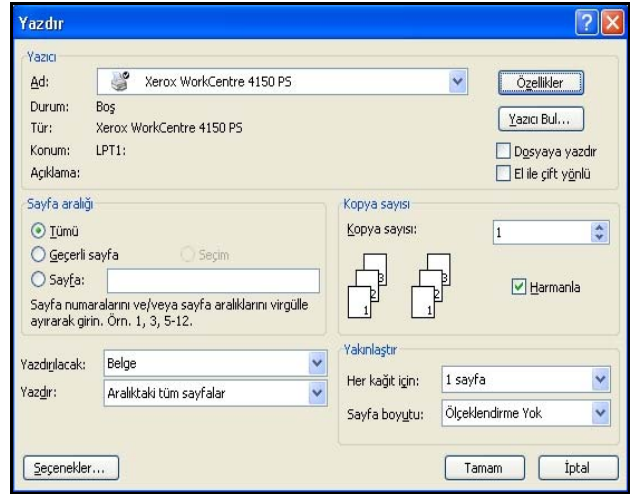
Bu bölümde temel yazdırma işlemi anlatılır.

NOT: Kimlik Doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce hesap numarası girmeniz gerekebilir. Hesap numarası almak veya daha fazla bilgi için Makine Operatörüne veya Sistem Yöneticisine başvurun.

Makineniz ağa bağlıysa, sağlanan yazdırma sürücülerini ile dokümanlar bilgisayardan yazdırılabilir. Yazıcı Sürücüsü, makineyi yazdırma için kullanan her bilgisayara yüklenmelidir.

1 Bilgisayarınızdan Yazdır'ı seçin

1. Uygulamanızda Yazdır'ı seçin.
2. Yazıcı olarak, makinenizi seçin.



2 Özellikleri Seçme

1. Yazdırma seçimlerinizi belirlemek için Özellikler'i seçin. Özel sekmeler hakkında bilgi için, aşağıdakilere başvurun:

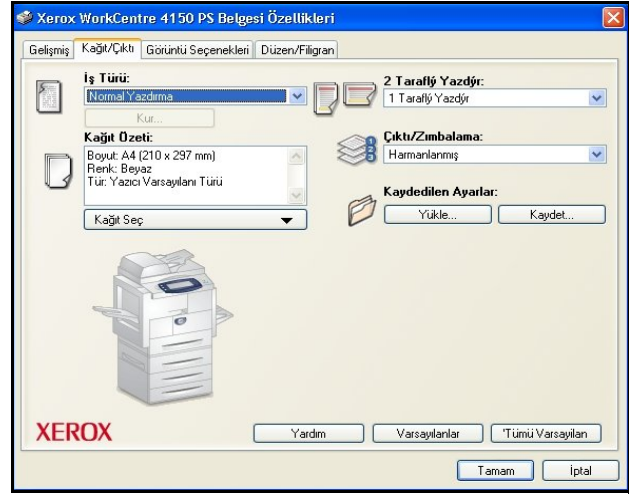
Kağıt / Çıktı - sayfa 111

Görüntü Seçenekleri - sayfa 112

Düzen / Filigran - sayfa 113

Gelişmiş - sayfa 114

2. Seçimlerinizi onaylamak için **TAMAM**'ı tıkladın.
3. Dokümanınızı yazdırmak için **TAMAM**'ı tıkladın.



Yazıcı Sürücüler

Aşağıda Windows yazıcı sürücüsünde kullanılabilen özelliklere bir genel bakış verilmiştir - diğer yazıcı sürücülerinin görünümü farklı olabilir. Belirli bir özellik ile ilgili daha fazla bilgi almak için, lütfen yazıcı sürücüsünün bir parçası olarak sağlanan çevrimiçi Yardım Aracı'na başvurun.

Kontrol Seçenekleri

Tüm yazdırma sürücülerinde ekranlarında görüntülenen bir dizi seçenek vardır:

- | | |
|----------------------|--|
| Tamam | Tüm yeni ayarları kaydeder ve sürücüyü ya da iletişim kutusunu kapatır. Bu yeni ayarlar, değiştirilene veya yazılım uygulaması kapatılana ve yazıcı sürücü seçenekleri varsayılan ayarlarına dönene kadar etkin kalır. |
| İptal | İletişim kutusunu kapatır ve sekmelerdeki tüm ayarları, iletişim kutusunun açılmadan önceki haline geri getirir. Yapılan tüm değişiklikler kaybedilecektir. |
| Varsayılanlar | Geçerli sekmeyi ve tüm ayarlarını sistemin varsayılan değerlerine geri getirir. Bu düğmeye basılması yalnızca geçerli sekmeyi etkiler. Tüm diğer sekmeler değişmeden kalır. |
| Yardım | Görüntülenen yazıcı sürücüsü ekranı hakkında bilgi almak için yazıcı sürücüsü ekranının sağ alt tarafındaki Yardım düğmesini seçin ya da bilgisayarın klavyesinden F1 tuşuna basın. Fare işaretleyicisinin ucu bir kontrolün üzerinde belirli bir süre kaldığında Microsoft Windows, bu kontrol hakkında kısa bir Yardım İpucu görüntüleyecektir. Sağ fare düğmesiyle bir düğme seçildiğinde, Yardım sistemi daha fazla bilgi sağlayacaktır. |

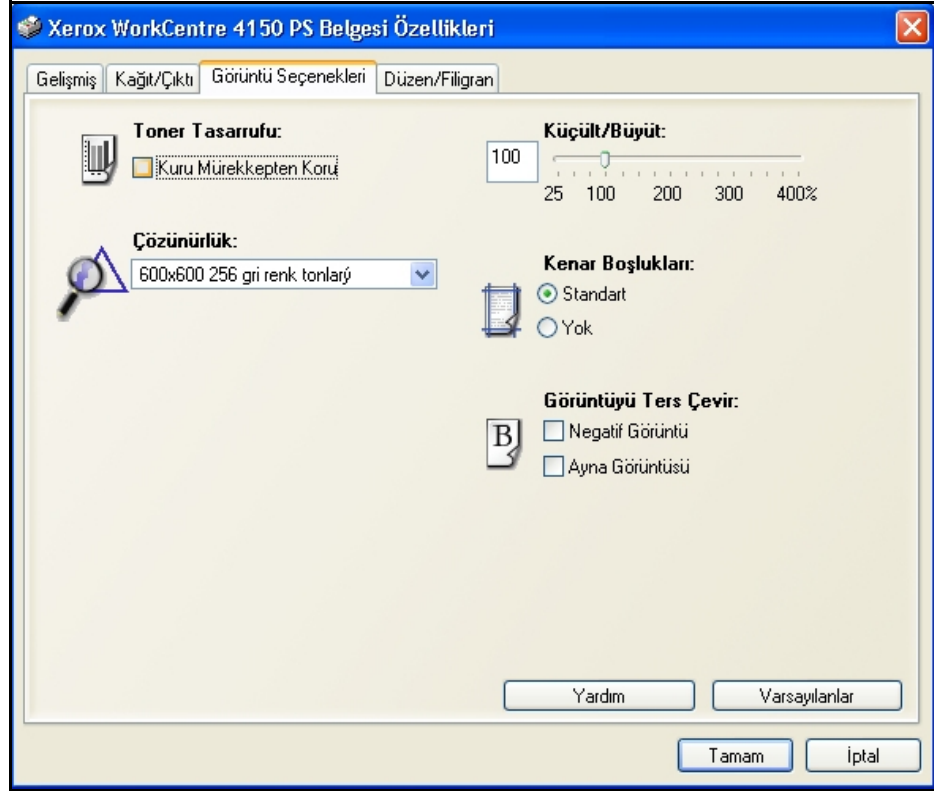
Kağıt / Çıktı

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



Görüntü Seçenekleri

Bu sekmedeki seçenekleri, yazdırma işinin görünümünü değiştirmek için kullanın. Bu seçenek ayrıca *Toner Tasarrufu* seçeneği seçilerek taslak versiyonların yazdırılmasında da kullanılabilir.



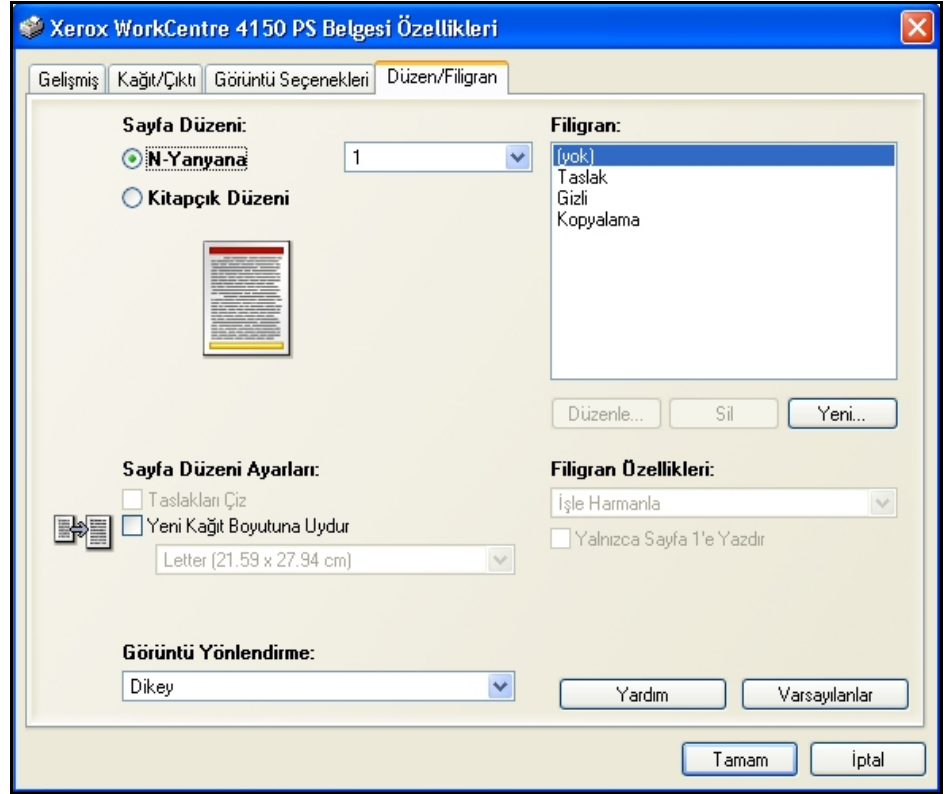
Düzen / Filigran

Bu ekran filigran eklemenizi ve belgelerinizin düzenini değiştirebilmenizi sağlar.

2 Yanyana - 16 Yanyana'dan çoklu dokümanlar tek bir sayfa üzerine yazdırılabilir.

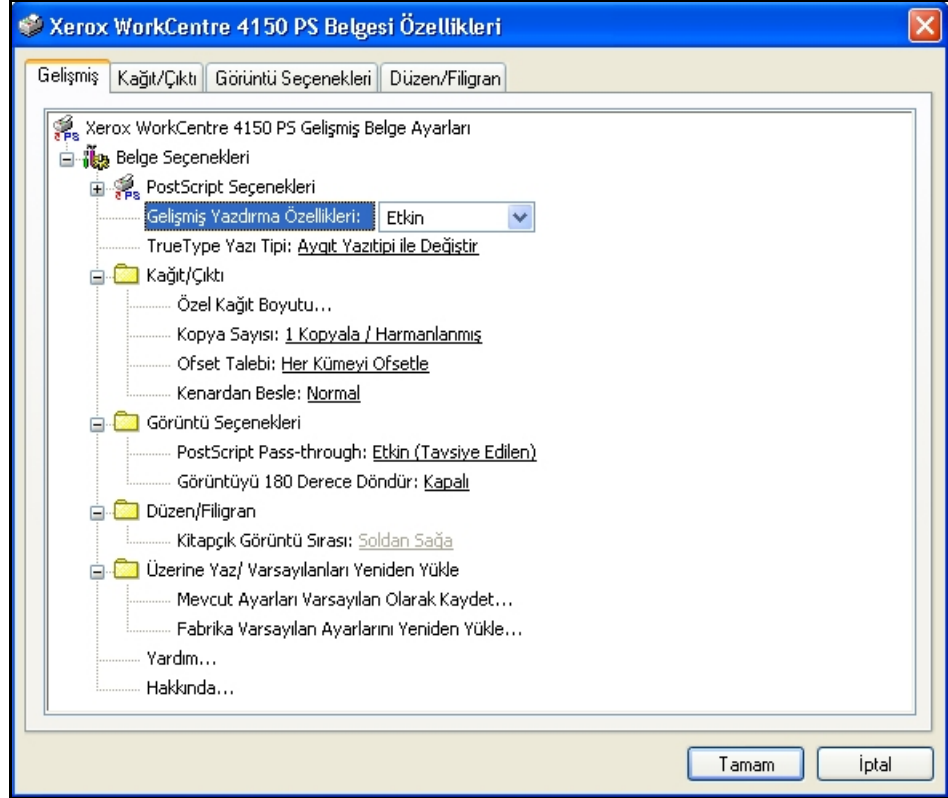
Kitapçıklar da oluşturulabilir.

Örneğin **Filigran** seçeneğini kullanarak, her sayfada TASLAK veya GİZLİ sözcüğünü görüntüleyebilirsiniz. Bu özellik, ayrıca filigranın boyutunu ve konumunu da ayarlar.



Gelişmiş

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



8 Kağıt ve Diğer Ortamlar

Bu bölümde, makinenizde kullanılabilen çeşitli yığın türleri ve yığın boyutları, kullanılabilir kağıt kasetleri ve yığın türleri ve her kaset tarafından desteklenen boyutlar hakkında bilgi alacaksınız.

Xerox WorkCentre 4150'de standart olarak bir kağıt kaseti ve bir bypass tablası bulunur. İsteğe bağlı olarak satın alınabilir üç kağıt kaseti vardır.

	WorkCentre 4150	WorkCentre 4150s	WorkCentre 4150x	WorkCentre 4150xf
Kaset 1	Standart	Standart	Standart	Standart
Bypass Tablası	Standart	Standart	Standart	Standart
Kaset 2	Seçenek	Seçenek	Standart	Standart
Kaset 3 ve 4	Seçenek	Seçenek	Seçenek	Standart

Kasetlerde çeşitli ortam boyutları ve türleri kullanılabilir. Diğer ortam belirtilmeleri için bkz: Belirtilimler bölümünde *Kağıt Besleme*, sayfa 180.

Kaset	Ortam Boyutu	Ortam Türleri
1, 2, 3 ve 4	US Letter (8,5 x 11") US Legal (8,5 x 14") 8,5 x 13" A4 JIS B5 5,5 x 8,5" A6 Kartpostal 4 x 6" Hagaki	Düz Delikli Antetli Ağır Geri Dönüştürülmüş İyi Cins Basılı İnce
Bypass	US Letter (8,5 x 11") US Legal (8,5 x 14") 8,5 x 13" A4 JIS B5 5,5 x 8,5" A6 Kartpostal 4 x 6" Hagaki B5 Zarf	Düz Delikli Antetli Ağır Geri Dönüştürülmüş İyi Cins Basılı İnce Asetat

Kağıt Yerleştirme

Yerleştirilecek Kağıdı Hazırlama

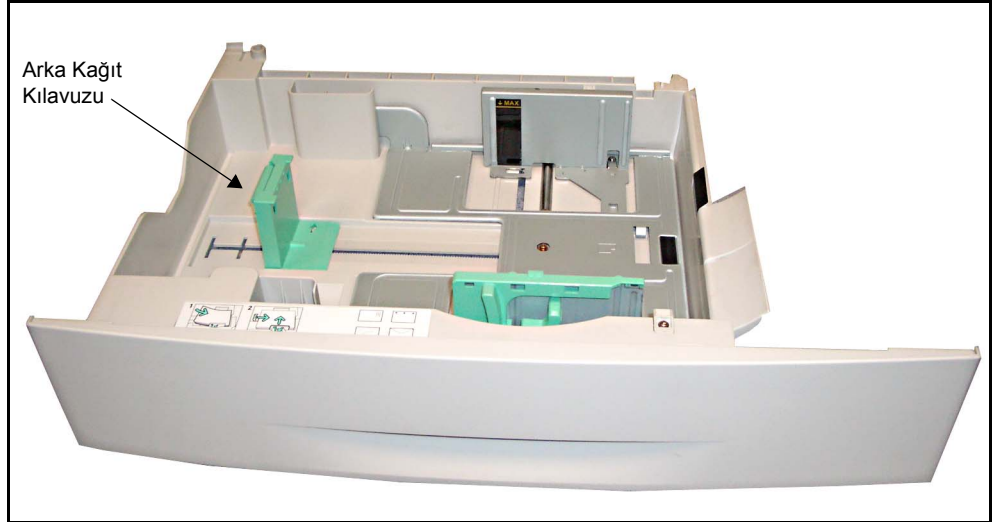
Kağıdı kağıt kasetlerine yerleştirmeden önce, kenarlarını yelpazeleyin. Bu işlem birbirine yapışan tüm kağıtları ayırır ve kağıt sıkışma olasılığını azaltır.

NOT: Gereksiz kağıt sıkışmaları ve yanlış beslemeleri önlemek için gerekene kadar kağıdı paketinden çıkarmayın.

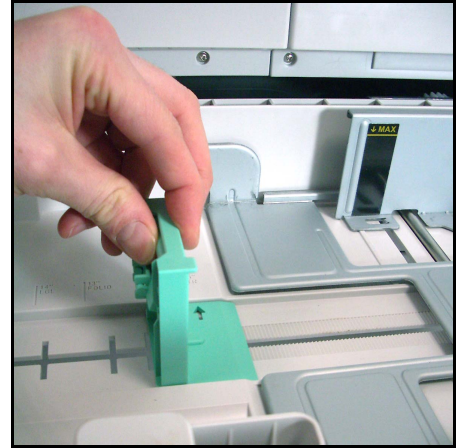
Kağıt Kasetlerine Kağıt Yerleştirme

Aşağıda verilen yönergeleri izleyerek, kağıdı makineye yerleştirin. Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak dört adede kadar kağıt kaseti kullanılabilir.

1. Kağıt yerleştirmek için, kağıt kasetini çekerek açın.

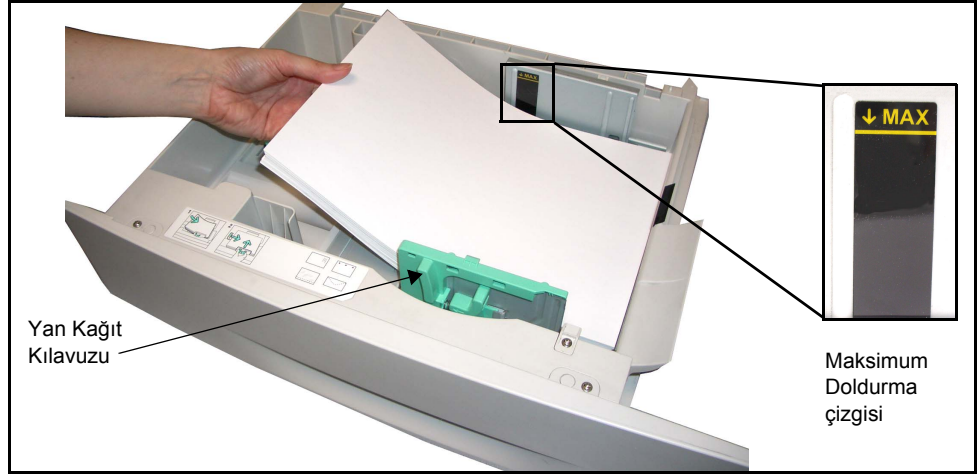


2. Arka kağıt kılavuzunu gerekli kağıt uzunluğuna getirin. Ülkenize bağlı olarak A4 veya Letter boyutuna önceden ayarlanmıştır. Başka bir boyut yerleştirmek için, arka kılavuzu sıkın ve mevcut konumundan istenen konuma götürün.



i Kağıt kasetleri en fazla 20 lb'lik (80 g/m²) 520 yaprak iyi cins kağıt alabilir.

- 3.** Kağıdı yelpazeleyin ve kasete koyun. Antetli Kağıt yerleştiriyorsanız, tasarımın üst tarafa gelmesini ve kağıdın üst kenarının sağ tarafa yerleştirilmesini sağlayın.



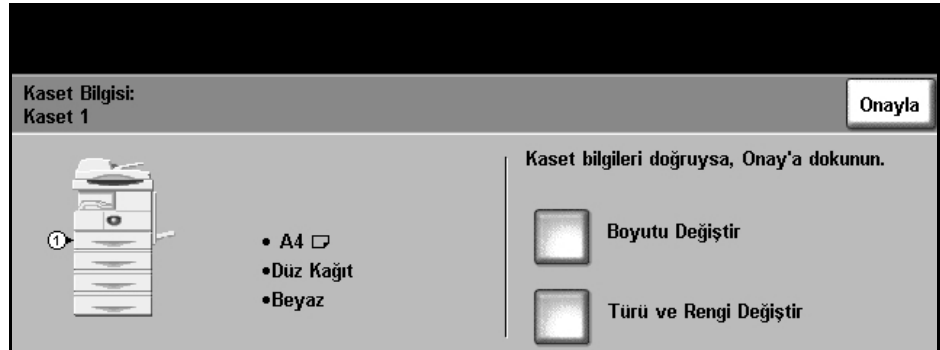
DİKKAT: Maksimum Doldurma Çizgisi'ne kadar doldurmayın.

- 4.** Kolu sıkarak ve yığının kenarına hafifçe değinceye kadar kağıt yığınının doğru kaydırarak, yan kılavuzu konumlandırın. Kılavuzun kağıt kenarına sıkıca baskı yapmasına izin vermeyin.
- 5.** Kağıt kasetini kapatın.



i PC'nizden yazdırırken, doru kağıt boyutu, renk ve türünü belirtmek için **Kağıt Seç** düğmesini seçtiğinizden emin olun. Kağıt detaylarının doğrulanmaması yazdırma gecikmeleriyle sonuçlanabilir.

- 6.** Kullanıcı Arabirim ekranı sol taraftaki 1. Kaset için geçerli kağıt besleme ayarlarını gösterir. Gerekirse ayarları değiştirmek için **Boyutu Değiştir** düğmesine ve/veya **Türü ve Rengi Değiştir** düğmesine basın. Ayarlar doğruysa, **Onayla** düğmesine basın. Lütfen bkz bkz: Kağıt ve Diğer Ortamlar bölümünde *Kağıt Boyutunu Ayarlama*, sayfa 121.



Bypass Tablasını Kullanma

Bypass tablası makinenizin sağ tarafında yer alır. Kullanılmadığı zaman, ürünü daha küçük hale getirerek kapatılabilir. Kağıt kasetine o anda yerleştirilmemiş kağıt türleri veya boyutlarıyla hızlı baskılar almaya ek olarak, asetatlar, etiketler veya kartpostallar için bypass tablasını kullanın. Kabul edilebilir yazdırma ortamı, boyutları B5 - SEF ile 11 inç x 14 inç (176 mm x 250 mm - 279 mm x 356 mm) arasında, ağırlığı ise 16 lb - 24 lb (60 g/m² - 90 g/m²) arasında değişen düz kagittir.

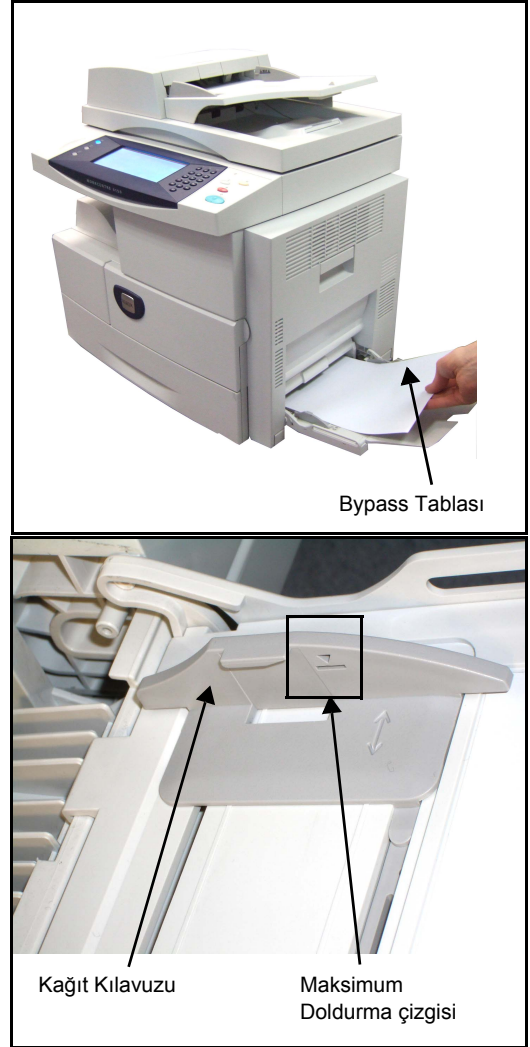
Bypass Tablasına Kağıt Yerleştirme

i Bypass Tablasına yerleştirmeden önce kartpostallar, zarflar ve etiketler üzerindeki tüm kıvrılmaları giderin.

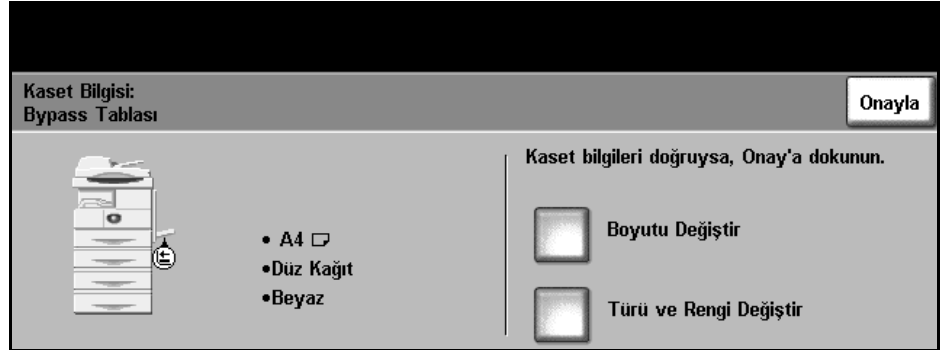
1. Ürünün sağ tarafında bulunan bypass tablasını indirin ve kağıt destek uzatmasını açın.
2. Bir kağıt yığınının veya zarfların bükerek veya ileri geri yelpazeleyerek yerleştirmeye hazırlayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzeltin.
3. Baskı malzemesini baskı yüzü yukarıda ve kasetin sağ kenarına yaslayarak yerleştirin.

NOT: Baskı yüzüne dokunması önlemek için asetatları kenarından tutun.

4. Kağıt kılavuzunu baskı malzemesi yığını eninde ayarlayın. Çok fazla baskı ortamı yerleştirmeden emin olun. Yığın Maksimum Doldurma Çizgisi'nin altında olmalıdır.



5. Kullanıcı Arabirim ekranı sol taraftaki Bypass Tablası için geçerli kağıt besleme ayarlarını gösterir. Gerekirse ayarları değiştirmek için **Boyutu Değiştir** düğmesine ve/veya **Türü ve Rengi Değiştir** düğmesine basın. Ayarlar doğruysa, **Onayla** düğmesine basın. Lütfen bkz bkz: Kağıt ve Diğer Ortamlar bölümünde *Kağıt Boyutunu Ayarlama, sayfa 121*.



Kağıt Boyutunu Ayarlama

Kağıt kasetlerine her yeni kağıt yerleştirdiğinizde, Kullanıcı Arabirimi'nde Kaset Bilgisi ekranı görüntülenir.



Geçerli kaset ayarları Kullanıcı Arabirimi'nin sol tarafında görüntülenir.

Boyut Değiştirme

Verilen listeden istenen kağıt boyutunu seçin. Tüm seçenekleri görmek için **yukarı/aşağı kaydırma** düğmelerini kullanın. *Kaset Bilgileri* ekranına dönmek için seçiminizi kaydedin.



**Türü ve Rengi
Değiştir**

Verilen listeden istenen yığın türü ve yığın rengini seçin. Tüm seçenekleri görmek için **yukarı/aşağı kaydırma** düğmelerini kullanın. *Kaset Bilgileri* ekranına dönmek için seçiminizi kaydedin.

Kaset 1 Stok Türü ve Rengi		Geri Al	İptal	Kaydet
Stok Türü	Stok Rengi			
Düz Kağıt	Beyaz	▲	▲	
Delikli	Mavi			
Asetat	Sarı			
Antetli Kağıt	Yeşil			
Ağır	Pembe			
Geri Dönüştürülmüş	Renksiz	▼	▼	

Onaylama

Kullanıcı Arabirimi'ndeki kaset ayarları doğru olduğunda, varsayılan özellik ekranına gitmek için **Onayla** düğmesine basın.

NOT: Yeni kağıt boyutu ve türünün onaylanmasında hata oluşması, yazdırma özelliği kullanılırken sorunların oluşmasına neden olabilir. Yazıcı sürücülerini geçerli kağıt boyutu ve türü hakkındaki bilgiye dayanarak kağıt kasetini seçer ve bu makinede doğru ayarlanmazsa, yazdırma hataları oluşabilir.

Ortam Belirtileri

Ortam Yönergeleri

Kağıt, zarf veya diğer özel ortamları seçerken veya yerleştirirken lütfen bu yönergelerle ilgili kalın:

- 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.
- Kullanılincaya 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.
- Her zaman *Kağıt Besleme sayfa 180*'de belirtilen belirtilere uygun kağıt ve diğer ortamları kullanın.
- Sadece tam, iyice katlanmış düzgün yapılı zarfları kullanın:
 - Kopçalı ve dişli zarfları KULLANMAYIN.
 - Pencere, kaplamalı astarlı, kendinden yapışkanlı damgalı veya diğer sentetik malzemeli zarfları KULLANMAYIN.
 - Hasarlı veya kötü yapılmış zarfları KULLANMAYIN.
- Sadece lazer yazıcılarla kullanım için önerilen özel ortamları kullanın.
- Asetatlar ve etiket yaprakları gibi özel ortamların birbirlerine yapışmasını önlemek için, yazdırıldıktan sonra bunları çıktı kasetinden 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 59°F ve 86°F (15°C - 30°C) arasındaki sıcaklıklarda saklayın. Nispi nem oranı %10 ve %70 arasında olmalıdır.
- Bypass Tablasına bir seferde 20 yapraktan fazla asetat veya 10'dan fazla zarf yerleştirmeyin.

- 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 ayrıca 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, kırılmış, kabarmış veya diğer bir hasara maruz kalmış etiketleri kullanmayın.

9 Ayarlar

Bu bölümde ihtiyaçlarınıza göre özelleştirebileceğiniz bazı önemli ayarlar bulunur. Öncelikle Makine Operatörüne ve Sistem Yöneticisi'ne yöneliktir.

Bu ayarların değiştirilmesi kolaydır ve makineyi kullanırken size zaman kazandırır.

Araçlara Erişim

Makinenin bütün ayar özellikleri kontrol paneli üzerindeki **Erişim** düğmesiyle ulaşılan **Araçlar** menüsündedir.

1. Kontrol panelinde **Erişim** düğmesini seçin.
2. **Araçlar** menüsü şifre korumalıdır. Varsayılan şifreyi girmek için sayısal tuş takımını kullanın - **1111**. Dokunmatik ekranda **Gir**'i seçin.

NOT: **1111**, fabrikada ayarlanmış varsayılan şifredir. Bu şifreyi değiştirmeniz önerilir. Şifrelerin değiştirilmesi hakkında bilgi almak için, makine tuş takımından **Yardım** düğmesini seçin.

3. **Araçlara Git** düğmesini seçin.

Araçlar Menüsüne Genel Bakış

Makine kurulumunuza bağlı olarak *Araçlar Modu* ekranından aşağıdaki seçeneklerden bazılarını veya tamamına erişebilirsiniz:

Özellik	Özellik Seçenekleri	Özellik Seçenekleri Alt Menüsü
Sistem Ayarları	Kaset Yönetimi	<i>Kaset Onay Mesajları (sayfa 141)</i> <i>Varsayılan Kağıt (sayfa 141)</i> <i>Kağıt Yedekleme (sayfa 141)</i> <i>Otomatik Kaset</i>
	Zaman Ayarları	<i>Sistem Zaman Aşımı</i> <i>Tamamlanmamış Tarama</i> <i>Tutulan İş Zaman Aşımı</i>
	Ses Tonları	<i>Arıza Tonu</i> <i>Uyuşmazlık Tonu</i> <i>Seçim Tonu</i>
	Tarih ve Saat	<i>Tarih ve Saati Ayarla (sayfa 131)</i> <i>Greenwich Ortalama Zaman Farkı (sayfa 132)</i>
	Sistem Yöneticisi	
	İş Sayfaları	<i>İsim Sayfaları</i> <i>Hata Sayfaları</i> <i>Stok Seçimi</i>
	Önceden Ayarlanmış Küçült/Büyüt Değerleri	<i>Önceden Ayarlanmış Küçült/Büyüt Değerleri (sayfa 142)</i> <i>Önceden Ayarlanmış Temel Kopyalama Değerleri (sayfa 143)</i>
	Ölçüler (sayfa 132)	
	Yükseklik Ayarı (sayfa 133)	
	Çıktı Seçenekleri	<i>Zimba Bitti Seçenekleri</i> <i>İş İçinde Ofsetleme</i>
	Çakışma Yönetimi	
	İş Kullanım Hakları Ekran Varsayılanları	
Varsayılan Ekran Değerleri (sayfa 144)	Giriş Ekranı Varsayılanları	
	Varsayılan İş Durumu	
	Varsayılan Dil	
	Hizmet Varsayılanı ve Öncelik Sırası	

Özellik	Özellik Seçenekleri	Özellik Seçenekleri Alt Menüsü
Erişim ve Hesap	Kimlik Doğrulama Modu	
	Denetleyici Ayarı (sayfa 149)	<i>Denetleyici Başlatma Kullanıcı Hesapları ve Erişim Hakları Denetleyici Raporları Denetleyici Grup Hesapları Denetleyici Genel Hesapları</i>
	Ağ Hesabı Ayarı	<i>Ağ Hesabı Kimlik Doğrulaması Ağ Hesabı Oturum Açma Görünüm Modu Ağ Hesabı Doğrulama Ayarları</i>
	Yabancı Arabirim Aygıtı Kurulumu	
Özellik Varsayılanları	Özellik Varsayılan ve Öncelik Sırası	
	Faks Varsy. Ayarla	
	Vrsyl. Ayarla	
	Kimlik Kartı Kopyası Varsayılanlarını Ayarla	
Bağlantı ve Ağ Kurulumu	Fiziksel Medya	
	Ağ Kurulumu	<i>TCP/IP Seçenekleri Apple Talk (R) Netware (R)</i>
Çevrimiçi / Çevrimdışı		
Malzeme Yönetimi (sayfa 147)	Toner Kartuşu Yeniden Sipariş Bildirimi	
	Silindir Kartuşu Yeniden Sipariş Bildirimi	
	Isıtıcı Sayacını Sıfırlama	
	Bias Transfer Silindiri Sayacını Sıfırlama	
	Besleme Silindirleri Sayacını Sıfırlama	
	Doküman Besleyici Sürtünme Dolgusu Sayacını Sıfırlama	

Özellik	Özellik Seçenekleri	Özellik Seçenekleri Alt Menüsü
Müşteri Destek ve Sarf Malzemeleri Numaraları (sayfa 167)	Müşteri Destek Telefon Numarası	
	Sarf Malzemeleri Telefon Numarası	
	Müşteri Varlık Etiket Numarası	
	Xerox Varlık Etiket Numarası	
İsteğe Bağlı Hizmetler (sayfa 168)	Ağ Tarama	
	E-posta	
	İstek Üzerine Disk Üstüne Yazma	
	Ağ Hesabı	
	Gecikmesiz Disk Üstüne Yazma	
	Sunucu Faksı	
	Katıştırılmış Faks	
Makine Testleri	Görüntü Kalitesi Test Örnekleri	
	Kullanıcı Arabirimi Testleri (sayfa 164)	<i>Kullanıcı Arabirimi Düğme Testi</i> <i>Ses Tonu Testi</i> <i>LED Gösterge Testi</i> <i>Dokunma Alanı Testi</i> <i>Görüntü Piksel Testi</i> <i>Görüntü Belleği Testi</i> <i>Kullanıcı Arabirimini Sıfırla</i> <i>Uygulama Sağlama Toplamı Doğrulaması</i>
Güç Tasarrufu Yönetimi	Güç Tasarrufu Devam Sürelerini Ayarlama (sayfa 144)	
Yazılım Sıfırlama	Yazılım Sıfırlama (sayfa 146)	

Özellik	Özellik Seçenekleri	Özellik Seçenekleri Alt Menüsü
Faks Ayarları	Faks İletimi Varsayılanları (sayfa 134)	Otomatik Yeniden Çevirme Örnek Çevir Toplu Gönderme Ses Hattı İzleyicisi Arama Ücretinden Tasarruf Çevir Sesi Düzeyi İletim Başlığı Metni
	Ülke Faks Ayarı (sayfa 136)	
	Alma Varsayılanları (sayfa 136)	Otomatik Yanıt Gecikmesi Zil Sesi Düzeyi Otomatik Küçültme Başlık Al Faks Alma Kasedi Varsayılan Çıktı Seçenekleri E-posta / Faks İlet Güvenli Alma İstenmeyen Faks Önleme Alma Modu Uzak Kod Güvenli Çağırma
	Dosya Yönetimi (sayfa 139)	Korunan Dokümanlar İlkesi Posta Kutusu Kurulumu
	Hat Yapılandırması (sayfa 140)	Çevirme Türü Faks Numarası Makine Adı
	Faks Raporları (sayfa 140)	İletim/Alma Raporu Yayın Raporu Onay Raporu Çoklu Çağırma Raporu
	Hata Düzeltme Modu (sayfa 140)	
İstek Üzerine Disk Üstüne Yazma		

Yerelleştirme

Yeni makinenizi kullanmadan önce, makinenin kurulum sihirbazı kullanılarak yerelleştirme ayarları yapılmış olmalıdır. İhtiyaçlarınız değişebileceğinden, bu ayarları sıfırlamanız veya ayarlamanız gerekebilir.

Tarih ve Saati Ayarlama

Makinedeki bazı özellik ve fonksiyonlar, faks başlığında ve yapılandırma sayfası gibi, yerel tarih ve saati gerektirir. Bu araç makinede yerel tarih ve saati ayarlamanıza ve değiştirmenize olanak sağlar.

Araçlara Git > Sistem Ayarları > Saat ve Tarih

aa/gg/yy veya gg/aa/yy ya da yy/aa/gg formatında tarihi ayarlayın ve doğru saati girin.

12 veya 24 saat seğeneğini kullanarak doğru saati ayarlayın. 12 saat seğeneğini kullanıyorsanız, Saat ve Dakika alanlarına saati girin ve ilgili AM ve PM'yi seçin.

Greenwich Ortalama Zaman Farkı

Soldaki arttırma ve azaltma düğmelerini kullanarak istenen ofseti seçin ve bitirdiğinizde **Kaydet**'i seçin. GMT Ortalama Zaman (GMT) farkı ayarlaması hakkında bilgi *Hızlı Kurulum* kitapçığında bulunabilir.

Araçlara Git > Sistem Ayarları > Saat ve Tarih > GMT Ortalama Zaman (GMT) Farkı

Ölçüleri Ayarlama

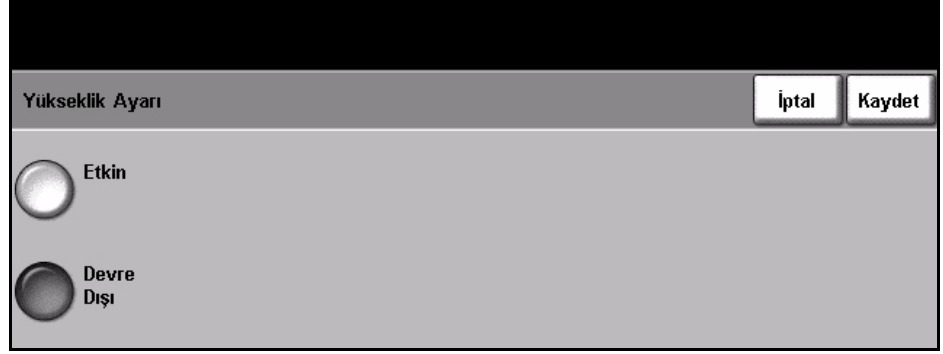
Dokunmatik ekranda görüntülenen ölçüler inç veya mm cinsinden ayarlanabilir. Ayrıca ondalık ayırıcı (*Sayısal Ayırıcı*), nokta (ör: 12.3) veya virgöl de (ör: 12,3) ayarlayabilirsiniz.

Araçlara Git > Sistem Ayarları > Diğer > Ölçüler

Yüksekliği Ayarlama

Baskıların hava basıncından etkilenmesi için makinenizde xerographic işlem kullanılır. Hava basıncı makinenin deniz seviyesinden yüksekliği ile belirlenir. Bu özelliği etkinleştirseniz, makineniz hava basıncında oluşan farkları otomatik olarak dengeleyecektir.

Araçlara Git > Sistem Ayarları > Diğer > Yükseklik Ayarı



Yükseklik Ayarı

İptal Kaydet

☒ Etkin

☐ Devre Dışı

Yüksekliğin ayarlanması makinenin etkin çalışmasını ve performansının en üst düzeye çıkmasını sağlar.

Faks Ayarları

Bunlar *Faks Ayarları* ekranındaki geçerli seçeneklerdir. 2 ekrana geçmek için **Diğer**'i seçin ve daha fazla faks ayarları seçeneği seçin.

Araçlara Git > Diğer > Diğer > Faks Ayarları

Faks Ayarları		
☐ <u>Faks İletimleri Varsayılanları</u>	☐ <u>Ülke Faks Ayarı</u> İngiltere	☐ <u>Alma Varsayılanları</u>
☐ <u>Dosya Yönetimi</u>	☐ <u>Hat Yapılandırması</u>	☐ <u>Faks Raporları</u>

Faks İletme Varsayılanları

İletim varsayılanları, faks iletim ayarlarını özelleştirmenize olanak sağlar.

Araçlara Git > Diğer > Diğer > Faks Ayarları > Faks İletim Varsayılanları

Faks İletimi Varsayılanları		
☐ <u>Oto Yeniden Çevirme Ayarı</u>	☐ <u>Önek Çevir</u>	☐ <u>Toplu Gönderme</u> Kapalı
☐ <u>Ses Hattı İzleyicisi</u> Kapalı	☐ <u>Arama Ücretinden Tasarruf</u>	☐ <u>Çevir Sesi Düzeyi</u>

Otomatik Yeniden Çevirme Ayarı

Makine hedef faks makinesiyle iletişim kuramazsa, otomatik olarak bekleyecek ve daha sonra tekrar arayacaktır. Bu seçenek başarısız denemeler ve makinenin yeniden arama sayısı arasındaki süreyi (dakika olarak) belirtmenizi sağlar.

- Ses Hattı İzleyicisi** Makine faks iletimi yaparken, çevirme, anlaşma ve dijital veri, telefon hattında duyulabilir bip ve sinyal sesleri oluşturur. Normalde bu duyulamaz. Bununla birlikte, *Ses Hattı İzleyicisi* kullanıcının arama ilerleyişini dinlemesini, numaranın çevrildiğini ve anlaşmanın başladığını duymasını sağlar. Bu çoğu zaman "aramayı dinleme" olarak bilinir.
- Faks ses izleyicisini duymak istiyorsanız, **Açık** düğmesini seçin.
- Ayarı onaylamak için **Kaydet**'i seçin. Çevirme ve anlaşma sesleri artık her faks gönderdiğinizde duyulacaktır.
- Örnek Çevir** *Örnek Çevir* giden tüm fakslarda kullanılabilecek sık kullandığınız bir arama kodunu girmenizi sağlar. Bu kod genellikle ülke arama kodlarını veya işyerindeki dahili kodları içerir. En fazla 5 rakam kullanın.
- Arama Ücretinden Tasarruf** *Arama Ücretinden Tasarruf* fonksiyonu saklanan faksları daha ucuz, indirimli tarifelerden faydalanarak göndermeniz için düşük ücret süresi ayarlamasını sağlar.
- Bu seçeneği etkinleştirmek için **Açık**'ı seçin. Gönderme Başlangıç tarihi ve saati (aa/gg/yy s/dk AM/PM formatında) ve Bitiş tarihi ve saatini (aa/gg/yy s/dk AM/PM formatında) ayarlayın.
- Bu seçeneği geçersiz kılmak için **Kapalı**'yı seçin.
- Toplu Gönderme** *Toplu Gönderme* özelliği kullanıcının birkaç faks işini aynı hedef faks makinesine bir iletimde göndermesini sağlar. Bu işlem bağlantı süresini kısaltır ve ama bağlantı masraflarının ekonomik bir düzeyde kalmasını sağlar.
- Bu seçenek, özelliğin açılması veya kapatılmasını sağlar.
- Makineyi teslim aldığınızda, *Toplu Gönderme* özelliği açık olacaktır. Bu özellik etkinleştirilmişse, bir dokümanı fakslarken, faksı hemen göndermek istediğinizi onaylamanızı isteyen bir mesaj penceresi açılacaktır. Bu özelliği devre dışı bırakmak için **Kapalı** düğmesini seçin, ardından **Kaydet**'i seçin.
- Çevir Sesi Düzeyi** *Ses Hattı İzleyicisi* etkinleştirildiğinde, faks gönderirken çevirme sesleri duyulabilir. Çevir sesi düzeyi ayarını seçmek için (0 - 7) **Çevir Sesi Düzeyi**'ndeki *kaydırma* düğmelerini kullanın.
- İletim Başlığı Metni** İletim Başlığı Metni tüm giden faksların başlığında görünecek detaylarını girmenizi sağlar.

Ülke Faks Ayarı

Seçenekler listesinden, makinenin kurulduğu ülkeyi seçin. Bu işlem faks modem ayarlarının ülkenin telefon sistemine uymasını sağlar.

Araçlara Git > Sistem Ayarları > Diğer > Diğer > Ülke Faks Ayarları

Alma Varsayılanları

Alma Varsayılanları bölümündeki çeşitli seçenekler, fakslanan dokümanları şeklini özelleştirmenize olanak sağlar.

Araçlara Git > Diğer > Diğer > Faks Ayarları > Alma Varsayılanları

Otomatik Yanıt Gecikmesi

Bu araç, makine yöneticisine, makine bir çağrıya cevap vermeden önce bir gecikme süresi ayarlamasına olanak tanır. Bu işlem özellikle makine ortak bir telefon hattına bağlıysa faydalıdır.

Varsayılan yanıt süresi 1 zil sesidir. Yanıtlamayı geciktirmek için, tuş takımını kullanarak 1 zil sesi ve 7 zil sesi arasında bir sayı girin. Ayarı kaydetmek için **Kaydet** düğmesini seçin.

Zil Sesi Düzeyi

Bu özellik, gelen bir faks alınırken kullanıcının makineden zil sesini duymasına olanak tanır.

Makine gelen faksı alırken zil sesi duymak istemiyorsanız, **Kapalı** düğmesini seçin. Makine gelen faksı alırken zil sesi duymak istiyorsanız, **Açık** düğmesini seçin. Özellik açık olduğunda, Yüksek, Orta veya Düşük ayarlarını seçerek zil sesi tonunu ayarlayabilirsiniz.

Otomatik Küçültme

Seçilen kağıttan uzun bir faks alındığında, makine kağıda ayarlamak için dokümanı otomatik olarak küçültür. Bunu yapmak için, **Otomatik Küçültme** özelliği etkinleştirilmiş olmalıdır. Gerektiği gibi **Açık** veya **Kapalı**'yı seçin.

Otomatik Küçültme kapalı ise, seçilen kağıttan uzun bir doküman alınırken, Atma Boyutu ayarına göre, kağıdın altındaki her türlü görüntü atılacaktır. Atma Boyutu 0-30mm arasında ayarlanabilir.

Başlık Alma Alınan tüm faks işlerinin üst kısmına zaman damgası, sayfa numarası ve gönderen faks makinesinin numarasının yazdırılması için **Etkinleştir**'i seçin.

Faks Alma Kasedi Gelen faks iletimleri için 1. Kaset, 2. Kaset veya Bypass Tablası'nı seçin.

Varsayılan Çıktı Seçenekleri Takılan çıktı cihazına bağlı olarak, gelen fakslarını zımbalayabilir veya çift taraflı alabilirsiniz. Bu araç tüm gelen fakslarınız için istediğiniz çıktı seçeneklerini etkinleştirmeniz için kullanılır.

İstediğiniz çıktıyı seçmek için, **Zımbalı** düğmesini veya **Çift Taraflı** düğmesini seçin, ardından **Açık** düğmesini seçin. İstenirse her iki seçenek de açılabilir.

Zımbalama seçeneği faksların sol üst köşesine tek bir zımba koyacaktır. Faks işinde 1 sayfa veya 50'den fazla sayfa varsa, faks işi zımbalama yapmayacaktır. Çift Taraflı seçeneği Baş-Başa yönlendirmesini varsayacaktır (kitap gibi).

E-posta / Faks İletme Bu özellik, gelen veya giden faksların otomatik olarak başka bir faks veya e-posta alıcısına iletilmesini sağlar.

E-posta'ya İletme

Tüm Faksları İlet, Gönderilen Faksları İlet veya **Alınan Faksları İlet**'i seçin.

Çıkış Formatı pdf veya **Çıkış Formatı TIFF**'i seçin.

İletilecek E-posta adresini girin ve ayarları **Kaydet**'i seçin.

Faksa İlet

Tüm Faksları İlet, Gönderilen Faksları İlet veya **Alınan Faksları İlet**'i seçin.

İletilecek faks numarasını girin ve ayarları **Kaydet**'i seçin.

Güvenli Alma Daha fazla güvenlik için, bu özellik makine yöneticisinin gelen faksların ne zaman ve nasıl yazdırılacağını kontrol etmesine olanak sağlar.

Alındığında faksın yazdırılması için, **Güvenli Alma** özelliği **Kapalı** olmalıdır. Giriş kodu kullanılıncaya kadar gelen faksın tutulması için **Açık** düğmesini seçin. **Giriş Kod. Yazdır** ayarları sayısal tuş takımı kullanılarak değiştirilebilir. Değişiklikleri onaylamak için **Kaydet**'e dokununuz.

Faks alındığında, ekran dört rakamlı giriş kodunu girmenizi isteyecektir (varsayılan ayar **1111**'dir). Bu numara daha sonra kullanıcının gelen faksları yazdırma kuyruğundan çıkarması için kullanılacaktır.

İstenmeyen Faks Önleme

Bu araç makine yöneticisinin istenmeyen (çöp) faksların alınmasını önlemesine olanak tanır. Bu işlem yalnızca arama rehberinde bulunan faks numaralarından gelen fakslara izin verilmesiyle yapılır.

İstenmeyen Faksları Önleme için varsayılan seçim **Kapalı**'dır, bu nedenle gelen fakslarda filtreleme yoktur. Özelliği açmak için **Açık** düğmesini seçin. Özellik açıldığı zaman, makine Kişi Rehberi'nde bulunan faks numaraları haricindeki TÜM gelen faksları engelleyecektir.

Kişi Rehberi'nde bulunan numaralardan gelen faksları engellemek için, numaraları **İstenmeyen Faks Numaraları** Listesine ekleyin.

İstenmeyen Faks Numaraları Listesi

Listeye numara eklemek için, boş bir liste konumuna dokunarak vurgulayın ve **Listeyi Düzenle** düğmesine dokununuz.

Engellemek istediğiniz numaranın son 7 rakamını tuş takımını kullanarak girin ve **Kaydet** düğmesini seçin.

Engelleme istediğiniz en fazla 10 numara için bu işlemi tekrarlayın ve **Kaydet** düğmesini seçin.

Bu rehberdeki bir numarayı silmek için, bu numaraya dokunarak vurgulayın ve **Listeyi Düzenle** düğmesini seçin. Tuş takımındaki **C** (Sil) düğmesine basarak numarayı silin ve **Kaydet** düğmesini seçin.

Alma Modu

Bu özellik Telefon, Telesekreter/Faks ve Faks alma seçenekleri arasında geçiş yapmanıza olanak tanır.

Telefon

Manüel modda çalıştırmak için kullanın. Bir çağrı alındığında, harici ahizeyi kaldırın. Faks tonu duyulabiliyorsa, **Başlat**'a basın ve ahizeyi yerine koyun.

Faks

Makine gelen çağrıyı cevaplar ve hemen faks alma moduna geçer.

Telesekreter/Faks

Makineye bir telesekreter bağlıysa kullanın. Makine faks tonu algıarsa, otomatik olarak faks moduna geçer.

Uzak Kod

Etkinleştirildiğinde, harici telefon tuşu (0-9) faks alımını başlatır.

Güvenli Çağırma

Makine, çağırma yapılırken kullanıcı olmadığında dokümanları göndermek üzere programlanabilir. Etkinleştirildiğinde, *Güvenli Çağırma* işlemi için saklanan dokümanlara erişilmesi için *Çağırma Giriş Kodu* gerekir.

Giriş kodlarını **Çağırma Giriş Kodları** listesine **Ekleyin**, **Silin** veya **Kaydedin**.

Dosya Yönetimi

Dosya Yönetimi özelliği Sistem Yöneticisi'nin posta kutusu ve saklanan doküman ayarlarını değiştirmesine olanak sağlar.



Araçlara Git > Diğer > Diğer > Faks Ayarları > Dosya Yönetimi

Korunan Dokümanlar İlkesi

Korunan Dokümanlar İlkesi özelliği makine yöneticisine fakslar bir kere posta kutusundan yazdırıldığında veya çağırma alıcısına gönderildiğinde makine belleğinde tutulacakları süreyi belirlemesine olanak sağlar.

Posta kutusuna alınan ve çağırma için saklanan dokümanlar için farklı zaman belirlenebilir (genel bellek veya özel posta kutusunda olsa da). Uygun seçeneği ve **Yazdırınca Sil** ya da **Tut** seçeneğini seçin.

Posta Kutusu Kurulumu

Posta Kutusu Kurulumu özelliği Sistem Yöneticisi'nin posta kutusu kimliği, giriş kodu ve adını düzenlemesine olanak sağlar. Sistem Yöneticisi ayrıca kullanıcıların uyarı alıp almamasını ayarlayan *Posta Kutusu Uyarısı* özelliğini de etkinleştirebilir veya devre dışı bırakabilir.

Hat Yapılandırması

Faks seçeneği tek bir analog telefon hattını destekler. Bu özellik Sistem Yöneticisi'nin faks hatlarını PSTN (Public Switching Telephone Network) sistemleri için yapılandırmasına olanak sağlar. Hattın çevirme türünü Ton veya Darbeli olarak ayarlayın. Bir Faks Numarası ve Makine Adı Girin (uygun veya hatırlaması kolay bir faks adı).

Araçlara Git > Diğer > Diğer > Faks Ayarları > Hat Yapılandırması

Faks Raporları

Bu kolaylık aşağıdaki raporlar için **Otomatik Yazdırma** özelliğini etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar:

- **Gönderme/Alma Raporu:** Yakınlarda gönderilen veya alınan faksların detaylarını raporlar.
- **Onay Raporu:** İletim durumunu raporlar ve her iletimin ardından veya sadece iletim hatası oluştuğunda yazdırılabilir.
- **Yayın Raporu:** Birkaç hedefe gönderilen faksın başarılı veya başarısız raporlamasını yapar ve her iletimin ardından veya sadece iletim hatası oluştuğunda yazdırılabilir.
- **Çoklu Çağırma Raporu:** Birkaç hedefe gönderilen faksın başarılı veya başarısız raporlamasını yapar ve her iletimin ardından veya sadece iletim hatası oluştuğunda yazdırılabilir.

Faks Raporları hakkında daha fazla bilgi için bkz: *Faks Raporları*, sayfa 70.

Araçlara Git > Diğer > Diğer > Faks Ayarları > Faks Raporları

Hata Düzeltme Modu

Bu mod düşük hat kalitesini telafi eder ve Hata Düzeltme Modu'yla donanmış başka herhangi bir faks makinesiyle doğru, hatasız iletim gerçekleştirilmesini güvence altına alır. Ancak, hat kalitesi düşükse, bu mod etkinleştirildiğinde iletim süresi artabilir.

Araçlara Git > Diğer > Diğer > Faks Ayarları > Hata Düzeltme Modu

Kağıt Kasetlerini Ayarlama

Kaset Onayı Mesajları

Bu özellik, ekranda *Kaset Onayı* mesajı görüntülenmesini sağlar. *Kaset Onayı* mesajı, kağıt kasetlerine yeni kağıt destesi yerleştirildiğinde görüntülenir. Kullanıcının yeni kağıt destesinin boyutunu ve türünü onaylaması gerekir.

Araçlara Git > Sistem Ayarları > Kaset Yönetimi > Kaset Onayı Mesajları

Varsayılan Kağıt

Varsayılan Kağıt ayarları varsayılan kağıt türü ve renginin programlanmasına olanak tanır. Tipik olarak, bu makinede kullanılacak, en yaygın ve belirli bir tür seçilmemişse makinenin besleyeceği stoktur.

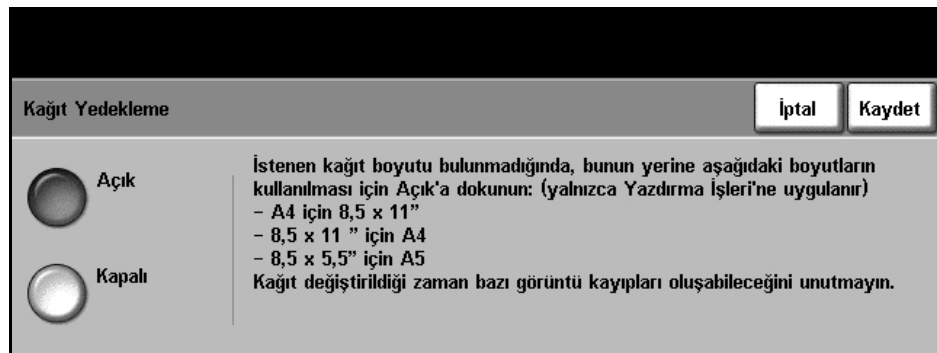
Araçlara Git > Sistem Ayarları > Kaset Yönetimi > Varsayılan Kağıt

Kağıt Yedekleme

Bu özellik makinenin yazdırma sırasında otomatik olarak genel US ve metrik sistem kağıt boyutlarını yedekler.

Bu özellik kapatılmışsa, makine işi tutacak ve uygun kağıt boyutunun yerleştirilmesi gerektiğini bildirir. Bu özellik **Açık** olarak ayarlanmışsa, makine aşağıdaki ekranda gösterildiği gibi boyutları otomatik olarak yedekler.

Araçlara Git > Sistem Ayarları > Kaset Yönetimi > Kağıt Yedekleme



Otomatik Kaset

Açık düğmesi seçildiğinde, *Otomatik Kaset* özelliği otomatik olarak asıl doküman boyutuna en yakın kağıt boyutunun bulunduğu kağıt kasetini seçer. Bu işlem istenen kasetin manüel olarak seçilmesiyle *Temel Kopyalama* ekranından geçersiz kılınabilir.

Kapalı düğmesi seçildiğinde, **Temel Kopyalama** ekranında *Otomatik Kaset* düğmesi etkin değildir. Kaset seçim varsayılanı 1. Kasettir.

Makine Ön Ayarları

Önceden Ayarlanmış Küçült/Büyüt Değerleri

Bu özellik, makine yöneticisinin 6 varsayılan küçültme veya büyütme oranı ayarlamasına olanak verir.

Önceden Ayarlanmış Küçült/Büyüt Değerleri penceresi açıldığında, varsayılan küçültme ve büyütme oranları görüntülenir. Bu oranlar orantılı olarak küçültülmüş veya büyütülmüş görüntü üretir. Ön ayar oranlarından birini değiştirmek için, uygun ön ayar penceresine dokununuz ve istediğiniz değeri girmek için tuş takımını kullanınız.

Genel değerler, pazara göre en sık kullanılan ön ayarları göstermektedir. Örneğin, aşağıdaki görüntüde, ABD pazarında kullanılan değerler gösterilmektedir.

Araçlara Git > Sistem Ayarları > Diğer > Önceden Ayarlanmış Küçült/Büyüt Değerleri > Önceden Ayarlanmış Küçült/Büyüt Değerleri

Önceden Ayarlanmış Küçült/Büyüt Değerleri		Geri Al	İptal	Kaydet
25	129	Sık Kullanılan Değerler A4 - A5 - %71 A5 - A4 - %141		
50	200			
71	400			

Temel Kopyalama Ön Ayarları

Bu özellik Temel Kopyalama ekranının *Küçültme/Büyütme* panelinde görünen 2 varsayılan küçültme veya büyütme oranı (*Önceden Ayarlanmış Küçült/Büyüt Değerleri* bölümüne başvurun) tanımlar.

Araçlara Git > Sistem Ayarları > Diğer > Önceden Ayarlanmış Küçült/Büyüt Değerleri > Önceden Ayarlanmış Temel Kopyalama Değerleri

Önceden Ayarlanmış Temel Kopyalama Değerleri		Geri Al	İptal	Kaydet
% 25	% 25			
% 50	% 50			
% 71	% 71			
% 141	% 141			
% 200	% 200			
% 400	% 400			

Varsayılan Ayarları Değiştirme

Kullanıcı varsayılanlarını kullanıcıların ihtiyaçlarını yansıtacak şekilde değiştirmek, etkinlik ve üretkenliği artırarak, makineyi daha kullanıcı dostu yapacaktır.

Güç Tasarrufu Devam Sürelerini Ayarlama

Bu araç Sistem Yöneticisi'nin makinesinin bekleme ve düşük güç modları arasında harcayacağı zamanı değiştirmesine olanak tanır.

Makine enerjiyi verimli kullanmak üzere tasarlanmıştır çalışmadığı sürelerin sonunda güç tüketimini otomatik olarak azaltacaktır.

Bu araç etkinleştirilebilir veya devre dışı bırakılabilir.

- Makine için geçen zamanı değiştirmek için *Bekleme Modu*'ndan *Düşük Güç Modu*'na geçin, uygun süreyi seçin, ör: 5 dakikadan sonra, 45 dakikadan sonra, vb.

Değişikliği onaylamak için **Kaydet** düğmesini seçin.

Araçlara Git > Diğer > Güç Tasarrufu Yönetimi > Süreleri Belirle

Giriş Ekranı Varsayılanları

Bu özellik makine yöneticisinin kullanıcının ilk olarak hangi ekranı göreceğini ayarlamasına olanak tanır.

Kullanıcı bir işi bitirdiğinde veya *Tümünü Temizle* düğmesine basılmasının ardından, makine seçimleri sıfırladığında **Giriş Ekranı** görünür. Kullanılabilen seçenekler **Özellikler**, **Makine Durumu** ve **İş Durumu** seçenekleridir. Seçeneklerden birini ayarlamak için, uygun düğmeye dokununuz ve ardından **Kaydet**'i seçin.

Araçlara Git > Varsayılan Ekran Değerleri > Giriş Ekranı Varsayılanı

Varsayılan İş Durumu

Bu özelliği kullanıcı Kullanıcı Arabirimi'nin solundaki İş Durumu düğmesine bastığında varsayılan ekranı ayarlamak için kullanın. Geçerli ekranların tam listesi için bkz: Kopyalama bölümünde *İş Durumu Ekranı*, sayfa 39.

Araçlara Git > Varsayılan Ekran Değerleri > Varsayılan İş Durumu

Varsayılan Dil

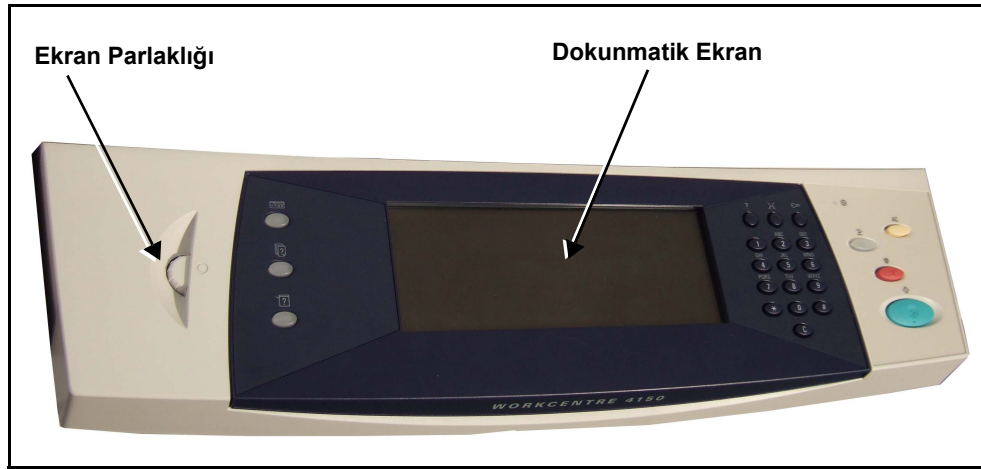
Bu özelliği Kullanıcı Arabirimi dilini ayarlamak için kullanın.

Hizmet Varsayılanı ve Öncelik Sırası

Bu özelliği listeden bir hizmet seçmek için kullanın; önceliğini arttırmak veya azaltmak için düğmeleri kullanın. En yüksek önceliğe sahip hizmet makinede Özellikler yolunda varsayılan hizmet olarak görüntülenecektir. Sonraki iki hizmet Özellikler yolunda düğmeler halinde görüntülenecektir. Kalan tüm hizmetlere **Tüm Hizmetler** düğmesi kullanılarak erişilebilir.

Ekran Parlaklığı

Makinenizin koyulduğu yere bağlı olarak, parlamayı en aza indirmek ve okunabilirliği arttırmak için dokunmatik ekranı ayarlamak isteyebilirsiniz. Kullanıcı arabirim ekranı parlaklığını ortamın ışık seviyelerine göre ayarlamak için dokunmatik ekranın solundaki ayar düğmesini kullanın.



Ses Tonları

Bu özelliği aşağıdaki ses tonlarını etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için kullanın:

Ton	Açıklama
Arıza Tonu	Makinede bir arıza olduğu zaman ses çıkarır
Uyuşmazlık Tonu	Bir sistem ayar çakışması olduğu zaman ses çıkarır
Seçim Tonu	Bir düğme seçildiğinde ses çıkarır

Etkin olduğunda, tonlar düşük, orta veya yüksek olarak ayarlanabilir. Ton ses seviyesini test etmek için **Test** düğmesine basın. Ayarları onaylamak için **Kaydet**'i seçin.

Ayarlara Git > Sistem Ayarları > Ses Tonları

Yazılım

Yazılım Sıfırlama

Bu araç, makine kapatılıp açılmadan makine yazılımının sıfırlanması kolaylığını sağlar.

Araçlara Git > Diğer > Yazılım Sıfırlama

Bu kolaylık Sistem Yazılımı'nı sıfırlamanıza olanak sağlar. **Sistem Yazılımını Sıfırla** düğmesini seçin. sistemdeki işlerin kaybedilebileceği uyarısını veren bir pencere görünecek ve devam etmek istiyorsanız onaylamanızı isteyecektir. Mesajı onaylarsanız makine sistem yazılımını yeniden başlatacaktır.

CRU Değiştirme Varsayılanları

Müşteri Tarafından Değiştirilebilir Birimler (CRU'lar) gerektiğinde değiştirebileceğiniz çalışan makine parçaları içindeki modüllerdir. Makine hizmet bilgisi amacıyla yapılan kopya sayısını izler. Bu bilgi makinenin üretkenliğinin ve görüntü kalitesinin korunmasına yardımcı olur.

Bir modül ömrünün sonuna yaklaştığında, yeni bir modül sipariş etmenizi öneren bir mesaj görüntülenir.

Bir modül ömrünün sonuna geldiğinde, modülü değiştirmenizi öneren bir mesaj görüntülenir.

Müşteri Tarafından Değiştirilebilir Birimlerin kolay tanımlanması için mandallar turuncu renklidir.

SMart Kit™ Silindir Kartuşu Yeniden Sipariş Bildirimi

SMart Kit™ Silindir Kartuşunun kendine has bir ortalama ömrü vardır ve iyi görüntü kalitesinin korunması için ara sıra değiştirilmesi gerekecektir.

Araçlara Git > Diğer > Malzeme Yönetimi > Silindir Kartuşu Yeniden Sipariş Bildirimi

Bu özellik etkinleştirildiğinde, kartuş ortalama ömrünün sonuna yaklaştığında bir mesaj görüntüler.

Mesajın görüntüleneceği beklenen silindir ömrü yüzdellik seviyesini ayarlamak için kaydırma düğmelerini kullanın.

Makinenin normal çalışması sırasında, bir kez yeniden sipariş mesajı görüldüğünde ve yeni bir modül siparişi verdiğinizde, **şu anki Yeniden Sipariş Mesaj(lar)ını İptal Et** düğmesini seçerek mesajı kapatabilirsiniz.

Yeni kartuş takıldığını onayladığınız zaman, kartuş sayacı sıfırlanır.

Toner Kartuşu Yeniden Sipariş Bildirimi

Toner kullanımı yazdırılan görüntü sayısı ve türüne göre değişir. Makine kullanım oranınıza göre tonerin ne kadar gideceğini hesaplar ve bilgiyi *Makine Durumu - Hizmet Bilgileri* ekranında görüntüler. Ayrıca bu bilgiyi ne zaman yeni toner kartuşu sipariş etmeniz ve takmanız gerektiğini bildirmek için de kullanır. Bu kolaylık toner kullanım izleme sisteminin nasıl çalıştığını kontrol etmenize olanak sağlar.

Araçlara Git > Diğer > Malzeme Yönetimi > Toner Kartuşu Yeniden Sipariş Bildirimi

Toner kartuşu Durumu **Etkin** olduğunda, makine kalan toner yüzdesini önceden bildirmek için toner kullanımını analiz eder ve bilgiyi *Makine Durumu - Hizmet Bilgileri* ekranında görüntüler. Kalan toner yüzdesi bu ekran penceresinde ayarlanan rakama eşit olduğunda, yeni bir toner kartuşu sipariş etmeniz gerektiğini bildiren bir mesaj görüntülenecektir. Kaydırma düğmelerini kullanarak mesajın görüntüleneceği yüzde seviyesini ayarlayabilirsiniz.

Toner Kartuşu Yeniden Sipariş Bildirimi eşiğine ulaşıldığında bir mesaj görüntülenecektir. Yeni bir toner kartuşu aldığınızda, **Şu anki Yeniden Sipariş mesaj(lar)ını iptal et** düğmesini seçerek mesajı kapatabilirsiniz. Makine yeni toner kartuşunu takmanız gerektiğinde bir mesaj görüntüleyecektir.

Toner Kartuş Durumu **Devre Dışı** bırakıldığında, makine toner kullanımını önceden bildirmeyecek ve yeniden sipariş anımsatıcısı almayacaksınız. *Makine Durumu - Hizmet Bilgileri* ekranı, toner izleme işlevinin devrede olmadığını bildirecektir. Makinedeki toner bittiğinde, toner kartuşunu değiştirmeniz istenecektir.

Ekranda değiştirmeniz gerektiğini bildiren mesajı gördükten sonra toner kartuşunu değiştirirseniz, makine yeni bir toner kartuşu taktığınızı varsayar ve toner kullanım sayaçlarını sıfırlar. Ancak, mesaj görüntülenmeden önce yeni bir toner kartuş takmayı tercih ederseniz, **Yeni Toner Kartuşu Takıldığını Onayla** düğmesini seçerek toner kullanım sayaçlarını manuel olarak sıfırlamanız gerekir.

Sayaç Sıfırlama

Makine içerisindeki diğer değiştirilebilir birimler de ortalama ömürlerini ölçmek için çekilen görüntü sayısını izlerler. Bu birimler aşağıdakileri içerir:

- Isıtıcı Sayacı
- Bias Transfer Silindiri Sayacı
- Besleme Silindirleri Sayacı
- Doküman Besleyici Sürtünme Dolgusu Sayacı

Bu birimler, ömürlerinin sonunda yeniden sipariş bildirimi mesajları vermeden çalışmaya devam ederler. Değiştirme işleminde, sayaçların sıfırlanması için **Sayaç Sıfırla** düğmeleri kullanılmalıdır.

Araçlara Git > Diğer > Malzeme Yönetimi

Hesap

Hesaplama, Sistem Yöneticisi'ni makine kullanımını izlemesine ve özelliklere erişimi kontrol etmesine olanak tanır. Dört hesaplama seçeneği vardır.

- Denetleyici (sadece WorkCentre 4150 (Dijital Fotokopi Makinesi) yapılandırmasında geçerlidir).
- Ağ Hesabı
- Xerox Standart Hesap
- Yabancı Aygıt Arabirimi



Araçlara Git > Erişim ve Hesap

Denetleyici

Denetleyici, makinenin bir hesaplama özelliğidir. Hesaplama, analiz ve faturalandırma amaçları için makine kullanımını izlemenize ve özelliklere erişimi kontrol etmenize olanak sağlar.

NOT: Denetleyici, sadece kopyalama ve katıştırılmış faks gibi ağ bağlantısı olmayan özellikleri izler. Denetleyici, başka hiçbir özelliği etkilemez.

Auditron

Denetleme, her kullanıcının kopyalama kullanımını otomatik olarak izleyen makinenin standart bir özelliğidir. Denetleme, makinenin kopyalama ve katıştırılmış faks özelliklerine izinsiz erişimi önleyecektir. Sistem veya Denetim Yöneticisi tarafından etkinleştirilir veya devre dışı bırakılır.

Denetleme sistemi etkinse ve kullanıcı Temel Kopyalama veya Temel Faks Gönderme'yi seçerse, kopyalama özellikleri kullanılabilir olmadan önce kişisel sayısal bir şifre girilmelidir. Kişisel sayısal şifreniz ve uygunsa, grup veya genel hesap numarası(numaraları) için Denetleme Yöneticiniz ile görüşün. Oturum tamamlandığında Denetleme oturumunu kapatmalısınız. Bu işlem tüm kopyalama ve faks işlerinin günlüklerin tutulmasını sağlar ve böylelikle örneğin, giderler farklı departman veya müşterilerin hesabına yazılabilir. Her hesap sahibi için izin verilen baskı sayısı limiti ayarlanabilir.

Hesap Türleri

Denetleme dört tür hesap kullanır:

Tür	Açıklama
Ana Hesap	Denetim doğruluğu belgelendiğinde ve başlatıldığında ilk hesap günlüğünün tutulmasını sağlar. Hesabın tüm araç ve Denetim hakları etkindir. Sistem Yöneticisi tarafından ayarlanır ve yönetilir. Denetim etkin olduğu sürece Ana Hesap her zaman aktiftir ve silinemez. Sistem Yöneticisi, Denetim Yöneticisi için kullanıcı hesabı etkinleştirir.
Kullanıcı Hesapları	Tüm makine kullanıcılarının oturum açmak için geçerli bir Kullanıcı Hesabı'na sahip olmaları gerekir. Kullanıcı ayrıca varsayılan Grup Hesabı ile de ayarlanabilir. Makinede bir iş çalıştığında, hem Kullanıcı, hem de Grup Hesapları güncelleştirilir.
Grup Hesapları	Bir çalışma grubu görüntülerini izleme yeteneği sağlar. Birçok kullanıcı tek bir Grup Hesabı ile ilişkilendirilebilir. Kullanıcının Çoklu Grup Hesapları'na erişimi varsa, kendi Kullanıcı Hesapları'na ilaveten hangi Grup Hesabı'na erişeceklerini seçebilirler. Çalışma grubu veya ofis departmanlarına göre kullanımı izlemek için Grup Hesapları'nı kullanın. Grup Hesapları için bir sınır ayarlanamaz.
Genel Hesaplar	Sadece kullanıcının oturum açma hakları varsa Genel Hesaplara erişilebilir. Hesap sadece Genel Hesap için güncelleştirilir. İdari görevler veya müşterilere göre kullanımı izlemek için Genel Hesaplar'ı kullanın. Genel Hesaplar için bir sınır ayarlanamaz.

Denetleyici Yöneticisi

Denetleme Yöneticisine, Sistem Yöneticisi tarafından bir Kullanıcı Hesabı tahsis edilmiştir. Hesaba Yönetici erişim hakları verilmiştir. Bu işlem Denetleyici Yöneticisi'nin Araçlar Yolu'ndaki Erişim ve Hesap düğmelerini seçmesini mümkün kılar: başka hiçbir Araç seçeneği kullanılamaz. Denetleyici Yöneticisi, Erişim ve Hesap'tan hesap ekleyebilir, silebilir veya değişiklik yapabilir, hesap kullanıcılarından gruplara erişimi etkinleştirebilir veya devre dışı bırakabilir ve her hesap sahibi için baskı sayısı limitleri ayarlayabilmesine izin verilir.

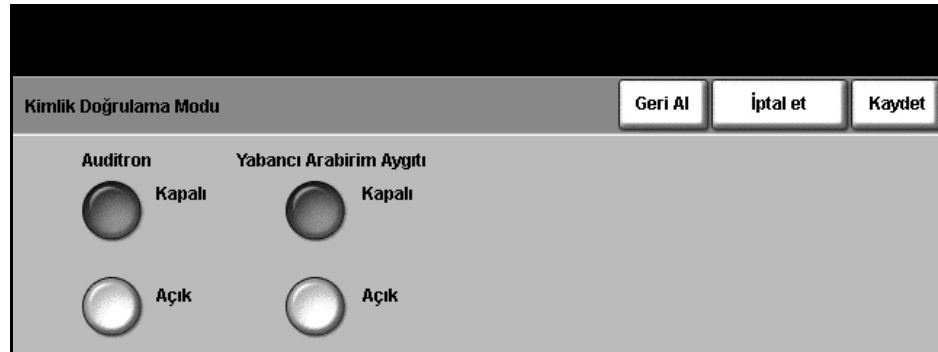
Denetleyici içerisinde birden fazla kullanıcıya Yönetici hakları atanabilir.

Denetleyici'nin kullanıma bakılması veya kontrol edilmesi için, Denetleyici verilerinin rapor formatında yazdırılmasına izin veren bir kolaylığı vardır.

Denetleyici Ayarı

Denetleyici arası yapmak için, öncelikle gerekli Denetleyici ürünü seçmelisiniz, buna Kimlik Doğrulaması denir. Kimlik doğrulamasından sonra, Denetleyici başlatılmalıdır.

Kimlik Doğrulama *Erişim ve Hesap* ekranındaki düğmelerin kullanılabilirliği *Kimlik Doğrulama Modu* ekranındaki ayarlarla ilişkilidir. Gerekli mod kimlik doğrulaması yapılana kadar hiçbir ayar yapılamaz.



Araçlara Git > Erişim ve Hesap > Kimlik Doğrulama Modu

1. Kimlik Doğrulama Modu düğmesini seçin.

İstenen kimlik doğrulama modu *Kimlik Doğrulama* ekranından etkinleştirilir. Aynı anda, yalnızca bir seçenek seçilebilir. Xerox Standart Hesabı, Yabancı Arabirim Aygıtı ve Ağ Hesap düğmeleri sadece seçenekler yüklendiğinde görünür. Denetleyici her zaman kullanılabilir.

2. Denetleyici Açık düğmesini seçin.

3. Denetleyici'yi onaylamak ve Denetleyici ayarına geçmek için Kaydet düğmesini seçin.

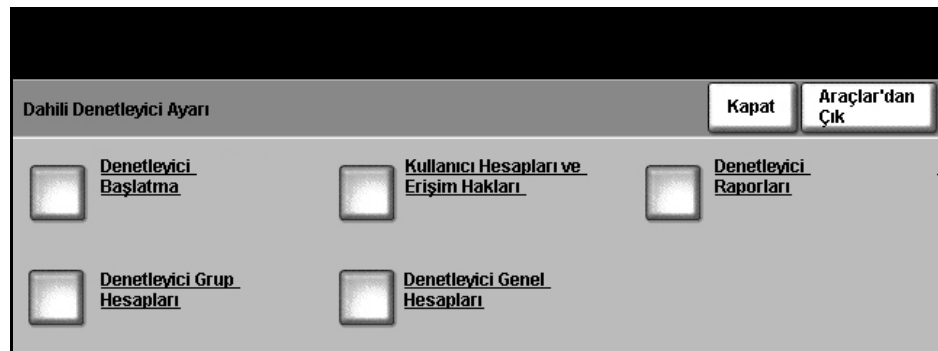
NOT: Denetleyici önceden Sistem Yöneticiniz tarafından onaylanmış olabilir. Gerekirse, erişim giriş kodları için Sistem Yöneticiniz ile görüşün.

Başlatma Kullanıcıların Denetleyici özelliklerine erişimlerinden önce Denetleyicinin başlatılması gerekir.

Araçlara Git > Erişim ve Hesap > Dahili Denetleyici Ayarı > Denetleyiciyi Başlatma

1. Erişim ve Hesap ekranından, **Dahili Denetleyici Ayarı** düğmesini seçin.

2. Denetleyiciyi Başlatma düğmesini seçin.



Denetleyiciyi Başlatma ekranı, Denetleyici Başlatma içerisinde gerçekleştirilen üç tür faaliyete erişim sağlar:

Faaliyet	Açıklama
Bölümleme	Denetleyicinin bölümlenmesi, makine belleğinin Kullanıcı ve Genel Hesaplar arasında bölünmesidir. İstenen Kullanıcı Hesapları sayısı girildikten sonra, Genel Hesaplar'ın sayısı otomatik olarak hesaplanır. Daha fazla Kullanıcı Hesabı oluşturulmuşsa, daha az Genel Hesap oluşturulabilir. Grup Hesapları sayısı sabittir ve bölümlemeden etkilenmez. Kullanıcı Hesapları'nın sayısını değiştirmek için, Kullanıcı Hesapları sayısal giriş bölgesine dokununuz ve tuş takımıyla yeni rakamı girin. Alternatif olarak, Kullanıcı Hesapları'nın sayısını arttırmak veya azaltmak için yukarı/aşağı kaydırma oklarını kullanın. Genel Hesaplar'ın sayısı orantılı olarak değişir.
Tüm Sayaçları Sıfırlama	Tüm Sayaçları Sıfırlama düğmesinin seçilmesi tüm hesap sayaçlarını 0'a getirir. Tüm hesap ve Kullanıcı Numaraları tam olarak kalır. Hesap başlatılırken, tüm sayaçlar zaten 0'a ayarlandığından, sayaçların sıfırlanması gerekmez.
Denetleyiciyi Başlatma	Denetleyici bir kez bölümlendiğinde, yeniden başlatılması gerekir. 1. Denetleyiciyi Başlatma düğmesini seçin. 2. Başlatmayı onaylamak için Onay düğmesini iki kez seçin.

Hesap Yönetimi

Denetleyici hesaplarının yönetimi, hesapların, şifrelerin, limitlerin ve erişim seviyelerinin ayarlanmasını kapsar. Hesaplarda sonradan değişiklik yapılabilir veya devre dışı bırakılabilir.

Kullanıcı Hesapları ve Erişim Haklarını Ayarlama

Kullanıcı Hesaplarının ayarlanması hesap, şifre, limit ve erişim hakları oluşturulmasını kapsar.

Araçlara Git > Erişim ve Hesap > Dahili Denetleyici Ayarı > Kullanıcı Hesabı ve Erişim Hakları

1. Kullanıcı Hesapları ve Erişim Hakları düğmesini seçin.

Kullanıcı Hesabını değiştirmek için, *Kullanıcı Hesabı* sayısal giriş bölgesine dokunun ve tuş takımıyla yeni rakamı girin. Alternatif olarak, Kullanıcı Hesapları'nın sayısını arttırmak veya azaltmak için **yukarı/aşağı kaydırma** düğmelerini kullanın.

Ekranın solundaki düğmeler Kullanıcı Hesaplarına göz atmanızı sağlar.

Düğme	Açıklama
Sonraki Açık Hesap	Kullanılmayan sonraki Kullanıcı Hesabını görüntüler.
Sonraki Etkin Hesap	Kullanılan sonraki Kullanıcı Hesabını görüntüler.
Önceki Hesap	Geçerli oturum boyunca seçilen en yeni Kullanıcı Hesabını görüntüler.

Kullanıcı Numarası ve *Grup Hesabı* kutuları seçilen mevcut Kullanıcı Hesabı hakkında bilgiyi görüntüler.

Seçilen Kullanıcı Hesabı kullanılmıyorsa, *Kullanıcı Numarası* alanı boş ve Grup Hesabı 1'dir.

Kullanıcı Numarası ve Grup Hesabı, istenen sayısal ekran bölgesine dokunarak ve tuş takımından yeni numara yazılarak girilir veya düzeltilir.

Alan	Açıklama
Kullanıcı Numarası	Geçerli bir Kullanıcı Numarası 3-12 rakam arasında uzunluğa sahiptir. Önündeki sıfırlar ve * ve # karakterleri tanınır. Kullanıcı Numarası tek değilse, dokunmatik ekranda bir mesaj görüntülenir.
Grup Numarası	Geçerli bir Grup Numarası 1-255 arasındadır.
Kopya Limiti	Kopya Limiti 0 - 999 999 arasındadır. Limiti değiştirmek için, sayısal ekran bölgesine dokunun ve tuş takımını kullanarak yeni limiti yazın.

Görüntülenen mevcut hesabın erişim seviyelerini ayarlamak için **Erişim** düğmesini seçin.

Bu erişim seviyelerinin her türlü kombinasyonu ayarlanabilir.

Alan	Açıklama
Genel Hesap Erişimi	Kullanıcının Genel Hesaplara oturum açmasını ve güncellemesine izin verir. Genel Hesaplar yoksa, Genel Hesap Erişimi düğmesi gri olarak görünür ve seçilemez.
Çoklu Grup Hesabı Erişimi	Kullanıcının Grup Hesabına oturum açmasını ve güncellemesine izin verir.
Denetleyici Yöneticisi Erişimi	Kullanıcının Araçlar Yolu'na girmesini ve Araçlar Modu ekranındaki <i>Erişim</i> ve <i>Hesap</i> düğmesini seçmesini ve Denetleyici içindeki tüm özelliklere erişmesini sağlar.

Erişim Hakları ekranındaki hiçbir düğme seçili değilse, sadece Kullanıcı Hesabı haklarını etkinleştirdiniz demektir.

Genel Hesaplar Tüm Genel Hesap kopyalama kullanımı görülebilir veya sıfırlanabilir. Genel Hesaba bir limit atanamaz.

Araçlara Git > Erişim ve Hesap > Dahili Denetleyici Ayarı > Denetleyici Genel Hesapları

1. Denetleyiciyi Genel Hesapları düğmesini seçin.

Ekranda görüntülenen bilgi, seçili mevcut Genel Hesap bilgisidir. Genel Hesabı değiştirmek için, soldaki gezinti düğmelerini kullanın, *Genel Hesap* sayısal giriş bölgesine dokununuz ve tuş takımını kullanarak yeni numarayı yazın veya Genel Hesap numarasını arttırmak veya azaltmak için **yukarı/aşağı kaydırma** düğmelerini kullanın.

Genel Hesaplar yoksa, Genel Hesap Erişimi düğmesi gri olarak görünür ve seçilemez.

Ekranın solundaki düğmeler Genel Hesaplara göz atmanızı sağlar.

Düğme	Açıklama
Sonraki Açık Hesap	Kullanılmayan sonraki hesabı görüntüler.
Sonraki Etkin Hesap	Kullanılan sonraki hesabı görüntüler.
Önceki Hesap	Geçerli oturum boyunca seçilen en son hesabı görüntüler.

Ekranda gösterilen, seçili Genel Hesap için tahsis edilen toplam sayıdır.

Maksimum kopyalama değeri 2 500 000'dir.

2. Görüntülenen Genel Hesabın toplamını sıfırlamak için Varsayılan Hesap düğmesini seçin.

Grup Hesapları Tüm Grup Hesapları için kopyalama sayımı görülebilir veya sıfırlanabilir. Grup Hesabına bir limit atanamaz.

Araçlara Git > Erişim ve Hesap > Dahili Denetleyici Ayarı > Denetleyici Grup Hesapları

1. Denetleyiciyi Grup Hesapları düğmesini seçin.

Ekranda görüntülenen bilgi, seçili mevcut Grup Hesabı bilgisidir. Grup Hesabını değiştirmek için, *Grup Hesabı* sayısal giriş bölgesine dokunun ve tuş takımıyla yeni rakamı girin. Alternatif olarak, Grup Hesabı sayısını arttırmak veya azaltmak için **yukarı/aşağı kaydırma** düğmelerini kullanın. Denetleyici'de 1 ve 255 arasında Grup Hesapları bulunmaktadır. Ekranın solundaki düğmeler Grup Hesaplarına göz atmanızı sağlar.

Düğme	Açıklama
Sonraki Açık Hesap	Kullanılmayan sonraki hesabı görüntüler.
Sonraki Etkin Hesap	Kullanılan sonraki hesabı görüntüler.
Önceki Hesap	Geçerli oturum boyunca seçilen en son hesabı görüntüler.

Ekranda gösterilen, seçili Grup Hesabı için tahsis edilen toplam kullanımdır. Maksimum kopyalama değeri 16 000 000'dur.

2. Görüntülenen mevcut Grup Hesabının toplamını sıfırlamak için **Varsayılan Hesap** düğmesini seçin.

Kullanıcı Hesabını Devre Dışı Bırakma

Sadece Sistem veya Deneyleyici yöneticisi bir kullanıcı hesabını devre dışı bırakabilir.

NOT: Kullanıcı hesapları silinemez, sadece devre dışı bırakılabilir. Bu işlem kullanıcı numarasının sadece Yönetici tarafından bilinen alternatif bir numarayla değiştirilmesiyle yapılır.

Grup ve Genel hesaplar devre dışı bırakılamaz.

Araçlara Git > Erişim ve Hesap > Dahili Denetleyici Ayarı > Kullanıcı Hesabı ve Erişim Hakları

1. Bir kullanıcı hesabını devre dışı bırakmak için araçlar yoluna erişim ve **Dahili Denetleyici Ayarı** ekranından *Kullanıcı Hesabı ve Erişim Hakları* düğmesini seçin.

2. **Kullanıcı Hesabı ve Erişim Hakları** düğmesini seçin.

Ekranda görüntülenen bilgi, seçili mevcut Kullanıcı Hesabı bilgisidir. Kullanıcı Hesabı sayısal giriş bölgesine dokunarak ve Kullanıcı Hesapları numarasını arttırmak veya azaltmak için **yukarı/aşağı kaydırma** düğmelerini kullanarak tuş takımından yeni numarayı girerek veya istenen Kullanıcı Hesaplarına göz atmak için ekranın solundaki düğmeleri kullanarak, devre dışı bırakmak istediğiniz hesaba erişin.

NOT: 1. Kullanıcı hesabı sistem yöneticisi hesabıdır, devre dışı bırakılamaz.

3. Seçili Kullanıcı Hesabını devre dışı bırakmak için **Varsayılan Hesap** düğmesini seçin.

4. Hayali bir Kullanıcı Numarası girmek için tuş takımını kullanın.

Denetleyici erişim hakları, Grup Hesabı ve Kopya Limiti varsayılan değere sıfırlanır. Hayali Kullanıcı Numarası gerçek bir Kullanıcı Numarasıyla değiştirilerek, aynı hesap numarası kullanılarak yeni bir hesap eklenebilir.

5. **Dahili Denetleyici Ayarı** ekranına dönmek için **Kapat** düğmesini seçin.

Kullanıcı Erişimi

Etkinse, bir işe başlamadan önce makineye oturum açmalısınız. Oturumunuzu tamamladığınızda, Denetleyiciden çıkın veya Denetleyici hesabınız için yapılan sayımlara bakın.

Denetleyicide Oturum Açma

Denetleyici etkinken, Temel Kopyalama ve Katıştırılmış Faks özelliklerini kullanmak için oturum açmalısınız, çünkü sadece kopyalama ve katıştırılmış faks sayımları izlenir. Diğer tüm seçeneklere serbestçe erişilebilir.



Denetleyici Yöneticisi tarafından her kullanıcıya erişim hakları ve sayısal bir giriş kodu atanır.

Tüm Hizmetler ekranından **Temel Kopyalama** veya (*Katıştırılmış*) *Faks* düğmesi seçildiğinde, karşınıza *Kullanıcı Hesabına Oturum Açma* ekranı çıkar.

Sayısal giriş kodunuzu girmek için tuş takımını kullanın ve ardından **Gir** düğmesini seçin.

- Giriş kodu geçersizse makine doğru giriş kodunu girmeniz için 2 denemeye daha izin verecektir. Üç denemenin ardından, giriş kodu girişleri yasaklanır. Doğru giriş koduna sahip olduğunuzdan emin olmak için Denetleyici Yöneticiniz ile görüşün.
- Giriş kodu geçerli ise, erişim izniniz olan Kullanıcı, Genel, Grup veya Ana hesap türüne bağlı olarak sonraki ekran görüntülenir.

Sadece Kullanıcı Hesabına erişim izniniz varsa, Temel Kopyalama özellik ekranı görünecektir. Kullanıcı hesabınız limite ulaştıysa veya oturum boyunca hesap limitinize ulaştıysanız, bir mesaj görüntülenir, çakışma tonu duyulur ve iş durur. Kullanıcı hesap limitinizi sıfırlaması veya arttırması için Denetleyici Yöneticiniz ile görüşün.

Yol Seçenekleri

Genel Hesap Erişimi, Grup Hesap Erişimi veya Ana Hesap Erişimi'ne sahipseniz, özel bir hesaba oturum açmanızı sağlayan *Yol Seçenekleri* ekranı görüntülenir.

Hesap erişim haklarınız bu ekranda hangi düğmelerin kullanılabileceğini belirleyecektir.

Kullanıcı Yolları düğmesi her zaman kullanılabilir ve seçildiğinde sizi varsayılan özellik ekranına götürür. Yapılan tüm kopya işleri Kullanıcı Hesabınıza atanacaktır.

Araçlar Yolu düğmesi sadece Ana Hesap erişiminiz varsa kullanılabilir. Kullanılabiliriyorsa, bu düğme sizi *Araçlar Yolu*'na götürür, böylelikle Denetleyici hesapları oluşturabilir veya düzenleyebilirsiniz.

- Genel Hesaplar** 1. Genel Hesaplara erişiminiz varsa, **Genel Hesap Oturumu Açma** ekranını açmak için *Genel Hesapta Oturum Aç* düğmesini seçin.

2. Bu iş için kullanmak istediğiniz Genel Hesap numarasını girmek için tuş takımını kullanın.
3. **Gir** düğmesini seçin.

Geçerli bir genel hesap numarası girmek için deneme sayısı limiti yoktur. Geçerli bir genel hesap numarası girilirse, varsayılan özellik ekranı açılır. Oturum boyunca sadece seçilen Genel Hesap güncelleştirilecektir, kullanıcı hesabınız etkilenmeyecektir.

- Grup Hesapları** 1. Grup Hesaplarına erişiminiz varsa, **Grup Hesabı Oturumu Açma** ekranını görüntülemek için *Grup Hesabında Oturum Aç* düğmesini seçin.

2. Bu iş için kullanmak istediğiniz Grup Hesabı numarasını girmek üzere tuş takımını kullanın.
3. **Gir** düğmesini seçin.

Geçerli bir hesap numarası girmek için deneme sayısı limiti yoktur. Geçerli bir grup hesap numarası girilirse, varsayılan özellik ekranı açılır. Oturum boyunca seçili Grup Hesabı ve Kullanıcı Hesabınız güncelleştirilecektir.

Denetleyicide Oturum Kapatma

Bir oturumu bitirdiğinizde, kontrol dış panelindeki **Erişim** düğmesine basarak oturumu kapatmalısınız. Bu işlem *Hesap/Kimlik Doğrulama Oturum Kapatma* ekranını açar.

Oturumu kapatmadan geçerli grup veya genel hesabınızı değiştirmek için bu ekranı kullanın. Grup veya Genel Hesaplara erişim izniniz varsa ve bir sonraki iş için hesabı değiştirmek istiyorsanız, uygun düğmeyi seçin ve uygun oturum açma ekranı görüntülenecektir. Ardından başka bir grup veya genel hesap numarasına oturum açabilirsiniz.

Hesabınızın sayımları oturum kapama ekranından görülebilir.

Geçerli oturumu kapatmak için sadece **Oturumu Kapat** düğmesini seçin.

Oturumunuz sonlandırılacak ve ekran varsayılan ekrana dönecektir.

Sayaçları Görüntüle

Hesaplarınızın kopyalama sayacını görüntülemek için normal şekilde bir kopyalama oturumuna girin. Kontrol panelinde **Erişim** düğmesine basın. Bu işlem *Hesap/Kimlik Doğrulama Oturum Kapatma* ekranını açar.

1. Hesaplarınızın sayaç durumunu görüntülemek için **Sayaçları Görüntüle** düğmesini seçin.

Sayaçları Görüntüle ekranı oturum açtığınız geçerli hesap veya hesapların toplamalarını görüntüler.

Kopyala	
Toplamlar	xxxxxxx
Bu Oturum	xxxxxxx
Kalan	xxxxxxx

Alan	Açıklama
Toplamlar	Hesabın güncellenmiş toplam görüntü sayısını gösterir.
Bu Oturum	Geçerli oturumun görüntü sayısını gösterir.
Kalan	Hesap limitlerine dayanarak seçilen hesapta kalan görüntü sayısını gösterir.

Grup Hesabı düğmesi her zaman kullanılabilir. Grup hesabına oturum açmamışsanız, tablo varsayılan grubunuzun toplamını gösterir. Grup hesabına oturum açmışsanız, tablo oturum açtığınız geçerli hesabın toplamlarını gösterir. **Genel Hesap** düğmesi sadece bir genel hesaba oturum açtığınızda kullanılabilir.

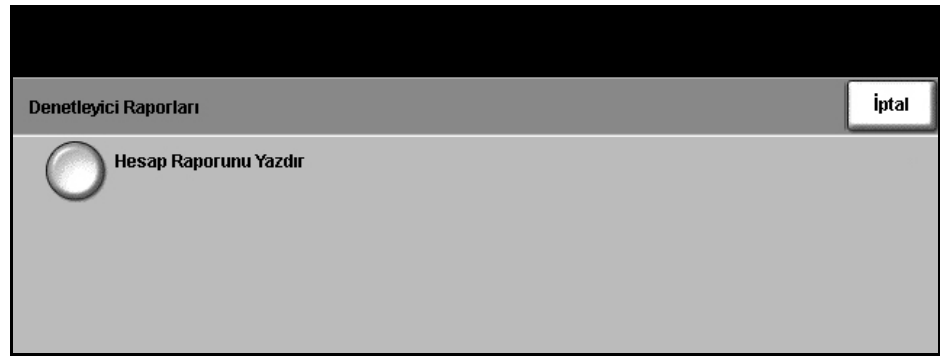
Grup ve Genel Hesaplar için *Toplamlar* tablosu, bu hesaplarda ayarlı limitler olmadığı için kalan görüntü sayısını göstermez.

2. Kapat düğmesini seçin.

3. Geçerli oturumla devam etmek için **İptal** düğmesini seçin. Alternatif olarak, grubunuzu veya genel hesabı değiştirin veya geçerli oturumunuzu kapatın.

Raporlar

Denetleyici Yöneticisi, Denetleyici Raporları özelliğini kullanarak kullanım raporlarını yazdırabilir. *Denetleyici Raporları* ekranı Denetleyici Ayar ekranında bulunur.



Araçlara Git > Erişim ve Hesap > Dahili Denetleyici Ayarı > Denetleyiciyi Raporları

1. Denetleyici Raporları düğmesini seçin.

2. Raporu yazdırmak için **Hesap Raporunu Yazdır** düğmesini seçin. Makine kuyruğa atacak ve raporu yazdıracaktır.

Rapor, hesaplar sıfırlandığından bu yana, Kullanıcı Hesapları, Grup Hesapları ve Genel Hesaplar tarafından yapılan toplam kopyaları listeler.

Hesap kimlik doğrulaması oturum kapatma

Varsayılan haricinde Grup Hesaplarına veya Genel Hesaplara erişim izniniz varsa, bu hesaplara buradan oturum açabilirsiniz. Oturum açtığınız hesap(lar) için toplamları görüntülemek için **Sayaçları Görüntüle** düğmesini kullanabilirsiniz. Oturumunuzu bitirdiyseniz, **Oturumu Kapat** düğmesine basın.

Ağ Hesabı

Ağ Hesabı, Sistem Yöneticisine, hesap başına iş başına cihazın kullanımını izleme yeteneği sağlar. Kullanıcılar makineye erişmek için Kullanıcı Numaralarını ve Hesap Numaralarını girmelidir; yapılan iş sayıları hakkındaki bilgi bir iş günlüğünde saklanır.

Kimlik Doğrulama Modu			Geri Al	İptal	Kaydet
Xerox Standart Hesabı	Yabancı Arabirim Aygıtı	Ağ Hesabı			
☐ Kapalı	☐ Kapalı	☐ Kapalı			
☐ Açık	☐ Açık	☒ Açık			

Kopyalama, Yazdırma, gelen ve giden Karıştırılmış Faks, giden Sunucu Faksı, E-posta ve Ağ Tarama işleri izlenir (bu seçenekler makineye yüklenmişse).

Makinede Ağ Hesabı Kiti'nin yüklü olması Xerox onaylı Harici Hesap Sistemine ağ erişim izni olması gerekir.

Xerox Standart Hesabı (XSA)

XSA her kullanıcı için, Kopyalama, Yazdırma, Ağ Tarama, E-posta, Sunucu Faksı ve Katıştırılmış Faks işleri sayısını izler (bu özellikler makineye yüklü olduğunda). Kullanıcının gerçekleştirebileceği toplam kopyalama, yazdırma, faks gönderme ve tarama işleri toplam sayısının kısıtlanması için kullanıcılara kullanım limitleri de getirilebilir. Sistem Yöneticileri tüm XSA verilerini içeren bir rapor yazdırabilir.

XSA, makinenin katıştırılmış web tarayıcısından, İnternet Hizmetleri üzerinden ayarlanabilir. Kullanıcılara makineye erişim izni verilmeden önce Sistem Yöneticileri hesapları oluşturabilir ve limitleri belirleyebilir.

XSA CentreWare Internet Services üzerinden yapılandırılır ve ilave bir yazılım gerektirmez.

XSA ayarlandığında, kullanıcılar cihazı kullanmak için makineye hesap detaylarını girmelidir. İşlerini bitirdiklerinde, XSA atamaları gerçekleştirilen yazdırma, kopyalama veya taramaların sayısından düşülür.

XSA özelliği diğer tüm hesap özelliklerinden karşılıklı olarak özeldir. Cihazda XSA etkinse, Yabancı Aygıt Arabirimi, Denetleyici veya Ağ Hesabını etkinleştiremezsiniz.

Yabancı Aygıt Arabirimi

Yabancı Aygıt Arabirimi, jetonla çalışan bir cihaz veya kart okuyucu gibi üçüncü parti bir cihazın makineye bağlanmasına olanak sağlayan, makine içerisine takılmış bir karttır. Jetonla çalışan cihaz veya kart okuyucu, makinenizde öde-yazdır hizmetleri vermenizi sağlar.

İstek Üzerine Disk Üstüne Yazma

İstek Üzerine Disk Üstüne Yazma yetkisiz erişim ve sınıflandırılmış veya özel dokümanların çoğaltılmasıyla ilgili müşteriler için alınmış bir güvenlik önlemidir.

İstek Üzerine Disk Üstüne Yazma özelliği Sistem Yöneticisine makine belleğinde kalan tüm görüntüleri silmesini sağlayan, talep üzerine verilen bir kolaylıktır. İşlem yaklaşık 15 dakika sürer.

Araçlara Git > Diğer > Diğer > İstek Üzerine Disk Üstüne Yazma

Üstüne yazmayı başlatmak için **Başlat**'a basın.

Tüm mevcut işler durumlarına bakılmaksızın silinecek ve üzerine yazma işlemi sırasında tüm iş önerileri yasaklanacaktır.

Makine Testleri

Makinenin tüm arızalarını raporlamanız gerekirse, Xerox Servis Merkezi, size doğrudan makine ve kullanıcı arabirim ekranının (UI) performansının doğrulanması için aşağıdaki makine testlerinden bahsedebilir.

Görüntü Kalitesi Test Örnekleri

Mevcut 19 test örneğinden birini seçmek için kaydırma düğmelerini kullanın.

Mevcut kasetlerden 1 veya 2 taraflı yazdırmayı test etmek için **Özellik** düğmesini seçin.

Testi başlatmak için **Testi Başlat** düğmesini seçin.

Araçlara Git > Makine Testleri > Görüntü Kalitesi Test Örnekleri

Kullanıcı Arabirimi Testleri

Kullanıcı Arabirimi Düğme Testi

UI (Kullanıcı Arabirimi) Düğme Testi, paneldeki tüm düğmelerin düzgün çalıştığını doğrular.

1. Ses tonları seçiminin etkin olduğundan emin olun - bkz: Ayarlar bölümünde *Ses Tonları, sayfa 145*.
2. Testi başlatmak için **Testi Başlat**'ı seçin.
3. Panelde dokunmatik ekranın sağındaki her düğmeye basın. Düğme düzgün çalışıyorsa kısa bir ses tonu duyulacaktır.
4. Testi bitirmek için **Testi Sonlandır**'ı seçin. *Test Başarılı/Başarısız* ekranı görüntülenir.
5. Kullanıcı Arabirimi'ndeki bütün düğmeler düzgün çalışıyorsa **Başarılı** düğmesini seçin. Kullanıcı Arabirimi'ndeki herhangi bir düğme düzgün çalışmıyorsa, **Başarısız** düğmesini seçin.

Araçlara Git > Makine Testleri > Kullanıcı Arabirimi Testi

Dokunma Alanı Testi

Dokunma Alanı Testi, ekrandaki tüm dokunma alanlarının yanıt verdiğini doğrular.

1. Testi başlatmak için **Testi Başlat**'ı seçin. Ardından ekrana dokunun. Ekran düzgün çalışıyorsa, bölgeye her dokunulduğunda seçilebilir alan siyah ve beyaz arasında değişecektir.
2. Testin başarılı olduğunu belirtmek için tuş takımından **1**'e basın. Testin başarısız olduğunu belirtmek için tuş takımından **2**'ye basın.

Ses Tonu Testi

Ses Tonları Testi, Kullanıcı Arabirimi'ndeki Ses Tonu'nun düzgün çalıştığını doğrular.

1. Testi başlatmak için **Testi Başlat**'ı seçin. Düzgün çalışıyorsa Ses Tonu etkinleşecektir.
2. Testi bitirmek için **Testi Sonlandır**'ı seçin. *Test Başarılı/Başarısız* ekranı görüntülenir.
3. Ses tonları düzgün ses çıkarıyorsa **Başarılı** düğmesini seçin. Ses tonlarından herhangi biri düzgün çalışmıyorsa **Başarısız** düğmesini seçin.

Görüntü Piksel Testi

Görüntü Piksel Testi, ekrandaki her pikselin düzgün çalıştığını doğrular.

1. Testi başlatmak için **Testi Başlat**'ı seçin. Ekran beyaza dönecektir.
2. Ekranda siyah ve beyaz arasında geçiş yapmak için tuş takımından **2**'ye basın. Tüm ekran aynı renk değilse, test başarılı değildir.
3. Testi bitirmek için tuş takımından **1**'e basın.
4. Kullanıcı Arabirimi ekranının tamamı siyahtan beyaza değiştiyse **Başarılı** düğmesini seçin, aksi halde **Başarısız** düğmesini seçin.

LED Gösterge Testi

LED Gösterge testi, kontrol panelindeki tüm ışıkların düzgün çalıştığını doğrular.

1. Testi başlatmak için **Testi Başlat**'ı seçin. Her ışık düzgün çalışıyorsa kısa bir süre için yanacaktır. Test bitene kadar ışıklar dönmeye devam edecektir.
2. Testi bitirmek için **Testi Sonlandır**'ı seçin. *Test Başarılı/Başarısız* ekranı görüntülenir.
3. Kontrol panelindeki tüm LED'ler düzgün çalışıyorsa, **Başarılı** düğmesini seçin. Kontrol panelindeki LED'lerden herhangi biri düzgün çalışmıyorsa **Başarısız** düğmesini seçin.

Görüntü Belleği Testi

Görüntü Belleği Testi Kullanıcı Arabirimi'ndeki görüntü denetleyicisi tarafından kullanılan belleğin düzgün çalıştığını doğrular.

1. Testi başlatmak için **Testi Başlat**'ı seçin. Testin başarıyla tamamlanıp tamamlanmadığını bildiren bir mesaj görüntülenecektir.

Kullanıcı Arabirimini Sıfırla

Kullanıcı Arabirimi'nin Yeniden Başlatılması Açılımda Kendi Kendini Test Etme çevriminin başlamasına neden olacaktır. Yeniden Başlatma işlemi başlamadan önce Kullanıcı Arabirimi birkaç saniye duraklayacaktır.

Uygulama Sağlama Toplamı Doğrulaması

Uygulama Sağlama Toplamı Doğrulaması, Kullanıcı Arabirimi yazılımının güncelliğini ve düzgün çalışmasını kontrol eder.

1. Testi başlatmak için **Testi Başlat**'ı seçin. Testin devam ettiğini bildiren bir mesaj görüntülenecektir. Ardından testin başarıyla tamamlanıp tamamlanmadığını bildiren ikinci bir mesaj görüntülenecektir.

Müşteri Destek ve Sarf Malzemeleri Numaraları

Makinenin çalışabilirlik süresinin korunması için, kullanıcıların hayati önem taşıyan detaylar ve numaralara erişimine izin verilmesi için müşteri destek ve sarf malzemeleri numaraları ayarlanabilir.

Araçlara Git > Müşteri Destek ve Sarf Malzemeleri Numaraları

Bu araç aşağıdaki numaraları ayarlamanıza olanak tanır:

Müşteri Destek Telefon Numarası

Sarf Malzemeleri Telefon Numarası

Müşteri Varlık Etiketi Numarası

Xerox Varlık Etiketi Numarası.

Numaranın bir bölümü olarak gerekiyorsa [-] kısa çizgi düğmesini seçin.

İsteğe Bağlı Hizmetler

Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak, aşağıdaki hizmetlere erişim izniniz olabilir. Bu araç takılı olduğu zaman, istediğiniz zaman seçenekleri etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanıza olanak tanır. Birçok durumda yeniden başlatma gerekli değildir.

Araçlara Git > İsteğe Bağlı Hizmetler

Ağ Tarama

Ağ Tarama hakkında bilgi için bkz: *Ağ Tarama, sayfa 73.*

E-posta

E-posta hakkında bilgi için bkz: *E-posta'ya Tarama, sayfa 91.*

İstek Üzerine Disk Üstüne Yazma

Disk Üstüne Yazma hakkında bilgi için bkz: *İstek Üzerine Disk Üstüne Yazma, sayfa 163.*

Ağ Hesabı

Bu seçeneği etkinleştirmek için, *Erişim ve Ağ Hesabı*'nda kimlik doğrulaması modunu **Ağ Hesabı**'na ayarlayın.

Bu seçeneği devre dışı bırakmak için, *Erişim ve Ağ Hesabı*'nda kimlik doğrulaması modunu **Ağ Hesabı**'ndan başka bir şeye ayarlayın. Daha fazla bilgi için, lütfen System Administration CD'sine başvurun.

Gecikmesiz Disk Üstüne Yazma

Gecikmesiz Disk Üstüne Yazma yetkisiz erişim ve sınıflandırılmış veya özel dokümanların çoğaltılmasıyla ilgili müşteriler için alınmış bir güvenlik önlemidir.

Gecikmesiz Disk Üstüne Yazma özelliği, makinenin çevrimdışı bırakılmasını gerektirmeden, her iş bitirildikten sonra makinede kalan tüm görüntüleri hemen siler.

Sunucu Faksı

Sunucu Faksı özelliği, makineye tahsis edilmiş bağlı bir telefon hattı olmadan, kullanıcıların dokümanları bir veya birçok faks makinesine telefon ağı üzerinden göndermelerine olanak tanır. Doküman, dokümanı kullanıcı tarafından verilen hedef faks numarasına ileten bir faks sunucusuna gönderilir.

Daha fazla bilgi için, lütfen System Administration CD'sine başvurun.

Katıştırılmış Faks

Katıştırılmış Faks'ın etkinleştirilmesi Sunucu Faksı'nı devre dışı bırakır (Etkinse). Faks Gönderme hakkında bilgi için bkz: *Faks, sayfa 53.*

10 Bakım

Rutin bakım görevlerinin yapılması makinenizin en iyi performans seviyelerinde çalışmaya devam etmesini sağlar. Bu bölümde bütün bakım görevleri için gerekli yönergeler verilmiştir.

Sarf Malzemeleri

Sarf malzemeleri, makinedeki kağıt, zımba ve kullanıcı tarafından değiştirilebilen birimler gibi yenilenmesi veya değiştirilmesi gereken öğelerdir. Xerox sarf malzemeleri siparişi vermek için, firma adınızı, ürün numarasını ve makinenizin seri numarasını belirterek bölgenizdeki Xerox Temsilcisi'yle görüşün.

NOT: Seri numarasını bulma hakkında bilgi için lütfen bkz: *Müşteri Destek, sayfa 6*.



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

Kullanıcı Tarafından Değiştirilebilir Birimler

Makinede Müşteri Tarafından Değiştirilebilir 3 Birim (CRU) bulunmaktadır:

- Toner Kartuşu
- SMart Kit™ Silindir Kartuşu
- Zımbalar

Yukarıdakilerden herhangi birinin yeniden sipariş edilmesi gerektiğinde dokunmatik ekranda bir mesaj görüntülenir. Bu mesaj, birimin artık kullanım ömrünün sonuna yaklaştığını gösteren bir uyarıdır. Birimleri, ekranda gösterilen mesajda değiştirmeniz gerektiği belirtilince değiştirin.

Bir CRU'yu değiştirmek için, Kullanıcı Arabirimi'ndeki yönergeleri izleyin veya aşağıdaki ilgili bölümlere başvurun.



DİKKAT: Sarf malzemelerini değiştirirken, vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları SÖKMEYİN. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Makinenizle birlikte size verilen belgelerde özel olarak belirtilmediği sürece herhangi bir bakım işlemi uygulamaya ÇALIŞMAYIN.

Toner Kartuşu

Bu işlem, size eski toner kartuşunun nasıl çıkartılacağını ve yeni bir kartuşla değiştirileceğini gösterir.

Yeni toner kartuşları %5 baskı yoğunluğuyla yaklaşık 20,000 görüntü kapasitesine sahiptir. Makine kullanılan toner yüzdesi ve kalan gün sayısını belirtecektir. Uyarı mesajı etkinleştirildiğinde, makine size ne zaman yeni kartuş sipariş etmeniz ve ne zaman takmanız gerektiğini bildirecektir. Uyarı mesajının ayarlanması hakkında bilgi için lütfen bkz: Ayarlar bölümünde *Toner Kartuşu Yeniden Sipariş Bildirimi, sayfa 148*.

Bu özellik etkin ise, ekranda toner kartuşunu değiştirmenizi tavsiye eden bir mesaj görüntülenecektir. Toner kartuşunu şimdi değiştirmek isterseniz, ön kapağı açın. Ekran yönergeleri yeni kartuşu nasıl takacağınızı bildirecektir.

Toner kartuşunu şimdi değiştirmek istemiyorsanız, **İptal** düğmesine basın. Makine çalışmaya devam edecek, ancak kopya veya baskı VERMEYECEKTİR.

1. Sağ yan kapağı açın.

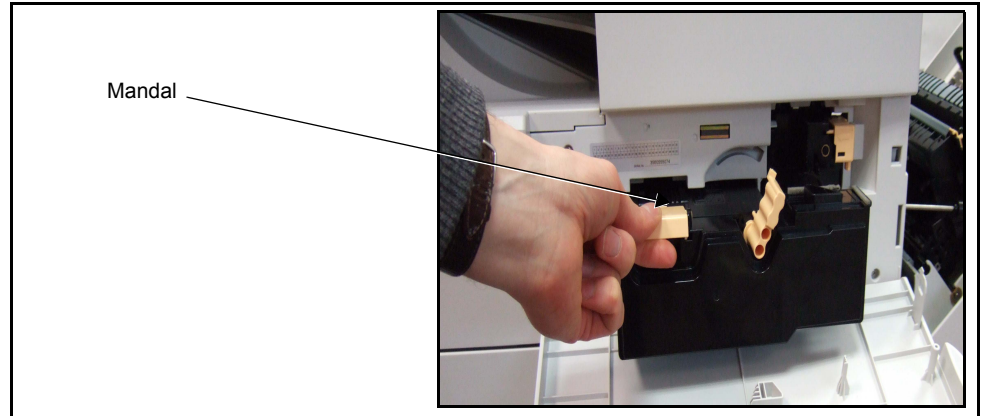


2. Ön kapağı açın.

3. Kilitleme kolunu saat yönünde çevirin.



4. Toner kartuşunu serbest bırakmak için mandalı kaldırın ve boş toneri çıkartın.



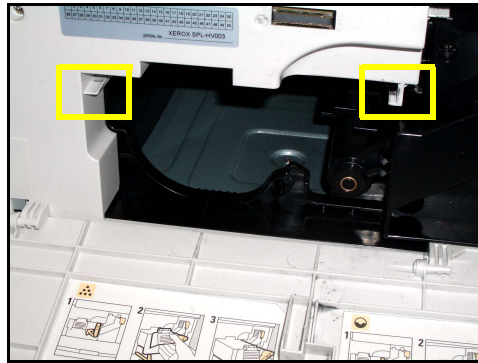
Yeni toner kartuşu paketindeki yönergeler boş kartuşun nasıl atılacağını size bildirecektir.



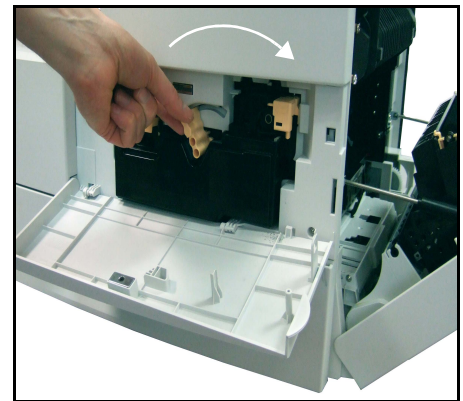
UYARI: Makineye yalnızca doğru Xerox Toner Kartuşunu takın.

5. Yeni toner kartuşunu paketinden çıkarmadan önce, toneri dağıtmak için iyice sallayın. Paketten çıkarın.

6. Yeni toner kartuşunu takmadan önce, kartuşun üstünü kartuş yuvasındaki üst deliklere geçirin.



7. Kilitleme kolunu saatin ters yönünde çevirin.
 8. Ön kapağı kapatın.
 9. Sağ yan kapağı kapatın.
 10. Ekrandaki **Onay** düğmesine basın.



i Yeni toner kartuşu takıldıktan sonra ön kapak kapanmazsa, toner kartuşunun düzgün takıldığından ve mandalla tutturulduğundan emin olun.

Toner kartuşunu ekranda "Toner Kartuşunu Değiştirin" mesajını gördükten sonra değiştirdiyse, yeni kartuşu taktıktan sonra makine yeni bir kartuş takıldığını varsayar ve toner kullanım sayaçlarını ve mesajları sıfırlar. Ancak makine ekranında değiştirme yönergesini görmeden yeni bir toner kartuşu taktıysanız, toner kullanım sayaçlarının manuel olarak sıfırlanması gerekir. Bu işlem Erişim araçları modunda *Malzeme Yönetimi - Toner Kartuşu Yeni Sipariş Uyarısı* özelliği kullanılarak yapılır.

SMart Kit™ Silindir Kartuşu'nu değiştirme

Bu işlem, size boş SMart Kit™ Silindir Kartuşu'nun nasıl çıkartılacağını ve yenisiyle değiştirileceğini gösterir.

SMart Kit™ Silindir Kartuşu türüne bağlı olarak, yaklaşık 60,000 görüntü sağlanır. Makine yeni kartuş siparişi vermeniz ve kartuşu değiştirmeniz gereken zamanı bildirecektir.

SMart Kit™ Silindir Kartuşu geri dönüştürülebilir, bu nedenle lütfen yeni öğelerle birlikte gelen atma yönergelerini izleyin.



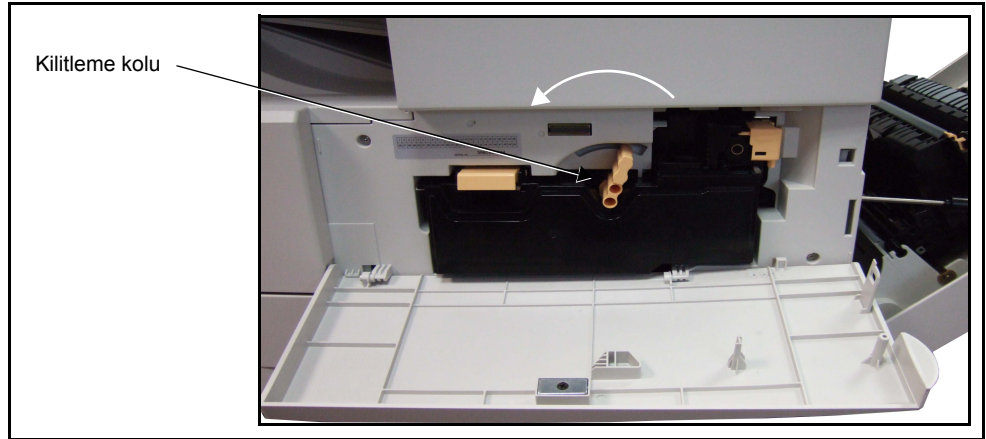
UYARI: SMart Kit™ Silindir Kartuşu'nu çıkartmaya çalışmadan önce toner kartuşunu çıkartın.

1. Sağ yan kapağı açın.

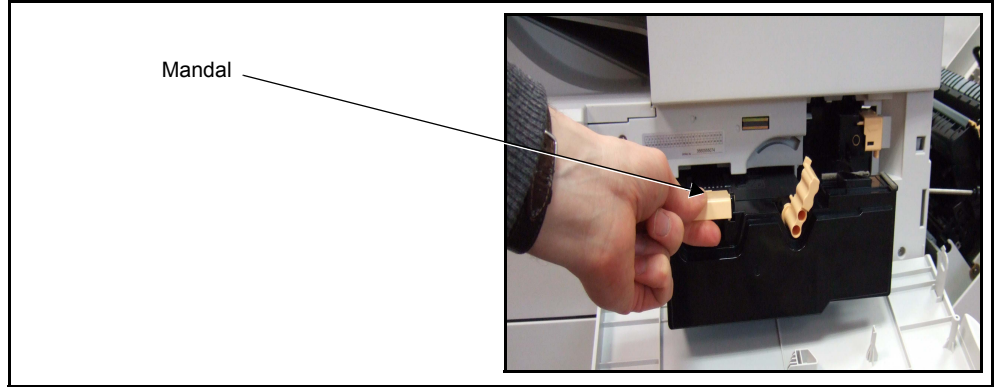


2. Ön kapağı açın.

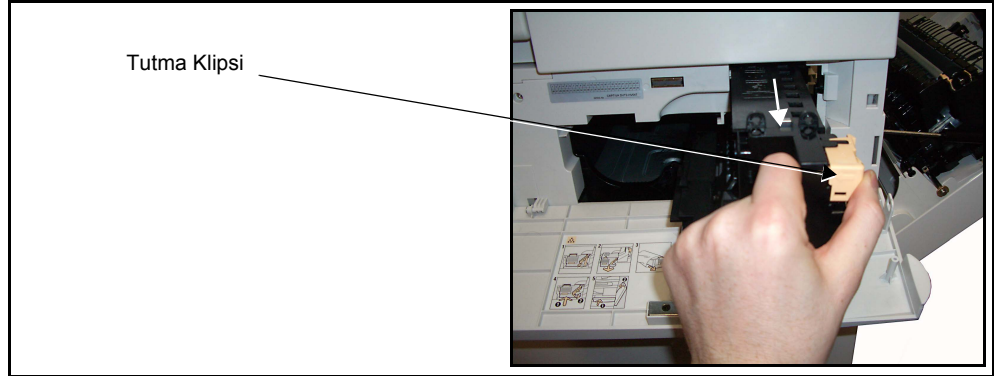
3. Kilitleme kolunu saat yönünde çevirin.



4. Toner kartuşunu serbest bırakmak için mandalı kaldırın ve toneri çıkartın.



5. Tutma klipsini sıkın ve boş SMart Kit™ Silindir Kartuşu'nu çıkartın.

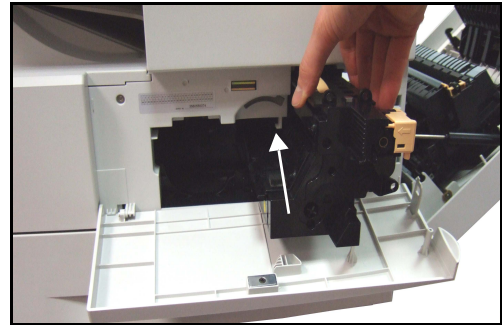


6. Herhangi bir toner artığının dökülmesi önlemek için SMart Kit™ Silindir Kartuşu'nu kendinizden uzak tutun ve SMart Kit™ Silindir Kartuşu kutusundaki yönergelere uygun olarak kartuşu atın.



UYARI: Makineye sadece doğru Xerox SMart Kit™ Silindir Kartuşu'nu takın.

7. Yeni SMart Kit™ Silindir Kartuşu paketini açın.
8. Koruyucu kağıt ve yapıştırıcı bandı kartuştan çıkartın.
9. SMart Kit™ Silindir Kartuşu'nu makinedeki çerçeveye kaydırın.
10. Toner kartuşunu değiştirin (yukarıya bakın).
11. Kartuşu yerinde kilitlemek için mandalı çevirin. Ön kapağı kapatın. Ön kapak kapanmazsa, SMart Kit™ Silindir Kartuşu'nun doğru takılıp, mandalla sabitlendiğinden emin olun.
12. Yan kapağı kapatın.
13. Ekrandaki **Onay** düğmesine basın.



Zımbalar

Bu işlemde, boş zımba birimini çıkartarak yeni zımba birimiyle nasıl değiştireceğiniz gösterilir. Makine yeni kartuş siparişi vermeniz ve kartuşu değiştirmeniz gereken zamanı bildirecektir.

1. Sol ön kapağı açın.



2. Zımba birimini dışarı çekmek için mandalı kullanın.
Zımba birimini çıkartın.

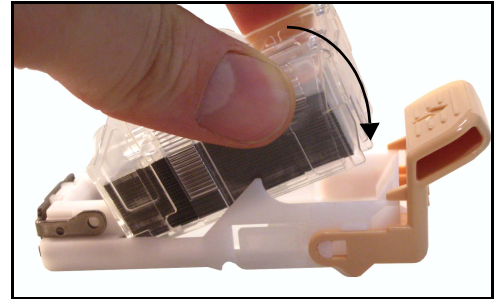
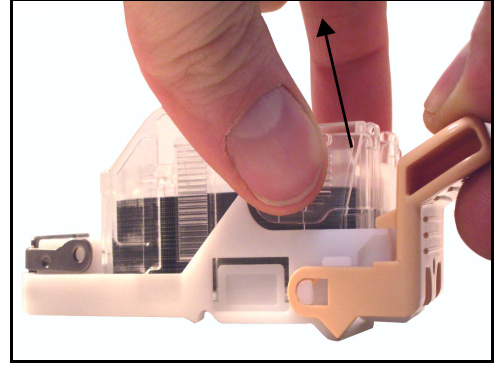


3. Boş zımba paketini zımba biriminden kaldırın.



UYARI: Makineniz için doğru Zımba ünitesini aldığınızdan emin olun. Benzer Xerox makinelerindeki birimler aynı görünebilir, ancak ÇALIŞMAYACAKTIR.

4. Yeni zımba paketini açın.
5. Zımba paketini zımba birimine geri yerleştirin.
6. Birimin doğru şekilde yerleştirildiğinden emin olun. Zımbaları sıkıca makineye kaydırın.
7. Sol ön kapağı kapatın.



Makinenin Temizlenmesi



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



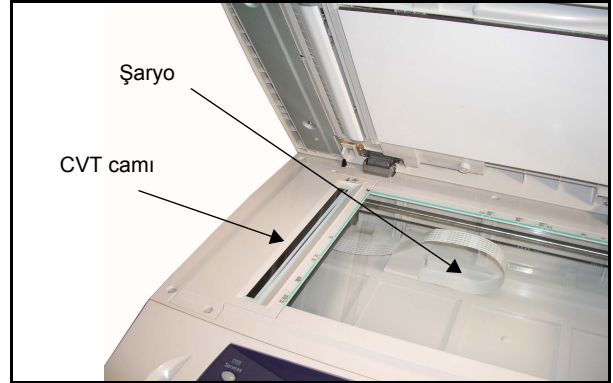
UYARI: Bu cihazın içinde veya üzerinde, basınçlı püskürtme yöntemiyle çalışan temizleme malzemelerini **KULLANMAYIN**. Basınçlı püskürtme yöntemiyle çalışan bazı ürünler, patlayıcı karışımlar içermektedir ve elektronik cihazlarda kullanılmaya uygun değildir. Bu tür temizlik malzemelerinin kullanımı patlamaya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



DİKKAT: Vidalarla sıkılan kapak ve korumaları **ÇIKARTMAYIN**. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Makinenizle birlikte size verilen belgelerde **BELİRTİLMİYEN** herhangi bir bakım işlemini **UYGULAMAYIN**.

Şaryo ve Sabit Hızda Taşıma (CVT) Camı

1. Suyla hafifçe nemlendirilmiş, hav bırakmayan bir bez kullanın. Sıvı hiçbir zaman doğrudan camın üzerine dökülmemelidir.
2. Tüm cam alanını temizce silin.
3. Temiz bir bez ya da kağıt havluyla artıkları silin.



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

Kontrol Paneli ve Dokunmatik Ekran

Düzenli olarak temizlenmesi dokunmatik ekran ve kontrol panelinin toz ve kir tutmasını önler. Parmak izleri ve lekeleri çıkartmak için, dokunmatik ekran ve kontrol panelini aşağıdaki şekilde temizleyin:

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

Otomatik Doküman Besleyici ve Çıktı Kasetinin Çift Yönlü Yapılması

Düzenli olarak temizlenmesi doküman besleyicisi ve çıktı kasetinin toz ve kir tutmasını önler.

1. Suyla hafifçe nemlendirilmiş, hav bırakmayan bir bez kullanın.
2. Kağıt kasetleri ve makinenizin dış bölgeleri de dahil olmak üzere doküman besleyicisi ve çıktı kasetini silerek temizleyin.
3. Temiz bir bez ya da kağıt havluyla artıkları silin.

11 Belirtilimler

Bu bölümde makine belirtilimleri bulunmaktadır. Aşağıda listelenen bu belirtilimleri makinenin yeteneklerini tanımlamak için kullanın. Makine kesin belirtilimlere, onaylara ve tasdiklere uygundur. Bu belirtilimler, kullanıcıların güvenliğinin sağlanması ve makinenin tam fonksiyonel durumda çalışmasını sağlamak amacıyla tasarlanmışlardır. Belirtilimlerin ve ürün görünümünün önceden haber verilmeksizin değiştirilebileceğini unutmayın.

Belirtilimler hakkında daha fazla bilgi için Xerox satış temsilcinizle görüşün.

Makine Belirtileri

Makine Yapılandırmaları

Özellik	Belirtim
Donanım Yapılandırması	İşlemci DADF veya Şaryo Kapağı 1-4 Kağıt kaseti ve Bypass tablası Çıktı kaseti veya Sonlandırıcı
Makine Boyutu	Sonlandırıcı Olmadan: genişlik 19,6 x derinlik 15,4 x yükseklik 11,2" (G 498 x D 390 x Y 284 mm) Sonlandırıcıyla: genişlik 28,6 x derinlik 15,4 x yükseklik 11,8" (G 498 x D 390 x Y 284 mm)
Makine Ağırlığı	99,2 lb (45 kg) sonlandırıcı olmadan 143,3 lb (65 kg) sonlandırıcı ile birlikte
Erişim	Ön ve yan taraflardan
Fotokopi Hızı	1. Kağıt kasetinden: 43 sf/dk tek taraflı US Legal (45 sf/dk A4)
İlk Kopya Çıkış Süresi	Şaryo 1. Kağıt Kasetinden üst kasete: 5,0 saniye 1. Kağıt Kasetinden Doküman Besleyici: 7,0 saniye
Isınma Süresi	Soğuk Başlatma: 30 saniyeden az sürede kopyalamaya hazır Güç Tasarrufundan: 10 saniyeden az sürede kopyalamaya hazır

Kağıt Besleme

NOT: Algılanabilen standart doküman boyutları Makine Operatörü tarafından belirlenen kağıt boyutu tablosuna göre değişir.

1., 2., 3. ve 4. Kasetler

Özellik	Belirtim
Kapasite	Kaset başına 520 yaprak 20 lb (80 g/m ²) iyi cins kağıt
Kağıt Ağırlıkları	16 lb - 24 lb (60 - 90 g/m ²)
Kağıt Boyutları	B5 - SEF - 11" x 14" US Legal (176 mm x 250 mm - 279 mm x 356 mm)
Otomatik Boyut Algılama	Evet

5. Kaset (Bypass)

Özellik	Belirtim
Kapasite	Yaklaşık 100 yaprak 20 lb (80 g/m ²) iyi cins kağıt
Kağıt Ağırlıkları	16 lb - 24 lb (60 - 90 g/m ²)
Kağıt Boyutları	B5 - SEF - 11" x 14" US Legal (176 mm x 250 mm - 279 mm x 356 mm)
Otomatik Boyut Algılama	Evet

NOT: Kağıt yığının yüksekliği 0.4" 'i (10 mm) geçmemelidir.

Document Besleyici

Özellik	Belirtim
Kapasite	Yaklaşık 50 yaprak 20 lb (80 g/m ²) iyi cins kağıt
Kağıt Ağırlıkları	12 lb - 28 lb (50 - 105 g/m ²)
Paper Boyutları	B5 - SEF - 11" x 14" US Legal (176 mm x 250 mm - 279 mm x 356 mm)
Karışık Boyutlar	Evet - Kullanıcı Arabirimi'nde seçildiğinde ve kılavuz kenarlar aynı yönde olduğunda
Boyut Algılama	Evet
Doküman Besleyici hızı	1-1: 45 ipm (inç/dk) 1-2: 43 ipm (inç/dk) 2-2 harmanlanmış: 14 ipm (inç/dk)

Çıktı Modülleri

Çıktı Kaseti

Özellik	Belirtim
Kapasite	520 yaprak 20 lb (80 g/m ²) iyi cins kağıt

Sonlandırıcı

Özellik	Belirtim
Kapasite	520 yaprak 20 lb (80 g/m ²) iyi cins kağıt
Zimbalar	Kartuş başına 3000 zımba, en fazla 50 yaprak, 1 zımba konumu

Elektrikle İlgili Belirtiler

Özellik	Belirtim
Frekans	50/60 Hz
Elektrik Voltajı	110 - 127 VAC ve 220 - 240 VAC
Güç Tüketimi	Maksimum ortalama - 1,33 KVA (@110 VAC), 1,524 KVA (@127 VAC), 1,76 KVA (@220 VAC), 1,92 KVA (@240 VAC)

Özellik Belirtileri

Faks Özelliği.

Özellik	Belirtim
Faks İletme Hızı	Otomatik geri çekilme: 33,6 Kbps
Telefon Hattı Türü	Standart genel analog anahtarlama telefon hattı veya muadili
Uyumluluk	Super G3, ECM, G3
Maksimum Çözünürlük Yeteneği	406 x 392 dpi
Standart Faks Belleği	16 MB
Etkin Tarama Genişliği	8,2" (208 mm)
Maksimum Yazdırma Genişliği	8,5 (216 mm)
Görüntü Sıkıştırma	JBIG, MH, MR, MMR
Yeniden Çevir (Denemeler/Aralıklar)	0 - 14 deneme / 1 - 25 dakika
Bağlantı Onayları	EU/EEA: TBR21 onaylı USA: FCC Pt 68 onaylı Kanada: DOC CS-03 onaylı Diğer ülkeler: ulusal PTT standartları onaylı

Yazdırma Özelliği

NOT: (sadece Xerox WorkCentre 4150s, 4150x ve 4150xf modellerinde).

Özellik	Belirtim
Uyumluluk	IBM PC / MAC / Linux
Hız	43 sf/dk (US Legal) / 45 sf/dk (A4)
Maksimum Yazdırma Alanı	11" x 14" US Legal (279 mm x 356 mm)
Geliştirilmiş Çözünürlük	1200 dpi
Standart veya Normal Çözünürlük	600 x 600 dpi
Std / Maks. Yazıcı Belleği	256 MB / 40 GB
PDL / PCL	PCL5e, PCL6, PS3

Tarama Özelliği

NOT: (sadece Xerox WorkCentre 4150s, 4150x ve 4150xf modellerinde).

Özellik	Belirtim
Bağlantı Türü	Standart Ethernet (3. taraf üzerinden 802.11b)
Hız	CCD / 45 ipm (inç/dk)
Maksimum tarama genişliği	8,5" (216 mm)
Etkin tarama genişliği	8,2" (208 mm)
Maksimum Çözünürlük	600 x 600 dpi
TWAIN / ISIS Uyumlu	Ağ Twain / WIA
Tarama / Görüntü Yazılımı	ScanSoft OmniPage ve PaperPort
OCR Yazılımı	ScanSoft OmniPage
Dosya Yönetim Yazılımı	ScanSoft Paperport

12 Sorun Giderme

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

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

NOT: İlave Sorun Giderme bilgileri için lütfen System Administration CD'sine başvurun.

Arıza Giderme

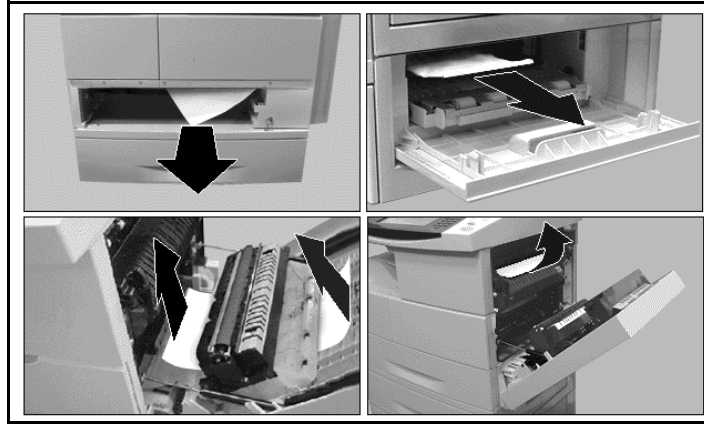
Bir arıza meydana geldiğinde, arızanın giderme bilgilerini içeren arıza ekranı görüntülenir.

Arızayı gidermek için ekran yönergelerini uygulayın.

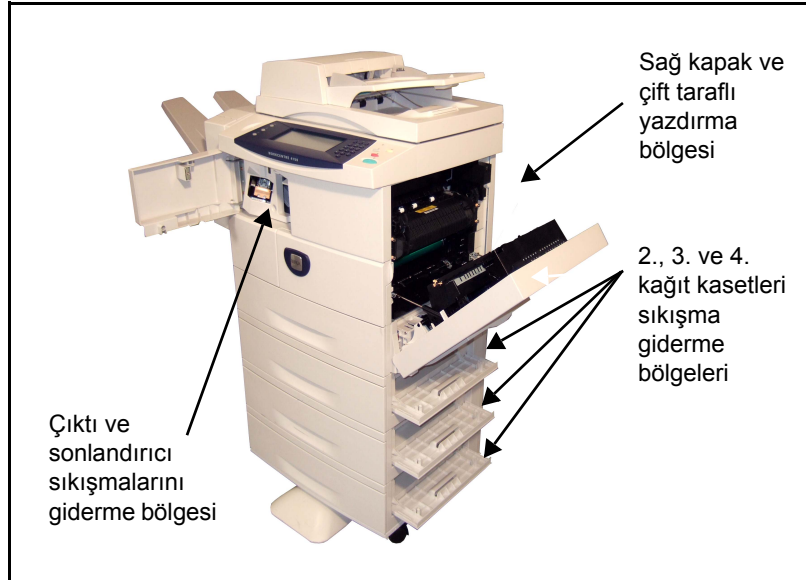
NOT: Çıkarılan basılı sayfalar, kağıt sıkışması giderildikten sonra otomatik olarak yeniden yazdırılır.

Kağıt Sıkışmaları

Arıza ekranı, sıkışma yerini gösterir.



NOT: Sıkıştırma Giderme alanları, makinenizin modeline ve yapılandırmasına göre değişir.



1. Makine kapaklarını açın ve kağıt sıkışmasını gidermek için yönergelerde gösterilen yeşil kolları ve düğmeleri kullanın.

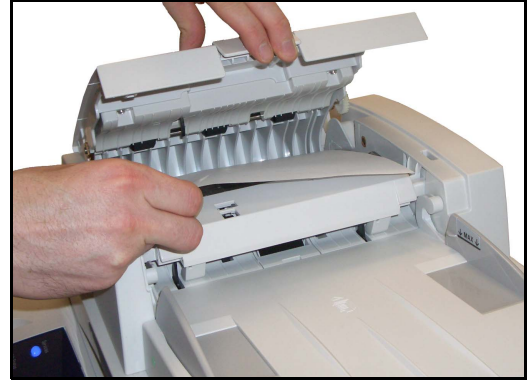


2. Tüm sıkışma giderme kollarının doğru konumlarına getirildiğinden emin olun.

Doküman Sıkışmaları

1. Doküman besleyici ve şaryodaki tüm dokümanları çıkarın.
2. Dokümanı, işin başlangıcında olduğu gibi tekrar sıralayıp yerleştirin. İşin bütünlüğünü sağlamak için dokümanlar otomatik olarak yeniden taranacaktır.

NOT: Hatayı silemiyorsanız, yardım için bölgenizdeki Xerox Servis ve Destek Merkezi ile görüşün (bkz: Ayarlar bölümünde *Müşteri Destek ve Sarf Malzemeleri Numaraları*, sayfa 167).



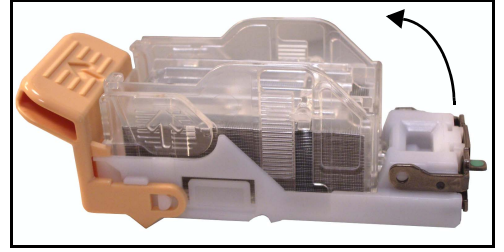
Zimba Sıkışmaları

Zimba birimiyle ilgili sorunlar ekranda görüntülenir.

1. Sol ön kapağı açın.



2. Zimba birimini çıkarmak için mandalı çekin.
3. Zimba ön kapağını kaldırın.



UYARI: Keskin nesneler. Yaralanmamak için dikkatli olun.

4. Zimba sıkışmasını giderin.
5. Zimba birimi ön kapağını indirin.
6. Zimba biriminin doğru şekilde yerleştirildiğinden emin olun.
Zimba birimini güvenli bir şekilde yerine takın.
7. Sol ön kapağı kapatın.

Hata ve Arıza Kodları

Makinede anormal bir durum meydana gelir veya hatalı işlem yapılırsa, Kullanıcı Arabirimi ekranında hata niteliğini gösteren bir mesaj görüntülenir.

Hatayı düzeltmek için ekran istemlerini izleyin.

Arıza devam ederse, kapatın ve tekrar açın.

Sorun devam ederse, servisi arayın.

	Hatalar ve Arızalar	Açıklama	Çözüm
Kağıt Besleyici	Kapak Açık	Yan kapak veya üst kapaklar güvenli bir şekilde kapatılmamış.	Kapağı yerine kilitlenecek şekilde kapatın. Arıza devam ederse, servisi arayın.
	Kasetteki Kağıt Az	Kasetteki kağıt miktarı az (50 yapraktan az).	Uyarı mesajıyla belirtilen kasete kağıt yerleştirin.
	Kasette Kağıt Yok	Kağıt kasetinde fotokopi kağıdı bitmiş.	Uyarı mesajıyla belirtilen kasete kağıt yerleştirin.
	Bypass Tablasında Kağıt Yok	Bypass tablasında fotokopi kağıdı bitmiş.	Bypass tablasına kağıt yerleştirin.
	Kaset Dışarıda	Kağıt kaseti düzgün kapatılmamış.	Kağıt kasetini yerine kilitlenecek şekilde kapatın.
	Kaset Kapağı Açık	Kasetin yan kapağı güvenli bir şekilde kapatılmamış.	Kasetin kapağını yerine kilitlenecek şekilde kapatın.
	Kaset Yükseltme Hatası	Kaset yükseltme üst sensörü düzgün çalışmıyor.	Kağıt kasetini açın ve kapatın. Sorun devam ederse, servisi arayın.
	Kasette Sıkışma	Fotokopi kağıdı kağıt kasetinde sıkışmış.	Belirtilen kaseti açın ve sıkışan kağıdı çıkarın. Yan kapağı açın ve sıkışmayı gidirin.
	Çift Taraflı Yazdırma Sırasında Sıkışma	Fotokopi kağıdı yan kapakta sıkışmış.	Yan kapağı açın ve sıkışan kağıdı çıkarın. Yan kapağı açın ve sıkışan kağıdı çıkarın.
	Çıktı Bölmesi Dolu	Çıktı kaseti %90'dan fazla dolu.	Kağıt çıkış bölgesindeki basılı malzemeyi çıkarın.

	Hatalar ve Arızalar	Açıklama	Çözüm
CRU	Toner Az	Toner kartuşu boşalmak üzere.	Yan kapağı ve sağ ön kapağı açın. Toner kartuşunu çıkarın ve yavaşça sallayın. Bu şekilde, yazdırmaya geçici olarak devam edilebilir. Toner kartuşunu yeniden takın. Toner kartuşu sipariş edin.
	Toner Boş	Toner kartuşu boş.	Yan kapağı ve sağ ön kapağı açın. Yeni toner kartuşunu takın.
	Silindir Uyarısı	Silindir kartuşu ömrünün sonuna yaklaşmış.	Stokta yedek kartuş olduğundan emin olun.
	Silindiri Değiştirin	Silindir kartuşu ömrünün sonuna gelmiş.	SMart Kit™ Silindir Kartuşunu değiştirin.
	Toner Kartuşu Takılı Değil	Toner kartuşu takılmamış veya düzgün takılmamış.	Toner kartuşunu takın. Zaten takılıysa, düzgün takıldığından emin olun. Sorun devam ederse, servisi arayın.
	Toner Besleme Hatası	Toner doğru şekilde beslenmiyor.	Yapıştırıcı bandı SMart Kit Silindir Kartuşundan çıkarın. Toner kartuşunun sağlam bir şekilde takıldığından emin olun.
	Geçersiz Toner Kartuşu	Takılan toner kartuşu geçerli bir Xerox kartuşu değil.	Toner kartuşunu kontrol edin ve gerekirse geçerli bir Xerox kartuşu takın. Sorun devam ederse, servisi arayın.
	Geçersiz Silindir Kartuşu	Takılan silindir kartuşu geçerli bir Xerox kartuşu değil.	Silindir kartuşunu kontrol edin ve gerekirse geçerli bir Xerox kartuşu takın. Sorun devam ederse, servisi arayın.

	Hatalar ve Arızalar	Açıklama	Çözüm
Sonlandırıcı	Sonlandırıcı Sıkışması	Fotokopi kağıdı sonlandırıcıda sıkışmış.	Sonlandırıcı ön kapağını açın ve sonlandırıcı ile ısıtıcı bölgesinde sıkışan kağıdı çıkarın.
	Dolu Yığın	Çıktı kaseti dolu.	Basılı malzemeyi çıktı kasetinden alın.
	Zimba Kartuşu Takılı Değil	Zimba kartuşu takılmamış.	Zimba kartuşunu takın.
	Kapak Açık	Sonlandırıcı kapağı açık.	Sonlandırıcı kapağını kapatın.
	Sonlandırıcı Arızası	Sonlandırıcı bileşeni düzgün çalışmıyor.	Sonlandırıcı kapağını açın ve sonlandırıcıyı kontrol edin. Sonlandırıcı kapağını kapatın. Arıza devam ederse, kapatın ve tekrar açın. Sorun devam ederse, servisi arayın.
	Zimba Arızası	Zimba birimi çalışmıyor.	Sonlandırıcı kapağını açın ve zımbalayıcıyı denetleyin. Sonlandırıcı kapağını kapatın. Arıza devam ederse, kapatın ve tekrar açın. Sorun devam ederse, servisi arayın.
	Yığınlama Arızası	Yığınlama birimi çalışmıyor.	Sonlandırıcı kapağını açın ve sonlandırıcıyı kontrol edin. Sonlandırıcı kapağını kapatın. Arıza devam ederse, kapatın ve tekrar açın. Sorun devam ederse, servisi arayın.
DADF	DADF Sıkışması	Yerleştirilen doküman DADF içinde sıkışmış.	DADF kapağını açın ve sıkışan ortamı çıkarın.
	Doküman Yerleştirme	DADF'ye doküman yerleştirmeden veya yanlış yerleştirerek iş ayarlamaya çalıştınız.	Dokümanı DADF'ye yerleştirin. Daha önce yerleştirdiyseniz, çıkarın ve yeniden yerleştirin.

Dizin

0-9

- 2 Taraflı Kopyalama **44**
- 2 Taraflı Tarama, E-posta **99**

A

- Açıklaştır / Koyulaştır, Faks Gönderme **63**
- Adres Defteri, E-posta **98**
- Alma Modu, Faks Alma Ayarları **138**
- Araçlar, Menü **126**
- Arama Seçenekleri
 - Çevirme Karakterleri **61**
 - Gönderme Listesi **61**
 - Hızlı Arama **60**
 - Manuel Çevir **60**
 - Tuş Takımından Çevir **60**
 - Yeniden Çevir **61**
- Arama Ücretinden Tasarruf, Faks Ayarları **135**
- Arıza Kodları **189**
- Artalan Bastırma, Faks Gönderme **63**
- Asetat Ayırıcıları **50**
- Asıl Boyut, Faks Gönderme **64**
- Asıl Doküman Türü
 - E-posta **100**
 - Faks Gönderme **63**

B

- Başlık Alma, Faks Alma Ayarları **137**

Ç

- Çağırarak için Kaydet, Faks Gönderme **68**
- Çerçeve Sil, Kenar Sil **48**
- Çoklu Yanyana, Kopyalama **51**

Çözünürlük

- E-posta **102**
- Faks Gönderme **62**

D

- DADF ve Çıktı Kasetini Temizleme **178**
- Delik Sil, Kenar Sil **48**
- Denetleme
 - Ana Hesap **150**
 - Başlatma **151**
 - Genel Hesaplar **150**
 - Grup Hesapları **150**
 - Kimlik Doğrulama **151**
 - Kullanıcı Hesapları **150**
 - Tüm Sayaçları Sıfırlama **152**
- Denetleyici
 - Hesap Yönetimi **152**
 - Kullanıcı Erişimi **156**
 - Oturum Açma **157**
 - Oturum Kapatma **159**
 - Sayaçları Görüntüle **159**
 - Yol Seçenekleri **157**
- Destek ve Sarf Malzemeleri Numaraları **167**
- Dosya Yönetimi **139**
 - Faks Ayarları **139**
- Düzen / Filigran, Yazdırma **113**

E

- Elektrikle İlgili Belirtiler
 - Frekans **182**
 - Güç Tüketimi **182**
 - Voltaj **182**
- E-posta Faks İletme, Faks Alma Ayarları **137**

F

Faks Belirtileri
 Bağlantı Onayları **183**
 Çözünürlük Yeteneği **183**
 Görüntü Sıkıştırma **183**
 İletme Hızı **183**
 Telefon Hattı Türü **183**
 Uyumluluk **183**
 Faks Raporları **70**

G

Gecikmeli Gönderim, Faks Gönderme **66**
 Görüntü Kalitesi, Kopyalama **46**
 Görüntü Kaydır, Kopyala **48**
 Görüntü Seçenekleri
 E-posta **101**
 Yazdırma **112**
 Görüntü Seçenekleri, Yazdırma **112**
 Grup Rehberi Kurulumu, Faks Gönderme **72**
 Güvenli Alma, Faks Alma Ayarları **137**
 Güvenli Çağırma, Faks Alma Ayarları **138**

H

Hat Yapılandırması, Faks Ayarları **140**
 Hata Düzeltme Modu
 Ayarlama **140**
 Faks Alma Ayarları **140**
 Hesap
 Ağ Hesabı **161**
 Denetleyici **149**
 Xerox Standart Hesabı **162**
 Yabancı Aygıt Arabirimi **162**

İ

İletim Başlığı **66**
 İletim Başlığı Metni **135**
 İstek Üzerine Disk Üstüne Yazma, Ayarlama **163**
 İstenmeyen Faks, Faks Alma Ayarları **138**
 İşleyici Belirtileri
 Boyut Algılama **181**
 Kağıt Ağırlıkları **181**
 Karışık Boyutlar **181**

K

Kalite / Dosya Boyutu, E-posta **105**
 Kapaklar, Kopyalama **50**
 Karışık Boyutlu Asıllar, Asıl Boyut **47**
 Katıştırılmış Faks **53**
 Kenar Kaydır, Görüntü Kaydır **48**
 Kenara Kadar Tara, E-posta **103**
 Kimlik Kartı Kopyası **52**
 Kişi Rehberi Kurulumu, Faks Gönderme **71**
 Kitap Kopyalama **47**
 Kitap Ortası, Kenar Sil **48**
 Kitapçık Oluşturma **49**
 Kontrol Paneli / Dokunmatik Ekranı
 Temizleme **178**
 Kontrol Seçenekleri, Yazdırma **110**
 Kopyalama
 Küçültme/Büyütme **42**
 Küçük Asıl Silme, Kenar Silme **48**

M

Makine Testleri
 Görüntü Kalitesi **164**
 Kullanıcı Arabirimi **164**
 UI (Kullanıcı Arabirimi) Testi
 Dokunma Alanı **165**
 Görüntü Belleği **166**
 Görüntü Pikseli **165**
 İletişim Testi **166**
 Kullanıcı Arabirimini Sıfırla **166**
 LED Göstergesi **166**
 Ses Tonu **165**
 UI (Kullanıcı Arabirimi) Düğmesi **164**
 Uygulama Sağlama Toplamı
 Doğrulaması **166**
 Makine Yapılandırmaları
 Donanım **180**
 Erişebilirlik **180**
 Fotokopi Hızı **180**
 Isınma Süresi **180**
 İlk Kopya Çıkış Süresi **180**
 Makine Boyutu **180**
 Manuel Boyut Girişi
 Asıl Boyut **47**
 E-posta **102**

O

Ortam Belirtilimleri **123**
 Otomatik Algıla, Asıl Boyut **47**
 Otomatik Algılama, E-posta **102**
 Otomatik Küçültme, Faks Alma Ayarları **136**
 Otomatik Ortala, Görüntü Kaydır **48**
 Otomatik Yanıt Gecikmesi, Faks Alma Ayarları **136**
 Otomatik Yeniden Çevirme Ayarı, Faks Ayarları **134**

Ö

Ön Ayarlar
 Küçültme/Büyütme **142**
 Temel Kopyalama **143**
 Öncelikli Gönder, Faks Gönderme **65**
 Örnek Çevir, Faks Ayarları **135**

P

P. Kutusuna Sakla, Faks Gönderme **67**
 Posta Kutusu Dok. Yazdır, Faks Gönderme **67**
 Posta Kutusu Dokümanlarını Sil, Faks Gönderme **68**

R

Raporlar, Denetleyici **160**
 Renk Modu, Faks Gönderme **64**
 Renkli Tarama, E-posta **99**

S

Ses Hattı İzleyicisi, Faks Ayarları **135**
 Sıkışmalar
 Doküman **187**
 Zimbalar **188**
 SıkışmalarKağıt **186**
 SMart Kit Silindir Kartuşunu
 Değiştirme **173**
 Sunucu **54**
 Sunucu Faksı **54**

Ş

Şaryoyu
 Temizleme **177**

T

Tarama Önayarları, E-posta **100**
 Toplu Gönderme, Faks Ayarları **135**

U

Uzak Faks Çağır, Faks Gönderme **69**
 Uzak Kod, Faks Alma Ayarları **138**
 Uzak Posta Kutusu Çağır, Faks Gönderme **69**
 Uzak Posta Kutusuna Gönder, Faks Gönderme **68**

Ü

Ülke Ayarı **136**

V

Varsayılan Ayarlar
 Ekran Parlaklığı **145**
 Giriş Ekranı **144**
 Güç Tasarrufu Devam Süresi **144**
 Varsayılan Çıktı Seçenekleri, Faks Alma Ayarları **137**

Y

Yazılım
 Sıfırlamalar **146**
 Yeniden Sipariş Bildirimi
 SMart Kit Silindir Kartuşu **147**
 Toner Kartuşu **148**

Z

Zil Sesi Düzeyi, Faks Alma Ayarları **136**
 Zimbaları
 Değiştirme **175**

