

Xerox® WorkCentre 4250/4260 Kullanım Kılavuzu



© 2013 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır. XEROX® ve XEROX ve figüratif işareti® Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Diğer firmaların ürün adları ve ticari markaları bu vesileyle kabul edilmektedir.

Sürüm 5.0

İçindekiler

Hoş geldiniz.....	1
Giriş	2
Bu Kılavuz Hakkında	4
İlgili Bilgi Kaynakları	6
Müşteri Destek	7
Güvenlik	8
Ürün Geri Dönüşümü ve Elden Çıkarılması	19
Başlangıç.....	21
Makineye Genel Bakış	22
Kağıt Yerleştirme	26
HCF Kasetine Kağıt Yerleştirme	27
Oturum Açma / Kapama	29
Makine Bilgisi	30
Makinenizin Özelleştirilmesi	35
Daha Fazla Yardım için	36
Kopyalama	37
Kopyalama İşlemi	38
Kopyalama	45
Görüntü Kalitesi	48
Düzen Ayarlama	50
Çıktı Formatı	54
Kimlik Kartı Kopyası	59
Faks	61
Faks İşlemi	64
Katıştırılmış Faks	70
Sunucu Faksı	82
Ağ Tarama	89
Tarama İşlemi	90
Ağ Tarama Kaynakları	95
Ağ Taraması	96
Gelişmiş Ayarlar	100
Düzen Ayarlama	102
Dosyalama Seçenekleri	104
E-posta	107
E-posta Prosedürü	108
E-posta	115
Gelişmiş Ayarlar	119
Düzen Ayarlama	121
E-posta Seçenekleri	122

Dosya Kaydetme	125
Gelişmiş Ayarlar	126
Düzen Ayarlama	128
Dosya/Klasör Yönetimi	130
Dosya Kaydetme İşlemi	131
İş İstasyonundaki Dosyaları Kaydetme	138
Dosyaları Yazdır	139
Dosyaları Yazdır	140
USB'den Yazdır	142
Yazdırma	147
Yazdırma İşlemi	148
Özel Boyutta Yazdırma	150
Yazıcı Sürücüler	152
Kağıt / Çıktı	153
Düzen / Filigran	155
Gelişmiş	156
Kağıt ve Diğer Ortamlar	157
Kağıt Yerleştirme	159
Kağıt Boyutunu Ayarlama	164
Ortam Belirtileri	165
Ayarlar	167
Araçlara Erişim	168
Araçlar Menüsüne Genel Bakış	169
Yerleştirme	171
Faks Ayarları	174
Kağıt Kasetlerini Ayarlama	180
Makine Ön Ayarları	182
Varsayılan Ayarları Değiştirme	184
Yazılım	186
CRU Değiştirme Varsayılanları	187
Hesap	189
Güvenlik Ayarları	192
Makine Testleri	194
Müşteri Desteği ve Sarf Malzemeleri Numaraları	197
İsteğe Bağlı Hizmetler	198

Bakım	201
Sarf Malzemeleri	202
Makinenin Temizlenmesi	206
Belirtiler	209
Makine Belirtileri	210
Elektrikle İlgili Belirtiler	213
Özellik Belirtileri	214
Sorun Giderme	217
Arıza Giderme	218
Hata ve Arıza Kodları	222
Dizin	225

1 Hoş geldiniz

Xerox WorkCentre 4250/4260 serisi makineyi seçtiğiniz için teşekkür ederiz. Bu ürünler kolayca kullanılmak üzere tasarlanmıştır. Makinenizi en verimli, şekilde kullanmak için bu Kullanım Kılavuzu'nu okumaya zaman ayırın.

Kullanım Kılavuzu, makinenizde yapılandırmaya bağlı olarak bulunan özellik ve seçeneklere genel bakış sunar. Yeni makinenizi tanımanıza yardımcı olacak şu bölümlere başvurun:

- Bölüm 2 Başlangıç.
- Bölüm 11 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: Bu Kullanım Kılavuzu boyunca gösterilen dokunmatik ekranın grafik gösterimleri yapılandırmaya bağlı olarak ufak değişiklikler gösterebilir. Ancak, özellik açıklamaları ve işlevsellik aynıdır.

Giriş

Xerox WorkCentre 4250 ve 4260 serisi dijital cihazlar; fotokopi, faks, yazıcı ve tarayıcı olarak kullanılabilen dijital bir aygıtlardır. Makinenizde kullanılabilen özellikler ve işlevler satın alınan modele göre değişiklik gösterir:

Xerox WorkCentre 4250

Bu model dijital kopyalama özelliğine sahip. Doküman Besleyici, Kağıt Kaseti ve Bypass Tablası ayrıca sağlanır ve 2 taraflı kopyalama da desteklenir. Zarf kağıdı için dakikada 45 sayfa kopyalar (A4 için 43 syf/dk). Ek Kağıt Kaseti, Stand, Sonlandırıcı, Yüksek Kapasiteli Besleyici, Bellek Yükseltme ve Faks özelliği isteğe bağlı olarak mevcuttur.

Xerox WorkCentre 4250S

Bu model dijital kopyalama, yazdırma, e-posta gönderme ve tarama özelliklerine sahiptir. Aygıt, USB sürücüsüne tarama ve sürücünden yazdırmayı destekler ve aygıtta yazdırma ve kopyalama dosyalarını kaydetme özelliğine sahiptir. Zarf kağıdı için dakikada 45 sayfa kopyalar ve yazdırır (A4 için 43 syf/dk). Doküman Besleyici, Kağıt Kaseti ve Bypass Tablası ayrıca sağlanır ve 2 taraflı kopyalama ve yazdırma da desteklenir. Ek Kağıt Kaseti, Stand, Sonlandırıcı, Yüksek Kapasiteli Besleyici, Bellek Yükseltme ve Faks özelliği isteğe bağlı olarak mevcuttur.

Xerox WorkCentre 4250X

Bu model dijital kopyalama, yazdırma, faks gönderme, e-posta gönderme ve tarama özelliklerine sahiptir. Aygıt, USB sürücüsüne tarama ve sürücünden yazdırmayı destekler ve aygıtta yazdırma ve kopyalama dosyalarını kaydetme özelliğine sahiptir. Zarf kağıdı için dakikada 45 sayfa kopyalar ve yazdırır (A4 için 43 syf/dk). Doküman Besleyici, iki Kağıt Kaseti ve Bypass Tablası ayrıca sağlanır ve 2 taraflı kopyalama ve yazdırma da desteklenir. Ek Kağıt Kaseti, Stand, Sonlandırıcı, Yüksek Kapasiteli Besleyici ve Bellek Yükseltme özellikleri isteğe bağlı olarak mevcuttur.

Xerox WorkCentre 4250XF

Bu model dijital kopyalama, yazdırma, faks gönderme, e-posta gönderme ve tarama özelliklerine sahiptir. Aygıt, USB sürücüsüne tarama ve sürücünden yazdırmayı destekler ve aygıtta yazdırma ve kopyalama dosyalarını kaydetme özelliğine sahiptir. Zarf kağıdı için dakikada 45 sayfa kopyalar ve yazdırır (A4 için 43 syf/dk). Doküman Besleyici, iki Kağıt Kaseti, Yüksek Kapasiteli Besleyici, bir Bypass Tablası ve bir Sonlandırıcı ayrıca sağlanır ve 2 taraflı kopyalama ve yazdırma da desteklenir. Bellek Yükseltme isteğe bağlı olarak mevcuttur.

Xerox WorkCentre 4260S

Bu model dijital kopyalama, yazdırma, e-posta gönderme ve tarama özelliklerine sahiptir. Aygıt, USB sürücüsüne tarama ve sürücünden yazdırmayı destekler ve aygıtta yazdırma ve kopyalama dosyalarını kaydetme özelliğine sahiptir. Zarf kağıdı için dakikada 55 sayfa kopyalar ve yazdırır (A4 için 53 syf/dk). Doküman Besleyici, Kağıt Kaseti ve Bypass Tablası ayrıca sağlanır ve 2 taraflı kopyalama ve yazdırma da desteklenir. Ek Kağıt Kaseti, Stand, Sonlandırıcı, Yüksek Kapasiteli Besleyici, Bellek Yükseltme ve Faks özelliği isteğe bağlı olarak mevcuttur.

Xerox WorkCentre 4260X

Bu model dijital kopyalama, yazdırma, faks gönderme, e-posta gönderme ve tarama özelliklerine sahiptir. Aygıt, USB sürücüsüne tarama ve sürücünden yazdırmayı destekler ve aygıtta yazdırma ve kopyalama dosyalarını kaydetme özelliğine sahiptir. Zarf kağıdı için dakikada 55 sayfa kopyalar ve yazdırır (A4 için 53 syf/dk). Doküman Besleyici, iki Kağıt Kaseti ve Bypass Tablası ayrıca sağlanır ve 2 taraflı kopyalama ve yazdırma da desteklenir. Ek Kağıt Kaseti, Stand, Sonlandırıcı, Yüksek Kapasiteli Besleyici ve Bellek Yükseltme özellikleri isteğe bağlı olarak mevcuttur.

Xerox WorkCentre 4260XF

Bu model dijital kopyalama, yazdırma, faks gönderme, e-posta gönderme ve tarama özelliklerine sahiptir. Aygıt, USB sürücüsüne tarama ve sürücünden yazdırmayı destekler ve aygıtta yazdırma ve kopyalama dosyalarını kaydetme özelliğine sahiptir. Zarf kağıdı için dakikada 55 sayfa kopyalar ve yazdırır (A4 için 53 syf/dk). Doküman Besleyici, iki Kağıt Kaseti, Yüksek Kapasiteli Besleyici, bir Bypass Tablası ve bir Sonlandırıcı ayrıca sağlanır ve 2 taraflı kopyalama ve yazdırma da desteklenir. Bellek Yükseltme isteğe bağlı olarak mevcuttur.

Bu Kılavuz Hakkında

Bu Kullanıcı Kılavuzu içerisinde kullanılan bazı terimler aşağıda verilmiştir:

- Kağıt ve ortam aynı şeydir.
- Doküman ve asıl aynı şeydir.
- Xerox WorkCentre 4250/4250S/4250X/4250XF/4260S/4260X/4260XF makineyle / aygıtla aynıdır.

Aşağıdaki tabloda bu Kılavuzda 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>
Not	Bir işlev veya özellik hakkında ilave veya faydalı bilgiler vermek için kullanılır.	NOT: Makine standart doküman boyutlarını otomatik olarak algılar.
Bilgi	Makine özellikleriyle ilgili daha geniş bilgi sağlar.	 75 yaprağa kadar 20 lb (80 g/m ²) bond kağıt yerleştirilebilir.
Uyarı	Bedensel 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.

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



- **Geri Al** düğmesi, ekranda görölen değerleri, ekran açıldığında görüntölenen değerlere geri döndürür.



- **İptal** düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönölmesini sağlar.



- **Kaydet** düğmesi yapılan seçimleri kaydeder ve önceki ekrana döner.

İlgili Bilgi Kaynakları

Bu ürün ailesi hakkındaki bilgiler aşağıdaki yerlerde bulunabilir:

1. Bu Kullanım Kılavuzu
2. Hızlı Kullanım Kılavuzu
3. System Administration CD'si
4. 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 numarasını girmek için, serbest bırakma mandalını kullanarak yan kapağı açın ve ön kapağı açın. Seri numarası, toner kartuşunun üzerinde bir panelde yer alır. Xerox Servis Merkezi veya yerel temsilcilik telefon numarası makine kurulurken verilir. 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 testleri ve performansı yalnızca XEROX malzemeleri kullanılarak doğrulanmıştır.

Ürünle birlikte verilen veya belirtilen tüm uyarılara ve yönergelere uyun.

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



UYARI işareti kullanıcıları sıcak yüzeylerle ilgili olarak uyarır.



UYARI: Bu simge, cihazda bir Lazer kullanılmakta olduğunu gösterir ve kullanıcıyı ilgili güvenlik bilgilerine bakması için uyarır.



UYARI: Bu ürün, koruyucu topraklamalı 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 Bilgisi

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



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

3. Yalnızca bu kılavuzun Kullanıcı kısmında belirtilen sarf malzemeleri ve temizleme malzemeleri kullanın.

4. Vidalarla sabitlenmiş kapak ve muhafazaları sökmeyin. Kapakların arkasında bakımını ya da servisini yapabileceğiniz herhangi parça yoktur.

İşlevsel Güvenlik Bilgileri

Xerox cihazınız ve sarf malzemeleri, en sıkı güvenlik gereksinimlerini karşılayacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlar arasında güvenlik kurumu incelemesi, onayları ve belirlenen çevresel standartlara uyum da bulunmaktadır.

Xerox cihazınızın güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak için, her zaman aşağıdaki güvenlik kurallarını takip edin:

Bunları Yapın

- Bu ürünün üzerinde işaretli olan ya da birlikte verilen tüm uyarı ve yönergeleri her zaman uygulayın.
- Bu ürünü temizlemeden önce fişini elektrik prizinden çıkartın. Yalnızca bu ürün için özel olarak tasarlanmış malzemeler kullanın. Başka malzemelerin kullanılması ürünün performansının düşmesine veya tehlikeli durumlara neden olabilir.



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

- Cihazı taşıırken ya da yerini değiştirirken her zaman dikkatli davranın. Lütfen fotokopi makinesini binanızın dışına taşımak için yerel Xerox Servis Bölümü'ne başvurun.
- Makineyi her zaman, ağırlığını destekleyebilecek kadar sağlam sert bir yüzeye (halıya değil) yerleştirin.
- Makineyi her zaman yeterli havalandırması ve bakım için yeterli yeri olan bir alana yerleştirin.
- Temizlemeden önce her zaman cihazın fişini prizden çekin.

NOT: Xerox makineniz, makine kullanımda olmadığı zaman güç tasarrufu sağlayan bir enerji tasarruf cihazıyla donatılmıştır. Makine sürekli açık konumda bırakılabilir.



UYARI: Kaynaştırıcı bölümündeki metalik yüzeyler sıcaktır. Lütfen bu alandaki kağıt sıkışmalarını giderirken dikkatli olun ve metal yüzeylere değmemeye çalışın.

Bunları Yapmayın

- Cihazı toprak bağlantısı olmayan bir elektrik prizine bağlamak için topraklı bir adaptör kullanmayın.
- Bu belgede özel olarak tanımlanmamış hiç bir bakım işlevini kesinlikle çalıştırmayın.
- Hiçbir zaman havalandırma boşluklarını kapatmayın. Aşırı ısınmayı önlemek için sağlanmışlardır.
- Vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları kesinlikle sökmeyin. Kapakların içinde operatörün kullanabileceği alanlar yoktur.
- Makineyi asla bir radyatör ya da diğer bir ısı kaynağının yanına yerleştirmeyin.
- Bu cihazın havalandırma deliklerine hiçbir nesne sokmayın.
- Elektriksel ya da mekanik güvenlik kilit aygıtlarını işlevsiz hale getirmeyin ya da "işlevi dışında kullanmayın".
- Hiçbir zaman bu ürünü, insanların elektrik kablosu üzerine basabileceği ya da geçebileceği bir konuma yerleştirmeyin.
- Bu cihaz, düzgün havalandırma sağlanmadığı sürece bir odaya yerleştirilmemelidir. Lütfen daha fazla bilgi için yerel Yetkili bayinizle görüşün.

Elektrik Güvenliği Bilgisi

1. Makinenin prizi, makinenin arkasındaki etiket plakasında belirtilen gerekliliklere uymalıdır. Elektrik hattınızın gereksinimi karşılayacağına emin değilseniz, lütfen tavsiye için bölgenizdeki elektrik dağıtım kurumuna veya bir elektrisyene başvurun.
2. Priz cihaza yakın olmalı ve kolayca takılabilmelidir.
3. Makinenizle birlikte gelen güç kablosunu kullanın. Uzatma kablosu kullanmayın veya güç kablosu prizini çıkarıp değiştirmeyin.
4. Elektrik kablosunu doğrudan düzgün şekilde topraklanmış bir elektrik prize takın. Prizin doğru şekilde topraklanmış olup olmadığından emin değilseniz, bir elektrikçi ile görüşün.
5. Hiçbir Xerox cihazını, toprak bağlantısı olmayan bir elektrik prize bağlamak için bir adaptör kullanmayın.
6. Bu ürünün, insanların elektrik kablosu üzerine basabileceği ya da geçebileceği bir konuma yerleştirmeyin.
7. Elektrik kablosu üzerine herhangi bir nesne yerleştirmeyin.
8. Elektriksel ya da mekanik güvenlik kilidi cihazlarını devre dışı bırakmayın ya da işlevsiz hale getirmeyin.
9. Makine yuvalarına veya boşluklarına nesne itmeyin. Elektrik çarpması veya yangına yol açabilir.

- 10.** Havalandırma deliklerini engellemeyin. Bu delikler, Xerox makinesi için düzgün soğutma sağlamak amacıyla kullanılır.

Elektrik Kaynağı

- 1.** Bu ürün, ürünün etiket plakasında belirtilen türde elektrik kaynağı ile çalıştırılmalıdır. Elektrik hattınızın bu gereksinimleri karşıladığından emin değilseniz, lütfen tavsiye için lisanslı bir elektrisyene başvurun.



UYARI: Bu ürün, koruyucu topraklamalı bir elektrik hattına bağlanmalıdır. Bu cihazda koruyucu topraklama bağlantısına sahip bir fiş bulunmaktadır.



Fiş yalnızca topraklı elektrik prizlerine takılabilmektedir. Bu bir güvenlik özelliğidir. Fişi prize takamıyorsanız, prizi değiştirmek için lisanslı bir elektrisyene danışın.

- 2.** Cihazı her zaman doğru bir şekilde topraklanmış prize takın. Şüphelendiğiniz durumda, uzman bir elektrik teknisyenine prizi kontrol ettirin.

Enerji Bağlantısını Kesme Aracı

Bu ürünün enerji bağlantısını kesme aracı elektrik kablosudur. Makinenin arkasına bağlantı aygıtı olarak iliştilmiştir. Cihazın tüm elektrik kaynağını kesmek için fişi prizden çekin.

Acil Elektrik Kesme

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

Cihaz tuhaf kokular yayıyor veya garip sesler çıkarıyorsa.

Güç kablosu zarar görmüş veya yıpranmış durumda.

Bir sabit devre kesici, sigorta veya başka bir güvenlik cihazı hata verdi.

Makineye sıvı döküldüyse.

Makine suya maruz kalmışsa.

Makinenin herhangi bir kısmı zarar görmüşse.



DİKKAT: Batarya yanlış tür bir batarya ile değiştirilirse patlama riski vardır. Bitmiş bataryaları yönergeye uygun şekilde atın.

Kalite Standartları

Bu ürün, kayıtlı ISO9002 Kalite sistemi altında üretilmiştir.

Bu XEROX ürününü 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 Yayımlı. Sertifika alma, Kanada için gereksinimleri 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.



UYARI: Şaryo kapağı yukarı konumundaysa ışık kaynağına bakmayın.

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 yayını talep edin. Diğer pazarlarda, lütfen yetkili yerel bayinize veya Servis Sağlayıcınıza 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 Kartuşlarını veya toner kaplarını açık ateşe atmayın.
- Kartuşlar: Kartuşlarla (örneğin mürekkep, kaynaştırıcı, vb.) ilgili işlemler yaparken, cildiniz veya gözünüzle temas etmemesine özen gösterin. Göz teması kaşıntı ve iltihaba yol açabilir. Kartuşu parçalarına ayırmayı denemeyin. Bu, cilt veya göz teması riskini arttırabilir.

Ürün Güvenlik Sertifikası

Bu ürün, Güvenlik standartlarını kullanan aşağıdaki Kurumlarca sertifikalanmıştır.

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

Bu ürün, kayıtlı ISO9001 Kalite sistemi altında üretilmiştir.

CE İşareti

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

12.12.06:

Değiştirilen Konsey Direktifi 2006/95/EC. Üye ülkelerin düşük voltajlı donanımlarla ilgili yasalarının uyumlu hale getirilmesi.

15.12.04:

Değiştirilen Konsey Direktifi 2004/108/EC. Üye ülkelerin elektromanyetik uyumlulukla ilgili yasalarının uyumlu hale getirilmesi.

9 Mart 1999

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

İlgili direktifleri ve yukarıda belirtilen standartları tanımlayan uyumluluk bildirgesinin tam metnini XEROX Limited temsilcinizden edinebilirsiniz.



UYARI: 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.

NOT: Bu donanım üzerinde özel olarak Xerox Corporation tarafından onaylanmamış değişikliklerin yapılması, kullanıcının bu donanımı kullanma yetkisini geçersiz kılabilir.



UYARI: 2004/108/EC Konsey Direktifine uyum sağlamak için bu cihazla korumalı kablolar kullanılmalıdır.

EMC Bilgileri

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 gereken zararlı girişime neden olabilir.

NOT: 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.

Faks Kiti seçeneği için ABD Yasal Bilgileri (yalnızca WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

Model Numarası: XRX-FAXKIT

FAKS Gönderim Başlığı Gereksinimleri:

1991 yılında çıkarılan Telefon Tüketicisini Koruma Anlaşması, herhangi bir kişinin Faks makineleri de dahil olmak üzere bilgisayarları ya da diğer elektronik aygıtları kullanarak, iletilen her sayfanın ya da ilk sayfanın üst ya da alt kenar boşluğunda gönderme tarihi ve saati, gönderen kurumun ya da diğer varlığın kimliği, gönderen makinenin ya da gönderen kurumun ya da diğer varlığın ya da bireyin telefon numarasını içermeyen herhangi bir mesaj göndermesi yasalara aykırıdır. (Verilen telefon numarası 900'lü bir numara ya da yerel veya uzak mesafe iletim bedellerini aşan diğer bir numara olamaz).

Bu bilgileri FAKS makinenizde programlamak için Makineyi Ayarlama'ya bakın ve sağlanan adımları takip edin.

Veri Bağlayıcısı Bilgisi:

Bu cihaz FCC kuralları Bölüm 68 ile ve Terminal Eklentileri için Yönetim Konseyi'nin (ACTA) benimsediği gereksinimlerle uyumludur. 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 müştemilat 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. Detaylar için kurulum yönergelerine bakın.

Bu standart modüler fişi makineye güvenle bağlayabilirsiniz: kurulum kitiyle birlikte verilen uygun telefon hattı kablosunu (modüler fişlerle birlikte) kullanarak USOC RJ-11C. Detaylar için kurulum yönergelerine bakın.

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 Şirketiyle görüşün. 23 Temmuz 2001 sonrası onaya sahip ürünlerde, bu ürün için REN, US: AAEEQ##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. 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.

Bu Xerox cihazıyla bir sorunla karşılaşırsanız, onarım ve garanti bilgileri için lütfen ayrıntıları makinede ya da kullanım kılavuzunda yer alan ilgili servis merkezine danışın. Donanım telefon şebekesine zarar verirse, Telefon Şirketi sorun giderilene kadar donanımı hattan çıkarmanızı isteyebilir.

Makinenin onarımı, sadece bir Xerox temsilcisi ya da yetkili Xerox servisi 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 (yalnızca WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

Model Numarası: XRX-FAXKIT

Bu ürün yürürlükteki Industry Canada teknik şartnamelerine uygundur

NOT: Her terminal cihazına atanan Ringer Equivalence Number (REN) telefon arabirimine bağlanmasına izin verilen en fazla terminal sayısını işaret eder. Arabirim sonu, sadece tüm cihazların Ringer Equivalence Number toplamının 5'i geçmemesi koşuluna tabi olarak her türlü cihaz kombinasyonuna dayanabilir.

Sertifikalı donanım üzerinde yapılacak onarımlar tedarikçi tarafından belirtilen bir temsilci tarafından koordine edilmelidir. 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 sistemleri birlikte bağlanmalıdır. Bu önlem kırsal alanlarda özellikle önemli olabilir.



DİKKAT: Kullanıcılar kendi başlarına bu gibi bağlantıları yapmamaya çalışmamalı, ancak uygun elektrik kontrol yetkilisi veya elektrik tesisatçısıyla irtibata geçmelidir.

Faks Kiti seçeneği için Avrupa Yasal Bilgileri (yalnızca WorkCentre 4250, 4250S, 4250X, 4250XF, 4260S, 4260X, 4260XF)

Radio ve Telekomünikasyon Terminal Cihazı Direktifi

Bu Xerox ürününe, 1999/5/EC Direktifine 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:

Avusturya	Belçika	Bulgaristan	Kıbrıs
Çek Cumhuriyeti	Danimarka	Estonya	Finlandiya
Fransa	Almanya	Yunanistan	Macaristan
İzlanda	İrlanda	İtalya	Letonya
Liechtenstein	Litvanya	Lüksemburg	Malta
Hollanda	Norveç	Polonya	Portekiz

Romanya	Slovakya	Slovenya	İspanya
İsveç	İsviçre	İngiltere	

Herhangi bir sorun olduğunda ilk önce bölge Xerox temsilcinizle görüşün.

Bu ürün, Avrupa Ekonomik Alanı'ndaki analog anahtarlı telefon şebekelerinde kullanım için terminal donanım teknik standartları olan TBR21 veya ES 103 021-1/2/3 ya da ES 203 021-1/2/3'e göre test edilmiş olup bunlarla uyumlu olduğu tespit edilmiştir.

Ürün, başka ülke şebekeleriyle uyumlu olacak şekilde yapılandırılabilir. Başka bir ülkenin şebekesine yeniden bağlanması gerekirse lütfen yerel Xerox temsilcinizle görüşün.

NOT: Bu ürün hem loop disconnect (döngü kesme) (pulse), hem de DTMF (ton) sinyal iletişimini kullanabilmesine rağmen, DTMF sinyal iletişimi kullanmaya ayarlanması önerilir. DTMF sinyalleşme daha güvenilir ve hızlı bir çağrı başlatma sağlar. Üründe değişiklik yapılması, harici kontrol yazılımına ya da Xerox'un yetki vermediği harici kontrol aygıtlarına bağlanması, ürünün sertifikasını 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 bağıllık 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, tanıma kartları, giriş-çıkış izinleri veya rütbelere (fotoğraf bu gibi bir Departman veya Büro merkezi tarafından isteninceye kadar).



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

Çek Cumhuriyeti	İtalya	Litvanya	Polonya
Estonya	Kıbrıs	Macaristan	Slovakya
İspanya	Letonya	Malta	Slovenya

Ürün Geri Dönüşümü ve Elden Çıkarılması

Avrupa Birliği

Eski cihazları ve kullanılmış pilleri toplama ve elden çıkarma hakkında kullanıcılar için bilgiler



Ürün ve/veya birlikte verilen belgeler üzerindeki bu simgeler kullanılmış elektrikli ve elektronik ürünlerin ve pillerin genel evsel atıklarla karıştırılmaması gerektiği anlamına gelir.

Eski ürünlere ve kullanılmış pillere ulusal mevzuata ve 2002/96/EC ve 2006/66/EC Direktiflerine uygun bir şekilde uygun muamele, kurtarma ve geri dönüşüm için, bunları uygun toplama noktalarına götürün.

Bu ürün ve pilleri düzgün olarak elden çıkararak değerli kaynakları korumaya ve atıkları uygunsuz işleme sonucu açığa çıkabilen, insan sağlığı ve çevre üzerindeki olası olumsuz etkilerini önlemeye yardımcı olursunuz.

Eski ürünlerin ve pillerin toplanması ve geri dönüşümü hakkında daha fazla bilgi için, yerel belediyenize, atık elden çıkarma servisimize veya ürünleri satın aldığınız satış noktalarına başvurun.

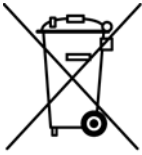
Bu atığın uygunsuz şekilde elden çıkarılması sonucu ulusal mevzuata göre cezalar uygulanabilir.

Birleşik Devletlerdeki işletme kullanıcıları için

Elektrikli ve elektronik cihazı elden çıkarmak istiyorsanız, daha fazla bilgi için satıcınıza veya sağlayıcınıza başvurun.

Avrupa Birliği dışındaki diğer ülkeler için elden çıkarma bilgileri

Bu simgeler yalnızca Avrupa Birliği'nde geçerlidir. Bu ürünleri elden çıkarmak istiyorsanız, yerel yetkililere veya satıcınıza başvurun ve düzgün elden çıkarma yöntemini sorun.



Hg

Pil simgesi hakkında not

Bu tekerlekli kutu simgesi kimyasal simgeyle birlikte kullanılabilir. Bu, Direktiflerde belirtilen ihtiyaçlarla uyumluluk sağlamak içindir.

Değiştirme

Piller yalnızca ÜRETİCİ yetkili servisi tarafından değiştirilmelidir.

Kuzey Amerika

Xerox'un cihazında, dünya çapında bir geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programı vardır. Bu Xerox ürününün programa dahil olup olmadığını belirlemek için Xerox satış temsilcisi ile (1-800-ASK-XEROX) bağlantı kurun. Xerox çevre programları hakkında daha fazla bilgi için, <http://www.xerox.com/environment> sitesini ziyaret edin.

Xerox ürününüzü elden çıkaracaksanız, lütfen ürünün bazı ülke ve kentlerde elden çıkarılması çevresel faktörlere göre düzenlenebilen cıva içeren lambalar içerdiğini ve kurşun ve perklorat ile diğer maddeler içerebileceğini unutmayın. Ürün içerisinde bu malzemelerin bulunması, ürünün pazara sunulduğu zamanda uygulanmakta olan global yönetmeliklere tamamen uygundur. Geridönüşüm ve ürünün atılmasıyla ilgili bilgiler için yerel yetkililere başvurun. ABD'de Electronic Industries Alliance web sitesine başvurabilirsiniz: <http://www.eiae.org/>.

UYARI: Perkolat Malzemesi - Bu ürün, batarya gibi bir veya daha çok Perkolat içeren cihaz içerebilir. Özel işleme geçerli olabilir, lütfen bkz. <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>

Diğer Ülkeler

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

EH&S İletişim Bilgisi

Bu Xerox ürünü ve sarf malzemelerine ilişkin Çevre, Sağlık ve Güvenlik hakkında daha fazla bilgi için lütfen müşteri yardım hatlarına başvurun:

ABD: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Avrupa: +44 1707 353 434

ABD için Ürün Güvenliği bilgisi

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

AB için Ürün Güvenliği bilgisi

www.xerox.com/about-xerox/environment/eneu.html

2 Başlangıç

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

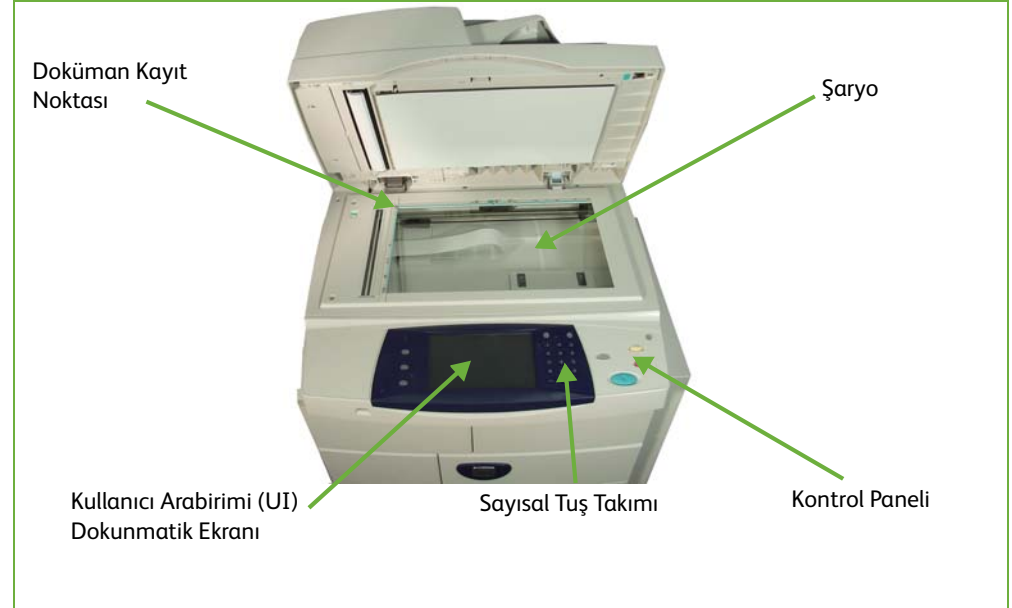
Makineye Genel Bakış

Parçaların Yerleri

Döküman Besleyici, Kaset 1, 2, Yüksek Kapasiteli Besleyici ve Sonlandırıcı



Şaryo, Kullanıcı Arabirimi ve Kontrol Paneli

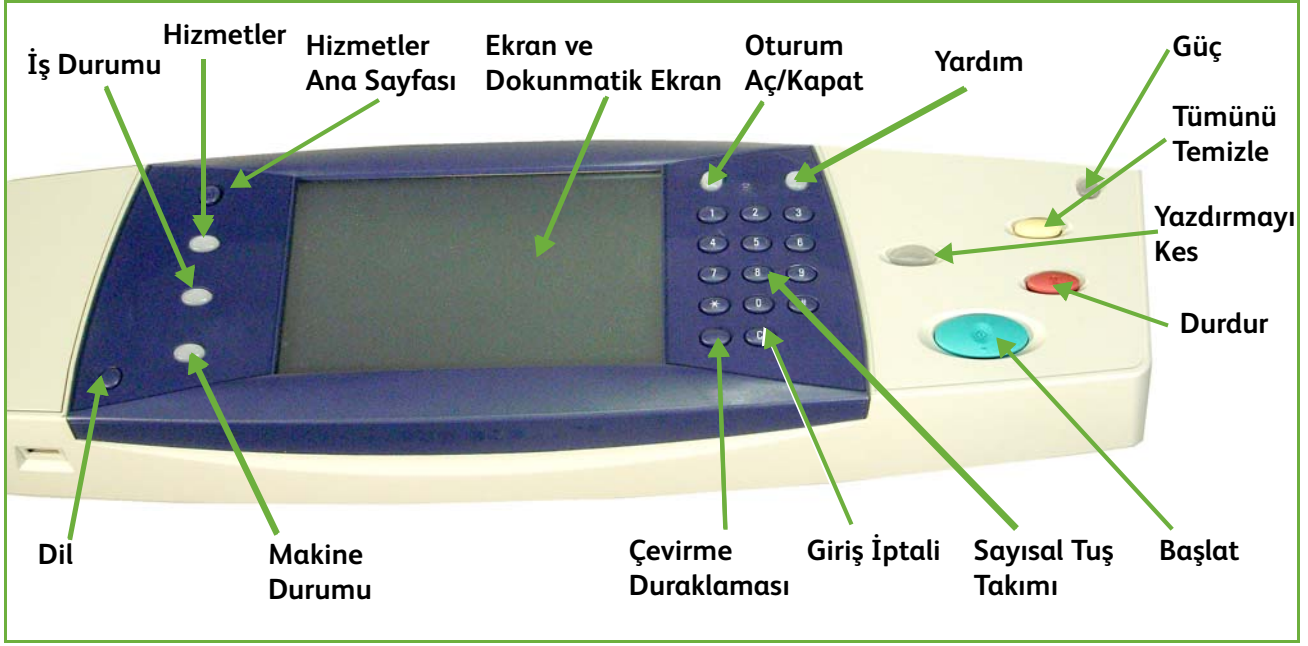


Modeller ve Bileşenler

	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
Dijital Kopyalama	Standart	Standart	Standart	Standart
Doğrudan/Ağ Yazdırma		Standart	Standart	Standart
Tarama		Standart	Standart	Standart
E-posta		Standart	Standart	Standart
Faks	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	Standart	Standart
1. Kağıt Kaseti ve Bypass	Standart	Standart	Standart	Standart
2. Kağıt Kaseti	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	Standart
Yüksek Kapasiteli Besleyici	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı/ Standart
Stand *(bkz. Not)	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	Standart/ Gerekli değil
Sonlandırıcı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	Standart
USB Sürücüsü	Standart	Standart	Standart	Standart
80 GB Sabit Sürücü	Standart	Standart	Standart	Standart
Yabancı Aygıt Arabirimi	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı
Sistem Belleği (256MB)	Standart	Standart	Standart	Standart
Ek Bellek (256MB)	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı

NOT: Standın türü yapılandırmaya bağlı olarak mevcuttur.

Kontrol Paneline Genel bakış



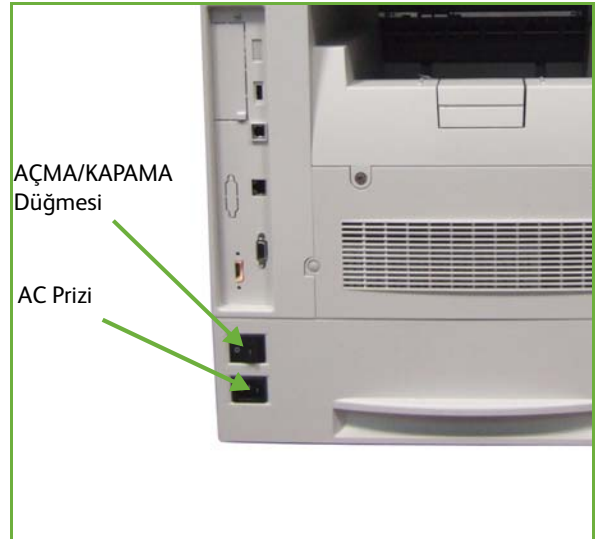
Özellik	Açıklama
Hizmetler	Dokunmatik ekranda varsayılan özellik gösterilir.
Hizmetler Ana Sayfası	Dokunmatik ekranda kullanılabilir özellikler gösterir.
İş Durumu	İşin ilerleme durumu bilgisini görüntüler.
Makine Durumu	Makinenin geçerli durumunu görüntüler.
Ekran ve Dokunmatik Ekran	Kullanılabilir tüm programlama özelliklerini, hata giderme işlemlerini ve makineyle ilgili genel bilgileri görüntüler ve seçilmesini sağlar.
Yardım	Ek bilgilere erişim sağlar.
Dil	Ekranı metnin gösterildiği dili değiştirir.
Oturum Aç/Kapat	Erişim Araçları, makinenin varsayılanları ayarlamak için kullanılır.
Sayısal Tuş Takımı	Sayısal karakterleri girmek için kullanılır.
Giriş İptali	Sayısal tuş takımıyla yapılan girişi iptal etmek için basın.

Özellik	Açıklama
Güç	Makine Güç Tasarrufu Modu'nda olduğunda bunu belirtir. Makineyi uyandırmak için herhangi bir düğmeye veya dokunmatik ekrana dokununuz. Güç düğmesine basıldığında dokunmatik ekrana enerji tasarrufu seçenekleri gelir. Güç düğmesi, kullanıcının anında Güç Tasarrufu (uyku) veya Makineyi Kapat durumuna girmesini sağlar. Makinenin gücü bu şekilde kapatılmışsa, yeniden güç düğmesine basılarak güç verilmelidir.
Tümünü Temizle (AC)	Varsayılan normal kopyalama ve tarama ayarlarına sıfırlamak için basın.
Yazdırmayı Kes	Yerel bir iş eklemek için basın.
Durdur	Geçerli işi iptal etmek için basın.
Başlat	Yerel bir işe başlamak için basın.
Çevirme Duraklaması	Bir faks iletimi sırasında, numaralar arasına duraklatma koymak için kullanılır.

Makineyi Açma

Açma/Kapama düğmesi ve priz makinenin arkasında yer alır.

- 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.
- 3. Makineyi KAPATMAK** üzere anahtarı **(O)** konumuna getirmek için tekrar **AÇMA/KAPAMA** düğmesine basın.

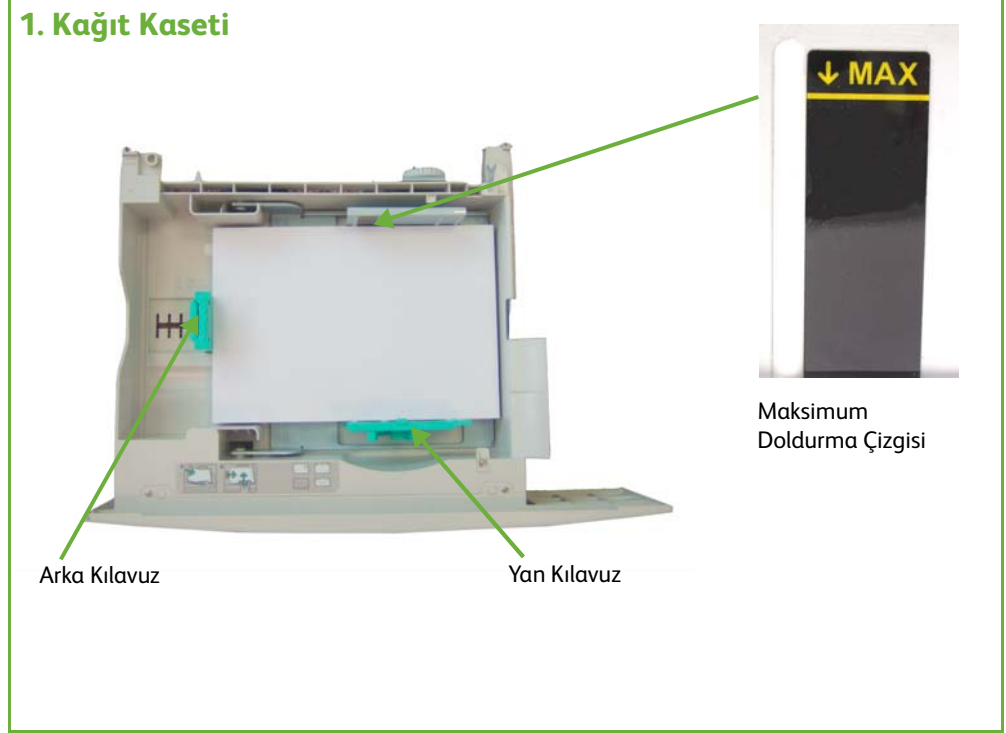


Kağıt Yerleştirme

i İsteğe bağlı olarak ek kağıt kasetleri sunulur. Tüm kağıt kasetleri için yerleştirme yönergeleri aynıdır.

1. Kağıt kasetini dikkatle çekerek açın.

1. Kağıt Kaseti

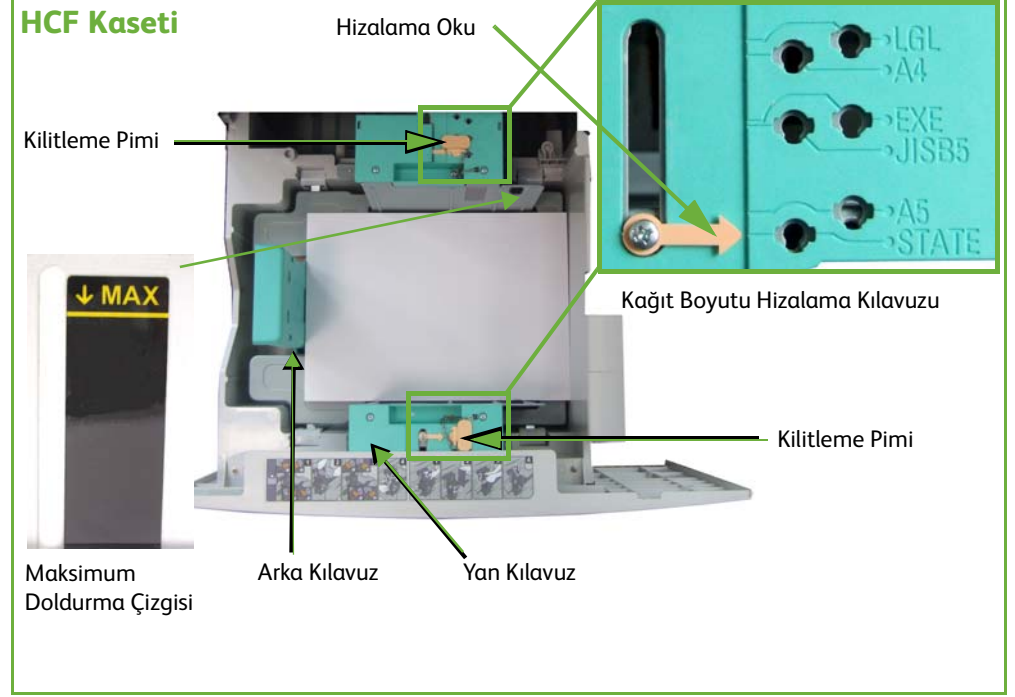


2. Kağıdı yelpazeleyin ve kasete koyun. **Maksimum Doldurma Çizgisi**'ne kadar doldurmayın.
3. Kolu sıkarak ve yığının kenarına hafifçe değinceye kadar kağıt yığınının doğru kaydırarak, yan kılavuzu konumlandırın. Kılavuzun kağıt kenarına sıkıca baskı yapmasına izin vermeyin.
4. Kağıt kasetini kapatın.
5. Yığın boyutu, türü ve rengini onaylamak için Dokunmatik Ekran'daki talimatları takip edin.

NOT: Kağıt yerleştirme hakkında daha fazla bilgi için lütfen bkz: Kağıt ve Diğer Ortamlar bölümünde *Kağıt Kasetlerine Kağıt Yerleştirme*, sayfa 159.

HCF Kasetine Kağıt Yerleştirme

1. Kağıt kasetini dikkatle çekerek açın.

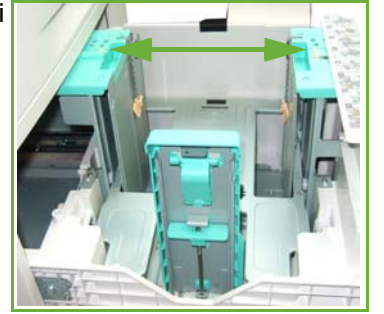


2. Her iki yan kılavuzdaki kilitleme pimlerini kaldırın, çevirin ve çıkarın.

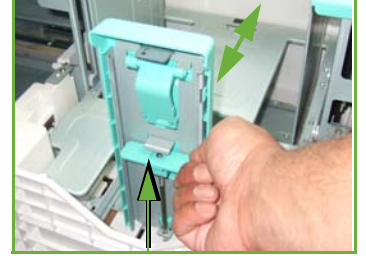


3. Kaydırarak yan kılavuzları yerleştirin. Oku gerekli kağıt boyutunu gösterecek şekilde hizalayın.

4. Kilitleme pimlerini uygun kağıt boyutu deliğine yerleştirin, kilitleme pimlerini oklar yüz yüze bakacak şekilde çevirin.



5. Arka kılavuz kolunu kaldırın, gerekli kağıt boyutuna hizalayın.
6. Kağıdı yelpazeleyin ve kasete koyun.
Maksimum Doldurma Çizgisi'ne kadar doldurmayın.
7. Kağıt kasetini kapatın.
8. Yığın boyutu, türü ve rengini onaylamak için Dokunmatik Ekran'daki talimatları takip edin.



NOT: Kağıt yerleştirme hakkında daha fazla bilgi için lütfen bkz: Kağıt ve Diğer Ortamlar bölümünde *Kağıt Kasetlerine Kağıt Yerleştirme*, sayfa 159.

Oturum Açma / Kapama

Sistem Yöneticisi, kullanıcıların aygıtı kullanmadan önce kimliklerini doğrulamalarını gerektiren belirli yerel ve ağ kimlik doğrulaması ve hesap özelliklerini etkinleştirmeyi seçebilir.

Kimlik doğrulama etkinleştirilmişse:

1. Kullanıcı kimlik bilgilerinizi girmek için tuş takımını ve/veya klavyeyi kullanın ve sonra **Gir**'i seçin.
2. İşinizi tamamlayın.
3. Oturumu kapatmak için, dokunmatik ekrandaki **Oturum Aç/Kapat** düğmesini seçin.

Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticinizle iletişime geçin.

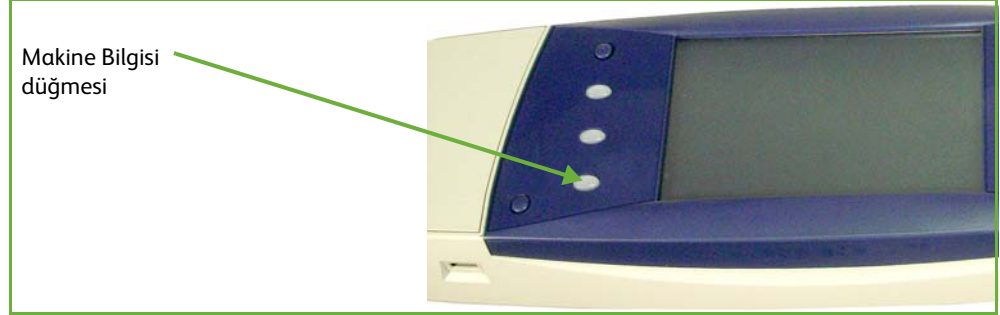
Ağ Hesabı gibi hesap özellikleri hakkında bilgi için, bkz: *Hesap, sayfa 189*.

Makine Bilgisi

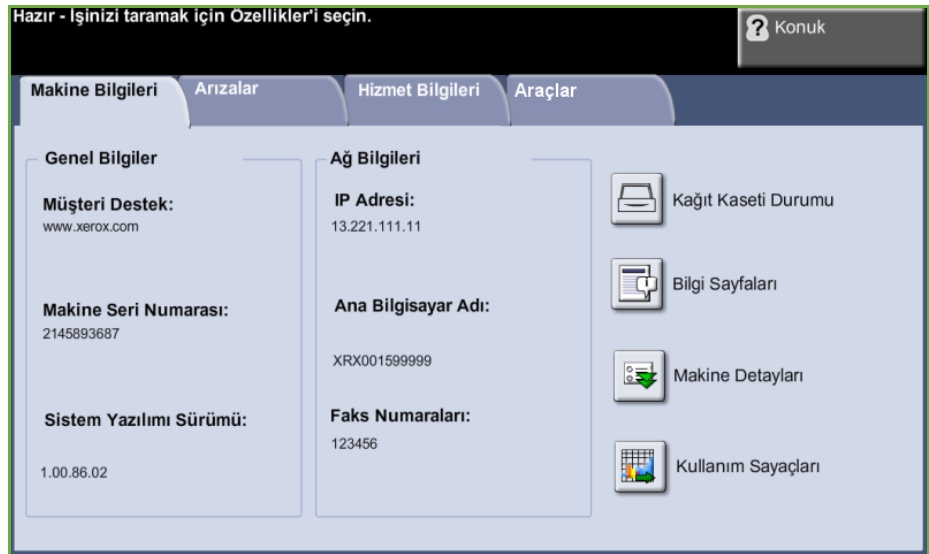
Makine Bilgileri özelliği aşağıdakileri görüntüler:

- Makine Bilgisi
- Arızalar
- Hizmet Bilgisi

Kullanıcı Arabiriminin solundaki Makine Bilgisi düğmesine basın.



Makine Bilgileri



Makine Bilgileri sekmesi aşağıdaki bilgileri görüntüler:

Genel Bilgiler Bu bölümde, makinenin seri numarası ve müşteri destek ayrıntıları bulunur. Bu numaraları Xerox destek ile irtibata geçtiğinizde kullanın.

Ağ Bilgileri IP adresi, ana bilgisayar adı ve faks numaralarını gösterir.

Kağıt Kaseti Durumu

Her kağıt kasetiyle ilgili aşağıdaki bilgileri görüntüler:

Durum

- Boyut, örn. A4 (Sistem Yöneticisi tarafından önceden ayarlandığı gibi)
- Tür, örn. delikli, düz (Sistem Yöneticisi tarafından önceden ayarlandığı gibi)
- Renk (Sistem Yöneticisi tarafından önceden ayarlandığı gibi)

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 için, bkz: Ayarlar bölümünde *Müşteri Desteği ve Sarf Malzemeleri Numaraları*, sayfa 197.

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.

Kullanım Sayaçları

Kullanım sayaçları fiziksel sayfalar ile görüntüleri gösterir. Her makine özelliği tarafından yapılan görüntü sayısı görüntülenir:

- Kopyalama
- Yazdırma
- Faks
- E-posta
- Ağ Tarama

Bilgi Sayfaları 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.
E-posta Gönderildi	E-posta iletimleri listesini görüntüler.
Kullanıcı Kimlik Doğrulaması	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.
Yukarıdaki Tüm Raporlar	Yukarıda listelenen tüm raporları yazdırır.
Faks Rehberi	Hızlı Arama Listesi, Grup Arama Listesi ve Posta Kutularında saklanan numaraları 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.

Arızalar



Arızalar 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 Bilgileri

Hazır - İşinizi taramak için Özellikler'i seçin.

Konuk

Makine Bilgileri	Arızalar	Hizmet Bilgileri
Stok	Ölçü	Sayı
Toner Kartuşu	Kalan %	84
SMart Seti Silindir Kartuşu	Kalan %	0
Isıtıcı	Görüntü Sayısı:	0
Besleme Silindiri - Kaset 1	Besleme Sayısı:	77
Besleme Silindiri - Kaset 2	Besleme Sayısı:	77
Besleme Silindiri - Bypass Tablası	Besleme Sayısı:	0

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

Toner Kartuşu Mevcut tonerle yapılan kalan görüntü sayısını görüntüler.

Isıtıcı Mevcut ısıtıcıyla yapılan görüntü sayısını görüntüler.

Kaset(ler) Besleme Silindiri Mevcut kaset silindirleriyle yapılan görüntü sayısını görüntüler.

Bias Transfer Silindiri (BTR) Mevcut BTR ile yapılan görüntü sayısını görüntüler.

Kullanıcı Arabiriminin solundaki **Hizmetler** düğmesine basarak *Hizmetler* varsayılan ekranına dönebilirsiniz.

Araçlar

Aygıt ayarlarını yapılandırmak için Araçlar menüsüne erişim sağlar.

Makinenizin Özelleştirilmesi

Makineniz, çalışma ortamınıza ve uygulamalarınıza uyacak biçimde özelleştirilebilir. Sistem Yönetimi Araçları Sistem veya Makine Yöneticinizin makineyi kurmasını, özelleştirmesini ve bakımını yapmasını 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 **Oturum Aç/Kapat** düğmesini kullanarak erişebilirsiniz. Araçlar içindeki ayarlardan bazıları, makinenin çalışması bakımından önemlidir ve bu nedenle de ekranlar istem dışı olarak değiştirilememeleri için parola korumalıdır.

Sistem Yönetimi Araçlarına erişmek ve bunları özelleştirmek hakkındaki tüm yönergeler için, bkz: *Ayarlar bölümü, sayfa 167*.

Sistem Yönetimi Araçları aşağıdakilerden oluşur:

Aygıt Ayarları Bu bölümde enerji tasarrufu, tarih, saat ve dil ayarları yer alır.

Kağıt Kaseti Yönetimi Varsayılan stok ve kağıt değiştirme ayarları bulunur.

Kullanıcı Arabirimi İş sayfası ayarı ve özellik varsayılanları.

Bağlanabilirlik ve Ağ Kurulumu Ağ kutulumu ve yazılım yükseltme araçları.

Hesap Xerox Standart Hesabı, Ağ Hesabı ve yabancı aygıt arabirimi kurulumu.

Güvenlik Ayarları Kimlik doğrulaması ve görüntü üzerine yazma ayarlarını içerir.

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 **Hızlı Kullanım 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 panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.

NOT: Seri numarası makinenin arkasında da bulunabilir.

3 Kopyalama

Bu bölümde kopyalama ekranı ve mevcut kopyalama özellikleri hakkında bilgi bulunmaktadır.

Kopyalama İşlemi

Bu bölümde temel kopyalama işlemi anlatılır. Aşağıdaki adımları izleyin.

Doküman Yerleştirme – sayfa 38

Özellikleri Seçme – sayfa 39

Miktar Girme – sayfa 41

Kopyalama İşini Başlatma – sayfa 41

İş Durumu Ekranı – sayfa 41

Kopyalama İşini Durdurma – sayfa 43

NOT: Kimlik doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce bir hesaba ihtiyacınız olabilir. Bir hesap almak için veya daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi'ne danışın.

1 Doküman Yerleştirme

Kopyalanacak dokümanları Şaryo veya Doküman Besleyiciye yerleştirebilirsiniz.

Kağıt kasetlerinin ayarlanması hakkında bilgi için bkz: Ayarlar bölümünde *Kağıt Kasetlerini Ayarlama, sayfa 180*.

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 100 yaprağa kadar 75 g/m² (20 lb) bond kağıt yerleştirilebilir. Ağırlık aralığı: 5,67 kg - 28 lb (50 - 120 g/m²) - Doküman Besleyici Belirtilerinin tamamı için bkz: Belirtiler bölümünde Makine Belirtileri, sayfa 210.

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

Şaryo:

Aşağıdaki adımlar şaryo kullanarak dokümanların nasıl yerleştirileceğini açıklar:

1. Doküman besleyiciyi kaldırın.



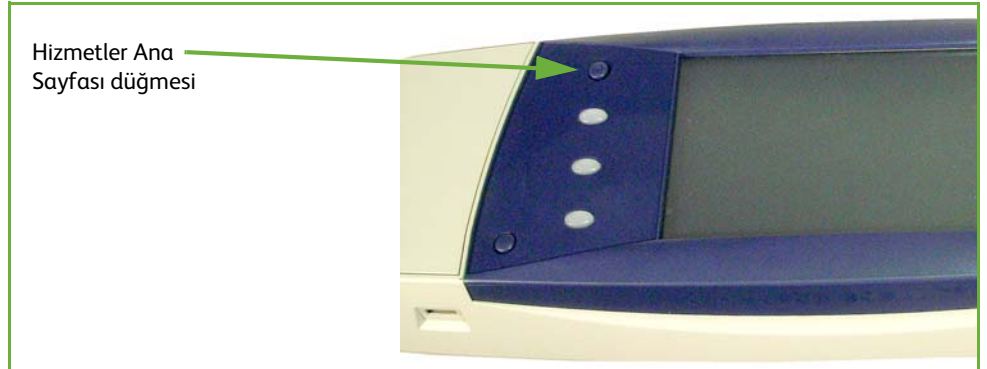
2. Dokümanı şaryonun sol üst bölümü yanındaki kayıt okunun ucuyla hizalayarak, yüzü aşağıya gelecek biçimde şaryoya yerleştirin.
3. Doküman besleyiciyi indirin.

2 Özellikleri Seçme

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

Kopyalama işiniz için çeşitli kopyalama özellikleri seçilebilir. En sık kullanılan özellikler **Kopyalama** ekranında görüntülenir.

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.



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



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

Özellik	Açıklama
Kopyalama	Kopyalama işleminin örneğin küçültme/büyütme, 2 taraflı kopyalama, vb. gibi standart seçeneklerini belirlemek için bu sekmeyi kullanın.
Görüntü Kalitesi	Aydınlat/koyulaştır, artalan bastırma vb. gibi seçeneklerle kopya çıktısı görüntüsünü ayarlamak için bu sekmeyi kullanın.
Düzen Ayarlama	Kopya çıktısının düzenini ayarlamak için, örneğin orijinal boyut, 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 birini seçin ve kopyalama ayarlarını yapılandırın. Özel sekmeler hakkında bilgi için, aşağıdakilere başvurun:

Kopyala Sekmesi – sayfa 45

Görüntü Kalitesi – sayfa 48

Düzen Ayarlama – sayfa 50

Çıktı Formatı – sayfa 54

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, **Girişi İptal Et** düğmesine basın ve doğru miktarı girin.

4 Kopyalama İşini Başlatma



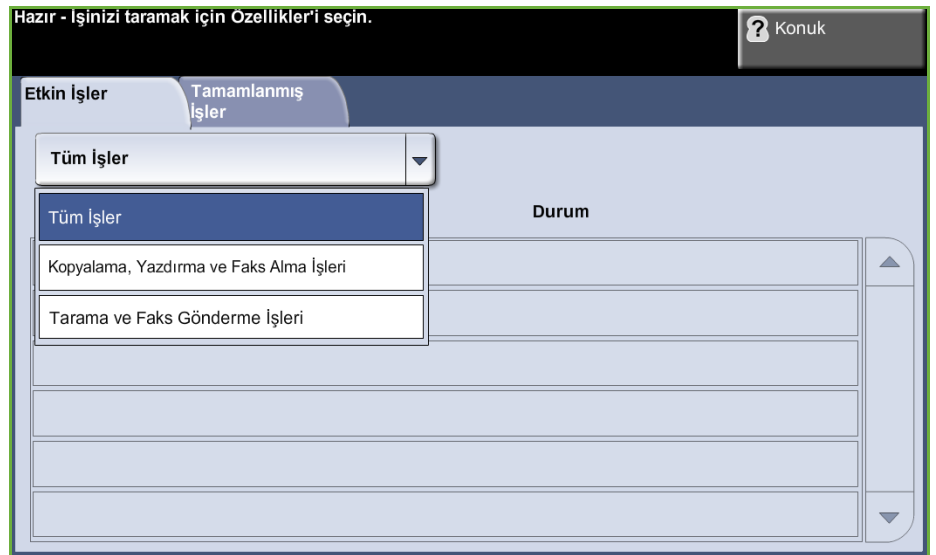
Başlat düğmesine basın. Her doküman yalnızca bir kez taranır. İstenen kopya sayısı ekranın sağ üst köşesinde görüntülenir.

5 İş Durumu Ekranı

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



İş Durumu ekranı, kuyruktaki kopyalama işleri de dahil olmak üzere tüm etkin işleri görüntüler.



2. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

Kuyruk	Açıklama
Tüm İşler	Kuyruğa atılmış tüm işleri görüntüler.
Kopya, Yazdırma ve Faks Alma İşleri	Tüm etkin kopya, yazdırma ve faks alma işlerini görüntüler.
Tarama ve Faks Gönderme İşleri	Tüm etkin tarama ve faks gönderme işlerini görüntüler.

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

İşinizin İlerleyişi Sonraki İş

Bekliyor

Sahibi

Asıl Doküman Sayısı: 1

Tamamlanan Miktar: /

Kullanılan Kaset: 1

İş Detayları ...

İş Komutları

X Sil

- **Sil** düğmesi, kullanıcının seçili işi etkin iş kuyruğundan silmesine olanak tanır. **Detaylar** düğmesi iş sahibi, durum, iş türü, teslim saati, vb. bilgileri görüntüler.

Yazdırılıyor Konuk

Kapat

İş Ayarları **Gerekli Kaynaklar**

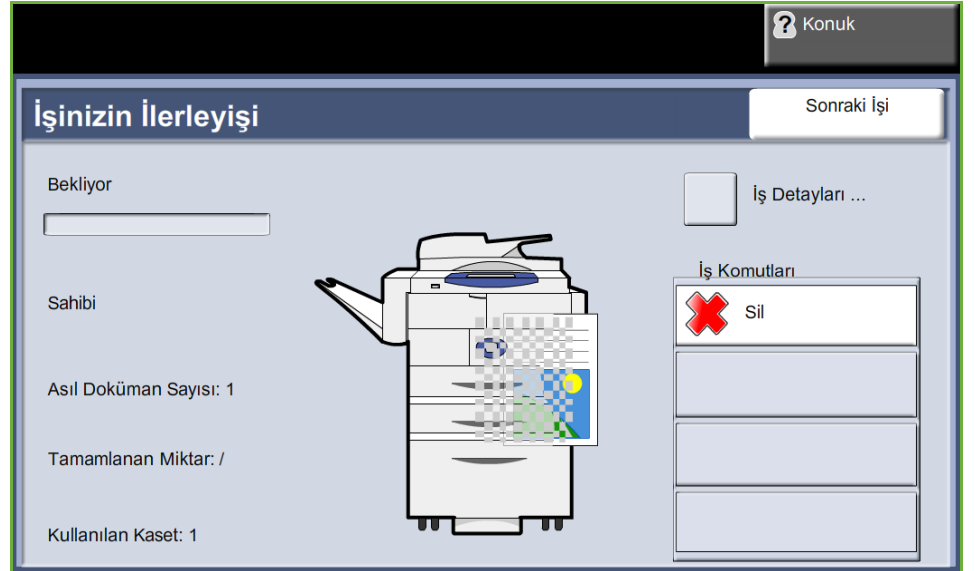
Özellik	Değer
Gönderme Zamanı:	12/01/07 06:00:01
Durum:	Yazdırılıyor
Çıktı:	Harmanlama
2 Taraflı:	1 Taraflı

4. *İşinizin İlerleyişi* ekranına dönmek için **Kapat**'ı seçin.
5. *İş Durumu* ekranına dönmek için **Kapat**'ı seçin.
6. Önceden ayarlanmış varsayılan iş kuyruğu ekranına dönmek için Ekran Varsayılanı'nı seçin. Varsayılan Ekran Değeri'ni ayarlama hakkında daha fazla bilgi için, bkz: Ayarlar bölümünde *Varsayılan İş Durumu*, sayfa 184.

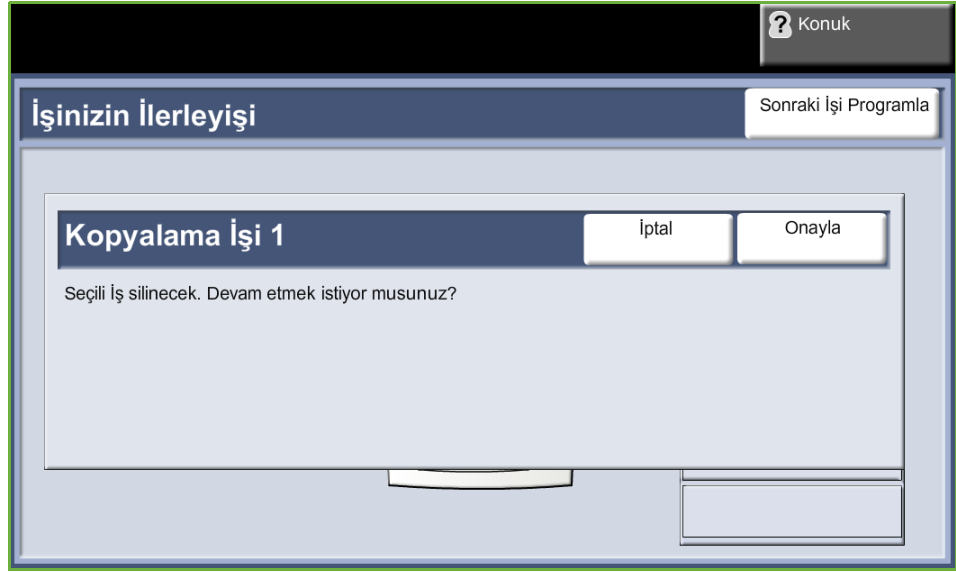
6 Kopyalama İşini Durdurma

Başlatılan bir kopyalama işini manuel 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) İşi silmek için **Onayla** düğmesini veya önceki ekrana dönmek için **İptal** düğmesini seçin.



Kopyalama

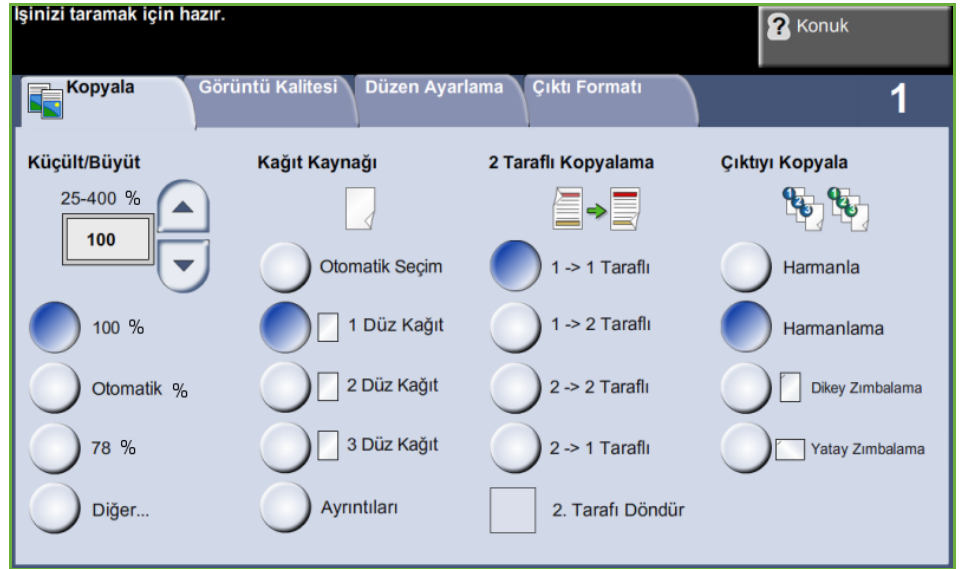
Çeşitli kopyalama özelliklerini seçmek için kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- 1) Kopyalama
- 2) Görüntü Kalitesi
- 3) Düzen Ayarlama
- 4) Çıktı Formatı

Kullanılan seçeneklere ve makinenin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, *Kopyalama* özelliği sekmelerini görüntülemek için **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basmanız ve **Kopyalama**'yı seçmeniz gerekebilir.

Kopyala Sekmesi

Kopyala 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 asıl dokümanlar % 25 ve % 400 arasında küçültülebilir veya 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 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...** düğmesini seçin. 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 Seçim: Bu seçenek seçildiğinde, makine taranan asılların boyutuna göre tarama işi için doğru kağıt boyutunu seçer.

i Kaset 1 ve kaset 2'nin her biri 520 yapraklık 20lb kağıt alır. Yüksek Kapasiteli Besleyici 2100 yapraklık 20lb kağıt alır. Ağırlık 60-105 g/m² arasında değişir. Boyutlar A4 (SEF) ile Legal arasında değişir ve zarfları içerir (maks. 50).

Bypass Tablası: Antetli kağıt ya da tek seferlik işlerde kullanmak üzere etiket gibi özel stok beslerken bu seçeneği kullanın. Bypass Tablası en fazla 100 yapraklık A4, B5, A5 veya 8,5 x 11", 8,5 x 14", 7,25 x 10,5" alır ve daha ağır kağıt, zarf, asetat veya etiketler için uygundur.

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

2. Kaset: 2. Kasete yerleştirilmiş kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın.

3. Kaset (Yüksek Kapasiteli Besleyici, İsteğe Bağlı): Yüksek Kapasiteli Besleyiciye yüklenen kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın.

Daha fazla bilgi için, bkz: Kağıt ve Diğer Ortamlar bölümünde *Ortam Belirtileri*, sayfa 165.

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. Taraflı 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.

2 → 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. Taraflı 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.

2 → 2 Taraflı, 2. Taraflı Döndür: Bu seçenek, çift taraflı asıllardan çift taraflı kopyalar elde edilmesini sağlar ve ikinci taraftaki her görüntüyü 180 derece döndürür.

Kopya Çıktısı

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).

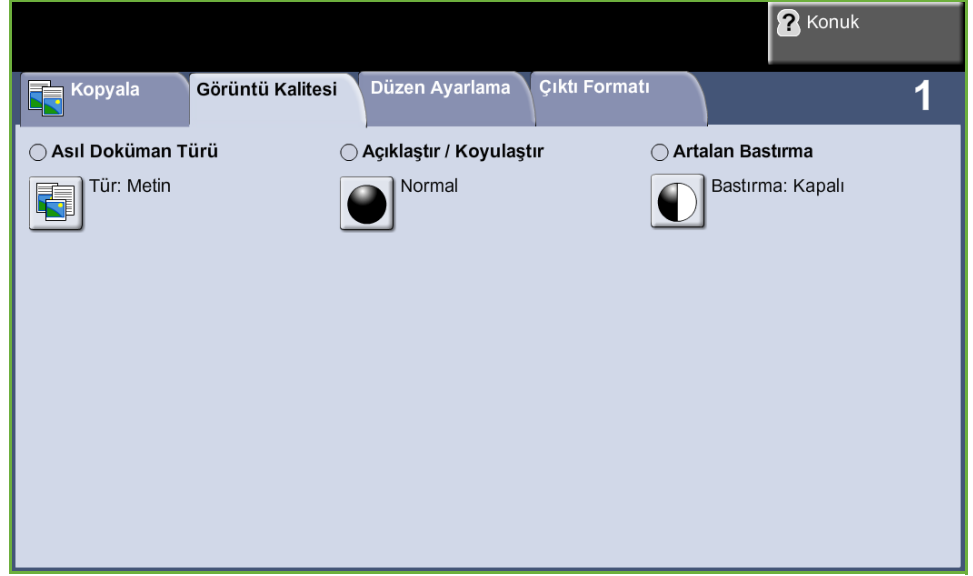
Harmanlama: Çıktıların, ayrı ayrı sayfalar şeklinde (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3 gibi) gruplandırılmaları için **Harmanlama**'yı seçin.

1 Zimba Dikey: Dikey bir dokümanın sol üst köşesine tek bir zimba yerleştirmek için ilgili düğmeyi seçin.

1 Zimba Yatay: Yatay bir dokümanın sol üst köşesine tek bir zimba yerleştirmek için ilgili düğmeyi seçin.

Görüntü Kalitesi

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



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

Asıl Doküman Türü

Çıktınızın kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.

Taranan 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.

Artalan Bastırma

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

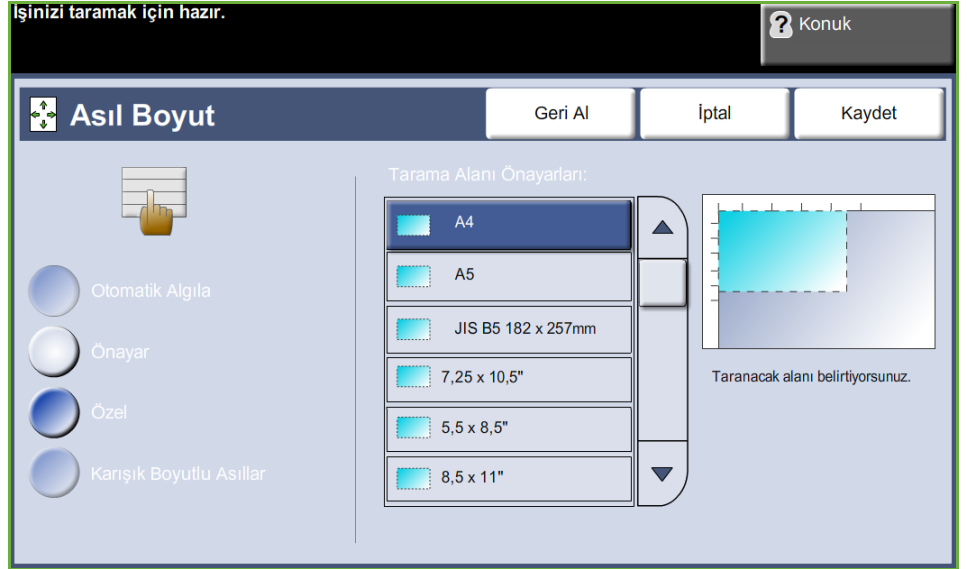
Düzen Ayarlama

Düzen Ayarlama sekmesinde, kopyalama çıktısının düzenini ayarlama da kullanılan kopyalama özellikleri bulunmaktadır.



Asıl Boyut

Cihazın orijinal doküman boyutunu nasıl belirleyeceğini saptamak için bu özelliği seçin.



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

NOT: Otomatik Algıla, yalnızca DADF'de asıl belgeler algılandığında kullanılabilir.

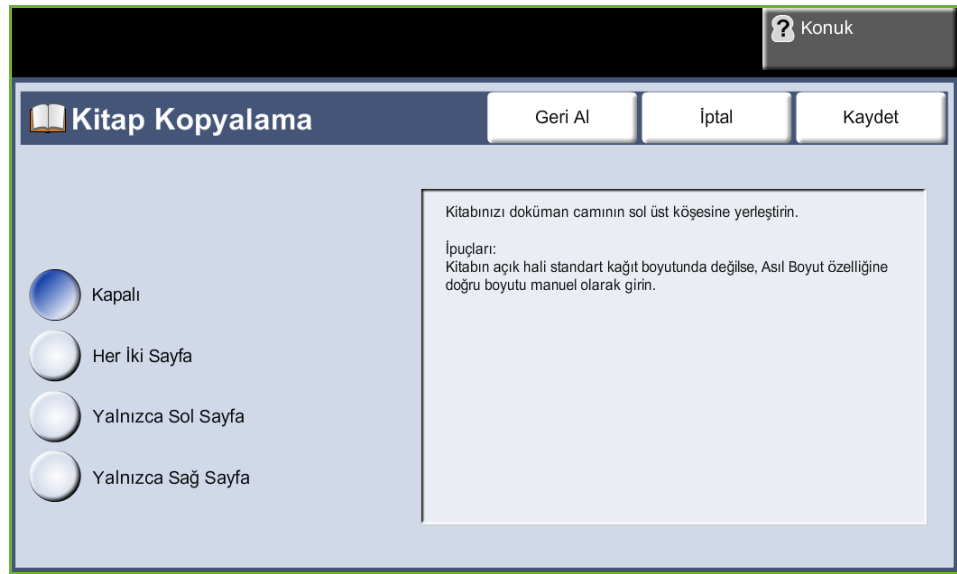
Önayarlar: Şaryodan tararken, doküman tarama bölgesinin boyutlarını belirtmek için Manuel Şaryo Girdisi'ni kullanın. Sık kullanılan doküman boyutlarını ve yönlendirmelerini içeren, önceden ayarlanmış birçok standart boyut bulunur.

Özel Boyut: Bu seçeneği, kaydırma düğmelerini kullanarak tarama boyutlarını manuel olarak ayarlamak için kullanın.

Karışık Boyutlu Asıllar: Karışık boyutlu asıllar içeren bir dokümanı kopyalamak için bu özelliği kullanın. Asıl dokümanların, 8.5 x 11" ve 8.5 x 14" gibi aynı genişliğe sahip olması gerekir. Bu özelliği kullanırken dokümanları doküman besleyiciye yerleştirin.

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.

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

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

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

Görüntü Kaydır

Bu özellik, sayfanın üzerindeki görüntü konumunun ayarlanabilmesini sağlar.



Kapalı: Görüntü konumu ayarlanmaz.

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

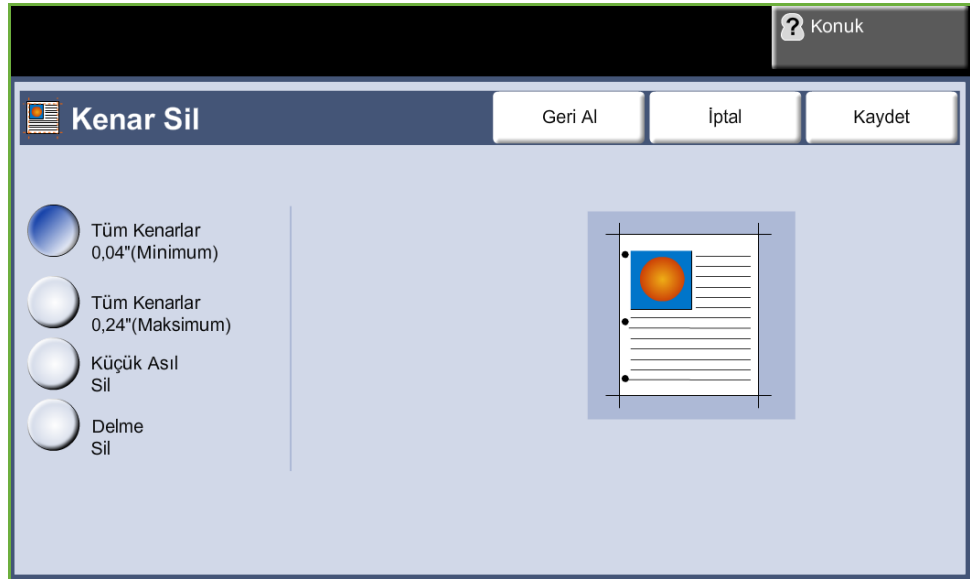
Kenar Boşluğu Kaydır: Dokümanda bir cilt kenarı oluşturmak için kullanın.

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.

Kenar Sil

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



Tüm Kenarlar (minimum): Kopyaların tüm kenarlarından eşit miktarda siler (minimum 0,04 inç).

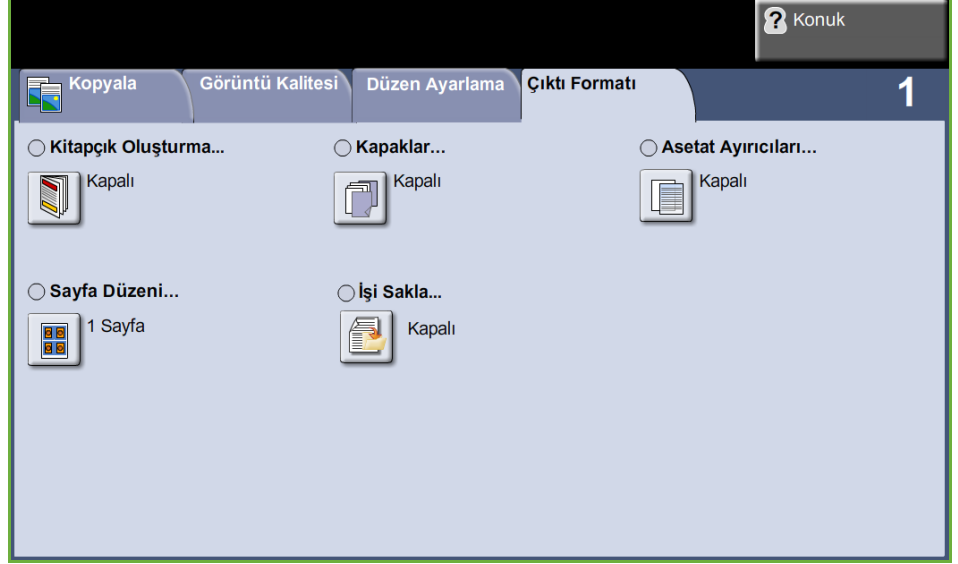
Tüm Kenarlar (maksimum): Kopyaların tüm kenarlarından eşit miktarda siler (minimum 0,24 inç).

Küçük Asıl Sil: Dokümanın kenarından 0,25 inç (6 mm) silmek için kullanılır.

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

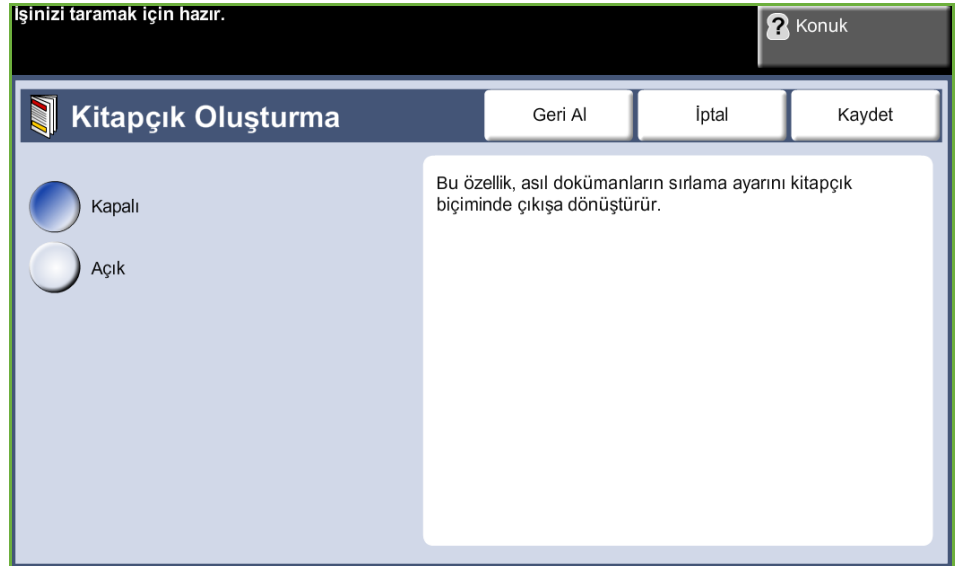
Çıktı Formatı

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.

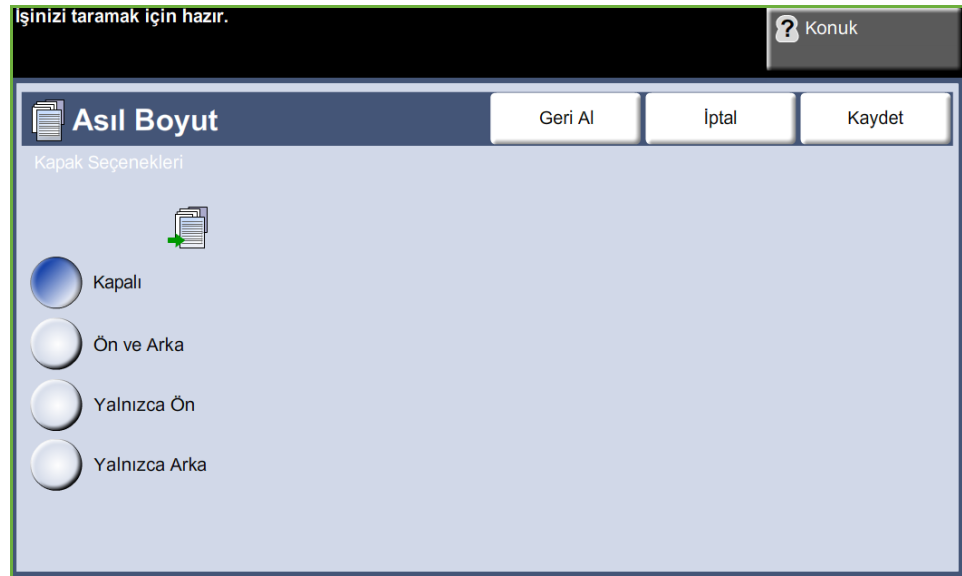
Kapalı: Özellik kapalıdır.

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.



Kapalı: Özellik kapalıdır.

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

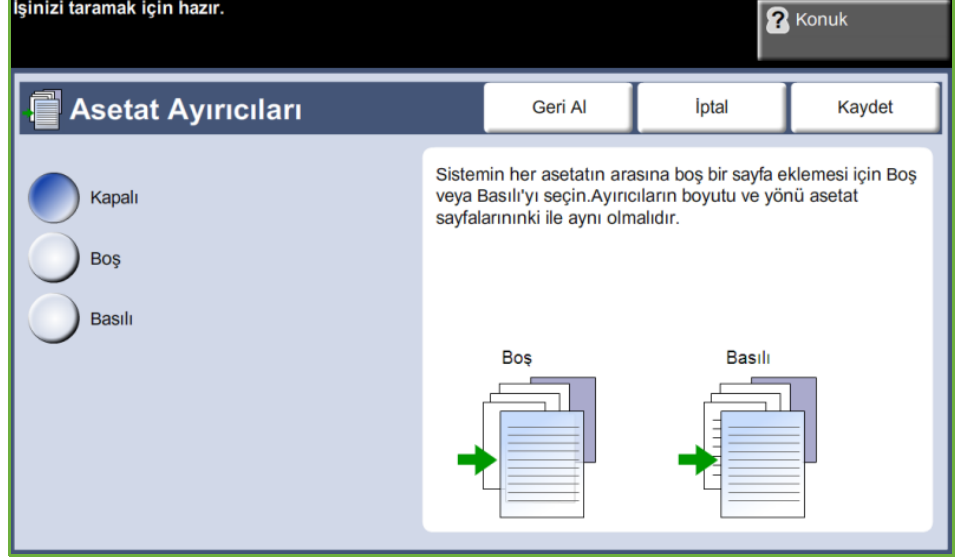
Yalnızca Ön: Kapaklara ön kapak eklemek için bu seçeneği kullanın.

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

NOT: Bazı ortam türleri kapak olarak kullanılamaz.

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.



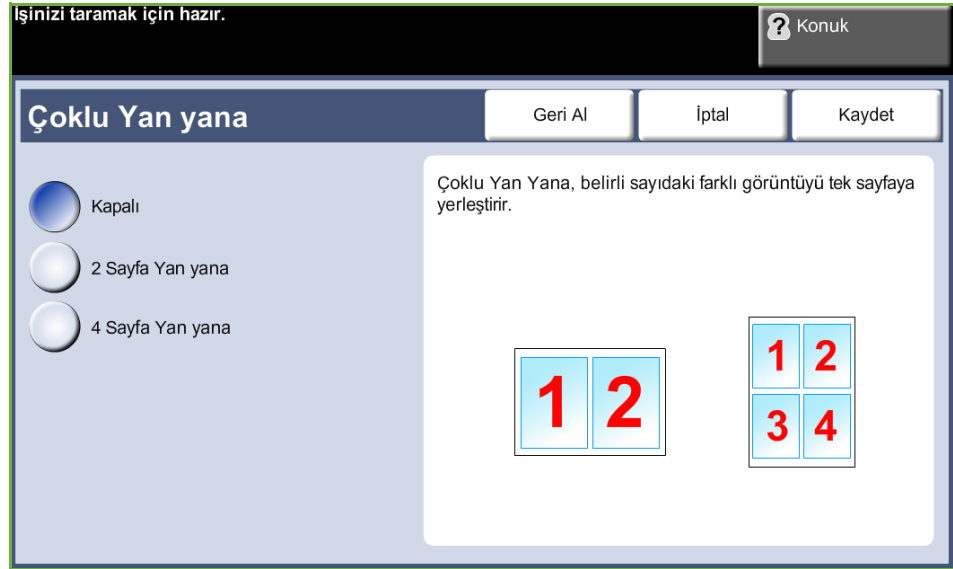
Sistemin her asetatın arasına boş bir sayfa eklemesi için **Boş** veya her asetat arasına basılı bir sayfa eklemesi için **Basılı**'yı seçin. Ardından ilgili asetatı ve ayırıcı stoğu seçin.

Asetat Stoğu: Makinenin asetat stoğunu kullanmak için ihtiyacı olan kaseti belirlemek için bu düğmeyi seçin.

Ayırıcı Stoğu: Makinenin ayırıcı stoğu kullanmak için ihtiyacı olan kaseti belirlemek için bu düğmeyi seçin.

Sayfa Düzeni

Bu özellik bir sayfa üzerine küçültülmüş boyutta iki veya daha fazla dokümanın kopyalanması için kullanılır. Dağıtılacak 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 Yan yana: İki ayrı asılı tek bir sayfaya kopyalar.

4 Sayfa Yan yana: Dört ayrı asılı tek bir sayfaya kopyalar.

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

İş Sakla

Bu özelliği dosyaları ve iş ayarlarını kaydetmek için kullanın.

İş Sakla [Geri Al] [İptal] [Kaydet]

☐ Kapalı

☒ Kopyala ve Sakla

☐ Yalnızca Sakla

Dosya/Klasör Yönetimi

Dahili Sürücü

Tarih/Saat	Sahibi
ABC123	ABC123
ABC123	ABC123

Dosya Adı... ABC123

Kapalı: Özellik kapalıdır.

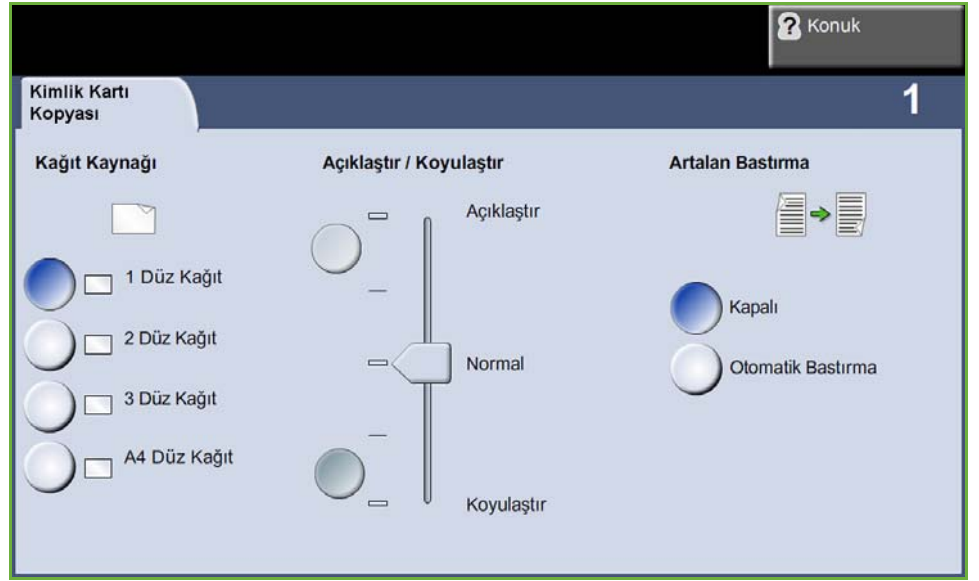
Kopyala ve Sakla: Bu seçeneği asıl dokümanları kopyalayıp sonradan almak üzere aygıt belleğine kaydetmek için kullanın.

Yalnızca Sakla: Asıl dokümanları sonradan almak üzere aygıtın belleğine kaydedin. Basılı doküman oluşturulmaz.

Kimlik Kartı Kopyası

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

1. **Hizmetler Ana Sayfası** ekranını görüntülemek için *Hizmetler Ana Sayfası* ekranını seçin.
2. **Kimlik Kartı Kopyası** ekranını görüntülemek için *Kimlik Kartı Kopyası*'ni seçin.



3. Kopya kalitesini arttırmak için çıktıyı yapılandırın.
Kağıt Kaynağı: Kopyalama işinde kağıt kaseti seçmek için Kağıt Besleme seçeneklerini kullanın.
Açıklaştır / Koyulaştır: Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.
Artalan Bastırma: Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları kopyalamaktan kaynaklanan koyu artalanı 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 özelliği yapılandırmanıza bağlı olarak makinenizde bulunmayabilir. İsteğe bağlı Katıştırılmış Faks ve Sunucu Faksı servisleri kurulabilir, ancak bir kerede yalnız bir faks servisi etkinleştirilebilir.

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

Sistem Yöneticiniz varsayılan faks hizmetini ayarlayacaktır. Bu bölüm kullanılabilir faks seçenekleri hakkında bilgiler içerir.

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.

LAN Faksı

LAN (Yerel Alan Ağı) Faksı, faks makinelerine doğrudan bilgisayarınızdan doküman göndermenizi sağlar. Etkinleştirildikten sonra, yazıcı sürücünüzden Faks seçeneğini belirleyebilirsiniz.

LAN faksı seçeneği için makinede Katıştırılmış Faks Seti bulunmalıdır.

Sunucu Faksı

İsteğe bağlı 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.

Faks özelliklerine, kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesi ve *Faks* özellikleri sekmesini görüntülemek üzere **Faks** üzerinden erişilebilir.

Özellik Farkları

Katıştırılmış Faks, Sunucu Faksı'ndan daha çok özellik sunar. Aşağıdaki tabloda her faks hizmeti için sunulan özellikler tanımlanmaktadır.

Kullanıcı Arabirimi Faks Sekmesi	Özellik	Alt Özellikler/ Seçenekler	Katıştırılmış Faks	Sunucu Faksı
Sekme 1: Faks (Katıştırılmış Faks) Temel Faks (Sunucu Faksı) Daha fazla bilgi için, bkz. sayfa 61 (Katıştırılmış Faks) veya sayfa 61 (Sunucu Faksı).	Hızlı Arama		Var	
	Ekleme (birden fazla hedef)		Var	Var
	Manuel Çevir		Var	
	Yeniden Çevir		Var	
	2 Taraflı Tarama	1 Taraflı 2 Taraflı 2 Taraflı 2. Taraflı Döndür	Var	Var
	Asıl Doküman Türü	Fotoğraf ve Metin Metin Fotoğraf	Var	Var
	Çözünürlük	Standart İnce Çok İnce	Var	Yalnızca Standart ve İnce
	Çevirme Karakterleri		Var	Var
	Adres Defteri		Var	Faks Rehberi
Sekme 2: Görüntü Kalitesi Daha fazla bilgi için, bkz. sayfa 75 (Katıştırılmış Faks) veya sayfa 85 (Sunucu Faksı).	Açıklaştır/ Koyulaştır		Var	Var
	Artalan Bastırma	Kapalı Otomatik Bastırma	Var	Var
	Renk Modu	Siyah ve Beyaz Tam Renkli	Var	

Kullanıcı Arabirimi Faks Sekmesi	Özellik	Alt Özellikler/ Seçenekler	Katıştırılmış Faks	Sunucu Faksı
Sekme 3: Düzen Ayarlama Daha fazla bilgi için, bkz. sayfa 76 (Katıştırılmış Faks) veya sayfa 86 (Sunucu Faksı).	<u>Asıl Boyut</u>	Otomatik Algıla Önayarlar Özel Tarama Alanı	Var	Var
Sekme 4: Faks Seçenekleri Daha fazla bilgi için, bkz. sayfa 77 (Katıştırılmış Faks) veya sayfa 87 (Sunucu Faksı).	Çağırma için Kaydet	Kapalı Açık	Var	
	Uzaktan Çağırma	Uzak Faks Çağır Uzak Posta Kutusu Çağır	Var	
	Gecikmeli Gönderme	Kapalı Belirli Zaman	Var	Var
	Gönderi Başlığı Metni	Kapalı Açık	Var	
	Posta Kutuları	Uzak Posta Kutusuna Gönder P. Kutusuna Sakla Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdır Posta Kutusu Dokümanlarını Sil	Var	
	Faks Gönderme Özellikleri	Öncelikli Gönder	Var	
	Faks Raporları	Listeden seçin	Var	

Faks İşlemi

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

Katıştırılmış Faks ve Sunucusu Faksı İşlemi – sayfa 64

Doküman Yerleştirme – sayfa 64

Özellikleri Seçme – sayfa 65

Numara Çevirme – sayfa 68

Faks İşini Başlatma – sayfa 68

İş Durumu Ekranı – sayfa 69

Faks İşini Durdurma – sayfa 69

LAN Faksı İşlemi – sayfa 69

NOT: Kimlik doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce bir hesaba ihtiyacınız olabilir. Bir hesap almak için veya daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi'ne danışın.

Katıştırılmış Faks ve Sunucusu Faksı İşlemi

1 Doküman Yerleştirme

Fakslanacak dokümanları Şaryo veya Doküman Besleyici'ye yerleştirebilirsiniz. Kağıt kasetlerinin ayarlanması hakkında bilgi için bkz: Ayarlar bölümünde *Kağıt Kasetlerini Ayarlama, sayfa 180*.

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 100 yaprağa kadar
80 g/m² (20 lb) bond kağıt
yerleştirilebilir. Ağırlık aralığı:
5,67 kg - 28 lb (50 - 120 g/m²)
- Doküman Besleyici
Belirtilerinin tamamı için
bkz: Belirtiler bölümünde
Makine Belirtileri,
sayfa 210.

3. Sol kenarı doküman besleyici kasetiyle hizalayarak yığının kılavuzların arasına yerleştirin ve kılavuzları dokümanların kenarına dokunacak kadar yaklaştırın.
4. **Kağıt Kaynağı, 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, yüzü aşağıya gelecek biçimde şaryoya yerleştirin.
3. Doküman besleyiciyi indirin.

2 Özellikleri Seçme

Ekranda **İş Durumu** veya **Makine Durumu** görüntülenirse, **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın. Dokunmatik ekranda E-posta gibi diğer seçenekler görünüyorsa, **Hizmetler Ana Sayfa** seçeneğini belirleyin ve görüntülenen öğelerden **Faks**'ı seçin.

Faks işiniz için çeşitli faks özellikleri seçilebilir. En sık kullanılan özellikler **Faks** ekranında görüntülenir.

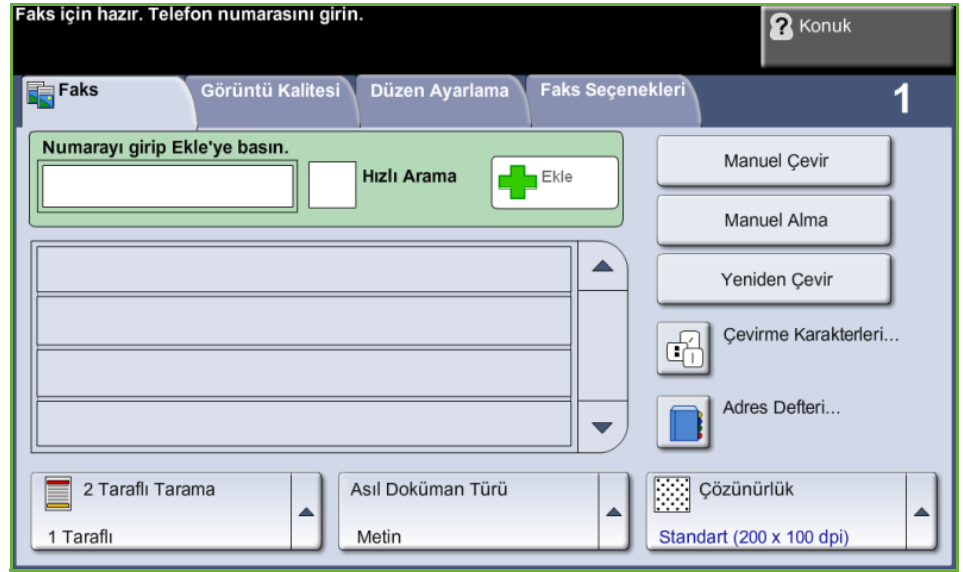
NOT: Faks ekranı Katıştırılmış Faks ve Sunucu Faksı için aynı değildir. Katıştırılmış Faks, Sunucu Faksı'ndan daha çok özellik içerir. Örneğin, standart Tuş Takımında Çevir ve Grup Arama yanında Manuel Çevir, Hızlı Arama ve Yeniden Çevir özelliklerine sahiptir.

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.



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

NOT: Aşağıda gösterilen görüntü Katıştırılmış Faks ekranını görüntüler.



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

Katıştırılmış Faks

Özellik	Açıklama
Faks	Arama seçenekleri, çözünürlük, taranan taraflar, vb. gibi faks işi için standart seçenekleri seçmek için bu sekmeyi kullanın.
Görüntü Kalitesi	Görüntü kalitesi, renk modu, vb. faks çıktısı görüntüsünü ayarlamak için bu sekmeyi kullanın.
Düzen Ayarlaması	Faks çıktısının düzenini ayarlamak için, bu sekmeyi kullanın (örneğin asıl boyut, vb.).

Özellik	Açıklama
Faks Seçenekleri	Raporlar, posta kutuları, arama ayarları, vb. gelişmiş faks özelliklerine erişmek için bu sekmeyi kullanın.

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

- *Faks, sayfa 71.*
- *Görüntü Kalitesi, sayfa 75.*
- *Düzen Ayarlama, sayfa 76.*
- *Faks Seçenekleri, sayfa 77.*

Sunucu Faksı

Özellik	Açıklama
Temel Faks İşlemleri	Faks numarası girme, çözünürlük, taranan taraflar, vb. gibi faks işi için standart seçenekleri seçmek için bu sekmeyi kullanın.
Görüntü Kalitesi	Aydınlat/koyulaştır, artalan bastırma vb. gibi seçeneklerle kopya çıktısı görüntüsünü ayarlamak için bu sekmeyi kullanın.
Düzen Ayarlama	Kopya çıktısının düzenini ayarlamak için, bu sekmeyi kullanın (örneğin asıl boyut, vb.).
Faks Seçenekleri	Gönderme özelliklerini (vb. gecikmeli gönderme) ayarlamak için bu sekmeyi kullanın.

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

- *Temel Faks, sayfa 82.*
- *Görüntü Kalitesi, sayfa 85.*
- *Düzen Ayarlama, sayfa 86.*
- *Faks Seçenekleri, sayfa 87.*

3 Renkli Faks

NOT: Renkli Faks yalnızca Katıştırılmış Faks ile kullanılabilir.

Renkli bir faks işi göndermek için aşağıdaki adımları takip edin.

1. Renkli faks için, *Görüntü Kalitesi* sekmesindeki **Renk Modu**'nu seçin.
2. Ayarları onaylamak için **Tam Renkli**, ardından **Kaydet**'i seçin.

4 Numara Çevirme

Faks numarasını girmek için bir arama seçeneği seçin.

Katıştırılmış Faks

Seçenek	Açıklama
Tuş Takımından Çevir	Sayısal tuş takımını kullanarak numarayı girmek için bu seçeneği kullanın.
Manuel Çevir	Faks numarasını girmeden önce çevir sesini duymanızı sağlar.
Hızlı Arama	Saklanan numaraları Adres Defterinden hızlıca seçin.
Yeniden Çevir	Aradığınız son numaraya veya aranan numaralar listesinden bir çağrı yapmanızı sağlar.
Grup Arama	Birden çok hedef için kullanılır.

Sunucu Faksı

Seçenek	Açıklama
Tuş Takımından Çevir	Sayısal tuş takımını kullanarak numarayı girmek için bu seçeneği kullanın.
Grup Arama	Birden çok hedef için kullanılır.

Arama seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için:

- Katıştırılmış Faks Arama Seçenekleri: Bkz. "Arama Seçenekleri", sayfa 71.
- Sunucu Faksı Arama Seçenekleri: Bkz. "Arama Seçenekleri", sayfa 82.

5 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 Raporu*, sayfa 179.

6 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 olmak üzere tüm tamamlanmamış işleri görüntüler. İlerlemede tamamlanmamış işler yoksa, “Aktif İş Yok” mesajı görüntülenir. *İş Durumu* ekranı hakkında daha fazla bilgi için bkz: Kopyalama bölümünde *İş Durumu Ekranı*, sayfa 41.



7 Faks İşini Durdurma

Başlatılan bir faks işini manuel 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 *Etkin İşler* 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.

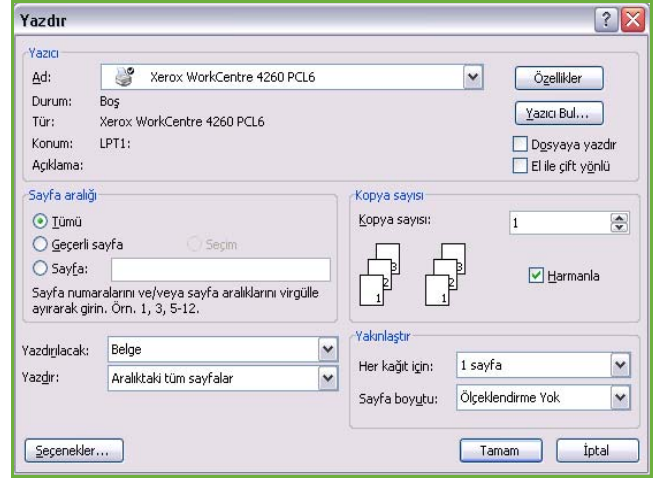
LAN Faksı İşlemi

Bu bölümde temel LAN faksı gönderme işlemi anlatılır.

NOT: Kimlik doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce bir hesaba ihtiyacınız olabilir. Bir hesap almak için veya daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi'ne danışın.

Dokümanlar PC'nizden, sağlanan yazıcı sürücülerini kullanılarak fakslandabilir. Yazıcı Sürücüsü, makineyi faksalama için kullanan her bilgisayara yüklenmelidir.

1. Uygulamanızda **Yazdır**'ı tıklatın.
2. Yazıcı olarak seçmek üzere makinenizi tıklatın.
3. **Özellikler** veya **Tercihler**düğmesini tıklatın.
4. **İş Türü** açılır menüsünde **Faks**'ı tıklatın.
5. Alıcı eklemek için **Alıcı Ekle** veya **Rehberden Ekle** düğmesini tıklatın.
6. Alıcı seçiminizi onaylamak için **Tamam**'ı tıklatın.
7. Yazıcı Tercihleri penceresindeki seçimlerinizi onaylamak için **Tamam**'ı tıklatın.
8. Dokümanınızı yazdırmak için **Yazdır**'ı tıklatın.
9. Faks Onayı kutusu görüntülenir. Faks numarasını kontrol edin ve faksınızı göndermek için **Tamam**'ı tıklatın.



Katıştırılmış Faks

Bu bölümde, Katıştırılmış Faks seçenekleri hakkında daha fazla ayrıntı sağlanmaktadır.

- *Faks, sayfa 71.*
- *Görüntü Kalitesi, sayfa 75.*
- *Düzen Ayarlama, sayfa 76.*
- *Faks Seçenekleri, sayfa 77.*

NOT: Sunucu Faksı bilgileri için, bkz: *Sunucu Faksı, sayfa 82.*

Faks

Bir faks işi için standart özellikleri seçmek ve alıcının telefon numarasını girmek için, Faks sekmesindeki 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 Adres Defteri'nden seçilebilir.

Adres Defteri daha önce ayarlanmış ve gizlenmiş olan Kişi ya da Grup halindeki numaralar listesidir. Kişi numaralarına, Adres Defteri'nden Hızlı Arama işlevini kullanarak da erişilebilir.

NOT: Her kullanıcı için ayrı iletim tercihi yoktur.

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 girmeden önce çevir sesini duymanızı sağlar. Faks ve telefon hattı paylaşımında kullanılır.

Manuel Alma

Bir ahize bağlıysa faks almanızı sağlar.

Hızlı Arama Faks numarası Adres Defteri'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 gerekli 3 basamaklı Hızlı Arama numarasını girin.

Adres Defteri'ndeki bir girdinin Hızlı Arama numarasını bulmak için, **Grup Arama** seçeneğini kullanın ve atanmış numaraları görmek için Adres Defteri'nde gezin.

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

Grup Arama Grup Arama, faks birden çok hedefe gönderildiğinde kullanılır. Faks numaraları, Grup Arama listesine tuş takımı kullanılarak el ile ya da Hızlı Arama veya Adres Defteri kullanılarak girilebilir. Adres Defteri'nde, faks alıcısının ayrıntıları saklanır ve görüntülenir. Bu bilgiler, alıcının adını, faks numarasını ve çözünürlük ya da iletişim modunu içerir. Kişi ve Grup girdileri Adres Defteri'nde saklanır.

Geçerli Grup Arama, faksın tüm alıcılarının listesini görüntüler. Liste en fazla 200 konum tutar (giriş başına 46 haneye izin verilir).

Faksı birden fazla hedefe göndermek için, **Grup Arama** seçeneği kullanılır. Faks için hedef numaraları, kullanılabilen çevirme yöntemlerinden biri yardımıyla, Geçerli Grup Arama 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
Duraklat [,]	Makineye, otomatik arama sırasında bir dahili hattan dış hatla geçmek için zaman tanır. 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.
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.

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. Gerektiği kadar tekrarlayın ve tamamladığınızda **Kaydet** düğmesini seçin.
5. Faksı göndermek için **Başlat** düğmesine basın.

Adres Defteri

Adres Defteri, adres, numara listesi ile firmanızı ve/ ya da sizi ilgilendiren detayları içerir. Alıcıyı bulmak için **yukarı/aşağı** kaydırma düğmelerini kullanın. Listede alıcıyı vurgulayın ve **Alicılara Ekle** düğmesini seçin. İstedığınız bütün alıcıları ekleyinceye kadar bu işleme devam edin. Bitirdiğinizde **Bitti** düğmesini seçin. Girilen numaralar **Alicılar** listesinde gösterilir.

Hedef adları ve faks numaralarını aygıtınızda saklamak için, bu özelliği kullanın. Burada saklanan girdiler, *Faks* sekmesindeki Grup Arama özelliği içinden seçilebilir. Arama Grupları, birçok kişi girişlerinden oluşacak biçimde de kurulabilir.

 Bu özellik, sık kullanılan hedeflere faks gönderirken zaman kazandırır.

Adres Defteri Ayarı

Faks sekmesinden, yeni bir Adres Defteri girişi oluşturmak veya varolan bir girişi düzenlemek için **Adres Defteri** düğmesini seçin:

1. *Adres Defteri Ayarı* ekranında bir Adres Defteri numarası girin veya Adres Defteri listesinden bir numara seçin.
2. **Ayrıntıları Düzenle** düğmesini seçin.
3. *Giriş Adı* alanına dokununuz ve Adres Defteri adını girin (en fazla 20 karakter).
4. Girdileri onaylamak için **Kaydet** düğmesini seçin.
5. *Faks Numarası* alanına dokununuz ve sayısal tuş takımını kullanarak faks numarasını girin (tüm Çevirme Karakterleri ile birlikte).
6. Girdileri onaylamak için **Kaydet** düğmesini seçin.
7. Girişinizi Adres Defteri'ne kaydetmek için tekrar **Kaydet** düğmesini seçin ve *Ayar* ekranına geri dönünüz. En fazla 200 girdi kaydedebilirsiniz.

Grup Adres Defteri Ayarı

Faks sekmesinden, yeni bir Grup Adres Defteri girişi oluşturmak veya varolan bir girişi düzenlemek için **Adres Defteri** düğmesini seçin:

1. Açılır menüden *Gruplar*'ı seçin.
2. *Grup Adres Defteri Ayarı* ekranında bir Adres Defteri numarası girin veya Adres Defteri listesinden bir numara seçin.
3. **Ayrıntıları Düzenle** düğmesini seçin.
4. *Grup Adı* alanına dokununuz ve benzersiz bir Grup numarası girin (en fazla 20 karakter).
5. Girdiyi onaylamak için **Kaydet** düğmesini seçin.

6. **Alıcı Ekle** düğmesini seçin.
7. Grubunuza eklemek için Adres Defteri'nden istediğiniz girdiği seçin. Kaydırma düğmelerini kullanarak listeden seçin veya tuş takımını kullanarak Adres Defteri Konumu numarasını tuşlayın.
8. Kişi numarasını Grup'a eklemek için **Gruba Ekle** düğmesini seçin. Gerekli kadar seçmeye ve eklemeye devam edin.
9. Girdilerinizi kaydetmek için **Kaydet** düğmesini seçin ve **Ayar** ekranına geri dönün.

2 Taraflı Tarama

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.

2 Taraflı - 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

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.

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 İyi 600 x 600 dpi - Yüksek kalitede fotoğraflar ve grafiklerle kullanmak için önerilir. En büyük dosya boyutunu oluşturur, ancak ortaya çıkardığı görüntü kalitesi de en üst düzeydedir.

Görüntü Kalitesi

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



Açıklaştır / Koyulaştır

Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.

Artalan Bastırma

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

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.

NOT: Alıcı aygıtın faks işlerini renkli alması için gelen işler için renkli faksı desteklemesi gerekir.

Düzen Ayarlama



Asıl Boyut

Cihazın orijinal doküman boyutunu nasıl belirleyeceğini saptamak için bu özelliği seçin.

Otomatik Algıla

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

Önayarlar

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

Özel Boyut

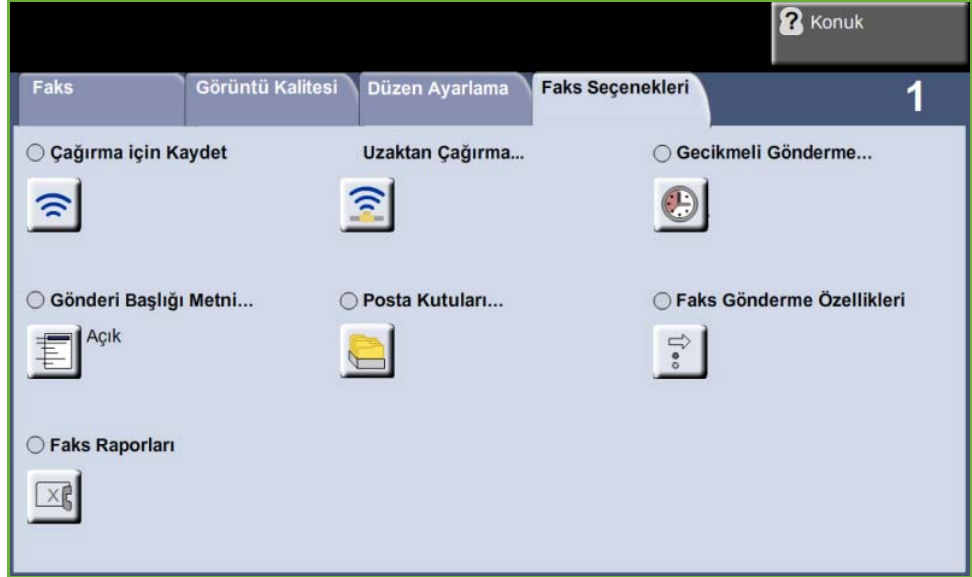
Bu seçeneği, kaydırma düğmelerini kullanarak tarama boyutlarını manuel olarak ayarlamak için kullanın.

Karışık Boyutlu Asıllar

Karışık boyutlu asıllar içeren bir dokümanı kopyalamak için bu özelliği kullanın. Asıl dokümanların, 8.5 x 11" ve 8.5 x 14" gibi aynı genişliğe sahip olması gerekir. Bu özelliği kullanırken dokümanları doküman besleyiciye yerleştirin.

Faks Seçenekleri

Katıştırılmış Faks ile kullanılabilen *Faks Seçenekleri* sekmesi, faks gönderirken kullanılacak diğer faks özelliklerini sağlar. Bir özellik ile ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekliyse her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.



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 çağırılmanın ardından silinmeyecektir.

Tümünü Yazdır Çağırma için saklanan dokümanların yazdırılması için

Tümünü Sil Çağırma için saklanan tüm dokümanlar silinecektir.

NOT: Yazdır ve Sil seçenekleri yalnızca Çağırma için Kaydet özelliği Açık iken kullanılabilir.

Uzaktan Çağırma

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. **Grup Arama**'yı kullanarak birden fazla uzak makineyi çağırın.

Belirli bir zamanda çağırma için *Gecikmeli Gönderme* 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 Adres Defteri'nden seçmek için **Grup Arama** düğmesini seçin.

Uzak posta kutusunu çağırma özelliği kullanılırken, Grup Adres Defteri 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 çağırmaya başlamak için kontrol panelinde **Başlat** düğmesine basın.

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

Gecikmeli Gönderme

Gecikmeli gönderme, faks iletimi veya aramanın zamanını belirtmenizi sağlar.

Bu seçenek faks işinin, faksın 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**'i seçerek belirtin.

Gönderi Başlığı Metni

Giden faksların iletim başlıklarını etkinleştirmek için **Açık**'ı seçin. İletim Başlığı detaylarını biçimlendirmek için bkz: Ayarlar bölümünde *İletim Başlığı Metni*, sayfa 175.

Posta Kutuları

Posta kutuları gelen faksların saklandığı veya giden faksların çağrılabilceği makine belleği bölümleridir (bkz: Çağırma – sayfa 77). 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** düğmesine basın.

Posta Kutusu Dokümanlarını 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** düğmesine 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** düğmesine 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 yetenekleri varsa ve dokümanı gönderen kullanıcı, alıcının posta kutusu numarasını biliyorsa kullanılabilir.

Kontrol panelini kullanarak alıcının faks numarası girin veya **Grup Arama** düğmesini seçin ve alıcıyı Adres Defteri'nden seçin. Uzak posta kutusuna gönder özelliği kullanılırken Grup Adres Defteri kullanılamazken, bir seferde sadece bir telefon numarası girilebilir.

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

Faks Gönderme Özellikleri

İşlerin öncelik sıralamasına konmasını ve raporların yazdırılmasını sağlar.

Öncelikli Gönder

İşinizi öncelik sıralamasına koyarak, bellekteki diğer tüm faks işlerinden önce göndermenizi sağlar.

Faks Raporları

Önceden ayarlanmış listeden faks raporları yazdırmanızı sağlar.

Faksa/E-Postaya İlet Özellikleri

Faksa / E-postaya İlet özelliği, gelen veya giden faksların otomatik olarak başka bir faks numarasına veya e-posta adresine iletilmesini sağlar. Sistem Yöneticisi özelliği Web Kullanıcı Arabirimi üzerinden yapılandırılır. Sistem Yöneticisi, iletilen veya alınan faks veya e-postanın yerel bir kopyasını bastırmak için *Yerel Kopya Yazdır* seçeneğini de etkinleştirebilir.

Bu özellik hakkında daha fazla bilgi için, *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*'na ya da Sistem Yöneticinize danışın.

Faksa İlet

Bu özellik, gelen ve giden faksların otomatik olarak anonim bir faks alıcısına iletilmesini sağlar.

Aşağıdakileri iletmeyi seçebilirsiniz:

- Gönderilen Fakslar
- Alınan Fakslar
- Tüm Fakslar

E-postaya İlet

Bu özellik, gelen ve giden faksların otomatik olarak başka bir e-posta alıcısına iletilmesini sağlar.

Aşağıdakileri iletmeyi seçebilirsiniz:

- Gönderilen Fakslar
- Alınan Fakslar
- Tüm Fakslar

Bir e-posta alıcısına iletirken aşağıdaki çıktı biçimlerinden birini seçebilirsiniz:

- Taşınabilir Doküman Formatı - PDF
- Etiketli Görüntü Dosya Biçimidir (Tagged-Image File Format) - TIFF

Sunucu Faksı

Bu bölümde, Sunucu Faksı seçenekleri hakkında daha fazla ayrıntı sağlanmaktadır.

- *Temel Faks, sayfa 82.*
- *Görüntü Kalitesi, sayfa 85.*
- *Düzen Ayarlama, sayfa 86.*
- *Faks Seçenekleri, sayfa 87.*

NOT: Katıştırılmış Faks bilgileri için, bkz: *Katıştırılmış Faks, sayfa 70.*

Temel Faks

Bir faks işi için standart özellikleri seçmek ve alıcının telefon numarasını girmek için, Faks sekmesindeki 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 kullanarak girilebilir ya da Rehber'den seçilebilir.

Faks Rehberi daha önce ayarlanmış ve gizlenmiş olan Kişi halindeki numaralar listesidir.

NOT: Her kullanıcı için ayrı iletim tercihi yoktur.

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.

Grup Arama

Grup Arama, faks birden çok hedefe gönderildiğinde kullanılır. Faks numaraları tuş takımı veya Faks Rehberi kullanılarak Grup Arama listesine girilebilir.

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
Duraklat [,]	Makineye, otomatik arama sırasında bir dahili hattın dışı hatta geçmek için zaman tanır. 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.
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.

Gerekli karakteri seçmek için:

1. **Çevirme Karakterleri** düğmesini seçin.
2. Gerekli karakteri seçer.
3. **Kapat** düğmesini seçin.
4. Faks numarası tamamlandığında, **Ekle**'yi seçin.

Faks Rehberi

Faks Rehberi, firmanızı ve/ ya da sizi ilgilendiren numara listesini içerir. Alıcıyı bulmak için **yukarı/aşağı** kaydırma düğmelerini kullanın. Listede alıcıyı vurgulayın ve **Alıcılara Ekle** düğmesini seçin. İstedığınız bütün alıcıları ekleyinceye kadar bu işleme devam edin. Girilen numaralar **Alıcılar** listesinde gösterilir.

 Bu özellik, sık kullanılan hedeflere faks gönderirken zaman kazandırır.

Grup Rehberi Kurulumu

Faks sekmesinden, yeni bir Faks Rehberi girişi oluşturmak için **Faks Rehberi** düğmesini seçin:

1. Telefon Numarası listesinde boş bir satır seçin.
2. **Düzenle**'yi seçin.
3. Faks numarasını girmek için Kullanıcı Arabirimindeki ya da Kontrol Panelindeki tuş takımını kullanın.
4. **Kaydet**'i seçin.

NOT: Bir girişi düzenlemek için yukarıdaki işlemi uygulayın ancak boş satır yerine düzenlenecek girişi seçin.

2 Taraflı Tarama

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.

2 Taraflı - 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

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.

Çözünürlük

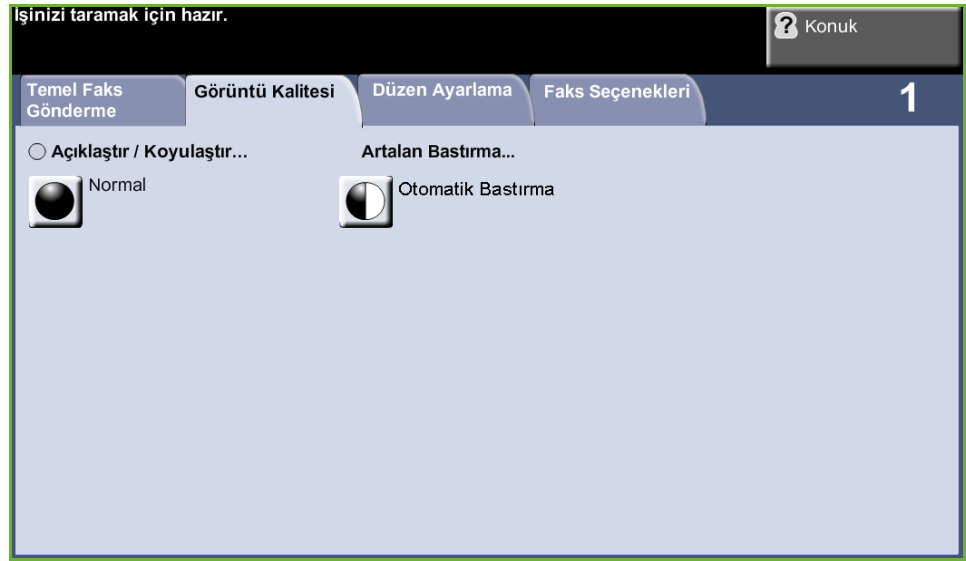
Çözünürlük faksınızın alıcı faks terminalindeki görüntüsünü etkiler. Daha yüksek bir çözünürlük, fotoğraflar için daha iyi kalite sağlar. Ancak, daha düşük çözünürlük iletişim süresini azaltır.

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.

Görüntü Kalitesi

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



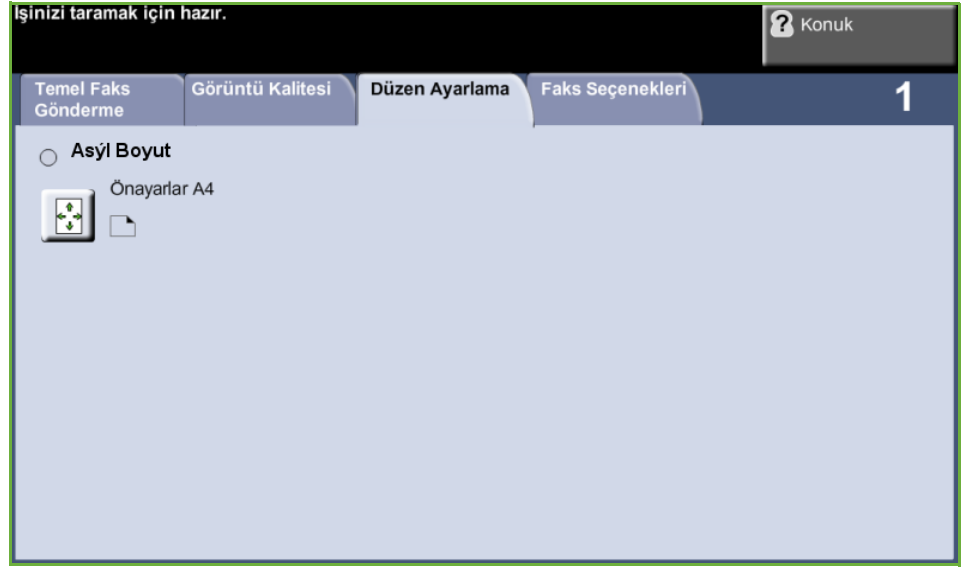
Açıklaştır / Koyulaştır

Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.

Artalan Bastırma

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

Düzen Ayarlama



Asıl Boyut

Cihazın orijinal doküman boyutunu nasıl belirleyeceğini saptamak için bu özelliği seçin.

Otomatik Algıla

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

Önayarlar

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

Özel Boyut

Bu seçeneği, kaydırma düğmelerini kullanarak tarama boyutlarını manuel olarak ayarlamak için kullanın.

Faks Seçenekleri

Sunucu Faksı ile kullanılabilen *Faks Seçenekleri* sekmesi, faks gönderirken kullanılacak diğer faks özelliklerini sağlar.



Gecikmeli Gönderme

Faks iletimi veya aramanın zamanını belirtmenizi sağlar. Bu seçenek faks işinin, faksın gönderileceği zamanın belirtilmesiyle, 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.

5 Ağ Tarama

Bu bölümde, Ağ Tarama seçenekleriyle ilgili bilgiler bulunmaktadır. Ağ Tarama, WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X ve 4250XF/4260XF' de standart bir özelliktir.

Ağ Tarama elektronik görüntü dosyası oluşturulmasına olanak verir.

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

Tarama İşlemi

Bu bölümde temel tarama işlemi anlatılır. Aşağıdaki adımları izleyin.

Doküman Yerleştirme – sayfa 90

Ağ Taramasını Seçme – sayfa 91

Ağ Taraması Şablonunu Seçme – sayfa 92

Özellik Ayarlarını Değiştirme – sayfa 92

Ağ Tarama İşini Başlatma – sayfa 93

İş Durumu Ekranı – sayfa 93

Ağ Tarama İşini Durdurma – sayfa 94

NOT: Kimlik doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce bir hesaba ihtiyacınız olabilir. Bir hesap almak için veya daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi'ne danışın.

Doküman Yerleştirme

Taranacak dokümanları Şaryo veya Doküman Besleyiciye 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 yığının 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, yüzü aşağıya gelecek biçimde şaryoya yerleştirin.
3. Doküman besleyiciyi indirin.

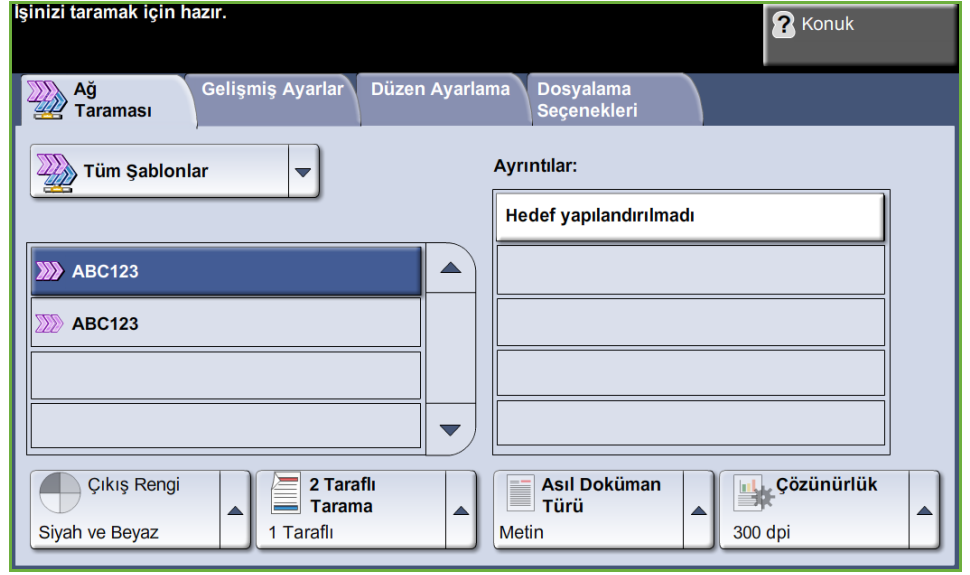
1 Ağ Taramasını Seçme

Görüntülenen öğelerden **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın ve **Ağ Taraması**'nı seçin.

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.



2. Dokunmatik ekranda **Ağ Taraması**'ni seçin. **Ağ Taraması** ekranının görüntülediğinden emin olun.



NOT: Kimlik doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce bir hesaba ihtiyacınız olabilir. Bir hesap almak için veya daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi'ne danışın.

2 Ağ Taraması Şablonunu Seçme

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

Ağ Tarama şablonları hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Ağ Taraması*, sayfa 96.

3 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. Gerekli özellik için aşağıdaki sekmelerden birini seçin.

Özellik	Açıklama
Ağ Taraması	Gerekli şablonu seçmek için bu sekmedeki özellikleri kullanın. Renkli tarama, çift taraflı asıllar, vb. asıllarla ilgili bilgileri geçici olarak değiştirmek için de bu özelliği kullanın.

Özellik	Açıklama
Gelişmiş Ayarlar	Son oluşturulmuş şablonları güncellemek veya görüntü kalitesi, çözünürlük, dosya boyutu, vb. biçim ve görünümü etkileyen tarama ayarlarını geçici olarak değiştirmek için bu sekmedeki özellikleri kullanın.
Düzen Ayarlama	Taranan asıl dokümanın boyutu, kenara kadar tara vb. asıl dokümanınızla ilişkili bilgileri geçici olarak değiştirmek için bu sekmedeki özellikleri kullanın.
Dosyalama Seçenekleri	Bu sekmedeki özellikleri dosya hedefleri, biçimler ve meta verileri yönetmek için kullanın.

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

Ağ Taraması, sayfa 96.

Gelişmiş Ayarlar, sayfa 100.

Düzen Ayarlama, sayfa 102.

Dosyalama Seçenekleri, sayfa 104.

4 Ağ Tarama İşini Başlatma



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

5 İş Durumu Ekranı

Tarama işinizi 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. İlerlemede tamamlanmamış işler yoksa, "Aktif İş Yok" mesajı görüntülenir. **İş Durumu** ekranı hakkında daha fazla bilgi için bkz: Kopyalama bölümünde **İş Durumu Ekranı, sayfa 41**.



6 Ağ Tarama İşini Durdurma

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

1. Geçerli tarama işini iptal etmek için kontrol panelinde **Durdur** düğmesine basın.
2. Kuyruğa atılmış bir işi iptal etmek için kontrol panelinde *Etkin İşler* ekranını görüntülemek üzere **İş Durumu** düğmesine basın.
3. 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.

Ağ Tarama Kaynakları

Makinenin tarama yeteneklerine ilave tarama yazılımı eklenebilir:

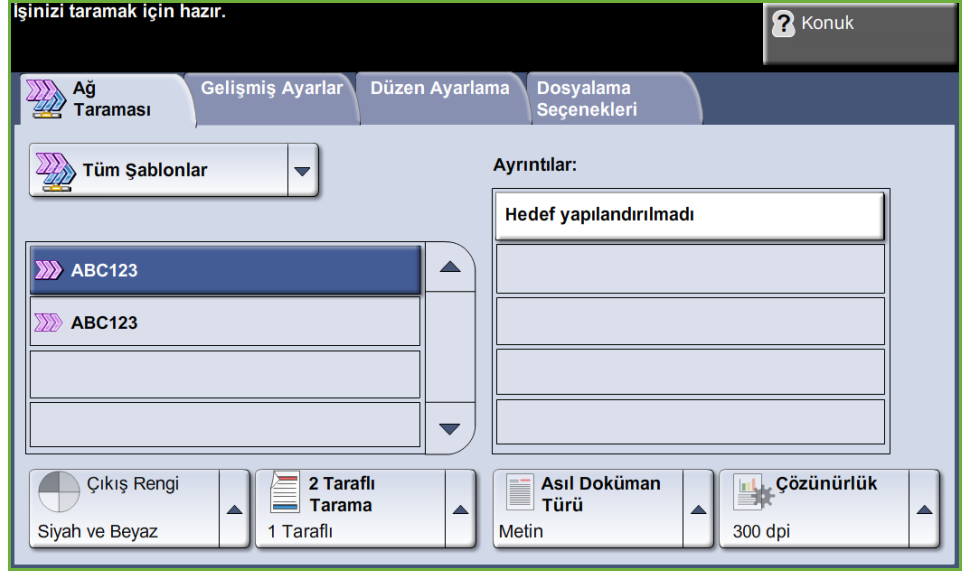
**FreeFlow™
SMARTsend™**

Birden çok Xerox çok fonksiyonlu aygıtı destekleyen Sunucu tabanlı tarama ve yönlendirme yazılımı. Kağıt dökümanları tek bir tarama ile elektronik formata dönüştürüp birden çok hedefe gönderin - e-posta, döküman havuzları, ağ klasörleri, hatta uzak yazıcılar.

Ağ Taraması

Ağ Taraması sekmesi altında iki önemli bilgi alanı vardır: *Şablon Listesi* ve *Şablon Detayları*.

Şablonlar hakkında daha fazla bilgi için bkz: *Şablona Genel Bakış, sayfa 97* ve *Havuzlar, sayfa 97*.



Şablon Hedefleri

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

Şablon listesi iki tür şablon içerir:

- Ağ şablonları - bu şablonlar uzak bir şablon havuzunda depolanan ve FreeFlow, SMARTsend gibi yazılımlarla oluşturulan şablonlardır.
- Yerel şablonlar - bunlar, aygıtta yerel olarak depolanan ve CentreWare Internet Services, WIA veya TWAIN sürücülerle oluşturulmuş şablonlardır.

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

Detaylar

Ekranın sağ tarafındaki Detaylar 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

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.

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 Değiştirme 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 Taramasını kullanmadan önce Sistem Yöneticiniz, makinenizde kullanılacak havuzları ayarlamalıdır. Havuzlar şablonda tanımlanır ve makinede değiştirilemez. 5 taneye kadar havuz (1 varsayılan, 1 sunucuya atanmış ve 3 ek) tanımlanabilir.

Çıktı Rengi

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

Seçenek	Açıklama
Tam Renkli	Renkli asıl dokümanı taramak için bu seçeneği kullanın.
Gri Ölçeği	Birden çok gri tonuna sahip bir aslı taramak için bu seçeneği kullanın.
Siyah ve Beyaz	Siyah-Beyaz asıl dokümanı taramak için bu seçeneği kullanın.

2 Taraflı Ağ Tarama

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, 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.

Çözünürlük

Çözünürlük, taranan görüntülerin görünümünü etkiler. Tarama çözünürlüğü (dpi - inç 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.

Çözünürlük	Açıklama
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.

Renk modu seçilirse, maksimum çözünürlük 300 x 300'dür.

Gelişmiş Ayarlar

Gelişmiş Ayarlar sekmesi, son oluşturulmuş ağ şablonlarını güncellenize ve taramış görüntünüzün görünümünü ve biçimini geliştirmek üzere geçici olarak tarama şablonunu değiştirmenize olanak sağlar.



Açıklaştır/Koyulaştır

Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.

Artalan Bastırma

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

Çözünürlük

Bkz. "Çözünürlük", sayfa 98.

Kalite / Dosya Boyutu

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

Seçenek	Açıklama
Normal Kalite	İyi kaliteli görüntüler ve en küçük dosya boyutu oluşturmak için bu seçeneği kullanın.

Seçenek	Açıklama
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.

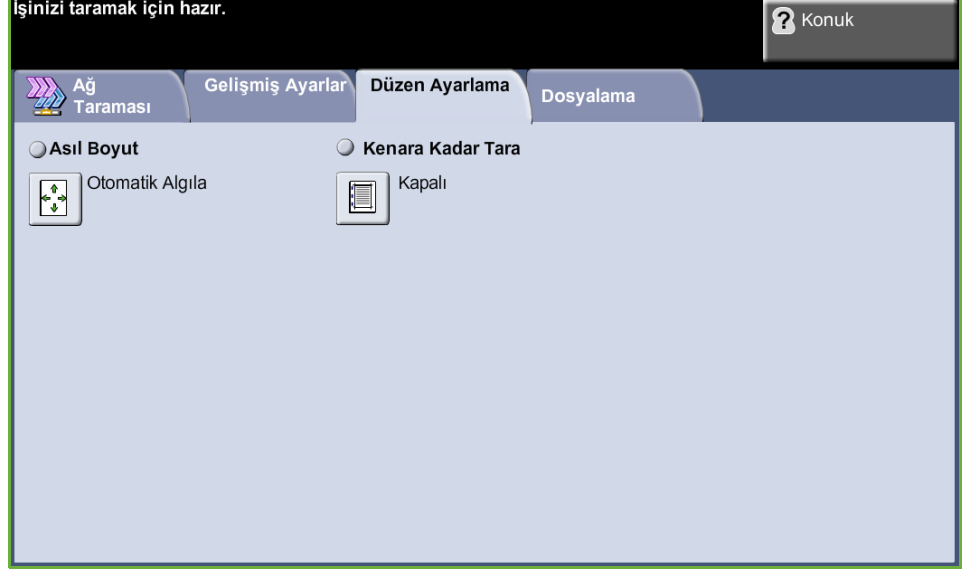
şablonları Güncelle

Ağ şablonlarını yenilemek istiyorsanız ve sistem, otomatik olarak sistemi gncelleyinceye kadar bekleyemiyorsanız bu özelliği kullanın. Yerel şablon güncellemeleri anında ve otomatik olarak yapılır.

NOT: şablon güncellemesi birkaç dakika sürebilir.

Düzen Ayarlama

Asıl dokümanınızla ilişkili bilgileri geçici olarak değiştirmek için bu özelliği kullanın.



Asıl Boyut

Cihazın orijinal doküman boyutunu nasıl belirleyeceğini saptamak için bu özelliği seçin.

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

Seçenek	Açıklama
Otomatik Algıla	Makinenin, doküman besleyiciden beslenen asılların boyutunu belirlemesini sağlamak için bu seçeneği kullanın.
Manuel Boyut Girişi	Şaryodan tararken, doküman tarama bölgesinin boyutlarını belirtmek için Önayarlar ve Özel Boyut seçeneklerini 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 Boyut 'u kullanın.

Kenara Kadar Tara

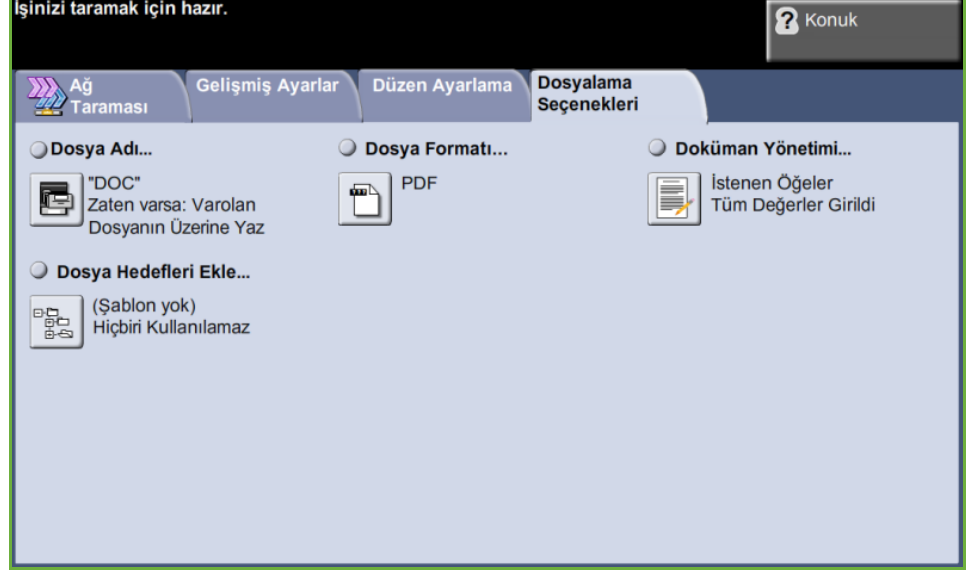
Bu özelliği, kenarları yırtılmış ya da yıpranmış ya da kenarında delik, zımba ya da diğer işaretler bulunan asılların kalitesini "yenilemek" için kullanın.

Kenara Kadar Tara ayarı **Açık** olduğunda, aygıt görüntüyü asıl dokümanın kenarlarına kadar tarar.

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

Dosyalama Seçenekleri

Bu özelliği dosya hedefleri, biçimler ve meta verileri yönetmek için kullanın.



Dosya Adı

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

Dosya adı zaten mevcutsa, kuralları yapılandırmak için aşağıdaki seçenekleri kullanın:

Seçenek	Açıklama
Yeni Dosyayı Yeniden Adlandır	Makinenin yeni dosyayı (veya klasörü) benzersiz bir adla adlandırmasını istiyorsanız bu seçeneği kullanın.
Varolan Dosyaya Ekle	Yeni oluşturulan taranmış görüntü dosyasını, aynı adı taşıyan varolan dokümana eklemek için bu seçeneği kullanın. <i>Çok Sayfalı Tiff ve PDF dosya biçimi seçenekleri için bu seçenek kullanılamaz.</i>
Varolan Dosyanın Üzerine Yaz	Yeni oluşturulan tarama görüntü dosyasını, aynı adı taşıyan varolan dosyanın üzerine yazmak için bu seçeneği kullanın.
Kaydetme	Bu seçeneği, yeni oluşturulan tarama görüntü dosyasıyla aynı adı taşıyan bir dosya bulunduğunda tarama işlemini iptal etmek için kullanın.

Seçenek	Açıklama
Ada Tarih Ekle	Makinenin yeni dosyayı (veya klasörü), geçerli tarih ve saatler birlikte benzersiz bir adla adlandırmasını istiyorsanız bu seçeneği kullanın.

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 ve Gri Tonlama modunda geçerlidir.

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.

6 E-posta

E-posta'ya Tarama, WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X ve 4250XF/4260XF makinelerinde standart bir özelliktir. Bu bölümde, E-posta seçenekleriyle ilgili bilgiler bulunmaktadır.

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

E-posta özelliklerini seçmek için kullanılacak sekmeler şunlardır:

- *E-posta, sayfa 115.*
- *Gelişmiş Ayarlar, sayfa 119.*
- *Düzen Ayarlama, sayfa 121.*
- *E-posta Seçenekleri, sayfa 122.*

E-posta Prosedürü

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

Doküman Yerleştirme – sayfa 108.

Özellikleri Seçme – sayfa 109.

Adres Detaylarını Girme, sayfa 111.

Gelişmiş ayarlar, sayfa 114.

E-posta İşini Başlatma – sayfa 114.

İş Durumu Ekranı – sayfa 114.

E-posta İşini Durdurma – sayfa 114.

NOT: Kimlik doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce bir hesaba ihtiyacınız olabilir. Bir hesap almak için veya daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi'ne danışın.

Doküman 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 180.*

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 100 yaprağa kadar 80 g/m² (20 lb) bond kağıt yerleştirilebilir. Ağırlık aralığı: 5,67 kg - 28 lb (50 - 120 g/m²)
 - Doküman Besleyici
 Belirtilerinin tamamı için bkz: Belirtiler bölümünde Makine Belirtileri, sayfa 210.

3. Sol kenarı doküman besleyici kasetiyle hizalayarak yığının kılavuzların ortasına yerleştirin ve kılavuzları dokümanların kenarına dokunacak kadar yaklaştırın.

Şaryo:

Aşağıdaki adımlar şaryo kullanarak dokümanların nasıl yerleştirileceğini açıklar:

1. Doküman besleyiciyi kaldırın.



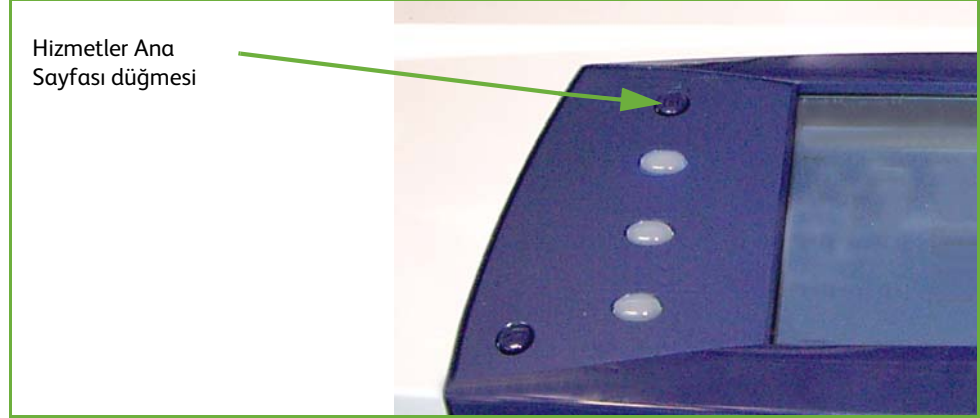
2. Dokümanı şaryonun sol üst bölümü yanındaki kayıt okunun ucuyla hizalayarak, yüzü aşağıya gelecek biçimde şaryoya yerleştirin.
3. Doküman besleyiciyi indirin.

1 Özellikleri Seçme

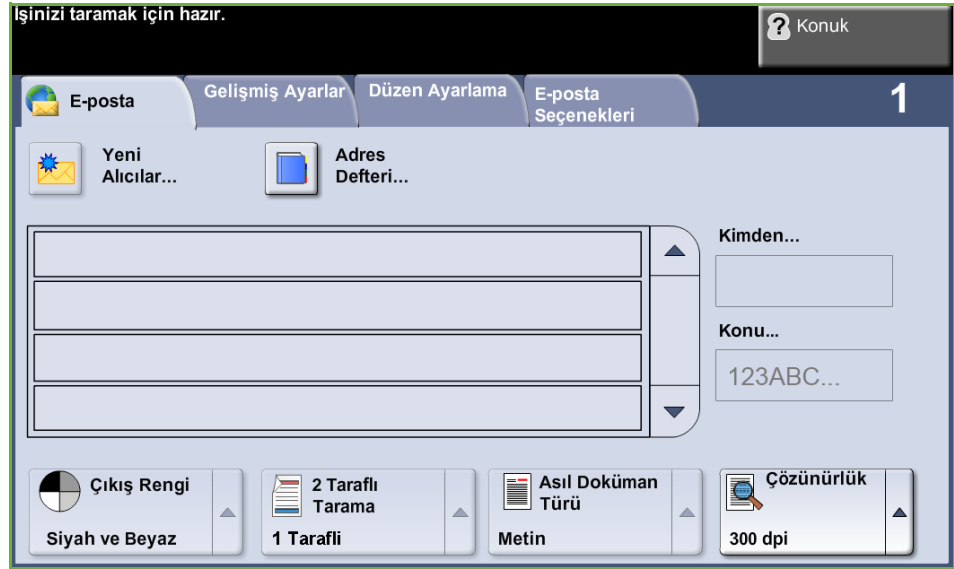
Görüntülenen öğelerden **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın ve **E-posta**'yı seçin.

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

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.



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



NOT: Kimlik doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce bir hesaba ihtiyacınız olabilir. Bir hesap almak için veya daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi'ne danışın.

3. Önceki tüm seçimleri iptal etmek için kontrol panelde **Tümünü Temizle** düğmesine basın. Kontrol paneli varsayılan *Giriş* ekranına döner.
4. Dokunmatik ekrandaki **Kimden...** alanını seçin. *Tuş takımı* ekranı görüntülenir.
5. Gönderen olarak e-posta adresinizi girin ve **Kaydet**'i seçin.

E-posta özelliğine **Kimlik Doğrulama Modu** üzerinden erişiliyorsa, gönderenin e-posta adresi otomatik olarak doldurulur. Gönderen de e-posta adresini Adres Defteri üzerinden arayabilir.

6. Gerekli özellik için aşağıdaki sekmelerden birini seçin.

Özellik	Açıklama
E-posta	E-posta işinin, adres alanları, konu satırları, mesaj gövdesi, vb. standart seçeneklerini seçmek için bu sekmedeki özellikleri kullanın. Örneğin renkli tarama, çift taraflı asıllar, türler, vb. e-posta asıllarının ayarlarını girmek için bu sekmeyi kullanın.
Gelişmiş Ayarlar	Örneğin görüntü seçenekleri, çözünürlük, dosya biçimine, vb. gelişmiş e-posta ayarlarına erişmek için bu sekmedeki özellikleri kullanın.
Düzen Ayarlama	Düzeni ayarlamak, örneğin asıl boyut, kenar sil, vb. için bu sekmedeki özellikleri kullanın.
E-posta Seçenekleri	Dosya biçimini seçmek, Yanıtla adresi eklemek veya bir e-posta mesajı eklemek için bu sekmedeki özellikleri kullanın.

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

E-posta, sayfa 115.

Gelişmiş Ayarlar, sayfa 119.

Düzen Ayarlama, sayfa 121.

E-posta Seçenekleri, sayfa 122.

2 Adres Detaylarını Girme

E-posta adresi hedefini girmek için üç yöntem vardır:

- E-posta adresini el ile girme.
- Makinenizde bulunan adres defterindeki bir e--adresini girmek için Adres Defteri seçeneğini kullanma. Tam adı girmeniz gerekmez, ilk bir kaç harfi girerek adres defterinde arama yapabilirsiniz.
- E-posta klavyesindeki **.com** tuşunu kullanma

NOT: .com tuşunu programlama yönergeleri Sistem Yöneticisi Kılavuzu'nda yer alır.

E-posta adresini manuel olarak girme

1. E-posta ekranından **Yeni Alıcılar** düğmesini seçin. *Yeni Alıcılar* tuş takımı ekranı görüntülenir.



NOT: Büyük veya küçük harf, aksanlı karakterler veya özel karakterleri göstermek için Tuş takımı ekranındaki **Shift** (Üst Krkt) tuşuna basın. Dilleri değiştirmek için Tuş Takımı ekranındaki **Klavye Düzeni** tuşunu seçin.

2. Geçerli bir e-posta adresi yazın ve **Ekle** düğmesini seçin.
3. Daha fazla alıcı eklemek için önceki adımı tekrarlayın.
4. Alıcı adreslerini Kopya (Cc:) veya Gizli Kopya (Bcc:) adresleri olarak girmek için, **Kime:** düğmesini seçin. Açılır menü seçeneklerinden **Cc:** veya **Bcc:** seçeneğini belirleyin.
5. Tüm alıcı adresleri eklendiğinde, **Kapat** düğmesini seçin.

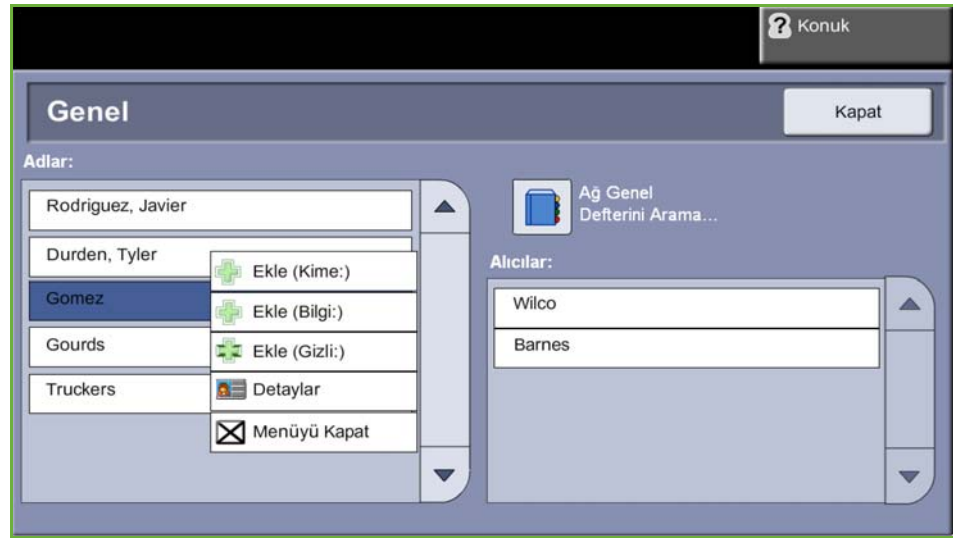
Programlı bir alıcı adresini .com tuşunu kullanarak girmek için

.com tuşu, tam (johndoe@xerox.com gibi) veya kısmi (xerox.com gibi) e-posta adreslerini tutabilen programlanabilir bir tuştur.

1. *Yeni Alıcı* tuş takımı ekranından **.com** tuşunu seçin ve bir adres seçin.
2. Adresi alıcı listesine eklemek için, **Ekle** düğmesini seçin.
3. Tüm alıcı adresleri eklendiğinde, **Kapat** düğmesini seçin.

Adres Defterlerini kullanarak alıcı adresleri eklemek için

1. E-posta ekranından **Adres Defteri** düğmesini seçin. *Yeni Alıcı* tuş takımı ekranı görüntülenir.



2. Alıcı adının veya e-posta adresinin ilk birkaç karakterini girin ve **Ara** düğmesini seçin. Xerox aygıtı girişinizle eşleşen bir ad listesi verir.
3. Verilen listeden istenen alıcıyı seçin ve **Ekle** düğmesini seçin.
4. Tüm alıcı adresleri eklendiğinde, **Kapat** düğmesini seçin.

NOT: Eşleşen bir giriş yoksa:

- 1) Diğer adres defterini aramak için **Adres Defteri** düğmesini seçin. Arama ölçütüne göre bir ya da daha fazla eşleşme bulunduğunda, bu eşleşmeler dokunmatik ekranda görüntülenir.
- 2) Alıcıyı bulmak için **yukarı/aşağı** kaydırma düğmelerini kullanın.
- 3) Listede alıcıyı seçin ve **Ekle** düğmesini seçin.
- 4) Yukarıdaki işlemi tekrarlayarak daha çok alıcı adresi ekleyebilirsiniz.
- 5) Tüm alıcı adresleri eklendiğinde, **Kapat** düğmesini seçin. Girilen e-posta adresleri *Adres Listesi*'nde gösterilir.

İsteğe bağlı bilgi

Alicının e-posta kutusunda görünecek bir konu satırı eklemek için, *E-posta* ekranından **Konu** seçeneğini belirleyin. Metni girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın.

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

3 Gelişmiş ayarlar

Özel sekmelerdeki gelişmiş ayarlar hakkında bilgi için, aşağıdakilere başvurun:

Gelişmiş Ayarlar, sayfa 119.

Düzen Ayarlama, sayfa 121.

E-posta Seçenekleri, sayfa 122.

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

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

Varsayılan *İş Durumu* ekranı, kuyruktaki e-postaya tarama işleri de dahil olmak üzere 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 41.*



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 *Etkin İşler* ekranını görüntülemek üzere **İş Durumu** düğmesine basın.
3. 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

E-posta ekranı, bir dokümanı e-posta eki olarak göndermek için gerekli temel bilgileri içerir.

E-posta ekranı, 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.

Alıcının bilgilerini girmek için aşağıdaki seçenekleri kullanın.

Kimden... Bu düğme, gönderen hakkında, gönderenin e-posta adresi gibi bilgileri sağlar. E-posta adresi girmek üzere e-posta klavyesini görüntülemek için **Kimden...** düğmesini seçin.

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

Yeni Alıcılar E-posta eki için bir veya daha fazla alıcı girmek için **Yeni Alıcılar** düğmesini seçin. **Yeni Alıcılar** düğmesi seçildiğinde, e-posta adresi girmek üzere kullanılan e-posta klavyesi görüntülenir.

Seçenek	Açıklama
Kime:	Alıcının e-posta adresini girmek için dokunmatik ekrandaki tuş takımını kullanın.
Bilgi (Cc):	E-posta işinizin bir kopyasını göndermek istediğiniz alıcının e-posta adresini girmek için dokunmatik ekrandaki tuş takımını kullanın.
Gizli (Bcc):	E-posta işinizin bir kopyasının gönderilmesini istediğiniz, ancak adının e-postada gösterilmesini istemediğiniz alıcının e-posta adresini girmek için dokunmatik ekrandaki tuş takımını kullanın.

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.

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

Konu 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** düğmesi altında gösterilir.

Çıktı Rengi

Siyah ve Beyaz, Gri Tonlamalı veya Tam Renkli asılları taramak için bu seçeneği kullanın.

Seçenek	Açıklama
Tam Renkli	Renkli asıl dokümanı taramak için bu seçeneği kullanın.
Gri Ölçeği	Birden çok gri tonuna sahip bir aslı taramak için bu seçeneği kullanın.
Siyah ve Beyaz	Siyah-Beyaz asıl dokümanı taramak için bu seçeneği kullanın.

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.Tarafı 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.

Çözünürlük

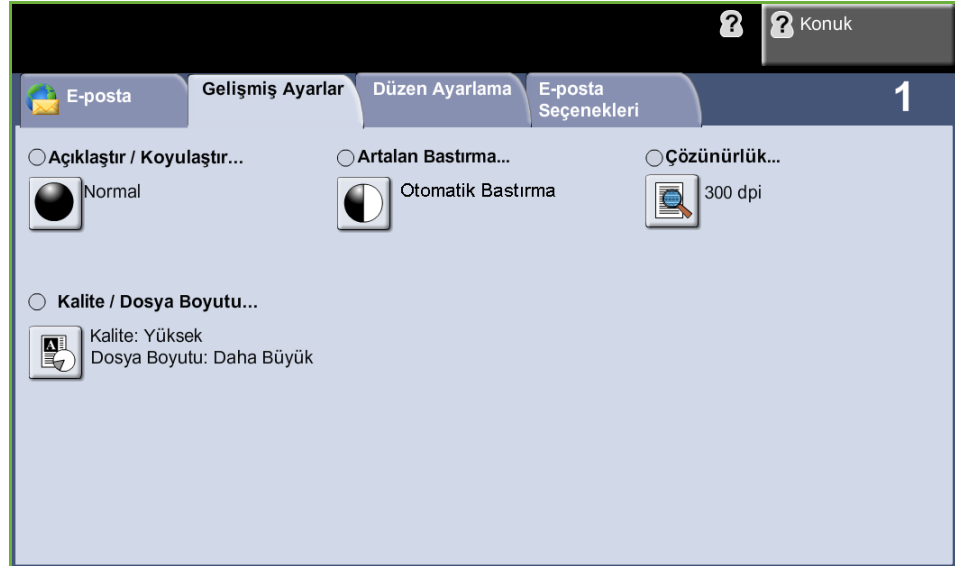
Çözünürlük, taranan görüntülerin görünümünü etkiler. Tarama çözünürlüğü (dpi - inç başına nokta sayısı) ne kadar yüksek olursa, görüntü kalitesi de o kadar yüksek olur.

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.

Renk modu seçilirse, maksimum çözünürlük 300 x 300'dür.

Gelişmiş Ayarlar

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



Açıklaştır/Koyulaştır

Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.

Artalan Bastırma

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

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.

Çözünürlük	Açıklama
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.

Kalite / Dosya Boyutu

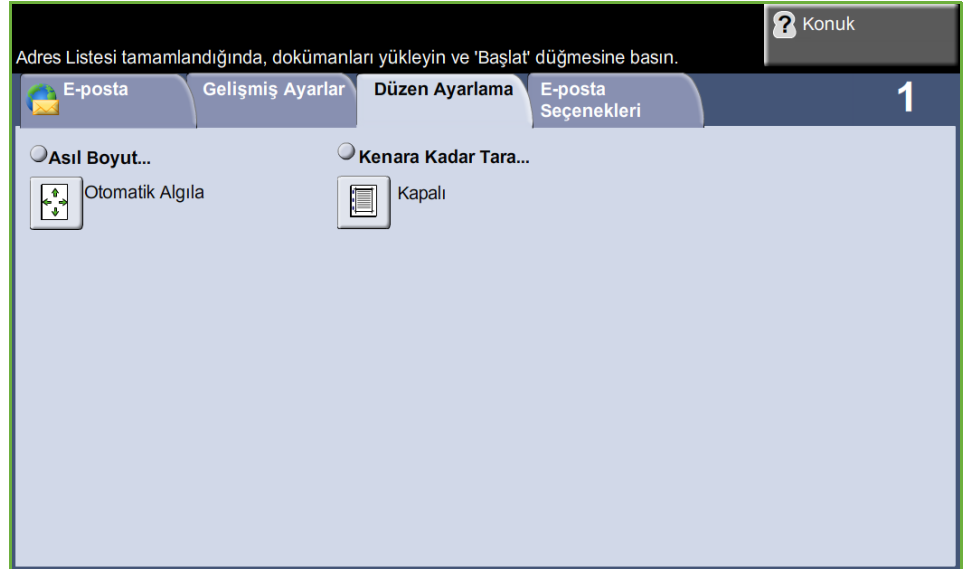
Kalite / Dosya Boyutu ayarları, tarama görüntü kalitesi ve dosya boyutu arasında seçim yapmanıza olanak sağlar.

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.

Sistem kaynaklarına bindirdikleri yüksek işlem talepleri nedeniyle ağ üzerinde büyük dosyalar paylaşım ve iletim için ideal değildir.

Düzen Ayarlama

Düzen Ayarlama sekmesi, taranmış e-posta görüntüsünün düzenini ve biçimini geliştirmek üzere geçici olarak tarama şablonunu değiştirmenize olanak sağlar.



Asıl Boyut

Cihazın orijinal doküman boyutunu nasıl belirleyeceğini saptamak için bu özelliği seçin.

Otomatik Algıla

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.

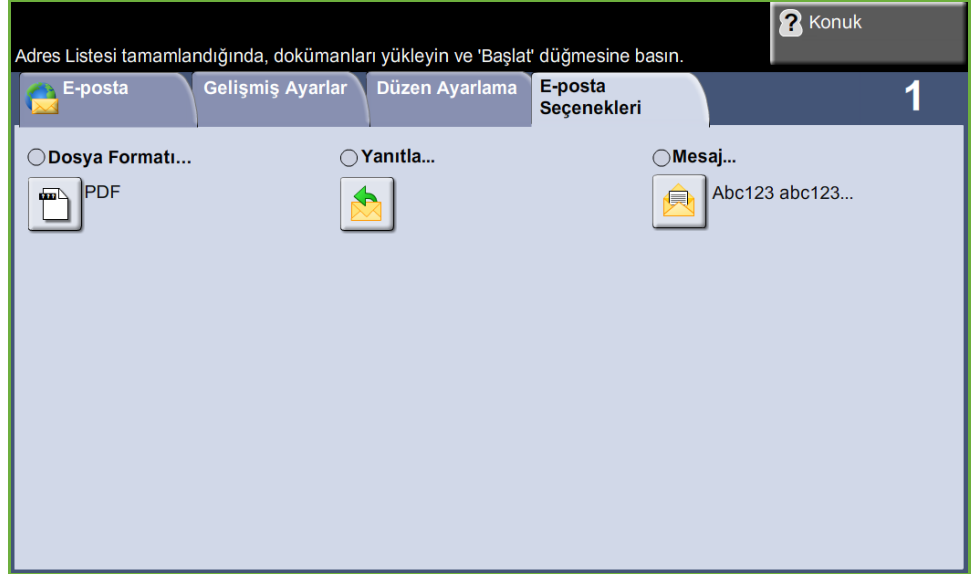
Kenara Kadar Tara

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

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

E-posta Seçenekleri

Yanıtla e-posta adresini değiştirmek ve taranmış e-posta görüntüsü için gerekli dosya biçimini tanımlamak için bu özelliği kullanın.



Dosya Formatı

Taranan görüntünün dosya formatını ayarlamak için kullanılır.

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 ve Gri Tonlama modunda geçerlidir.

Yanıtla

Varsayılan e-posta yanıtlama adresini değiştirmek için Yanıtla özelliğini kullanın.

Mesaj

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

7 Dosya Kaydetme

Dosyaları Kaydetme özelliği, basılı dokümanları elektronik dosya olarak tarayıp, bir USB sürücüsüne yerleştirmenize olanak tanır. Kaydedilen işler ileri bir tarihte yazdırmak üzere yazdırmak veya paylaşmak üzere USB sürücüden alınabilir. Dosyaları Kaydetme özelliği, işi aşağıdaki biçimlerde kaydetmenize olanak tanır: PDF, TIFF, Çok Sayfalı TIFF ve JPEG.

Gelişmiş Ayarlar

Gelişmiş Ayarlar sekmesi, kaydettiğiniz dosyanın görünümünü ve stilini geliştirmenize olanak tanır.



Açıklaştır/Koyulaştır

Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.

Artalan Bastırma

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

Çözünürlük

Çözünürlük, taranan görüntülerin görünümünü etkiler. Tarama çözünürlüğü (dpi - inç 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.

Çözünürlük	Açıklama
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.

Kalite / Dosya Boyutu

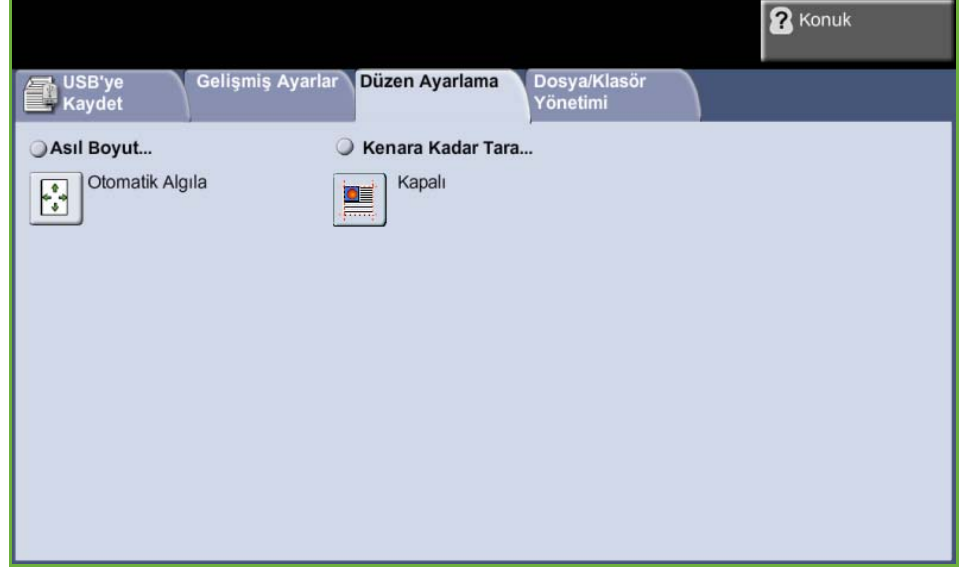
Kalite / Dosya Boyutu ayarları, tarama görüntü kalitesi ve dosya boyutu arasında seçim yapmanıza olanak sağlar.

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.

Sistem kaynaklarına bindirdikleri yüksek işlem talepleri nedeniyle ağ üzerinde büyük dosyalar paylaşım ve iletim için ideal değildir.

Düzen Ayarlama

Asıl dokümanınızla ilişkili bilgileri değiştirmek için bu sekmeyi kullanın.



Asıl Boyut

Cihazın orijinal doküman boyutunu nasıl belirleyeceğini saptamak için bu özelliği seçin.

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

Seçenek	Açıklama
Otomatik Algıla	Makinenin, doküman besleyiciden beslenen asılların boyutunu belirlemesini sağlamak için bu seçeneği kullanın.
Manuel Boyut Girişi	Şaryodan tararken, doküman tarama bölgesinin boyutlarını belirtmek için Önayarlar ve Özel Boyut seçeneklerini 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 Boyut 'u kullanın.

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 ayarı **Açık** olduğunda, aygıt görüntüyü asıl dokümanın kenarlarına kadar tarar.

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

Dosya/Klasör Yönetimi

USB sürücüde kayıtlı dosyalar ve klasörleri yönetmek için bu sekmeyi kullanın.



Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

Seçenek	Açıklama
Aç	Seçili bir dosya veya klasörü açmak için bu seçeneği kullanın.
Yeni Klasör	Yeni bir klasör yaratmak için bu seçeneği kullanın.
Yeniden adlandır	Bir dosya veya klasöre yeniden isim vermek için bu seçeneği kullanın.
Sil	Seçili dosya veya klasörü silmek için bu seçeneği kullanın.

Dosya Kaydetme İşlemi

1 Doküman Yerleştirme

Taranacak dokümanları Şaryo veya Doküman Besleyiciye 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.
3. Sol kenarı doküman besleyici kasetiyle hizalayarak yığını kılavuzların ortasına yerleştirin ve kılavuzları dokümanların kenarına dokunacak kadar yaklaşırın.



Şaryo:

Aşağıdaki adımlar şaryo kullanarak dokümanların nasıl yerleştirileceğini açıklar:

1. Doküman besleyiciyi kaldırın.



2. Dokümanı şaryonun sol üst bölümü yanındaki kayıt okunun ucuyla hizalayarak, yüzü aşağıya gelecek biçimde şaryoya yerleştirin.
3. Doküman besleyiciyi indirin.

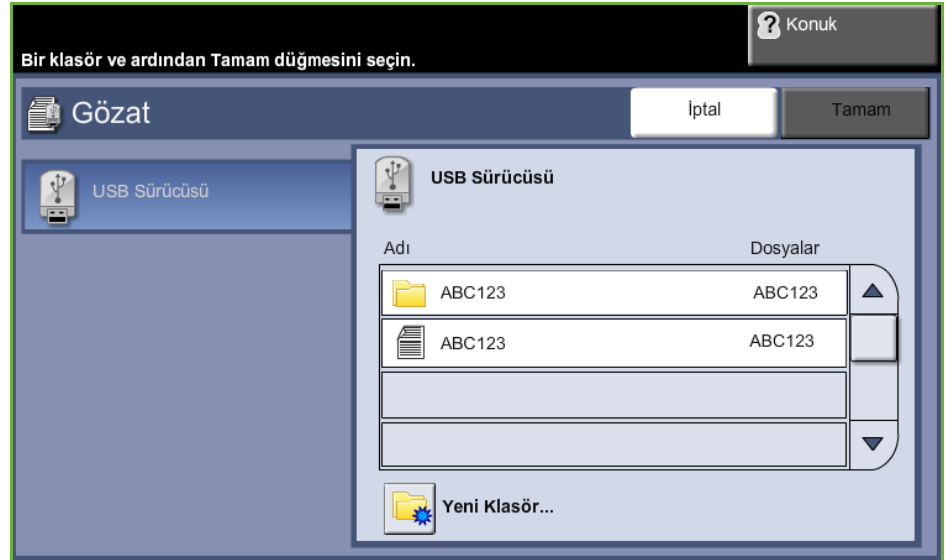
2 Dosyaları Kaydetme Özelliğini Seçme

Bir USB sürücü kullanma

1. USB sürücüyü makinenin ön tarafına takın.
2. Kontrol Panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **USB'ye Kaydet** düğmesini seçin.



4. USB'deki kök dizin görüntülenir.



5. Taramanızın kaydedilmesini istediğiniz klasörü seçin.
6. **Tamam** düğmesini seçin.
7. Gerekli olması halinde, **Dosya Adını...** değiştirin. Yeni dosya adını girmek için ekrandaki dokunmatik yüzeyi kullanın.

NOT: Seçilen klasörde aynı adı taşıyan başka bir dosya daha varsa, aynı adı taşıyan iki dosya olmasını veya mevcut dosyasının üzerine yazılmasını önlemek için sistem dosya adına otomatik olarak bilgi ekleyecektir.

8. Formatı değiştirmek için **Dosya Formatı...** ögesini seçin.

Seçenek	Açıklama
TIFF (Her Sayfada 1 Dosya)	Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi (Tagged-Image File Format). Çeşitli bilgisayar platformlarındaki birçok grafik yazılım paketi tarafından açılabilen grafik dosyasıdır.
Çok Sayfalı TIFF	Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi (Tagged-Image File Format). Çeşitli bilgisayar platformlarındaki birçok grafik yazılım paketi tarafından açılabilen grafik dosyasıdır.
JPEG (Her Sayfada 1 Dosya)	JPEG formatları, tüm grafik ve görüntü düzenleme uygulamalarıyla erişilebilen grafik dosyalarıdır. NOT: JPEG seçeneği sadece Renk ve Gri Tonlama modunda geçerlidir.
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.

9. Aşağıdaki seçeneklere erişmek için **Çıktı Rengi**'ni seçin:

Seçenek	Açıklama
Siyah ve Beyaz	Siyah-Beyaz asıl dokümanı taramak için bu seçeneği kullanın.
Gri Ölçeği	Birden çok gri tonuna sahip bir aslı taramak için bu seçeneği kullanın.
Tam Renkli	Renkli asıl dokümanı taramak için bu seçeneği kullanın.

10. Aşağıdaki seçeneklere erişmek için **2 Taraflı Tarama**'yı seçin:

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.

11. Aşağıdaki seçeneklere erişmek için **Asıl Doküman Türü**'nü seçin:

NOT: Taranan asıl dokümanın türünü seçmek için bu özelliği kullanın.

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

12. Aşağıdaki seçeneklere erişmek için **Çözünürlük**'ü seçin:

NOT: Çözünürlük, taranan görüntülerin görünümünü etkiler. Tarama çözünürlüğü (dpi - inç başına nokta sayısı) ne kadar yüksek olursa, görüntü kalitesi de o kadar yüksek olur. Renk modu seçilirse, maksimum çözünürlük 300 x 300'dür.

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: Daha fazla bilgi için bkz: *Gelişmiş Ayarlar, sayfa 126*. Sistem kaynaklarına bindirdikleri yüksek işlem talepleri nedeniyle ağ üzerinde büyük dosyalar paylaşım ve iletim için ideal değildir.

13. Dokümanı tarayıp kaydetmek için **Başlat** düğmesine basın.

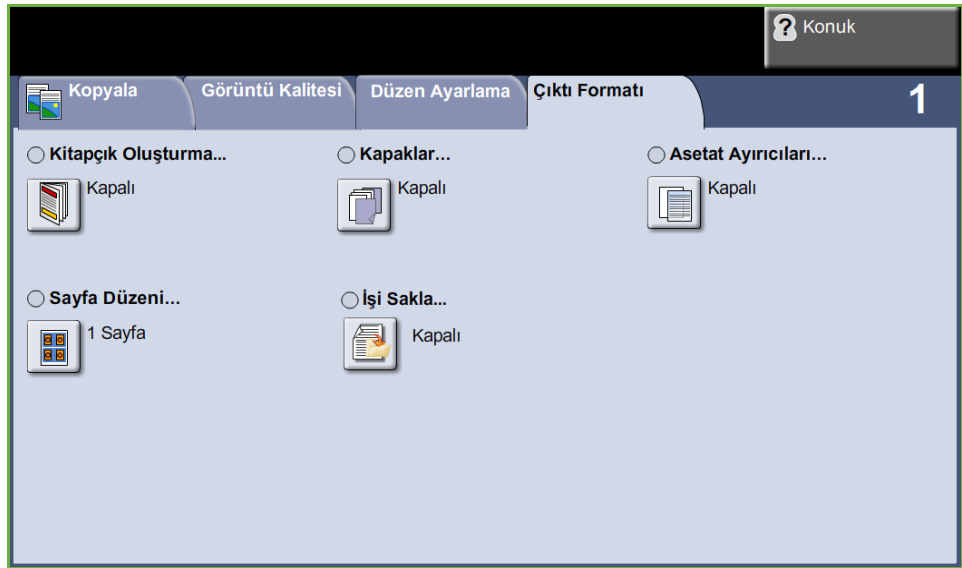
Kopyalama Hizmetini Kullanma

Bu özellik orijinal dokümanların kopyalarını aygıtta kaydeder ve onları aygıtta özgü bir biçimde saklar.

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın ve dokunmatik ekranda **Kopyala**'yı seçin. *Kopyala* ekranının görüntülendiğinden emin olun.



2. **Çıktı Formatı** sekmesini seçin.
3. **İşi Kaydet...** düğmesini seçin.



4. Seçenekler arasından seçim yapın:

- **Kopyala ve Sakla** - işinizi bir klasöre kaydeder ve yazdırır
- **Yalnızca Sakla** - daha sonra yazdırmak üzere, işinizi bir klasöre kaydeder

5. Belirli bir dosya adı girmek için **Adsız** kutusunu seçin.6. İşiniz bitince, **Kaydet** düğmesini seçin.

7. Gerekli özellik için diğer sekmelerden birini seçin.

Özellik	Açıklama
Kopyalama	Kopyalama işleminin örneğin küçültme/büyütme, 2 taraflı kopyalama, vb. gibi standart seçeneklerini belirlemek için bu sekmeyi kullanın.
Görüntü Kalitesi	Aydınlat/koyulaştır, artalan bastırma vb. gibi seçeneklerle kopya çıktısı görüntüsünü ayarlamak için bu sekmeyi kullanın.
Düzen Ayarlama	Kopya çıktısının düzenini ayarlamak için, örneğin orijinal boyut, kenar silme, vb. bu sekmeyi kullanın.
Çıktı Formatı	Biten çıktı için, örneğin kitapçık oluşturma, kapaklar, vb. için farklı seçenekler oluşturmak üzere bu sekmeyi kullanın.

3 İş Kaydet



Başlat düğmesine basın.

4 İş Durumu Ekranı

Tarama işinizi takip etmek için, **İş Durumu** ekranını görüntülemek üzere kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

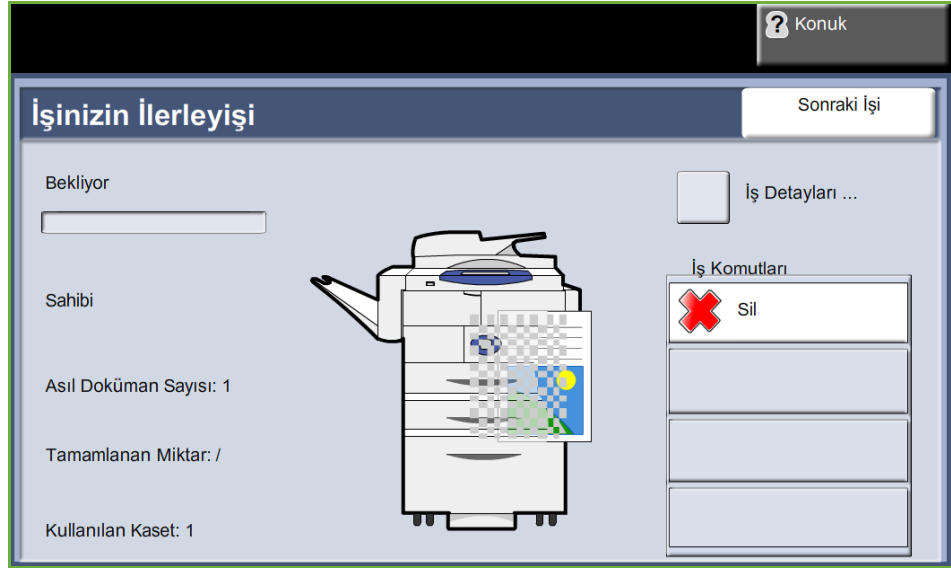
Varsayılan **İş Durumu** ekranında tamamlanmamış tüm işler görüntülenir. İlerlemede tamamlanmamış işler yoksa, “Aktif İş Yok” mesajı görüntülenir. **İş Durumu** ekranı hakkında daha fazla bilgi için bkz: Kopyalama bölümünde **İş Durumu Ekranı**, sayfa 41.



5 İş Durdurma

Başlatılan bir işi manuel 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 **Etkin İşler** 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.

İş İstasyonundaki Dosyaları Kaydetme

Bu özellik yazdırma işlerini aygıtın Dahili Sürücüsüne kaydeder. Yazdırma işleri baskıya hazır bir biçimde kaydedilir.

Dosyaları Kaydetmek için Yazdırma Sürücüsünü Kullanma

1. İş istasyonunuzda bir doküman açın.
2. Önce **Dosya**, ardından da **Yazdır**'ı tıklatın.
3. Aygıtınızın yazıcı simgesini tıklatın.
4. **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini tıklatın.
5. **İş Türü** açılır menüsünü tıklatın.
6. **Kayıtlı İş...** öğesini tıklatın.
7. Aşağıdaki seçeneklerden birini tıklatın:
Kaydet - daha sonra yazdırmak üzere, işinizi bir klasöre kaydeder.
Kaydet ve Yazdır - işinizi bir klasöre kaydeder ve hemen bir kopyasını yazdırır.
8. [İş Adı] menüsünde işiniz için bir ad girin.
NOT: İş adının doküman adı ile aynı olmasını istiyorsanız,  düğmesini tıklatarak açılır menüyü açın ve [Doküman Adını Kullan] öğesini tıklatın.
9. [Klasör] listesinde, işinizi kaydetmek istediğiniz klasörü tıklatın.
10. **Tamam** düğmesini tıklatın.

8 Dosyaları Yazdır

Dosyaları Yazdır özelliği, önceden kaydedilen işleri ihtiyacınız oldukça seçip çıktılarını almanıza olanak tanır. İşler aygıtta veya USB sürücüsünde saklanabilir.

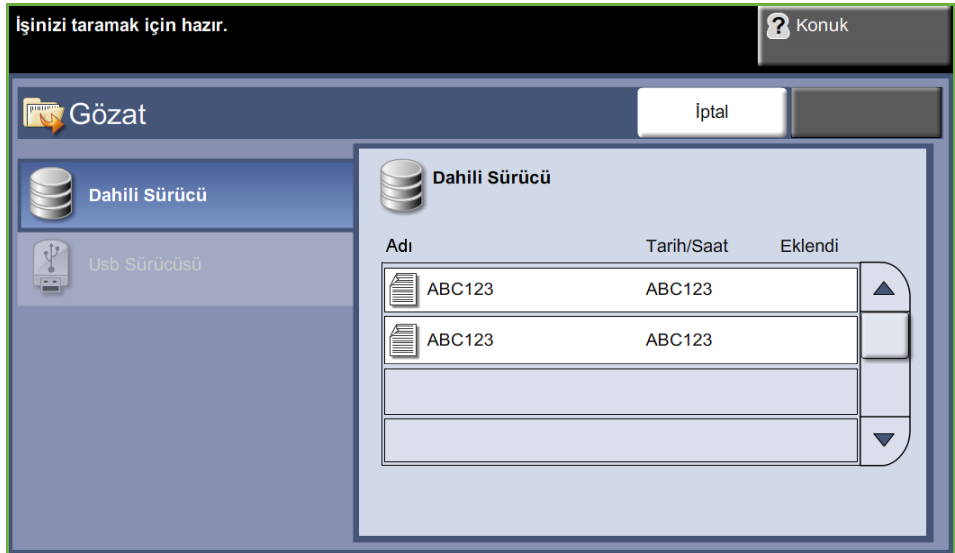
Dosyaları Yazdır

1 Özellikleri Seçme

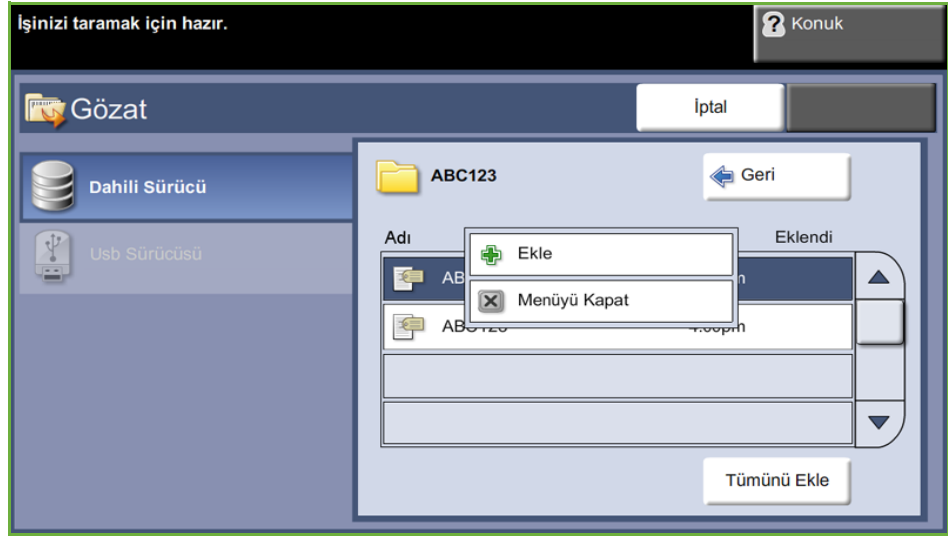
1. *Dosyaları Yazdır* özelliğini görüntülemek için **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın ve **Dosyaları Yazdır**'ı seçin.



2. Yazdırmak istediğiniz klasör veya dosyayı seçin. Bir klasöre dokunursanız, yazdırılacak dosya(lar)ı seçmeniz için klasör açılır.



3. Dökümanı yazdırma listesine eklemek için kaydedilen iş başlığını seçin.



Açılan bir menü görüntülenir:

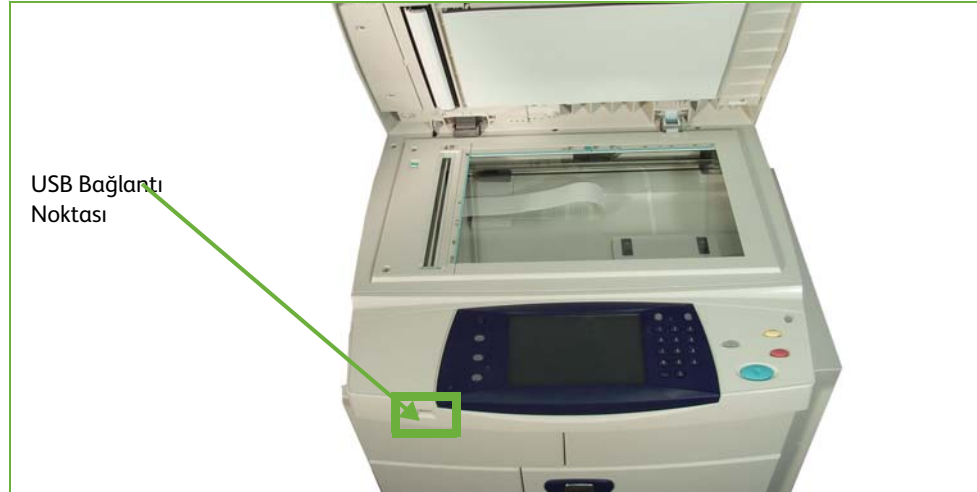
Ekle	İşi yazdırma listesine ekler.
Menüyü kapat	Menüyü kapatıp kaydedilen işler listesine döner.

4. İşi yazdırma listesine eklemek için **Ekle**'yi seçin.
5. Daha fazla iş eklemek için yukarıdaki adımları tekrarlayın.
6. Gereken işler yazdırma listesine eklendiğinde **Bitti**'yi seçin.
7. Gerekli olması halinde, istediğiniz **İş Miktarı**'nı (kopya sayısı) seçin.
8. **Başlat** düğmesine basın.

USB'den Yazdır

1 USB sürücüsünü takma

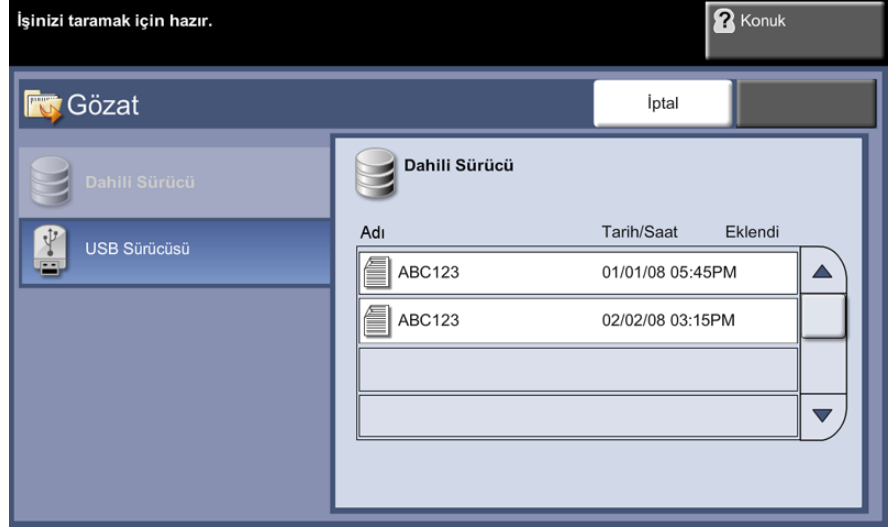
1. USB sürücüsünü, aygıtın önündeki USB bağlantı noktasına takın.



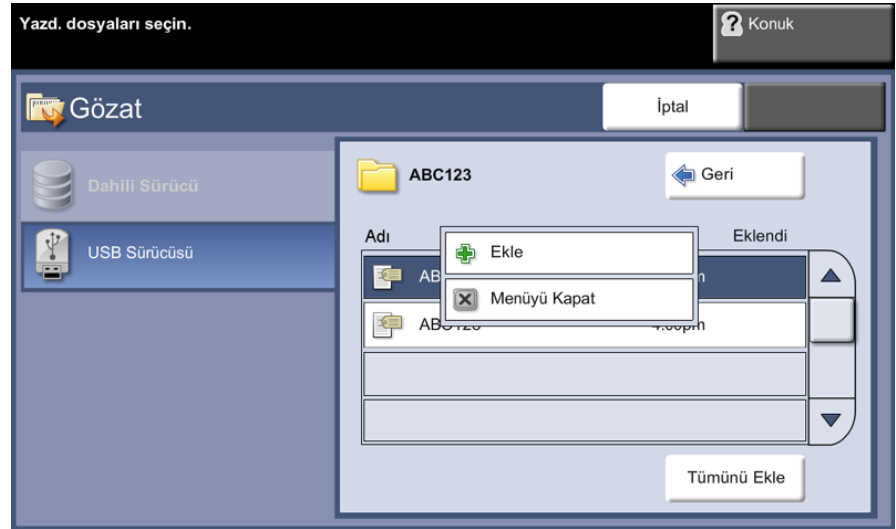
2. USB Seçenekleri ekranındaki USB'den Yazdır düğmesini seçin.



3. Yazdırmak istediğiniz klasör veya dosyayı seçin. Bir klasöre dokunursanız, yazdırılacak dosya(lar)ı seçmeniz için klasör açılır.



4. Dökümanı yazdırma listesine eklemek için kaydedilen iş başlığını seçin.



Açılan bir menü görüntülenir:

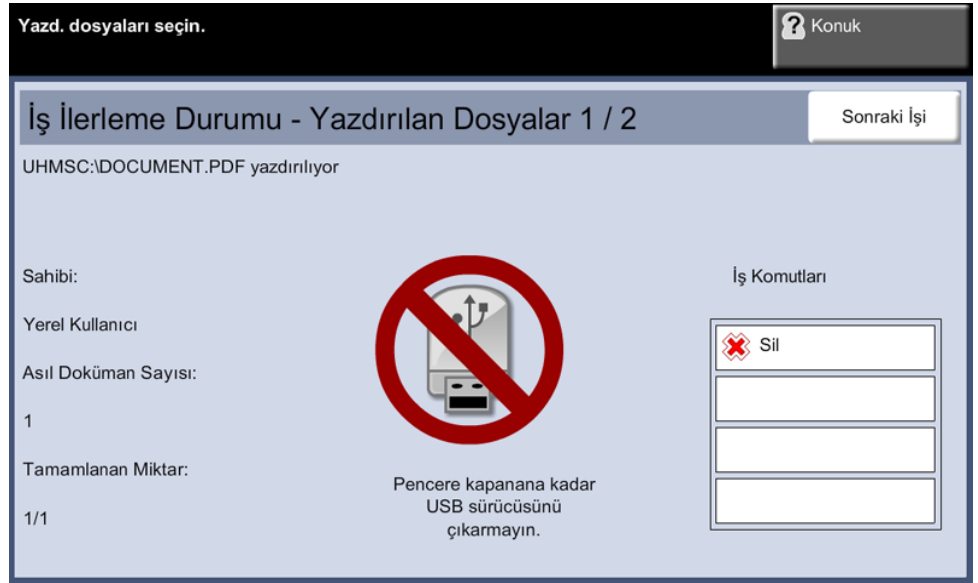
Ekle	İş yazdırma listesine ekler.
Menüyü kapat	Menüyü kapatıp kaydedilen işler listesine döner.

5. İş yazdırma listesine eklemek için **Ekle**'yi seçin. Dosya adının yanında bir onay işareti görüntülenir.
6. Daha fazla iş eklemek için yukarıdaki adımları tekrarlayın.
7. Gereken işler yazdırma listesine eklendiğinde **Bitti**'yi seçin.
8. Gerekli olması halinde, istediğiniz **İş Miktarı**'nı (kopya sayısı) seçin.

1 İşi Yazdırma



Başlat düğmesine basın.



NOT: Yazdırma işi tamamlanmadıkça USB sürücüsünü aygıttan çıkarmayın.

2 İş Durumu Ekranı

Tarama işinizi takip etmek için, **İş Durumu** ekranını görüntülemek üzere kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.

Varsayılan **İş Durumu** ekranında tamamlanmamış tüm işler görüntülenir. İlerlemede tamamlanmamış işler yoksa, "Aktif İş Yok" mesajı görüntülenir. **İş Durumu** ekranı hakkında daha fazla bilgi için bkz: Kopyalama bölümünde **İş Durumu Ekranı**, sayfa 41.

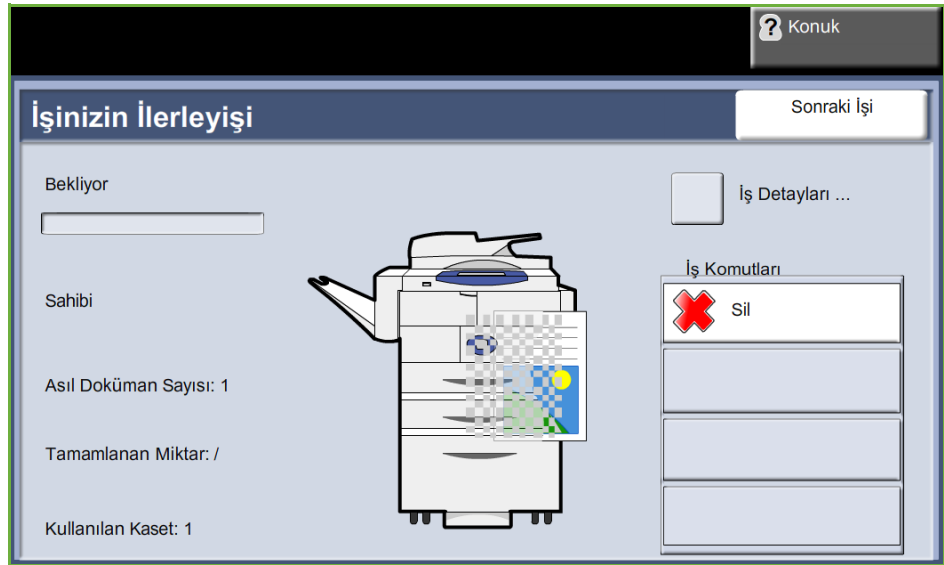


3 İş Durdurma

Başlatılan bir işi manuel 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 **Etkin İşler** 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.

9 Yazdırma

Xerox WorkCentre 4250S/4260S, 4250X/4260X ve 4250XF/4260XF yazıcı, elektronik belgelerden yüksek kalitede baskılar üretir. 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 sürücüleriyle 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.

Aşağıdaki sayfalar, Adobe® PostScript® 3™ ile uyumlu 4250S/4260S, 4250X/4260X ve 4250XF/4260XF için Windows yazıcı sürücüsü seçeneklerine genel bakış içerir. PCL yazıcı sürücüsü ekranları gösterilenlere benzer ancak seçenek sayısı daha azdır.

Yazdırma İşlemi

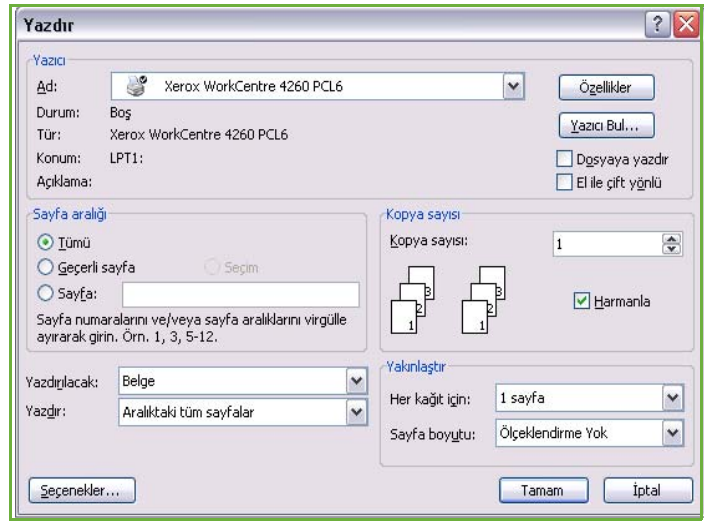
Bu bölümde temel yazdırma işlemi anlatılır.

NOT: Kimlik doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce bir hesaba ihtiyacınız olabilir. Bir hesap almak için veya daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi'ne danışın.

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

Bilgisayarınızdan Yazdır'ı seçin

1. Uygulamanızda **Yazdır**'i tıklayın.
2. **Yazıcı: Adı** açılır menüsünden, yazıcı olarak seçmek için makinenizi tıklayın.



Özellikleri Seçme

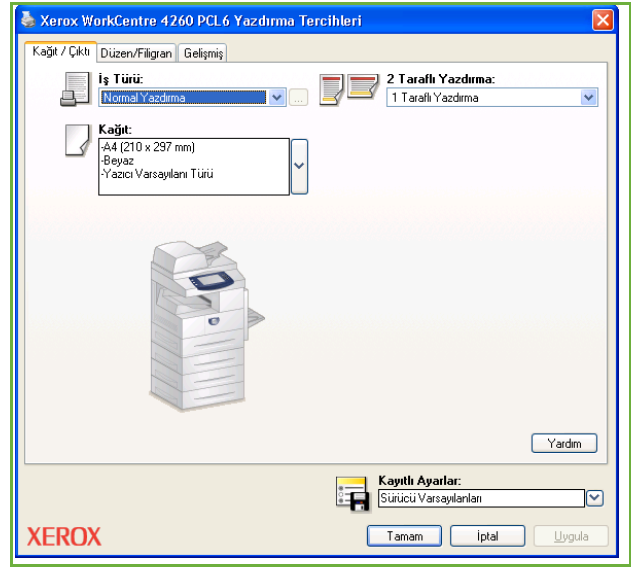
1. Yazdırma seçimlerinizi belirlemek için **Özellikler**'i tıklayın. Özel sekmeler hakkında bilgi için, aşağıdakilere başvurun:

Kağıt / Çıktı – sayfa 153

Düzen / Filigran – sayfa 155

Gelişmiş – sayfa 156

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



Özel Boyutta Yazdırma

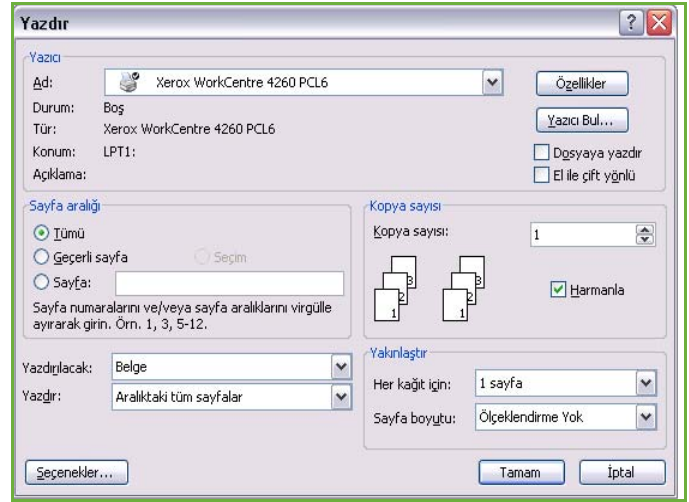
Bu bölümde, özel boyutta ortama yazdırma işlemi açıklanır.

1 Özel Boyutta Ortam Yükleme

1. Makinenize özel boyutta ortam yükleyin.
2. Kağıt boyutu ve türünü onaylamak için dokunmatik ekrandaki istemleri takip edin.

Bilgisayarınızdan Yazdır'ı seçin

1. Uygulamanızda **Yazdır**'ı tıklatın.
2. **Yazıcı: Adı** açılır menüsünden, yazıcı olarak seçmek için makinenizi tıklatın.



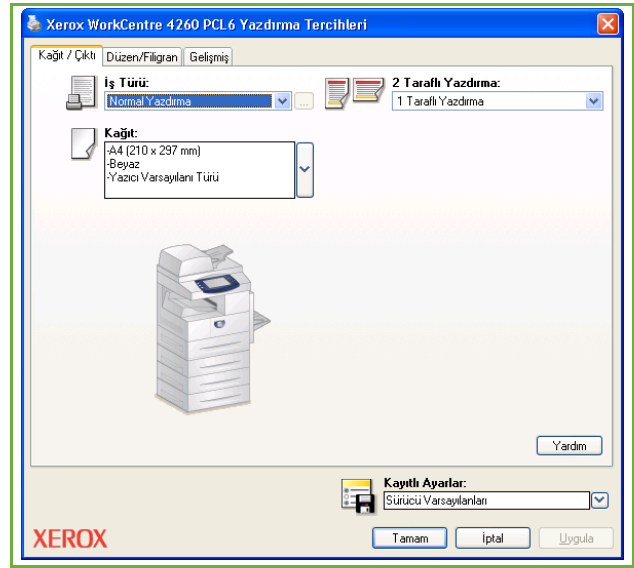
Özel Boyut'u seçin.

1. Yazdırma seçimlerinizi belirlemek için **Özellikler**'i tıklatın.
2. **Kağıt/Çıktı** sekmesini tıklatın ve **Kağıt** açılır menüsünü tıklatın.
3. **Diğer Boyut**'u tıklatın.
4. Asıl Doküman Boyutu açılır menüsünden **Yeni**'yi tıklatın.
5. Gerekirse yeniden adlandırın ve uygun genişliğe göre değiştirin. Değişiklikleri onaylamak için **Tamam**'ı tıklatın.
6. Yeni Özel Kağıt Boyutu'nuz gösterilir. **Tamam**'ı tıklatın.
7. Kağıt/Çıktı sekmesinde yeni özel boyutunuz gerektiğinde tıklatılmaya hazırdır.

NOT: Her zaman makinenize uygun ortamın yüklendiğinden emin olun. İsim sayfaları, devre dışı bırakılana kadar varsayılan kağıt boyutuna yazdırılmaya devam edilir.

Dokümanınızı Yazdırma

1. Seçimlerinizi onaylamak için **TAMAM**'ı tıklatın.
2. Dokümanınızı yazdırmak için **TAMAM**'ı tıklatın.



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.

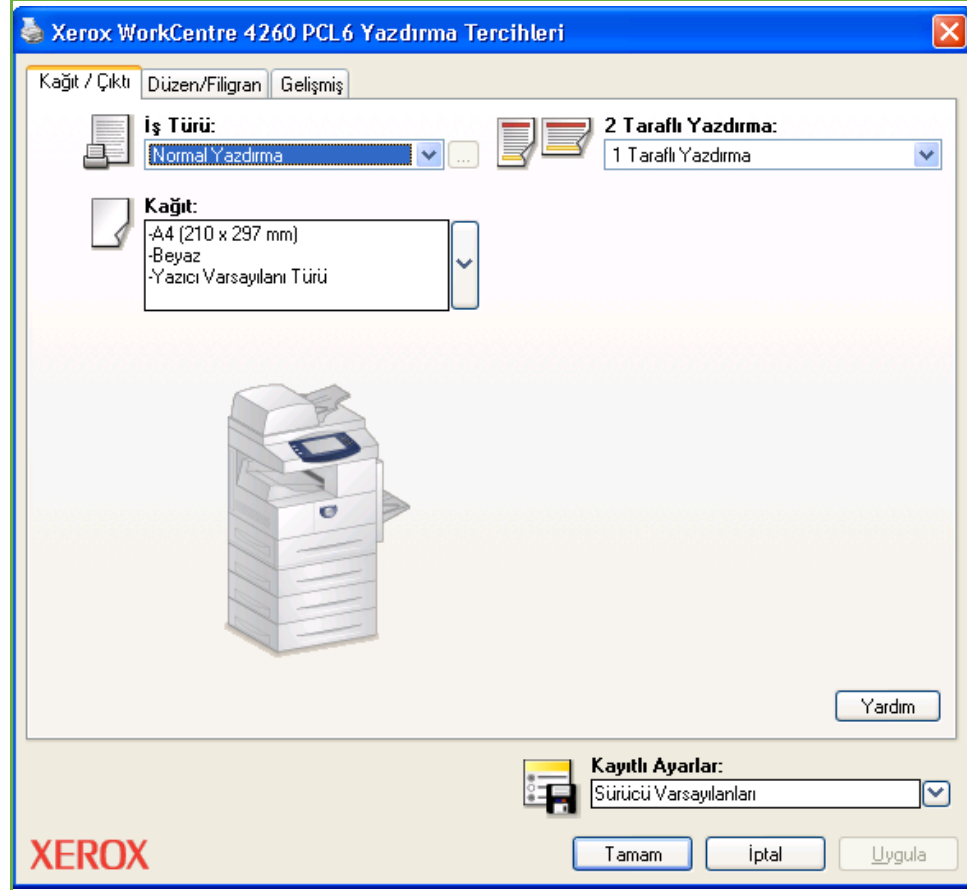
Kontrol Seçenekleri

Tüm yazdırma sürücülerinde ekranlarında görüntülenen bir dizi seçenek vardır:

Seçenek	Açıklama
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.
Yardım	Görüntülenen yazıcı sürücüsü ekranı hakkında bilgi almak için yazıcı sürücüsü ekranının sağ alt tarafındaki Yardım düğmesini tıklatın 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.
Kaydedilen Değişiklikler (açılır menü)	SÜRÜCÜ VARSAYILANI: Geçerli sekmeyi ve tüm ayarlarını sistemin varsayılan değerlerine geri getirir. Bu düğmeye basılması yalnızca geçerli sekmeyi etkiler. Tüm diğer sekmeler değişmeden kalır. OLARAK KAYDET: Geçerli ayarları, geçerli uygulama için yazdırılan iş için varsayılan olarak kaydeder. YENİDEN ADLANDIR: Geçerli olarak kaydedilmiş ayarlar için yeni bir ad belirtmenize olanak tanır. PAYLAŞ....: Geçerli ayarları diğer uygulamalarla paylaşmanıza olanak tanır.

Kağıt / Çıktı

İş türü ve ortam 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.



Aşağıdaki iş türlerinden birini seçin:

Kuyruk	Açıklama
Normal Yazdırma	İşi bir şifre gerektirmeden anında yazdırır.
Güvenli Yazdırma	İşi, yalnızca yazıcının kontrol paneline şifre girmenizden sonra yazdırır. Bu iş türünü seçtiğinizde, şifrenizi kaydedebilmeniz için Güvenli Yazdırma iletişim kutusu görüntülenir.
Örnek Set	İşin bir kopyasını örnek olarak yazdırır ve kalan kopyaları, siz yazıcının kontrol panelinden gönderene kadar yazıcıda tutar.

Kuyruk	Açıklama
Gecikmeli Yazdırma	İş belirttiğiniz zaman yazdırır. Bu iş türünü seçtiğinizde, yazdırma zamanını belirtebilmeniz için Gecikmeli Yazdırma iletişim kutusu görüntülenir.
Kaydedilmiş iş	İş, daha sonra yazıcının kontrol panelinden istek üzerine yazdırılabilmesi için yazıcının sabit sürücüsünde saklar. Bu iş türünü seçtiğinizde, bir iş adı atayıp, isterseniz, yazdırıp kaydetmeniz için Kaydedilmiş İş iletişim kutusu görüntülenir.
Faks	WorkCentre 4260 Serisi makine sayesinde doğrudan çalışma istasyonunuzdan uzak bir faks numarasına bir faks gönderebilirsiniz. Bu seçenek yalnızca makineye faks takılıyken görüntülenir.

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.

Xerox WorkCentre 4260 PCL6 Yazdırma Tercihleri

Kağıt / Çıktı **Düzen/Filigran** Gelişmiş

Sayfa Düzeni:

☒ Sayfa / Taraf (N-Yanyana):

1 2 4 6 9 16

☐ Kitapçık Düzeni:

Sayfa Düzeni Seçenekleri:

Dikey

1 Taraflı Yazdırma

Sayfa Kenarlıkları Yok

Filigran:

(hiçbiri)

Yardım

Kayıtlı Ayarlar:

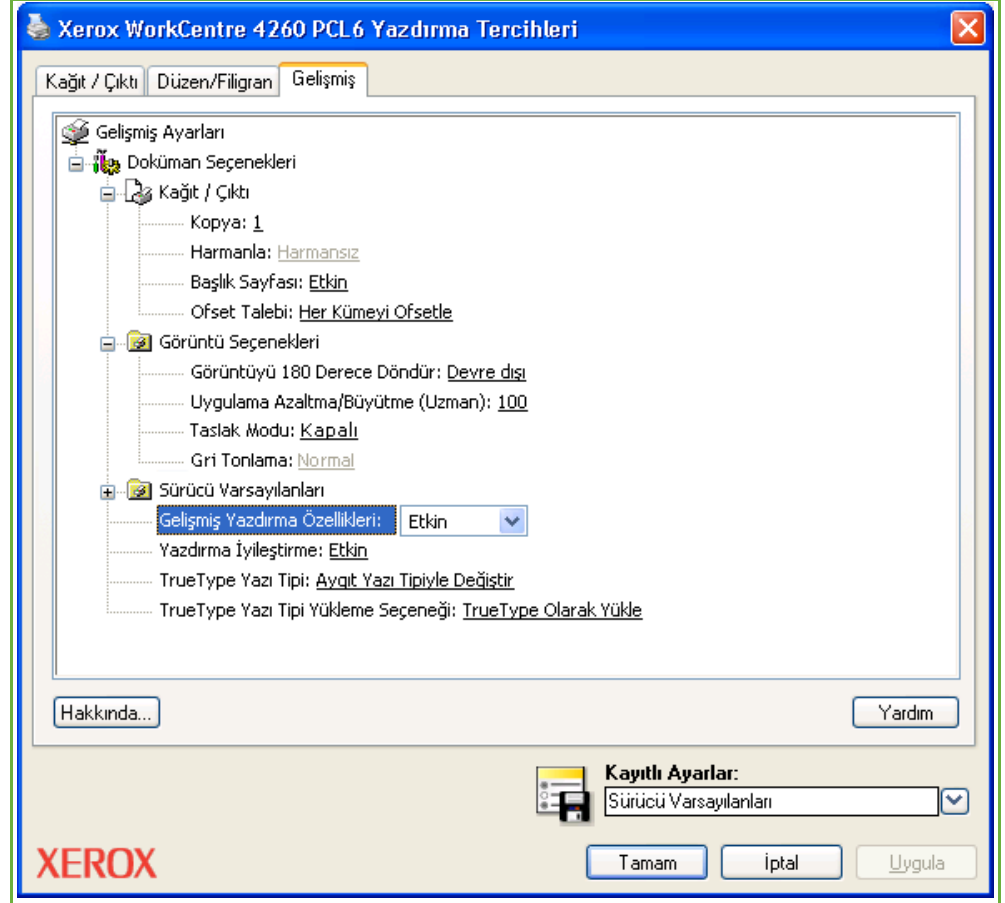
Sürücü Varsayılanları

Tamam İptal Uygula

XEROX

Gelişmiş

Bu sekme, Adobe® PostScript® 3™ ile uyumlu seçeneklerle yazdırma işiniz için gelişmiş programlama özelliklerine erişmek için tıklattın. Kaydırma oklarını kullanarak, seçenekler arasında gezin. Artı simgesini tıklatırsanız daha fazla seçenek görüntülenir.



10 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 4250 ve 4260 serisi makinelerde standart olarak bir kağıt kaseti ve bir bypass tablası bulunur.

Modele bağlı olarak, ikinci bir kağıt kaseti ve Yüksek Kapasitede Besleyici satın alınabilir veya standart olarak bulunur.

	WorkCentre 4250	WorkCentre 4250S/ 4260S	WorkCentre 4250X/ 4260X	WorkCentre 4250XF/ 4260XF
Bypass Tablası	Standart	Standart	Standart	Standart
Kaset 1	Standart	Standart	Standart	Standart
Kaset 2	Seçenek	Seçenek	Seçenek	Standart
Yüksek Kapasiteli Besleyici	Seçenek	Seçenek	Seçenek	İsteğe Bağlı/ Standart

Kasetlerde çeşitli ortam boyutları ve türleri kullanılabilir. Diğer ortam belirtilimleri için bkz: Belirtilimler bölümünde *Kağıt Besleme, sayfa 210*.

Kaseti	Ortam Boyutu	Ortam Türleri
1, 2, Yüksek Kapasiteli Besleyici ve Bypass	8,5 x 11" 8,5 x 14" Oficio 8,5 x 13" A4 ISO B5 176 x 250 mm JIS B5 182 x 257 mm 5,5 x 8,5" 7,25 x 10,5" A5 A6 Posta Kartı 4 x 6" Posta Kartı 100 x 148mm Monarch Envelope DL Zarf C5 Zarf C6 Zarf No 10 Zarf Özel Boyut	Düz Kağıt Hafif Basılı Geri Dönüştürülmüş Asetat Etiketler Kart Stoğu Bond Antetli Delikli Arşiv Zarflar Ağır Özel 1 - 7 Diğer

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

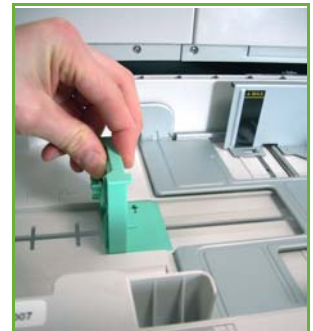
Aşağıda verilen yönergeleri izleyerek, kağıdı makineye yerleştirin. Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak üç adede kadar kağıt kaseti kullanılabilir.

1. Kağıt yerleştirmek için, kağıt kasetini dikkatle dışarı çekin.



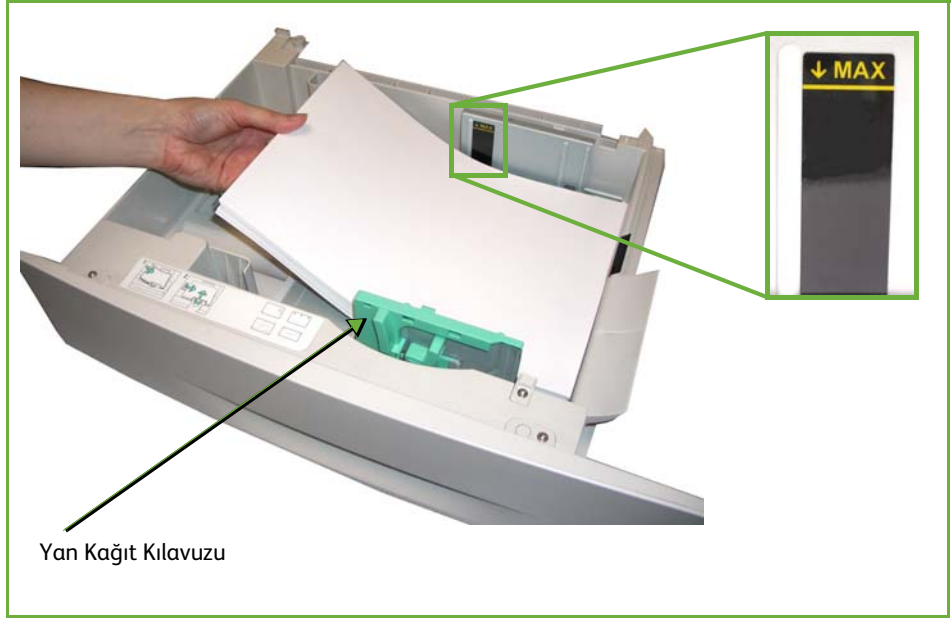
NOT: Aygıttan çıkarırken kasetin düşmemesi için özen gösterin.

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 bond 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.

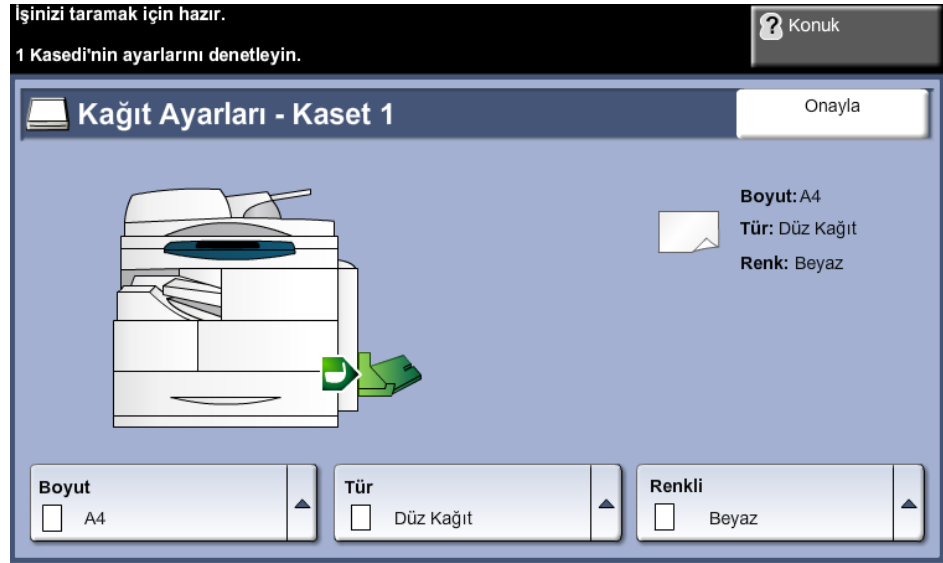
4. Kolu sıkarak ve yığının kenarına hafifçe değinceye kadar kağıt yığınının doğru kaydırarak, yan kılavuzu konumlandırın. Kılavuzun kağıt kenarına sıkıca baskı yapmasına izin vermeyin.
5. Kağıt kasetini kapatın.



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

6. Kullanıcı Arabirim ekranı sağ taraftaki 1. Kaset için geçerli kağıt besleme ayarlarını gösterir. Ayarları değiştirmek için gerektiğinde **Boyut**, **Tür** ve/veya

Renk düğmelerini seçin. Ayarlar doğruysa, **Onayla** düğmesini seçin. Lütfen bkz: Kağıt ve Diğer Ortamlar bölümünde *Kağıt Boyutunu Ayarlama*, sayfa 164.



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 baskı ortamı 3,9 inç x 5,8 inç'ten 8,5 inç x 14 inç'e kadar (98 mm x 148 mm - 216 mm x 356 mm) ve ağırlığı 16 lb ile 24 lb (60 g/m² ve 163 g/m²) arasında değişen düz kağıttır.

Bypass Tablasına Kağıt Yerleştirme

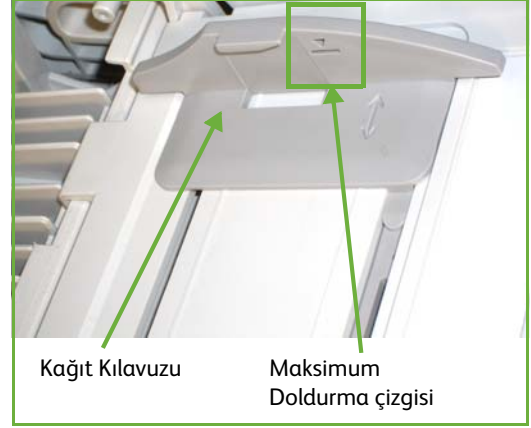
1. Ürünün sağ tarafında bulunan bypass tablasını indirin ve kağıt destek uzatmasını açın.
2. Bir kağıt yığını bükerek veya ileri geri yelpazeleyerek yerleştirmeye hazırlayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzeltin.
3. Baskı malzemesini baskı yüzü yukarıda ve kasetin sağ kenarına yaslayarak yerleştirin.

i Bypass Tablasına yerleştirmeden önce kartpostallar ve etiketler üzerindeki tüm kıvrımları giderin.

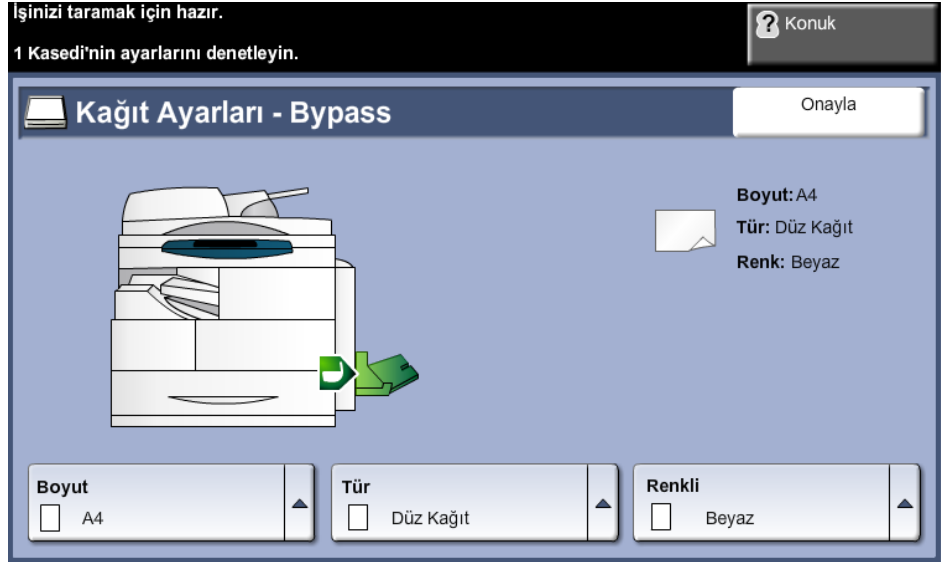
NOT: Baskı yüzeyine dokunması önlemek için asetatları kenarından tutun.



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



5. Kullanıcı Arabirim ekranı sağ taraftaki Bypass Tablası için geçerli kağıt besleme ayarlarını gösterir. Ayarları değiştirmek için gerektiğinde **Boyut**, **Tür** ve/veya **Renk** düğmelerini seçin. Ayarlar doğruysa, **Onayla** düğmesini seçin. Lütfen bkz: Kağıt ve Diğer Ortamlar bölümünde *Kağıt Boyutunu Ayarlama*, sayfa 164.



Zarf Modu

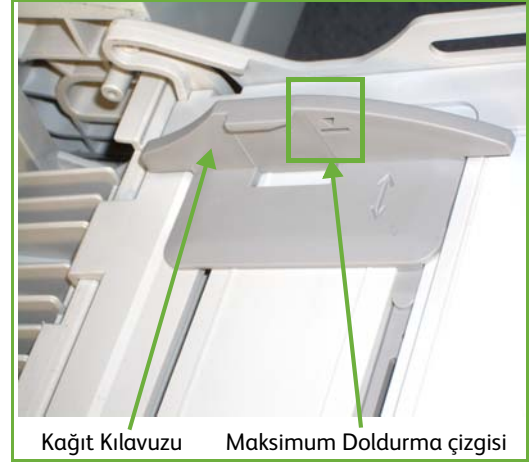
i Bypass Tablasına yerleştirmeden önce zarflar üzerindeki tüm kıvrımları giderin.

1. Ürünün sağ tarafında bulunan bypass tablasını indirin ve kağıt destek uzatmasını açın.
2. Bir zarf yığınının bükerek veya ileri geri yelpazeleyerek yerleştirmeye hazırlayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzeltin.

3. Zarfları kısa kenardan besleyerek ve kapakları yukarı bakacak şekilde yükleyin.



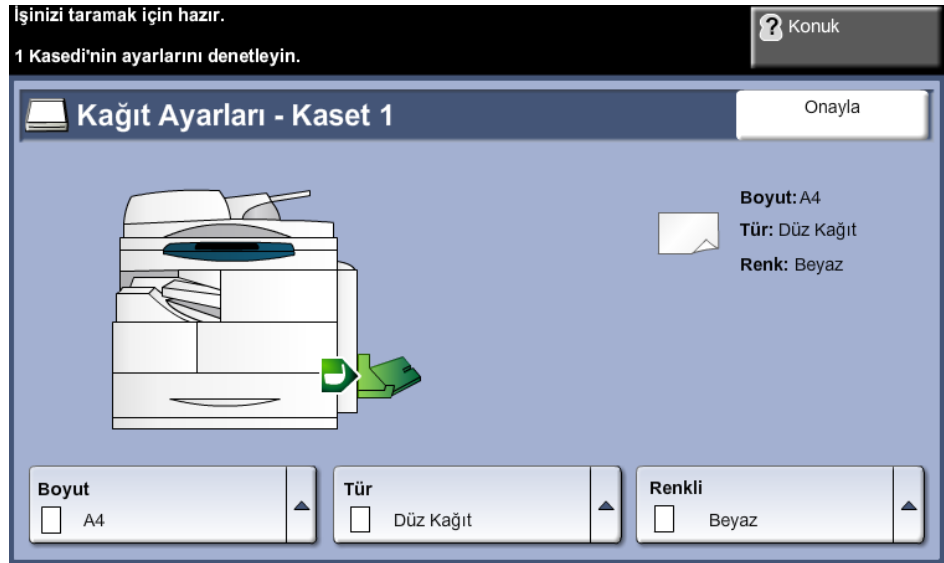
4. Kağıt kılavuzunu baskı malzemesi yığını eninde ayarlayın. Çok fazla baskı ortamı yerleştirmedenizden emin olun. Yığın Maksimum Doldurma Çizgisi'nin altında olmalıdır.



Kullanıcı Arabirim ekranı sağ taraftaki Bypass Tablası için geçerli kağıt besleme ayarlarını gösterir.

Ayarları değiştirmek için gerektiğinde **Boyut**, **Tür** ve/veya **Renk** düğmelerini seçin. Ayarlar doğruysa, **Onayla** düğmesini seçin.

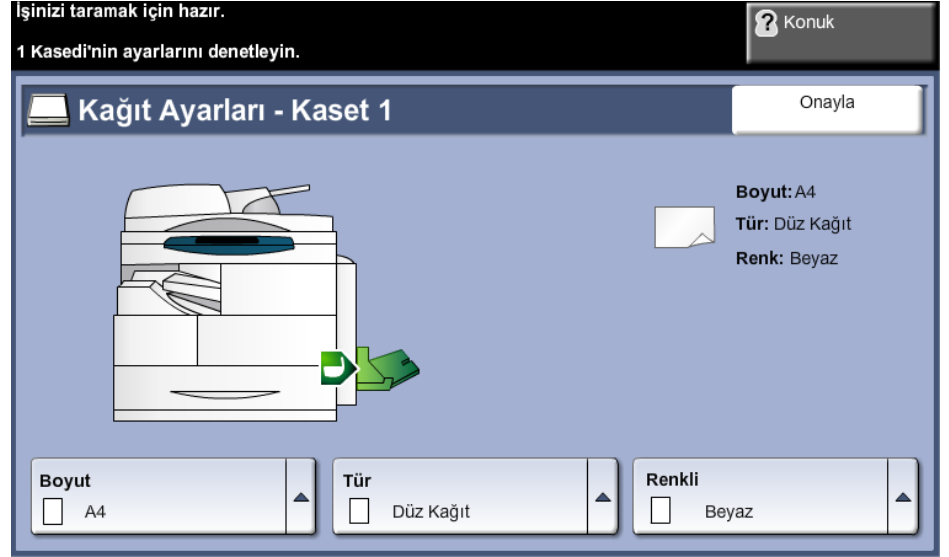
Lütfen bkz: Kağıt ve Diğer Ortamlar bölümünde *Kağıt Boyutunu Ayarlama*, sayfa 164.



Kağıt Boyutunu Ayarlama

Bir kağıt kasetini her açtığınızda ve kapattığınızda makine kullanılmakta olan kağıt stoğunu belirlemenizi isteyecektir.

NOT: Her kasetin kağıt kaseti bilgileri ekranı, Araçlar ayarları kullanılarak kapatılabilir. Varsayılan olarak, her kaset kağıt kaseti bilgi ekranını görüntüleyecek şekilde yapılandırılmıştır.



Geçerli kaset ayarları Kullanıcı Arabirimi'nin sağ tarafında görüntülenir.

- Boyut Değiştirme** Kağıt boyutu seçenekleri listesinden seçim yapmak için yukarı oku seçin. *Kaset Bilgileri* ekranına dönmek için seçiminizi kaydedin.
- Tür Değiştirme** Kağıt türü seçenekleri listesinden seçim yapmak için yukarı ok düğmesini seçin. *Kaset Bilgileri* ekranına dönmek için seçiminizi kaydedin.
- Renk Değiştirme** Kağıt rengi seçenekleri listesinden seçim yapmak için yukarı ok düğmesini seçin. *Kaset Bilgileri* ekranına dönmek için seçiminizi kaydedin.
- Onayla** Kullanıcı Arabirimi'ndeki kaset ayarları doğru olduğunda, varsayılan özellik ekranına gitmek için **Onayla** düğmesini seçin.

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 kaçınin.
- 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.
- Daima *sayfa 210* içerisinde ayrıntılı olarak anlatılan 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, yazdırdıktan 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 15 °C ve 30 °C (59°F ve 86 °F) arasındaki sıcaklıklarda saklayın. Nispi nem oranı % 10 ve % 70 arasında olmalıdır.
- Kağıt yüklerken, **Maksimum Doldurma Çizgisi**'ne kadar doldurmayın.
- Etiketlerinizin yapışkan malzemesinin 0,1 saniye için 200°C (392°F) ısınma sıcaklığına tolerans gösterebildiğinden emin olun.
- Etiketler arasında açık yapışkan malzeme bulunmadığından emin olun.

DİKKAT: Açık bölgeler yazdırma sırasında etiketlerin soyulmasına ve bu nedenle kağıt sıkışmalarına neden olabilir. Açık yapışkan 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, kırışmış, kabarmış veya diğer bir hasara maruz kalmış etiketleri kullanmayın.

11 Ayarlar

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

Bu ayarların değiştirilmesi kolaydır ve makineyi kullanırken size zaman kazandırır.

Araçlara Erişim

Makinenin bütün ayar özellikleri kontrol paneli üzerindeki **Oturum Aç/Kapat** ve **Makine Durumu** düğmeleriyle ulaşılan **Araçlar** menüsündedir.

1. Kontrol panelinde **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın.
2. Varsayılan şifreyi girmek için sayısal tuş takımını kullanın - **1111**. Dokunmatik ekranda **Gir**'i seçin.
3. **Makine Durumu** düğmesine basın.
4. **Araçlar** sekmesini seçin.

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

Araçlar Menüsüne Genel Bakış

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

Özellik	Özellik Seçenekleri	Özellik Seçenekleri Alt Menüsü
Aygıt Ayarları	Genel	Güç Tasarrufu Tarih ve Saati Ayarla GMT Zaman Farkı Varsayılan Dil Xerox Müşteri Desteği Sistem Yöneticisi Raporları Yükseklik Ayarı Çakışma Yönetimi
	Testler ve Sıfırlamalar	Görüntü Kalitesi Test Desenleri Kullanıcı Arabirimi Düğme Testi Ses Tonu Testi LED Göstergesi Testi Dokunma Alanı Testi Görüntü Piksel Testi Video Bellek Testi Kullanıcı Arabirimini Sıfırla Uygulama Sağlama Toplamı Doğrulaması Yazılım Sıfırlama
	Zaman Ayarları	Sistem Zaman Aşımı Tamamlanmamış Tarama Tutulan İş Zaman Aşımı
	Malzemeler	Toner Kartuşu Yeniden Sipariş Bildirimi Smart Kit Tambur Kartuşu Yeniden Sipariş Bildirimi Besleme Silindirleri Sayacını Sıfırlama Kaynaştırıcı Sayacını Sıfırlama Çapraz Aktarma Silindiri Sayacını Sıfırlama
Kağıt Kaseti Yönetimi	Kağıt Ayarı	Varsayılan Stok Kağıt Değiştirme Varsayılan Kağıt Boyutu
	Kaset Ayarı	Otomatik Kaset Kaset Onayı Mesajı
Kullanıcı Arabirimi	Genel	Ölçüler Ses Tonları Varsayılan Ekran Değerleri LCD Kontrastı SFO (Özel Özellik Seçeneğini Etkinleştirme)

Özellik	Özellik Seçenekleri	Özellik Seçenekleri Alt Menüsü
	İş Sayfaları	Başlık Sayfaları Hata Sayfaları Tarama Durum Sayfaları Stok Seçimi
	Özellik Varsayılanları	Faks Varsy. Ayarla (NOT: yalnızca Katıştırılmış faks etkinleştirilmişse kullanılabilir) Kopyalama Varsayılanlarını Ayarla
	Servis Etkinleştirmeler	E-posta Ağ Tarama Ağ Hesabı İstek Üzerine Disk Üstüne Yazma Katıştırılmış Faks Sunucu Faksı USB Bağlantı Noktası
	Kopyalama Hizmeti Ayarları	Önceden Ayarlanmış Küçült/Büyüt Değerleri Önceden Ayarlanmış Temel Kopyalama Değeri
	Faks Hizmeti Ayarları	Ülke Faks Ayarı Hat Yapılandırması Gelen Faks Varsayılanları Gönderim Varsayılanları Posta Kutusu Kurulumu Posta Kutusuna Alınan Dokümanlar Faks Raporu Hata Düzeltme Modu
Bağlantı ve Ağ Kurulumu	Genel	Yazılım Yükseltme
	Gelişmiş	Ağ Ayarı Fiziksel Medya
Hesap	Hesap Oluşturma Etkinleştirme	Kimlik Doğrulama Modu Ağ Hesabı Ayarı Yabancı Arabirim Cihazı Kurulumu
Güvenlik Ayarları	Kimlik Doğrulama	İş Kullanım Hakkı
	Görüntü Üzerine Yazma Güvenliği	Derhal Üstüne Yazma İstek Üzerine Üstüne Yazma (etkinleştirildiğinde)

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.

Araçlar > Aygıt Ayarları > Genel > Tarih ve Saati Ayarla

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

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

NOT: Saat ya da tarihte yapılan herhangi bir değişiklik geçerlilik kazanmadan önce makinenin yeniden başlatılması gerekir.

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 Kullanım Kılavuzu*'nda bulunabilir.

Araçlar > Aygıt Ayarları > Genel > Greenwich Ortalama Zaman (GMT) Farkı

Ölçüleri Ayarlama

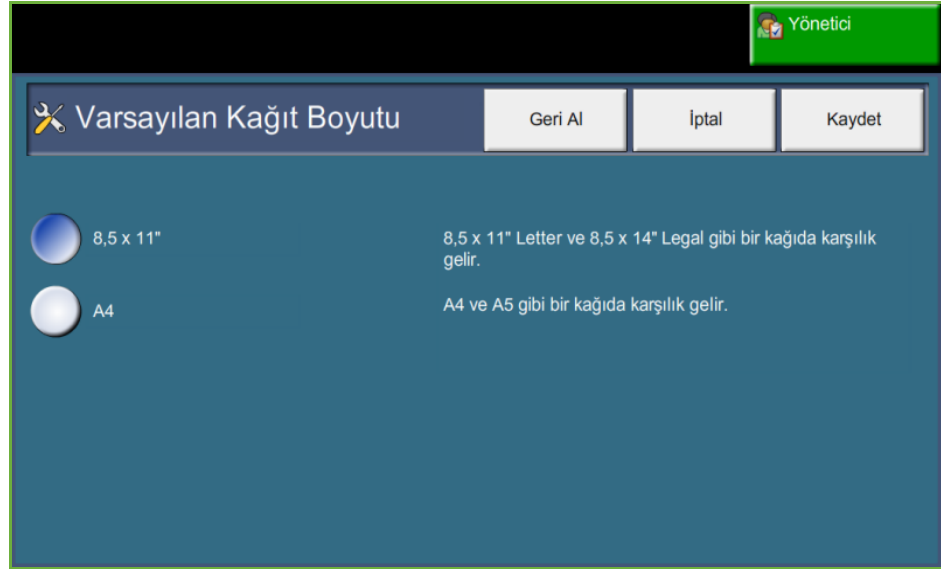
Dokunmatik ekranda görüntülenen ölçüler inç veya mm cinsinden ayarlanabilir. Ayrıca ondalık ayırıcı (*Sayısal Ayırıcı*), nokta (örn: 12.3) veya virgül de (örn: 12,3) ayarlayabilirsiniz.

Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Genel > Ölçüler

Varsayılan Kağıt Boyutunu Ayarlama

Varsayılan Kağıt Boyutu ayarları varsayılan kağıt boyutunun programlanmasına olanak tanır. Varsayılan boyutu 8.5 x 11" (Letter ve Legal boyutlar) veya A4 (297 x 210mm) olarak ayarlayın.

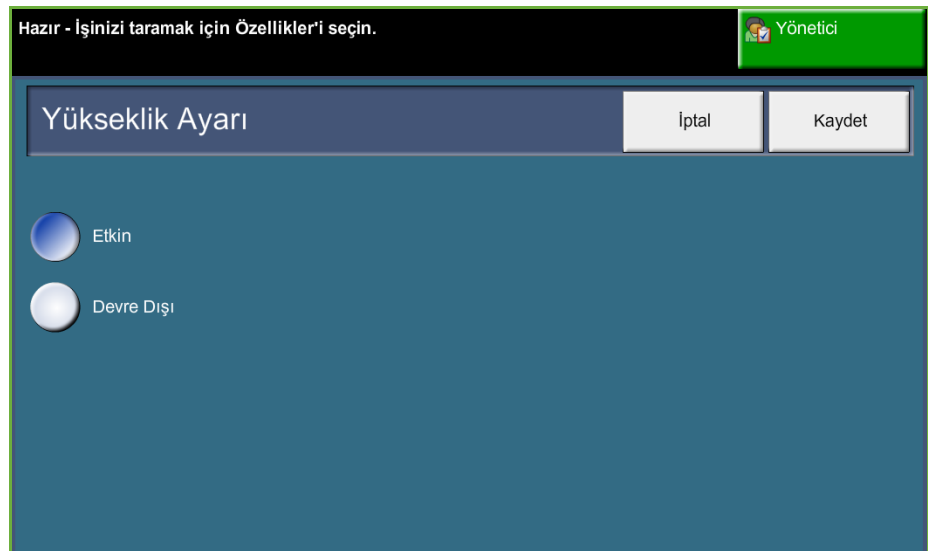
Araçlar > Kağıt Kaseti Yönetimi > Kağıt Ayarı > Varsayılan Kağıt Boyutu



Yüksekliği Ayarlama

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

Araçlar > Aygıt Ayarları > Genel > Yükseklik Ayarı



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

Faks Ayarları

Faks Hizmeti Ayarları faks ayarlarını özelleştirmenizi sağlar.

Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Faks Hizmeti Ayarları

Faks İletim Varsayılanları

İletim varsayılanları, faks iletim ayarlarını özelleştirmenize olanak sağlar.

Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Faks Hizmeti Ayarları > İletim Varsayılanları

NOT: Aşağıdaki özellikler yalnızca Katıştırılmış Faks etkinleştirildiğinde kullanılabilir.

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.

Önek Çevir

Önek 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 ayarlamanızı 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 özelliği etkinleştirmek için **Açık** düğmesini seçin.

Özelliği devre dışı bırakmak için **Kapalı** düğmesini seçin.

Bu özellik etkinleştirilmişse, bir dokümanı fakslarken, faksı hemen göndermek istediğinizi onaylamanızı isteyen bir mesaj penceresi açılacaktır.

Çevir Sesi Düzeyi *Ses Hattı İzleyicisi* etkinleştirildiğinde, faks gönderirken çevirme sesleri duyulabilir. Çevir sesi düzeyi ayarını seçmek için (1 - 7) **Çevir Sesi Düzeyi**'ndeki *kaydırma* düğmelerini kullanın.

İletim Başlığı Metni İletim Başlığı Metni tüm giden faksların başlığında görünecek detayları girmenizi sağlar.

Ülke Faks Ayarı

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

Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Faks Hizmeti Ayarları > Faks Ülke Ayarı

Alma Varsayılanları

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

Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Faks Hizmeti Ayarları > Gelen Faks 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 çift taraflı alabilirsiniz. Bu araç tüm gelen fakslarınız için istediğiniz çıktı seçeneklerini etkinleştirmeniz için kullanılır.

Çift Taraflı düğmesini seçin, ardından **Açık** düğmesini seçin.

E-posta / Faks iletme Bu özellik, gelen veya giden faksların otomatik olarak başka bir faks veya e-posta alıcısına iletilmesini sağlar. Daha fazla Faks İletme özelliği, CentreWare Internet Services üzerinden kullanılabilir.

E-postaya İlet

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

Çıkış Formatı pdf veya **Çıkış Formatı TIFF** seçeneğini belirleyin.

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

Faksa İlet

Gönderilen Faksları İlet, Alınan Faksları İlet veya **Tüm 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.

İstenmeyen Faksları Önleme için varsayılan seçim **Kapalı**'dır, bu nedenle gelen fakslarda filtreleme yoktur. Özelliği açmak için **Açık** düğmesini seçin. Özellik açıldığı zaman makine İstenmeyen Faks Numaraları listesinde yer alan TÜM gelen faksları engeller.

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

Manuel 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 algılasa, 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**.

Korunan Dokümanlar İlkesi

Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Faks Hizmeti Ayarları > Posta Kutusuna Gelen Dokümanlar

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 belirleyin.

Posta Kutusu Kurulumu

Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Faks Hizmeti Ayarları > 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).

Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Faks Hizmeti Ayarları > Hat Yapılandırması

Faks Raporu

Bu kolaylık, aşağıdaki raporlar için **Daima Yazdır** ve **Hata Olursa Yazdır** özelliklerini etkinleştirmenize olanak tanır. **Otomatik Yazdırma** özelliği, **Gönderme/Alma Raporu** için kullanılabilir.

Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Faks Hizmeti Ayarları > Faks Raporu

- **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.

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.

Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Faks Hizmeti Ayarları > Hata Düzeltme Modu

Kağıt Kasetlerini Ayarlama

Kağıt Ayarları

Varsayılan Stok

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

Araçlar > Kağıt Kaseti Yönetimi > Kağıt Ayarı > Varsayılan Stok

Kağıt Yedekleme

Bu özellik makinenin yazdırma sırasında otomatik olarak genel ABD 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.

Araçlar > Kağıt Kaseti Yönetimi > Kağıt Ayarı > Kağıt Yedekleme

Varsayılan Kağıt Boyutu

Varsayılan Kağıt Boyutu ayarları varsayılan kağıt boyutunun programlanmasına olanak tanır. Varsayılan boyutu 8.5 x 11" (Letter ve Legal boyutlar) veya A4 (297 x 210mm) olarak ayarlayın.

Araçlar > Kağıt Kaseti Yönetimi > Kağıt Ayarı > Varsayılan Kağıt Boyutu

Kaset Ayarları

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, *Kopyalama* ekranında **Otomatik Kaset** düğmesi devre dışı bırakılır. Kaset seçim varsayılanı 1. Kasettir.

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.

Araçlar > Kağıt Kaseti Yönetimi > Kaset Ayarı > Kaset Onaylama Mesajları

Makine Ön Ayarları

Temel Kopyalama Ön Ayarları

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

Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Kopyalama Hizmeti Ayarları > Önceden Ayarlanmış Temel Kopyalama Değerleri

Hazır - İşinizi taramak için Özellikler'i seçin.

Yönetici

Önceden Ayarlanmış Temel Kopyalama Değerleri

Geri Al

İptal

Kaydet

25%

50%

71%

141%

200%

400%

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, İngiltere pazarında kullanılan değerler gösterilmektedir.

Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Kopyalama Hizmeti Ayarları > Önceden Ayarlanmış Küçült/Büyüt Değerleri

Hazır - İşinizi taramak için Özellikler'i seçin.

Yönetici

Önceden Ayarlanmış Küçült/Büyüt Değerleri

Geri AlİptalKaydet

25

141

50

200

71

400

Sık Kullanılan Değerler

A4 - A5 - %71

A5 - A4 - %141

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 varsayılan 30 dakikayı değiştirmesine olanak tanır.

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

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

Değişikliği onaylamak için **Kaydet** düğmesini seçin.

Araçlar > Aygıt Ayarları > Genel > Enerji Tasarrufu

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**, **İş Durumu**, **Makine Durumu** ve **Tüm Hizmetler** seçenekleridir. Seçeneklerden birini ayarlamak için, uygun düğmeye dokunun ve ardından **Kaydet**'i seçin.

Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Genel > Ekran Varsayılanları > 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 41.

Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Genel > Ekran Varsayılanları > İş Durumu Varsayılanı

Varsayılan ve Öncelik Özelliği

Bu özelliği Kopyalama, Kimlik Kartı Kopyalama, Ağ Tarama, Faks ve E-posta özelliklerinin önceliğini değiştirmek için kullanın.

En yüksek önceliğe sahip hizmet makinede varsayılan hizmet olarak görüntülenecektir. Kalan tüm hizmetlere **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesi kullanılarak erişilebilir.

Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Genel > Ekran Varsayılanları > Özellik Varsayılanı ve Öncelik

Varsayılan Dil

Bu özelliği Kullanıcı Arabirimi dilini ayarlamak için kullanın.

Araçlar > Aygıt Ayarları > Genel > Dil > Varsayılan ve Öncelik

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** düğmesini seçin. Ayarları onaylamak için **Kaydet**'i seçin.

Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Genel > Ses Tonları

Yazılım

Yazılım Sıfırlama

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

Araçlar > Aygıt Ayarları > Testler ve Sıfırlamalar > 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.

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.

Sarf Malzemeleri sekmesini seçin ve **Toner Kartuşu Yeniden Sipariş Bildirimi** düğmesini seçin.

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 Mesajlarını İptal Et** düğmesini seçerek mesajı kapatabilirsiniz. Makine yeni Toner Kartuşunu takmanız gerektiğinde bir mesaj görüntüleyecektir.

Toner Kartuşu 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.

Ekranı 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 Kartuşu 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. Değiştirirken, *Sarf Malzemeleri* sekmesini seçin ve **Sayacı Sıfırla** düğmelerini seçip sayaçları sıfırlayın.

Hesap

Hesaplama, Sistem Yöneticisi'ni makine kullanımını izlemesine ve özelliklere erişimi kontrol etmesine olanak tanır. Üç hesap seçeneği vardır:

- Ağ Hesabı
- Xerox Standart Hesabı
- Yabancı Aygıt Arabirimi

Araçlar > Hesaplar > Hesap Oluşturma Etkinleştirme

Ağ Hesabı

Ağ Hesabı, Sistem Yöneticisine, hesap başına iş başına cihazın kullanımını izleme yeteneği sağlar. Kullanıcıların makineye erişmek için Kullanıcı Kimlikleri ile Hesap Kimliklerini girmeleri gerekir ve gerçekleştirilen işlerle ilgili bilgiler bir iş günlüğünde saklanır.

İşinizi taramak için hazır.

Yönetici

Kimlik Doğrulama Modu

Geri Al İptal Kaydet

Xerox Standart Hesabı

Kapalı

Açık

Ağ Hesabı

Kapalı

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.

NOT: Ağ Hesabı özelliği diğer tüm hesap özelliklerinden karşılıklı olarak özeldir. Ağ Hesabı özelliği kullanılıyorsa XSA'yı etkinleştiremez veya Yabancı Aygıt Arabirimi özelliğini kullanamazsınız.

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, CentreWare Internet Services üzerinden ayarlanabilir. Kullanıcılara makineye erişim izni verilmeden önce Sistem Yöneticileri hesapları oluşturabilir ve limitleri belirleyebilir.

XSA aygıtta standarttır ve ek yazılım gerektirmez.

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

Makineyi Xerox Standart Hesabını kullanarak erişme adımları

Makinede:

1. Kontrol Panelinde **<Hizmetler Ana Sayfası>** düğmesine basın.
2. Xerox Standart Hesap Oturumu **[Kullanıcı Kimliği]** ekranı gösterilir. XSA *Kullanıcı Kimliğinizi girin.*
3. **[Enter]** düğmesine dokununuz.
4. **[Doğrulama Sürüyor]** ekranı görüntülenir.
5. Birden fazla gruba üyeyseniz, **[Genel Hesapta Oturum Aç]** veya **[Grup Hesabında Oturum Aç]** düğmelerine dokununuz ve gereken hesabı seçin.
6. **[Enter]** düğmesine dokununuz.
7. Kullanıcı oturum açtığında, **[Hizmetler]** ekranı görüntülenir. Kullanıcı artık kullanmak istediği özelliği seçebilir.
8. Oturumu kapatmak veya başka bir grup veya Genel Hesapta oturum açmak için, dokunmatik ekranın sağ üstünde yer alan **[Kullanıcı Adı]** düğmesine dokununuz.
9. **<Oturumu Kapat>** düğmesine basın.

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

Bu özellik hakkında daha fazla bilgi için, *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*'na ya da Sistem Yöneticinize danışın.

Yabancı Aygıt Arabirimi

Xerox Yabancı Aygıt Arabirimi (FDI), üçüncü taraf erişim kontrol aygıtları, jeton makineleri ve kart okuyucuları için arabirim sağlar. Bunlar kullanım ücreti belirlemek için eklenebilir. Kopyalama ve yazdırma hizmetleri yabancı aygıtta ücretlendirilebilir.

Yazdırma İşi Denetimi yazdırma işleri için ücretlendirme sağlar. Etkinleştirildiğinde gönderilen yazdırma işleri iş kuyruğunda tutulur ve yabancı aygıtta kredi olduğunda manuel olarak gönderilebilir.

Makinede bulunan hizmetler Hizmetleri Yasakla ile ayarlanabilir. Yalnızca Kopyalama'nın seçilmesi, yabancı aygıtta yalnızca kopyalama için kimlik bilgileri gerektirir ancak diğer hizmetlere erişime izin verir. **Tüm Hizmetleri** kısıtlamak, kağıt gerektiren herhangi bir hizmete erişmek için kredi sahibi olunmasını gerektirir.

Bu seçenek yalnızca makinede bir Yabancı Arabirim Aygıt Kiti yüklenmişse kullanılabilir.

NOT: Yabancı Aygıt Arabirimi özelliği diğer tüm hesap özelliklerinden karşılıklı olarak özeldir. Yabancı Aygıt Arabirimi özelliği kullanılıyorsa, XSA veya Ağ Hesabını etkinleştiremezsiniz.

Güvenlik Ayarları

Araçlar > Güvenlik Ayarları

Kimlik Doğrulama

İş Kullanım Hakları

Bu özellikle **Tüm Kullanıcılar** veya **Yalnızca Sistem Yöneticisi** için *İş Kullanım Haklarını* etkinleştirin. Bu, genel kullanıcıların veya Sistem Yöneticilerinin aygıt yazdırma kuyruğundan işleri silmesini sağlayan izinleri ayarlar.

Araçlar > Güvenlik Ayarları > Kimlik Doğrulama > İş Kullanım Hakları

Görüntü Üzerine Yazma Güvenliği

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.

Ağ Denetleyici takılıyken, özellik aşağıdaki işlerin üstüne yazar:

- Yazdırma
- Tarama
- Sunucu Faksı gönderme (bir Katıştırılmış Faks kartı da takılı olduğunda ve etkinleştirildiğinde)

Katıştırılmış Faks kartı takılıp etkinleştirildiğinde, özellik aşağıdaki işlerin üzerine yazar:

- Katıştırılmış Faks alma
- Katıştırılmış Faks gönderme
- Sunucu Faksı gönderme (bir Ağ Denetleyici olduğunda)
- Katıştırılmış Faks raporu

Araçlar > Güvenlik Ayarları > Görüntü Üzerine Yazma Güvenliği > Derhal Üstüne Yazma

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 silmesine olanak sağlayan, talep üzerine verilen bir kolaylıktır. Standart üzerine yazma işlemi yaklaşık 30 dakika sürer. Tam üzerine yazma işlemi yaklaşık 160 dakika sürer.

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

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

Araçlar > Güvenlik Ayarları > Görüntü Üzerine Yazma Güvenliği > İstek Üzerine Üstüne Yazma

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.

Araçlar > Aygıt Ayarları > Testler ve Sıfırlamalar > 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 185*.
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.

Araçlar > Aygıt Ayarları > Testler ve Sıfırlamalar > Kullanıcı Arabirimi Düğme Testi

Dokunma Alanı Testi

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

1. Testi başlatmak için **Testi Başlat**'ı seçin. Ardından ekrana dokununuz. 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 Açılmada 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.

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 Desteği 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.

Araçlar > Aygıt Ayarları > Genel > Xerox Müşteri Desteği

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 olduğunda istediğiniz zaman seçenekleri etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanıza olanak tanır. Birçok durumda yeniden başlatma gerekli değildir.

Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Servis Etkinleştirmeleri

Ağ Taraması

Ağ Taraması hakkında bilgi için bkz: *Ağ Taraması, sayfa 96.*

E-posta

E-posta hakkında bilgi için bkz: *E-posta, sayfa 107.*

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 seçeneğe ayarlayın. Daha fazla bilgi için, lütfen System Administration CD'sine başvurun.

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 ödemeli yazdırma hizmetleri vermenizi sağlar.

Katıştırılmış Faks

Katıştırılmış Faks özelliği hakkında bilgi için, bkz: *Faks, sayfa 61.*

Sunucu Faksı

Sunucu Faksı özelliği hakkında bilgi için, bkz: *Faks, sayfa 61.*

USB Bağlantı Noktası

Bazı cihazlarda taranan dokümanları bir USB sürücüde saklayabilir ve USB sürücüden bu dokümanları yazdırabilirsiniz. Bu hizmetleri kullanmak için USB Bağlantı Noktası etkinleştirilmelidir.

Taranan dokümanların USB sürücüde saklanması ile ilgili bilgi için, bkz: *Dosya Kaydetme bölümü*.

USB sürücüden yazdırma ile ilgili bilgi için, bkz: *Dosyaları Yazdır bölümü*.

İstek Üzerine Disk Üstüne Yazma

İstek üzerine Disk Üstüne Yazma özelliği hakkında bilgi için, bkz: *İstek Üzerine Disk Üstüne Yazma, sayfa 193*.

12 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 Temsilcisine başvurun.

NOT: Seri numarasını bulma hakkında bilgi için lütfen bkz: *Müşteri Destek, sayfa 7.*



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

Kullanıcı Tarafından Değiştirilebilir Birimler

Toner Kartuşu ve Zımba Kartuşu ve SMart Tambur Kartuşu makinedeki Kullanıcı Tarafından Değiştirilebilir Birimlerdir (CRU'lar).

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 sabitlenmiş 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 yordam, kullanılmış Toner Kartuşunun nasıl çıkartılacağını ve yerine yeni Toner Kartuşunun nasıl takılacağını göstermektedir.

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 187.*

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.

Toner Kartuşu değiştirmek için:

1. Toner Kartuşunu şimdi değiştirmek istemiyorsanız, **İptal** düğmesine basın. Makine çalışmaya devam edecek, ancak kopya veya baskı VERMEYECEKTİR. Makinenin sağ tarafındaki kapağı açın. Ön kapağı açmak için kullanılan mandal ortaya çıkar. Ön kapağı açın.



2. Turuncu kilidi sağa getirin.
3. Turuncu kolu yavaşça yukarı kaldırın, sonra dikkatlice Toner Kartuşunu çıkarın.

Yeni Toner Kartuşu paketindeki yönergeler boş Toner Kartuşunun nasıl atılacağını size bildirecektir.



UYARI: Makineye yalnızca doğru Xerox Toner Kartuşunu takın.



4. Yeni Toner Kartuşunu paketinden çıkarmadan önce, toneri dağıtmak için iyice sallayın. Paketten çıkarın.
5. Yeni Toner Kartuşunu takmak için tonerin doğru yönde yukarı baktığından emin olun.
6. Toner Kartuşu yerine oturuncaya kadar Toner Kartuşunu makinenin içine kaydırın.
7. Turuncu kilidi sola getirin.
8. Ön kapağı kapatın.
9. Yan kapağı kapatın.
10. Ekrandaki **Onay** düğmesini seçin.

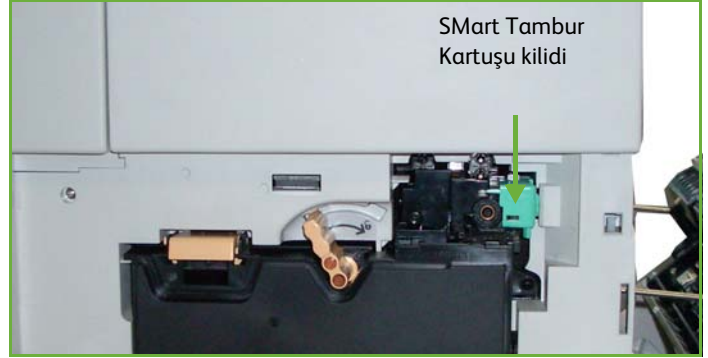
i Yeni Toner Kartuşu takıldıktan sonra ön kapak kapanmazsa, Toner Kartuşunun düzgün tutturulduğundan emin olun.

Yeni bir toner kartuşu takıldığında, cihaz toner kullanımı sayacını ve mesajı otomatik olarak sıfırlar. Takılan toner kartuşu yeni değilse cihaz otomatik olarak kalan toner miktarını algılar ve kullanım sayaçlarını ve mesajlarını uygun şekilde ayarlar.

SMart Tambur Kartuşu

SMart Tambur Kartuşunu değiştirmek için:

1. Toner Kartuşu sayfa 202 konusunda anlatıldığı şekilde Toner Kartuşunu çıkarın.
2. Yeşil kilidi sola getirin ve dikkatli bir şekilde SMart Tambur Kartuşunu çıkarın. Yeşil kol kullanılabilir hale geldiğinde, kartuşu çıkarmanıza yardımcı olması için kullanın.
3. Yeni SMart Tambur Kartuşunu kutusundan çıkarın.
4. Dikkatli bir şekilde koruyucu bandı çekerek koruyucu sayfayı SMart Tambur Kartuşundan çıkarın.
5. SMart Tambur Kartuşu yerine oturana kadar yeni SMart Tambur Kartuşunu yuvaya kaydırın.
6. Kartuş bandını koparmadan düzgün bir şekilde çekin.
7. Yuvaya düzgün şekilde yerleştikten emin olmak için SMart Tambur Kartuşunu yeniden itin.
8. Toner Kartuşu sayfa 202 konusunda anlatıldığı gibi Toner Kartuşunu değiştirin ve kapakları kapatın.



Zimba Kartuşu

Bu yordam, kullanılmış Zimba Kartuşunun nasıl çıkartılacağını ve yerine yeni Zimba Kartuşunun nasıl takılacağını göstermektedir.

1. Makinenin önündeki Zimba Kartuşu kapağını açın.
2. Boş Zimba Kartuşunu çıkarmak için kolu itin.
3. Kullanılmış Zimba Kartuşunu kartuş tutucudan çıkarın.
4. Kullanılmış Zimba Kartuşunu atın.
5. Yeni Zimba Kartuşunu paketinden çıkarın.
6. Yığının üstündeki zimba şeritlerinin tam ve düz olduğundan emin olun. Kısmi şeritleri ve bükülmüş şeritleri çıkarın.
7. Yeni Zimba Kartuşunu kartuş tutucuya takın ve Zimba Kartuşunu yerine oturana kadar sıkıca itin.
8. Zimba Kapağı kapısını 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.



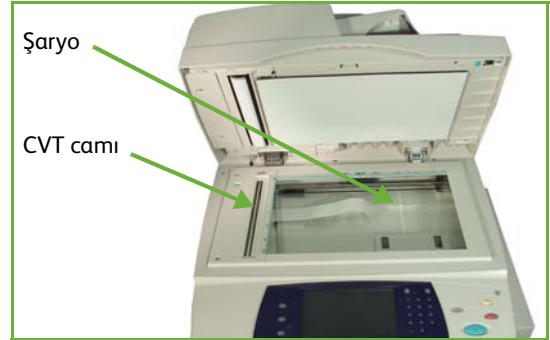
UYARI: Bu cihazın içinde veya üzerinde, basınçlı püskürtme yöntemiyle çalışan temizleme malzemelerini **KULLANMAYIN**. Basınçlı püskürtme yöntemiyle çalışan bazı ürünler, patlayıcı karışımlar içermektedir ve elektronik cihazlarda kullanılmaya uygun değildir. Bu tür temizlik malzemelerinin kullanımı patlamaya 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 **BELİRTİLMEYEN** 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.

13 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 Yapılandırılmaları

Özellik	Belirtim WorkCentre 4250 Serisi	Belirtim WorkCentre 4260 Serisi
Donanım Yapılandırması	İşlemci DADF veya Şaryo Kapağı 1-2 Kağıt kaseti ve Bypass tablası	İşlemci DADF veya Şaryo Kapağı 1-2 Kağıt kaseti ve Bypass tablası
Makine Boyutu	Taban yapılandırma: genişlik 18,6 x derinlik 18,8 x yükseklik 21,4" (G 472 x D 478 x Y 543mm)	Taban yapılandırma: genişlik 18,6 x derinlik 18,8 x yükseklik 21,4" (G 472 x D 478 x Y 543mm)
Makine Ağırlığı	2. Kasetiz Yaklaş. 19 kg (41.9 lb) 2. Kasetle 26 kg (57.3 lb)	2. Kasetiz Yaklaş. 19 kg (41.9 lb) 2. Kasetle 26 kg (57.3 lb)
Erişim	Önden	Önden
Fotokopi Hızı	1. Kağıt kasetinden: 45 syf/dk tek taraflı Letter (43 syf/dk A4)	1. Kağıt kasetinden: 55 syf/dk tek taraflı Letter (53 syf/dk A4)
İlk Kopya Çıkış Süresi	Şaryo 1. Kağıt Kasetinden üst kasete: 6 saniyeden kısa 1. Kağıt Kasetinden Doküman Besleyici: 9 saniyeden kısa	Şaryo 1. Kağıt Kasetinden üst kasete: 5 saniyeden kısa 1. Kağıt Kasetinden Doküman Besleyici: 8 saniyeden kısa
Isınma Süresi	Soğuk Başlatma: 50 saniyeden az sürede kopyalamaya hazır Güç Tasarrufundan: 2 saniyeden az sürede kopyalamaya hazır	Soğuk Başlatma: 50 saniyeden az sürede kopyalamaya hazır Güç Tasarrufundan: 2 saniyeden az sürede kopyalamaya hazır

Kağıt Besleme

Kaset 1 ve 2

Özellik	Belirtim
Kapasite	Kaset başına 520 yaprak 80 g/m ² (20 lb) bond kağıt 100 sayfa asetat 50 zarf
Kağıt Ağırlıkları	16 lb - 32 lb (60 g/m ² - 120 g/m ²)
Kağıt Boyutları	Uzunluk min. 5,8 inç - maks. 14 inç (148 mm - 356 mm) Genişlik min 3,9 - maks 8,5 inç (98 mm - 216 mm)

Yüksek Kapasiteli Besleyici

Özellik	Belirtim
Kapasite	2100 yaprak 80 g/m ² (20 lb) bond kağıt
Kağıt Ağırlıkları	16 lb - 32 lb (60 g/m ² - 120 g/m ²)
Kağıt Boyutları	8,5" x 11", 8,5" x 14", Officio, 8,5" x 13", A4, ISO B5, JIS B5, 8,5" x 5,5", 7,25" x 10,5", A5

Bypass Tablası

Özellik	Belirtim
Kapasite	Kaset başına 100 yaprak 80 g/m ² (20 lb) bond kağıt 20 sayfa asetat 10 zarf
Kağıt Ağırlıkları	16 lb - 43 lb (60 g/m ² - 163 g/m ²)
Kağıt Boyutları	Uzunluk min. 5,8 inç - maks. 14 inç (148 mm - 356 mm) Genişlik min 3,9 - maks 8,5 inç (98 mm - 216 mm)

NOT: Kağıt yığının yüksekliği 10 mm'yi (0,4 inç) geçmemelidir.

Document Besleyici

Özellik	Belirtim WorkCentre 4250 Serisi	Belirtim WorkCentre 4260 Serisi
Kapasite	Yaklaşık 100 yaprak 80 g/m ² (20 lb) bond kağıt	Yaklaşık 100 yaprak 80 g/m ² (20 lb) bond kağıt
Kağıt Ağırlıkları	12,5 lb - 28 lb (50 g/m ² - 120 g/m ²)	12,5 lb - 28 lb (50 g/m ² - 120 g/m ²)
Kağıt Boyutları	A5, A4, Letter veya A4, US Legal (11" x 14")	A5, A4, Letter veya A4, US Legal (11" x 14")
Karışık Boyutlar	Evet - Kullanıcı Arabirimi'nde seçildiğinde ve kılavuz kenarlar aynı yönde olduğunda	Evet - Kullanıcı Arabirimi'nde seçildiğinde ve kılavuz kenarlar aynı yönde olduğunda
Doküman Besleyici hızı (8,5 inçx11 inç)	1-1: 45 ipm (inç/dk) 1-2: 45 ipm (inç/dk) 2:2 harmanlanmış: 48 ipm (inç/dk)	1-1: 55 ipm (inç/dk) 1-2: 55 ipm (inç/dk) 2:2 harmanlanmış: 48 ipm (inç/dk)

Özellik	Belirtim WorkCentre 4250 Serisi	Belirtim WorkCentre 4260 Serisi
Doküman Besleyici hızı (A4)	1-1: 43 ipm (inç/dk) 1-2: 43 ipm (inç/dk) 2:2 harmanlanmış: 46 ipm (inç/dk)	1-1: 53 ipm (inç/dk) 1-2: 53 ipm (inç/dk) 2:2 harmanlanmış: 46 ipm (inç/dk)

Çıktı Modülleri

Çıktı Kaseti

Özellik	Belirtim
Kapasite	500 yaprak 80 g/m ² (20 lb) bond kağıt

Sonlandırma

Özellik	Belirtim
Zımbalar	kartuş başına 150 zımba, en çok 50 yaprak, 1 zımba konumu

Elektrikle İlgili Belirtiler

Özellik	Belirtim WorkCentre 4250 Serisi	Belirtim WorkCentre 4260 Serisi
Frekans	50/60 Hz	50/60 Hz
Elektrik Voltajı	110 - 127 VAC ve 220 - 240 VAC	110 - 127 VAC ve 220 - 240 VAC
Ortalama Güç Tüketimi	Güç Tasarruf modu: 20 Watt Bekleme modu: 120 Watt Tek Taraflı Yazdırma: 785 Watt Çift Taraflı Yazdırma: 785 Watt	Güç Tasarruf modu: 20 Watt Bekleme modu: 120 Watt Tek Taraflı Yazdırma: 800 Watt Çift Taraflı Yazdırma: 800 Watt

Özellik Belirtileri

Faks Özelliği

Özellik	Belirtim
Faks İletim Hızı	33,6 Kbps
Telefon Hattı Türü	Standart genel analog anahtarlama telefon hattı veya muadili
İletişim Standardı	Super G3, İYU G3
Maksimum Çözünürlük Yeteneği	406 x 392 dpi
Standart Faks Belleği	Sabit diskte saklanır = 80G
Etkin Tarama Genişliği	8,2 inç (208 mm)
Maksimum Yazdırma Genişliği	8,5 inç (216 mm)
Bağlantı Onayları	EU/EEA: TBR21 onaylı USA: FCC Pt 68 onaylı Kanada: DOC CS-03 onaylı Diğer ülkeler: ulusal PTT standartları onaylı

Yazdırma Özelliği

Özellik	Belirtim
Uyumluluk	IBM PC / MAC / Linux
Speed WorkCentre 4250	45 syf/dk tek taraflı (Letter) / 43 syf/dk (A4)
Speed WorkCentre 4260	55 syf/dk tek taraflı (Letter) / 53 syf/dk (A4)
Maksimum Yazdırma Alanı	216 mm x 356 mm US Legal (8,5" x 14")
Geliştirilmiş Çözünürlük	1200 dpi
Verim (%5 baskı yoğunluğunda)	12 000 baskı (başlangıç seti) 25 000 baskı
Standart veya Normal Çözünürlük	600 x 600 dpi
Standart Yazıcı Belleği	256 MB
PDL / PCL	PCL6, PS/3-kopya

Tarama Özelliği

Özellik	Belirtim
Maksimum tarama genişliği	8,5 inç (216 mm)
Etkin tarama genişliği	8,2 inç (208 mm)
Maksimum Çözünürlük	600 x 600 dpi
TWAIN / ISIS Uyumlu	Ağ Twain / WIA
Görüntü Sıkıştırma	MH, MMR, LZW, JPEG, Flate
Tarama modu	Tek Renk, Tek Fotoğraf ve Gerçek Renk
Gri tonlamalı	256 düzey

14 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.

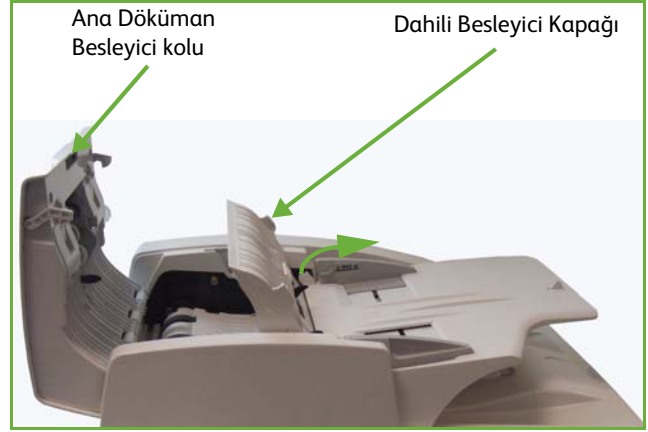
Kağıt Sıkışmaları

Arıza ekranı, sıkışma yerini gösterir. Sıkıştırma Giderme alanları, makinenizin modeline ve yapılandırmasına göre değişir.



Döküman Besleyici Alanı Sıkışmaları

1. Döküman Besleyici kapağını açmak için Ana Döküman Besleyici kolunu kaldırın.
2. Dahili doküman besleyici kapağını açmak için kaldırın.
3. Sıkışan kağıtları çıkarın.
4. Doküman besleyici kapaklarını kapatın.
5. Dokümanı, işin başlangıcında olduğu gibi tekrar sıralayıp yerleştirin. İşin bütünlüğünü sağlamak için dokümanlar otomatik olarak yeniden taranacaktır.



Şaryo Alanı Çift Taraflı Yazdırma Sırasında Sıkışma

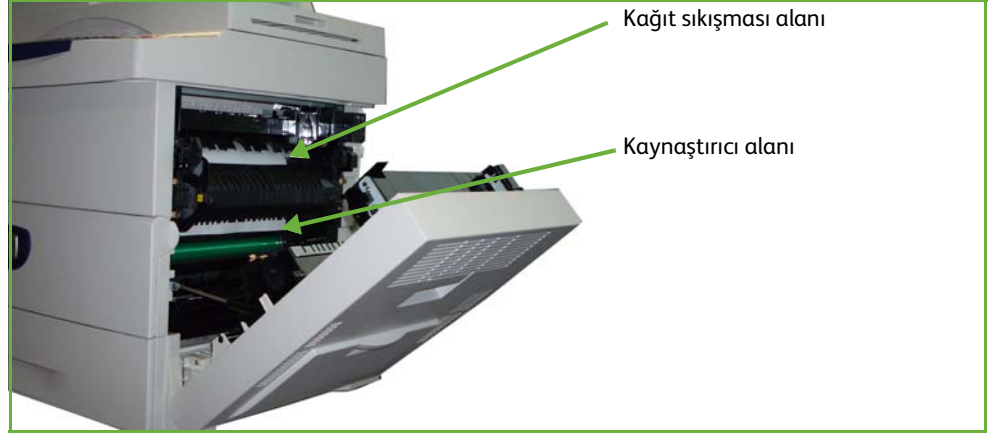
1. Doküman besleyiciyi açın.
2. Alt Sıkışma Giderme Kapağını açmak için Alt Sıkışma Giderme Kapağını aşağı çekin.
3. Sıkışan kağıtları çıkarın.
4. Alt Sıkışma Giderme Kapağını ve döküman besleyiciyi kapatın.
5. Dokümanı, işin başlangıcında olduğu gibi tekrar sıralayıp yerleştirin. İşin bütünlüğünü sağlamak için dokümanlar otomatik olarak yeniden taranacaktır.



NOT: Bu alan yalnızca çift taraflı dökümanlar kopyalanırken kullanılır.

Yan Kapak Alanı Sıkışmaları

1. Makine yan kapağını açın ve alanda sıkışan kağıtları çıkarın.



UYARI: Kaynaştırıcı bölümündeki metalik yüzeyler sıcaktır. Lütfen bu alandaki kağıt sıkışmalarını giderirken dikkatli olun ve metal yüzeylere değmemeye çalışın.

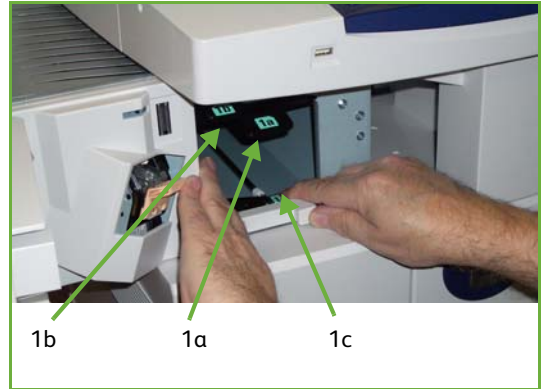
2. Arka kapak kapısını kapatın.

Sonlandırıcı Alanı Sıkışmaları

1. Sonlandırıcı kapağını açın.



2. 1a ve 1b kollarını indirin ve sıkışan kağıtları çıkarın. Sıkışmış kağıt yoksa, aşağıdaki adımlarla devam edin.



3. 1c koluna sonuna kadar bastırın. 1c'yi aşağı doğru tutarken, sonlandırıcı birimini sola kaydırın ve sıkışan kağıtları çıkarın.
4. Sonlandırıcıyı ilk konumuna getirin ve sonlandırıcı kapağını kapatın.

NOT: Hatayı silemiyorsanız, yardım için bölgenizdeki Xerox Servis ve Destek Merkezi ile görüşün (bkz: Ayarlar bölümünde *Müşteri Desteği ve Sarf Malzemeleri Numaraları*, sayfa 197).

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	Arka kapak veya üst kapaklar güvenli bir şekilde kapatılmamış.	Kapaklar 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.
	Kasette Sıkışma	Fotokopi kağıdı kağıt kasetinde sıkışmış.	Belirtilen kaseti açın ve sıkışan kağıdı çıkarın. Arka ve ön kapakları açın ve sıkışıklıkları çıkarın.
	Çift Taraflı Yazdırma Sırasında Sıkışma	Fotokopi kağıdı yan kapakta sıkışmış.	Arka kapakları 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.	Ön kapağı açın. Toner Kartuşunu çıkarın ve yavaşça sallayın. Bu şekilde, yazdırmaya geçici olarak devam edilebilir. Toner Kartuşunu Yeniden Takın. Ön kapağı kapatın. Toner Kartuşunu Yeniden Sipariş Edin.
	Toner Boş	Toner Kartuşu boş.	Ön kapağı açın. Yeni Toner Kartuşunu takın.
	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.	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.
Çıktı	Dolu Yiğın	Çıktı kaseti dolu.	Basılı malzemeyi çıktı kasetinden alın.
	Zimba Kartuşu Takılı Değil	Zimba kartuşu takılmamış.	Zimba kartuşunu takın.
	Zimba Arızası	Zimba birimi çalışmıyor.	Zimba kapağını açın ve zimbayı kontrol edin. Zimba 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

Sayısalılar

2 Taraflı Kopyalama **47**
2 Taraflı Tarama, E-posta **117**

A

Açıklaştır / Koyulaştır, Faks Gönderme **75, 85**
Alma Modu, Faks Alma Ayarları **177**
Araçlar, Menü **168**
Arama Seçenekleri
 Çevirme Karakterleri **72, 83**
 Hızlı Arama **72**
 Manuel Çevir **71, 83**
 Tuş Takımından Çevir **71, 83**
 Yeniden Çevir **72**
Arama Ücretinden Tasarruf, Faks Ayarları **174**
Arıza Giderme **218**
Arıza Kodları **222**
Artalan Bastırma, Faks Gönderme **75, 85**
Asetat Ayırıcıları **56**
Asıl Doküman Türü, E-posta **117**
Asıl Doküman Türü, Faks Gönderme **74, 84**

B

Başlık Alma, Faks Alma Ayarları **176**

Ç

Çağırma için Kaydet, Faks Gönderme **77**
Çerçeve Sil, Kenar Sil **53**
Çoklu Yan Yana, Kopyalama **57**
Çözünürlük, E-posta **119**
Çözünürlük, Faks Gönderme **74, 85**

D

DADF ve Çıktı Kasetini
 Temizleme **206, 207**
Delik Sil, Kenar Sil **53**
Destek ve Sarf Malzemeleri Numaraları **197**
Dosyaları Kaydetme **125**
Dosyaları Yazdır **139**
Düzen / Filigran, Yazdırma **155**

E

Elektrikle İlgili Belirtilimler
 Frekans **213**
 Güç Tüketimi **213**
 Voltaj **213**
E-posta Faks İletme, Faks Alma Ayarları **176**

F

Faks Belirtilimleri
 Bağlantı Onayları **214**
 Çözünürlük Yeteneği **214**
 Görüntü Sıkıştırma **215**
 İletme Hızı **214**
 Telefon Hattı Türü **214**
FDI (Yabancı Aygıt Arabirimi) **191**

G

Gecikmeli Gönderme, Faks Gönderme **78**
Görüntü Kalitesi, Kopyalama **48**
Görüntü Kaydır, Kopyala **52**
Grup Rehberi Kurulumu, Faks Gönderme **73, 84**
Güvenli Alma, Faks Alma Ayarları **176**
Güvenli Çağırma, Faks Alma Ayarları **177**

H

- Hat Yapılandırması, Faks Ayarları **178**
- Hata Düzeltme Modu, Ayarlama **179**
- Hata Düzeltme Modu, Faks Alma Ayarları **179**
- HCF Kaseti **27**
- Hesap
 - Ağ Hesabı **189**
 - Xerox Standart Hesabı **190**
 - Yabancı Aygıt Arabirimi **191**

İ

- İletim Başlığı Metni **175**
- İstenmeyen Faks, Faks Alma Ayarları **177**
- İşi Sakla **58**
- İşleyici Belirtileri
 - Kağıt Ağırlıkları **211**
 - Karışık Boyutlar **211**

K

- Kalite / Dosya Boyutu, E-posta **120**
- Kapaklar, Kopyalama **55**
- Karışık Boyutlu Asıllar, Asıl Boyut **51, 76**
- Katıştırılmış Faks **61**
- Kaydedilen İşleri Yeniden Yazdır **139**
- Kenar Kaydır, Görüntü Kaydır **52**
- Kenara Kadar Tara, E-posta **121**
- Kitap Kopyalama **51**
- Kitapçık Oluşturma **54**
- Kontrol Seçenekleri, Yazdırma **152**
- Kopyalama
 - Küçültme/Büyütme **45**
- Küçük Asıl Silme, Kenar Silme **53**

M

- Makine Testleri
 - Görüntü Kalitesi **194**
 - Kullanıcı Arabirimi **194**
 - UI (Kullanıcı Arabirimi) Testi
 - Dokunma Alanı **195**
 - Görüntü Belleği **196**
 - Görüntü Pikseli **195**
 - İletişim Testi **196**
 - Kullanıcı Arabirimini Sıfırla **196**
 - LED Göstergesi **195**
 - Ses Tonu **195**
 - UI (Kullanıcı Arabirimi) Düğmesi **194**
 - Uygulama Sağlama Toplamı Doğrulaması **196**

- Makine Yapılandırmaları
 - Donanım **210**
 - Erişebilirlik **210**
 - Fotokopi Hızı **210**
 - Isınma Süresi **210**
 - İlk Kopya Çıkış Süresi **210**
 - Makine Boyutu **210**
 - Modeller ve Bileşenler **23**
- Manuel Boyut Girişi, E-posta **121**

N

ne **27**

O

- Ortam Belirtileri **165**
- Otomatik Algıla, Asıl Boyut **50**
- Otomatik Algılama, E-posta **121**
- Otomatik Küçültme, Faks Alma Ayarları **175**
- Otomatik Ortala, Görüntü Kaydır **52**
- Otomatik Yanıt Gecikmesi, Faks Alma Ayarları **175**
- Otomatik Yeniden Çevirme Ayarı, Faks Ayarları **174**

Ö

- Önayarlar
 - Küçültme/Büyütme **183**
 - Temel Kopyalama **182**
- Önek Çevir, Faks Ayarları **174**

P

- P. Kutusuna Sakla, Faks Gönderme **79**
- Posta Kutusu Dok. Yazdır, Faks Gönderme **79**
- Posta Kutusu Dokümanlarını Sil, Faks Gönderme **80**

R

- Renk Modu, Faks Gönderme **75**
- Renkli Tarama, E-posta **117**

S

- Sabit Hızda Taşıma **206**
- Ses Hattı İzleyicisi, Faks Ayarları **174**
- Sıkışmalar, Kağıt **218**
- SMart Tambur Kartuşu **204**
- Sunucu **61**
- Sunucu Faksı **61**

T

Tambur **204**
Toner Kartuşu **202**
Toplu Gönderme, Faks Ayarları **174**

U

USB **142**
Uzak Faks Çağır, Faks Gönderme **78**
Uzak Kod, Faks Alma Ayarları **177**
Uzak Posta Kutusu Çağır, Faks Gönderme **78**
Uzak Posta Kutusuna Gönder, Faks Gönderme **80**

Ü

Ülke Ayarı **175**

V

Varsayılan Ayarlar
Giriş Ekranı **184**
Güç Tasarrufu Devam Süresi **184**
Varsayılan Çıktı Seçenekleri, Faks Alma
Ayarları **176**

Y

Yabancı Aygıt Arabirimi **191**
Yazılım
Sıfırlamalar **186**
Yeniden Sipariş Bildirimi
Toner Kartuşu **187**

Z

Zimba Kartuşu **205**
Zil Sesi Düzeyi, Faks Alma Ayarları **175**

