

WorkCentre® 4250/4260 Serisi

Hızlı Kullanım Kılavuzu

WorkCentre® 4250/4260 Serisi

Hızlı Kullanım Kılavuzu



Xerox WorkCentre 4250/4260 Serisi

Hızlı Kullanım Kılavuzu

WorkCentre 4250/4260 Serisini seçtiğiniz için teşekkür ederiz. Bu kitaptaki yönergeleri verildikleri sırayla okuyarak aşağıdaki işlemleri başarıyla gerçekleştirebilirsiniz:

WorkCentre 4250/4260 Serisi Yazıcıyı ağa bağlama

WorkCentre 4250/4260 Serisi Yazıcıyı Ayarlama

İsteğe bağlı özellikleri kurma

WorkCentre 4250/4260 Serisi Yazıcıyı Çalıştırma

İçindekiler

WorkCentre 4250/4260 Serisini Kurma	3
Cihazı Açma.....	5
WorkCentre 4250/4260 cihazınız	7
Ağa Bağlama	11
Yazdırma Sürücülerini Yükleme	13
E-posta Kurulumu.....	14
Faks Kurulumu.....	16
İsteğe Bağlı Kitleri Kurma	17
Kopya Oluşturma.....	19
Diğer Kopyalama Özellikleri	20
Doküman Yazdırma	21
Faks Gönderme	23
Ağ Taraması	26
E-posta Gönderme	29
WorkCentre cihazınızın üretkenliğini artırma	31
Sorun Giderme.....	33
Yardım.....	36
Greenwich Ortalama Zaman Farkı.....	38

Güvenlik, Yasal Bilgiler, Çevresel Uyum, Yasadışı Kopyalar, Ürün Geri Dönüşümü ve Elden Çıkarma hakkında bilgi için Kullanım Kılavuzu'ndaki ilgili bölümlere başvurun.

Cihazınızın herhangi bir özelliği hakkında daha detaylı bilgi edinmek isterseniz, lütfen Kullanım Kılavuzu ve Sistem Yönetimi CD'sine başvurun.

Ürün desteği ve sarf malzemeleri ve baskı medyası siparişi hakkında bilgi edinmek için www.xerox.com/support adresindeki Xerox web sitesini ziyaret edin.

Hazırlayan ve çevirisini yapan:

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

© 2007, Xerox Corporation.

Xerox® ve the sphere of connectivity design Xerox Corporation'un ABD ve/veya diğer ülkelerindeki ticari markalarıdır.

Bu dokümanın içerdiği bilgiler, yayınlanma tarihi itibarıyla doğrudur. Xerox, bildirimde bulunmadan her zaman bilgileri değiştirme hakkını saklı tutar. Değişiklikler ve teknik güncelleştirmeler, dokümanın sonraki sürümlerine eklenecektir.

En son bilgiler için, www.xerox.com/support adresini ziyaret edin.

WorkCentre 4250/4260 Serisini Kurma

- 1 Makineyi ve isteğe bağlı donanımları ambalajından çıkarın.
- 2 Kurulum Yönergelerini bulun.
- 3 Makineyi ve isteğe bağlı donanımları kurmak için Kurulum Yönergelerini uygulayın. Sonuç, aşağıdaki yapılandırmadan biri olacaktır.

Özellikler	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
Kağıt Kaseti 1 ve Bypass	Standart	Standart	Standart	Standart
Kağıt Kaseti 2	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/ Gerekiz
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: Kullanılabilir stand türü yapılandırmaya bağlıdır.

4

Ayrıca aşağıdakiler teslim edilir:

- Güç Kablosu
- Kullanıcı Dokümanları CD'si
- Sistem Yönetim CD'si
- Yazıcının Sürücü CD'si (sadece fotokopi işlevine sahip WorkCentre 4250 makinesi için tedarik edilmez)
- Nuance CD'si (sadece fotokopi işlevine sahip WorkCentre 4250 makinesi için tedarik edilmez)
- Hızlı Kullanım Kılavuzu (bu kitap)
- Toner Kartuşu
- Kontrol Paneli Etiketleri
- Ürün Etkinleştirme Anahtarı
- Telefon Kablosu
(yalnızca Faks özellikli WorkCentre 4250/4260 Serisi 'X' ve 'XF' makinesi için).

Cihazı Açma

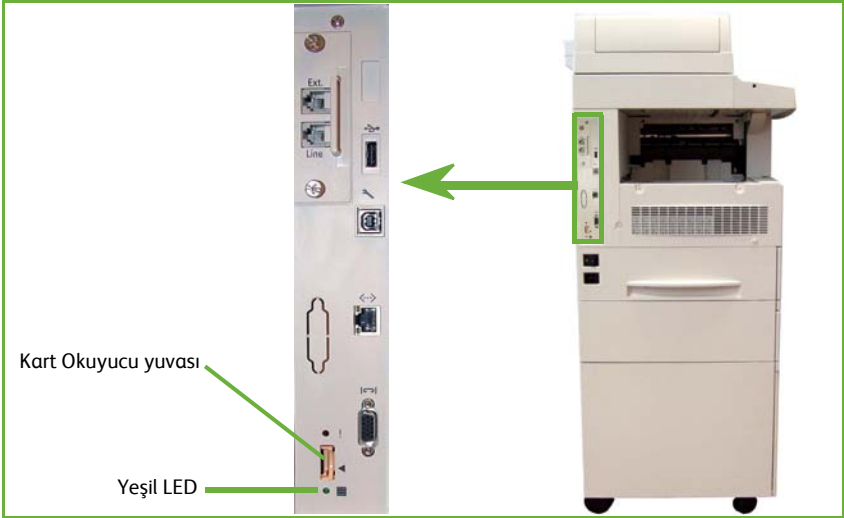
Cihaz kurulduktan sonra yapılandırılmalıdır. Bu işlem, makine ilk kez açıldığında Ürün Etkinleştirme Anahtarı kullanılarak yapılır.

Ürün Etkinleştirme Anahtarı kutuda cihazla birlikte plastik bir tüp içinde teslim edilir. Makine aşağıda belirtildiği şekilde yapılandırılır:

- 1 **Ürün Etkinleştirme Anahtarı**'nı içeren tüpü bulun. Plastik kartı çıkarın ve anahtarı dikkatlice dışarı çıkarın.
- 2 Güç kablosunu makineye ve uygun bir elektrik prizine bağlayın.
- 3 Makineyi açın.
- 4 Ürün Etkinleştirme Anahtarı'nı cihazın arka tarafındaki Kart Okuyucu Yuvası'na takın.



Ürün Etkinleştirme Anahtarı



- 5 *Varsayılan Dil* ekranı görüntülenir. İsteddiğiniz dili seçin ve sonra **Kaydet**'i seçin.
- 6 *Yükleme Sihirbazı* ekranı görüntülenir. **İleri**'yi seçin.
- 7 *Ürün Etkinleştirme Ayarları* ekranı görüntülenir. Ekrandaki yönergeleri izleyin.

NOT: Yeşil LED ışığının yanıp sönmesi durup sürekli olarak yandığında (yaklaşık 10 saniye), yapılandırma başarıyla tamamlanmıştır.

- 8 Ürün Etkinleştirme Anahtarı'nı çıkarın ve ekranda **İleri**'yi seçin.
- 9 *Varsayılan Kağıt Boyutu* ekranı görüntülenir. A4 veya 8,5 x 11 inç'i ve **İleri**'yi seçin.

- 10** *Müşteri Destek ve Sarf Malzemeleri Numaraları* ekranı görüntülenir. **Müşteri Destek Telefon Numarası** ve **Sarf Malzemeleri Telefon Numarası**'nı girin ve **İleri**'yi seçin.
- NOT:** *Bu yalnızca başvuru içindir. Bu bilgilere sahip değilseniz bu alanları boş bırakabilirsiniz.*
- 11** Sonraki 4 ekran **Tarih Formatı, Tarih, Saat Formatı** ve **Saat**'i ayarlamanıza olanak sağlar. Uygun bilgileri girmek için yönergeleri izleyin ve her ekranda **İleri**'yi seçin.
- 12** *Tebrikler* ekranı görüntülenir. Bu, Xerox Yükleme Sihirbazı'nın Sistem Ayarları kısmını başarıyla tamamladığınızı gösterir. Devam etmek için **Son**'u seçin.
- NOT:** *Bazı yerlerde, Sayfa Paket Giriş Kodu'nu soran bir ekran görüntülenir. Bu durumda, giriş kodu için Müşteri Destek Temsilcinize başvurun.*
- 13** Makine yapılandırma ayarlarını uygularken *Makine Kendini Test Ediyor* ekranını görüntüler. Bu işlem tamamlandıktan sonra makine *Temel Kopyalama* ekranını görüntüler. Cihazınız artık kullanıma hazırdır.
- 14** Faks özelliği yüklüyse, Faks Yükleme Sihirbazı ekranı görüntülenir. Bkz. *Faks Kurulumu sayfa 16*.

WorkCentre 4250/4260 cihazınız

1

Kontrol Paneli:

Dokunmatik Ekran ve Sayısal Tuş Takımı

3

Çıktı Kaseti:

Çıktıları toplar

5

Kağıt Kasetleri:

Kaset 2 ve HCF WorkCentre 4250/4260XF'de standarttır ve diğer yapılandırmalarda isteğe bağlıdır.



2

Doküman Besleyici:

Birden çok dokümanın taranması için kullanılır. Altındaki **Şaryo**, tek bir dokümanı, ciltli dokümanları, vb. taramak için kullanılır.

4

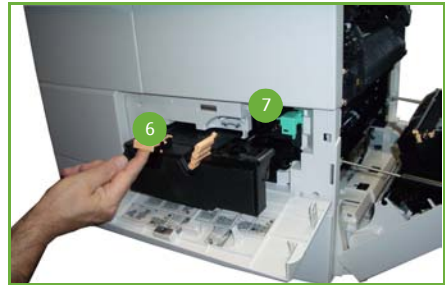
Bypass Kaseti:

Standart olmayan yazdırma ortamı için kullanılır

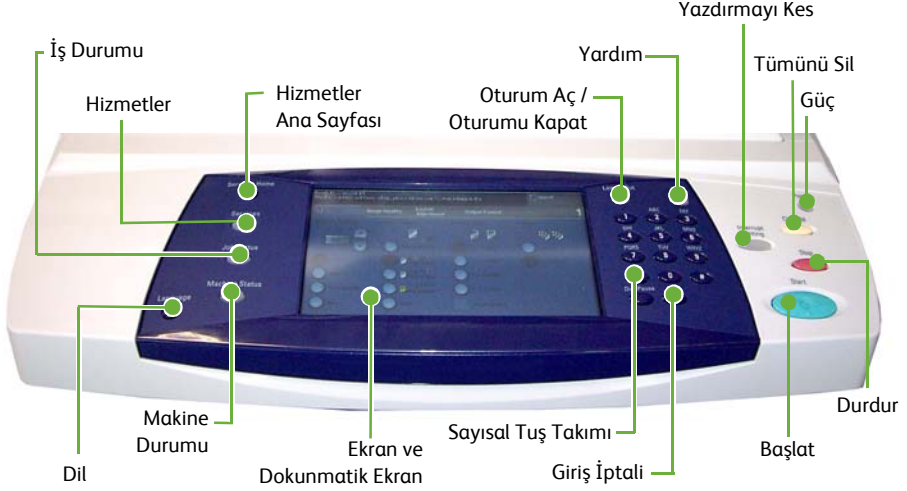
Cihazın İç Kısmı

Cihazda Müşteri Tarafından Değiştirilebilir Birimler, Toner Kartuşu (6) ve Silindir Kartuşu (7) bulunur.

Seri Numarası ön kapağın iç kısmındadır.



Kontrol Paneline Genel Bakış



Öge	Açıklama
Hizmetler Ana Sayfası	Özelliklerin seçilmesini sağlayan Hizmetler ekranını görüntüler.
Hizmetler	Özellik seçeneklerine erişmek için kullanın.
İş Durumu	Geçerli iş durumunu ve kuyruktaki diğer işleri görüntülemek için kullanın.
Makine Durumu	Makine bilgileri, durumu, Seri Numarası bilgilerine erişmek ve rapor yazdırmak için kullanın.
Ekran ve Dokunmatik Ekran	Geçerli makine durumunu ve makine özelliklerinin seçilmesine olanak tanıyan ekranları görüntüler.
Yardım	Özellikler ve hata mesajları için yardım mesajlarını görüntüler.
Dil	Ekranda görüntülenecek dili seçmek için kullanılır.
Güç	Makineyi güç tasarrufu modundan uyandırmak için kullanılır.
Oturum Aç / Oturumu Kapat	Yöneticinin makine ayarlarına erişmesini sağlar.
Sayısal Tuş Takımı	Sayısal karakterler girmek için kullanılır.
Giriş İptali	Sayısal Tuş Takımıyla yapılan girişleri iptal eder.

Öge	Açıklama
Tümünü Sil	Geçerli girişi temizlemek için bir kez basın. Varsayılan ayarlara dönmek için iki kez basın.
Yazdırmayı Kes	Daha acil bir işi gerçekleştirmek üzere geçerli işi kesmek için kullanılır.
Durdur	Devam etmekte olan işi durdurur.
Başlat	Bir işi etkinleştirmek için kullanılır.

Kağıt Kasetlerine Kağıt Yerleştirme

- 1 Kağıt kasetini açın ve kasete kağıt yerleştirin. Kağıt yerleştirirken Maksimum çizgisini aşmayın.
- 2 Kılavuzları, kağıdı kasetin sağ tarafına yaslanacak şekilde ayarlayın.
- 3 Kaseti kapattığınızda, *Kaset Bilgileri* ekranı görüntülenir. Yerleştirdiğiniz kağıdın boyutunu, türünü ve rengini girin ve **Onay**'ı seçin.



Dokümanları Yerleştirme

Dokümanlar Doküman Besleyiciye veya Şaryoya yerleştirilebilir.

- 1 Kopyalanacak dokümanları, Doküman Besleyicinin giriş kasetine yüzleri yukarıya, üst kenarları kasetin soluna veya arkasına gelecek şekilde yerleştirin.
- 2 Doküman Kılavuzunu, dokümanın her iki yanına hafifçe yaslanacak şekilde ayarlayın.
Veya...
- 3 ...Doküman Besleyiciyi açın ve tek dokümanları yüzü aşağıya gelecek ve sol arka köşeyle hizalanacak şekilde Şaryoya yerleştirin.

NOT: Birkaç kopya seçilmiş olsa da dokümanlar sadece bir kez taranır.



Ağa Bağlama

Cihazı Ethernet TCP/IP ağına bağlamak için bu yönergeleri uygulayın.

Makinenizi farklı türde bir ağa bağlıyorsanız veya diğer protokolleri kullanmak istiyorsanız, *Sistem Yönetimi CD'sine* başvurun.

Cihazı Sınama

Cihazı ağınıza bağlamadan önce, fotokopi makinesi olarak düzgün çalıştığından emin olun.

- 1 Doküman Besleyiciye bir doküman yerleştirin ve 3 kopya oluşturun.
- 2 Kopyalar başarıyla oluşturulursa, ağ bağlantısını sonraki adımlarda anlatıldığı şekilde kurun. Kopyalama işlemi başarılı olmazsa, bkz. *Sorun Giderme sayfa 33*.

TCP/IP Kullanarak Ağ Bağlantısı

Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak TCP/IP ağ bağlantısı kurabilirsiniz:

- **DHCP:** Bir DHCP sunucusunun otomatik olarak IP adresi atamasını sağlamak için bu yöntemi kullanın. Bu, varsayılan fabrika ayarıdır.
- **Statik IP Adresi:** Ağ yöneticisi tarafından sağlanan IP adresini el ile atamak için bu yöntemi kullanın.

Cihaz açıldığında, ağ yapılandırmasını almak için otomatik olarak DHCP'yi kullanır. Statik IP adresi kullanmak için, DHCP kapalı olmalı ve IP adresi, ağ geçidi adresi, alt ağ maskesi ve DNS Sunucusu adresi el ile girilmelidir.

- 1 Ethernet kablosunu makinenin arka tarafındaki RJ45 konektörüne bağlayın.

NOT: Ethernet kablosu Xerox tarafından sağlanmaz.

- 2 DHCP kullanarak adresi ayarlamak için, bkz. *DHCP Kullanarak Ağ Kurulumu sayfa 12*. Statik IP adresi belirlemek istiyorsanız, bkz. *Statik IP Adresi Kullanarak Ağ Kurulumu sayfa 12*.



DHCP Kullanarak Ağ Kurulumu

Cihaz başladıktan sonra, IP adresi için DHCP sunucusuyla iletişim kurar. 8Ağ kurulumunun tamamlanması için iki dakika bekleyin ve ardından ayrılan IP adresini aşağıdaki gibi kontrol edin:

- 1 **Makine Durumu** düğmesine basın. IP adresi **Makine Durumu** sayfasında görüntülenir.
- 2 IP adresinin ayrıldığını ve ağız için uygun bir IP adresi olduğunu doğrulayın.

NOT: IP adresi 169.xxx.xxx.xxx ile başlıyorsa, DHCP sunucusu düzgün bir adres tahsisi yapamamıştır veya ağızda DHCP etkin değildir. Yardım için ağ yöneticinize başvurun.

Statik IP Adresi Kullanarak Ağ Kurulumu

Başlamadan önce, ağ yöneticinizden aşağıdaki bilgileri alın:

- IP Adresi
- Ağ Geçidi Adresi
- Alt Ağ Maskesi
- DNS Sunucusu Adresi

- 1 Kontrol Paneli'nde, **Oturum Aç / Oturumu Kapat** düğmesine basın, Yönetici Parolası olarak **[1111]** girin ve **Gir**'i seçin.
- 2 **Makine Durumu** düğmesine basın ve sonra **Araçlar > Bağlantı ve Ağ Kurulumu > Gelişmiş > Ağ Ayarı > Ağ Kurulumu > TCP/IP Seçenekleri**'ni seçin.
- 3 **HTTP**'yi ve **Etkinleştir**'i seçin. **Kaydet**'i seçin.
- 4 **TCP/IP IPv4 SETUP** veya **TCP/IP IPv6 SETUP** seçeneğini belirleyin.
- 5 **Dinamik Adres Belirleme** düğmesini seçin. Varsayılan olarak DHCP seçilecektir. DHCP'yi devre dışı bırakmak için **Devre Dışı**'ni seçin ve sonra **Kaydet**'i seçin.
- 6 **İsim/Adres**'i seçin. Klavye simgesini seçip **Ana Bilgisayar Adı**'ni girin. Kutulara dokunup, **Sayısal Tuş Takımı**'yla numaraları girerek, **IP Adresi**'ni girin. **Kaydet**'i seçin.
- 7 **Alt Ağ ve Ağ Geçidi**'ni seçin. **Alt Ağ Maskesi** ve **IP Ağ Geçidi**'ni girin. **Kaydet**'i seçin.
- 8 DNS ayarlarını yapılandırmak istemiyorsanız, sonraki adıma geçin. DNS ayarlarını yapılandırmak istiyorsanız, **DNS Yapılandırması** düğmesini seçin. **Etki Alanı Adı** ve **Tercih Edilen DNS Sunucusu** adresini girin. **Kaydet**'i seçin.
- 9 Statik IP adresi artık ayarlanmıştır. **Oturum Aç/Oturumu Kapat** düğmesine basın ve sonra oturumu kapatıp Araçlar menüsünü kapatmak için **Onayla**'yı seçin.



Yazdırma Sürücülerini Yükleme

Bu yordam, Yazdırma Sürücüsü CD'sini kullanarak Yazdırma Sürücülerinin nasıl yükleneceğini anlatır.

NOT: Farklı yazdırma sürücülerini yüklemek isterseniz veya farklı bir işletim sistemi kullanıyorsanız, tüm ayrıntılar için Sistem Yönetimine bakın.

Yazdırma Sürücülerini, makinenizle birlikte verilen Sürücü CD'sindedir.

Yazdırma sürücülerini, kullanıcı dokümanları ve PPD'ler (PostScript® Yazıcı Tanımlamaları) gibi birden çok bileşeni aynı anda yüklemek için Sürücüler CD'sini kullanabilirsiniz. Yükleme aracını kullanmak için, makinenizle birlikte verilen Sürücüler CD-ROM'unu yerleştirin.

- 1 İstemci iş istasyonunda, CD sürücüsüne Sürücü CD'sini takın.
- 2 CD otomatik olarak başlamazsa, **Başlat** menüsüne gidin, **Çalıştır**'i tıklattığınız ve CD sürücüsünün konumuna göz atın. **Kurulum**'u tıklattığınız ve sonra **Tamam**'i tıklattığınız. Yükleme işlemi başlatmak için **Tamam**'i tıklattığınız.
- 3 Kurulum dilini seçin ve **Devam**'i tıklattığınız. Sürücü ekranı görüntülenir.

NOT: Seçenekler şunlardır:

Yazdırma ve Tarama Sürücülerini Yükle – Hem yazdırma sürücülerini, hem de tarama sürücülerini yükler.

Yazdırma Sürücüsünü Yükle – Sadece yazdırma sürücülerini yükler.

Tarama Sürücüsünü Yükle – Sadece tarama sürücülerini yükler.

Yazdırma Sürücülerini yüklemek için, aşağıdaki yönergelere uyun.

- 4 **Sürücülerini Yükle**'yi tıklattığınız.
- 5 **Yazdırma Sürücülerini Yükle**'yi tıklattığınız.

NOT: Varsayılan olarak, PCL6 Sürücüsü yüklenir.

- 6 PCL 5 veya PS Yazdırma Sürücülerini yüklemek için, **Seçenek** öğesini tıklattığınız ve gerekli sürücülerin kutularını işaretleyin.
- 7 Yazıcının IP adresini, DNS adını veya cihazın UNC yolunu girin.
- 8 **Yükle**'yi tıklattığınız.
- 9 Yükleme işlemi tamamlamak için ekranda görüntülenen iletileri izleyin.
- 10 Yazdırma Sürücüsü başarıyla yüklendiğinde, yazdırma sürücüsünden bir test çıktısı gönderin veya WorkCentre 4250/4260 serisi yazıcıya bir iş gönderin.
- 11 Yazdırma işlemi başarıyla sonuçlanırsa, bu dokümandaki sonraki kurulum yönergesiyle devam edin. Yazdırma işlemi başarısız olursa, bkz. *Sorun Giderme sayfa 33*.

Tam açıklama için makinenizle birlikte verilen Sistem Yönetimi CD'sine başvurun.

E-posta Kurulumu

E-posta hizmetini kurmak istiyorsanız, bu yordamı izleyin. Şu anda bu hizmeti kurmak istemiyorsanız, *Faks Kurulumu sayfa 16* ile devam edin.

NOT: Hizmetler Ana Sayfası ekranında E-posta düğmesini görmezseniz, Araçlar Yolundaki E-posta seçeneğini etkinleştirin. (**Oturum Aç / Oturumu Kapat > Parola [1111] > Gir > Makine Durumu > Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Hizmet Etkinleştirmeleri > E-posta > Etkinleştir** öğelerine basın.)

Kurulum yordamını başlatmadan önce, aşağıdaki öğelerin kullanılabilir olduğundan veya aşağıdaki işlemlerin gerçekleştirildiğinden emin olun:

- Makinenin ağ üzerinde tam olarak çalıştığından ve **Hizmetler Ana Sayfası** ekranında E-posta hizmetinin kullanılabilir olduğundan emin olun.
- Makinede TCP/IP ve HTTP protokollerinin yapılandırıldığından ve tam olarak çalıştığından emin olun. Bkz. *Statik IP Adresi Kullanarak Ağ Kurulumu sayfa 12*.
- Gelen posta trafiğini kabul eden, çalışan durumdaki bir SMTP posta sunucusunun IP Adresini alın.
- DNS ayarlarının doğru şekilde yapılandırıldığından emin olun ve uygunsuz Etki Alanı Adı adresini edinin.
- Makinenin varsayılan *Kimden* adresi olarak kullanacağı bir E-posta hesabı oluşturun.
- Xerox aygıt hesabına bir E-posta göndererek E-posta hesabını sınavın. Bu görev, ağınızda SMTP (Simple Mail Transfer Protocol – Basit Posta Transfer Protokolü) ve POP3 (Post Office Protocol 3 – Postane Protokolü 3) desteği içeren bir posta istemcisinde gerçekleştirilmelidir.

E-posta ayarlarını yapılandırmak için, web tarayıcınızdan erişebileceğiniz CentreWare Internet Services' i kullanabilirsiniz.

1 Web tarayıcınızı açın ve Adres çubuğuna makinenin TCP/IP adresini girin. **Gir**'e basın.

2 **Özellikler > Bağlantı > Protokoller > TCP/IP**'yi tıklayın.

3 *Etki Alanı Adı* kutusuna etki alanı adını girin (örneğin, abc.xyz.firma.com). DNS ayarlarının yapılandırılması, sadece Ana Bilgisayar Adları kullanılacaksa gerekir.

NOT: Makinede Dinamik Adres Belirleme ayarlandıysa (DHCP veya BootP), *Etki Alanı Adına erişilemez. Değiştirmeniz gerekirse, IP Adresi Çözümü* menü listesinden **Statik**' i tıklayın.

4 Ekranın alt kısmına gidin ve değişiklikleri uygulamak için **Uygula** düğmesini tıklayın.

5 Geçerli yönetici araçları için *Kullanıcı Adı* ve *Şifre* bilgilerini girin. Varsayılan değerler, büyük küçük harf duyarlı **[admin]** ve **[1111]** dir.

6 *Protokoller* menüsünden **SMTP Sunucusu**'nu tıklayın.

7 *IP Adresi* veya *Ana Bilgisayar Adı*'nı tıklayın ve SMTP Sunucusu için *Ana Bilgisayar Adı* veya *IP Adresi* ve *Port Numarası* (1-65535) bilgilerini girin. Varsayılan Port, 25' tir.

8 Gerekliyse, *Sunucu SMTP Kimlik Doğrulaması Gerekli* kutusunu işaretleyin.

9 *Oturum Açma Adı* ve *Şifre*'yi girin.

- 10 Ayarlarınızı onaylamak için **Uygula**'yı tıkladın.
- 11 *Özellikler* menüsünden, **Hizmetler > E-posta Ayarları > Varsayılanlar**'ı tıkladın.
- 12 E-posta Kurulumu ekranındaki ayarları değiştirmek için, her seçenek grubu için **Düzenle**'yi tıkladın.

NOT: *Cihazdan e-posta göndermek için bir Gönderen: adresi gerekir. Varsayılan Gönderen: adresini belirlemek için General grubunda Düzenle'yi tıkladın.*

- 13 Seçimlerinizi yaptıktan sonra **Uygula**'yı tıkladın.

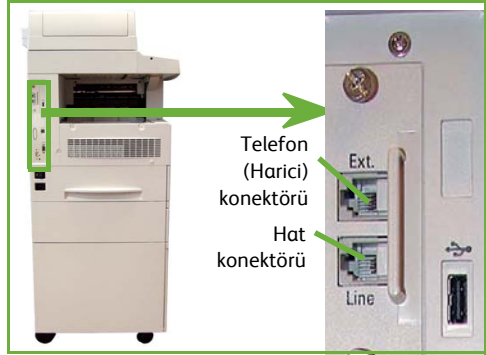
NOT: *Adres defteri kurulumu dahil tüm E-posta özellikleri hakkında daha fazla bilgi almak için, lütfen Sistem Yönetimi CD' sine başvurun.*

Faks Kurulumu

WorkCentre 4250X/XF ve 4260X/XF Serisi yapılandırmalarında standart olarak Faks yüklüdür. Makine kurulduğunda Faks Kiti'nin kurulması gerekir.

Faks Kitini Kurma

- 1 Kitteki yönergeleri kullanarak Faks Kiti'ni kurun.
- 2 Telefon hattını cihazın *Hat* konektörüne bağlayın.
- 3 Cihaza telefon bağlamak istiyorsanız, telefonu *Harici* konektörüne bağlayın.
- 4 Kontrol Paneli'nde, **Oturum Aç / Oturumu Kapat** düğmesine basın, Yönetici Parolası olarak **[1111]** girin ve **Gir**'i seçin.
- 5 **Makine Durumu** düğmesine basın ve sonra **Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Hizmet Etkinleştirmeleri > Katıştırılmış Faks**'i seçin. Faks Yükleme Ekranı görüntülenir.
- 6 **Ülke Ayarı** listesindeki girişi seçerek istenen (veya en yakın) ülke konumunu seçin ve **İleri**'yi seçin.
- 7 İstenen çevirme yöntemini seçin. Ton hattı için **Ton**'u seçin. Saniyede 10 darbeli hat için **Darbeli**'yi seçin. Emin değilseniz **Ton**'u seçin.
- 8 **Faks Numarası** için klavye tuşu simgesini seçin ve cihazın faks telefon numarasını girin.
- 9 **Makine Adı** için klavye tuşu simgesini seçin ve cihaz için özel adı girin.
- 10 **Kaydet**'i ve **Kapat**'ı seçin. Makine otomatik olarak yeniden başlatılır. Makine artık varsayılan ayarları kullanarak faks gönderip alacaktır. Faks Kurulumu'nu değiştirmek isterseniz, 4. ve 5. adımlarda anlatıldığı gibi Araçlar Yolu'na girin ve **Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Faks Hizmeti Ayarları**'ni seçin. Çeşitli Faks seçenekleri seçilebilir ve değiştirilebilir.



İsteğe Bağlı Kitleri Kurma

Bu bölümde isteğe bağlı özelliklerin nasıl kurulacağı ve yapılandırılacağı anlatılır:

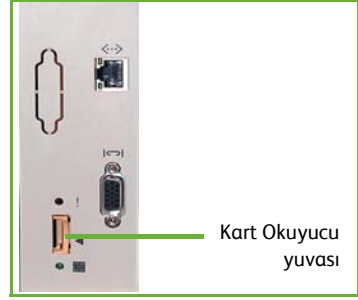
- Ağ Hesabı
- Sunucu Faksı

NOT: Sunucu Faksı ve Ağ Hesabı kurma ve yapılandırma yönergeleri için, Sistem Yönetimi CD'sine başvurun.

İsteğe Bağlı Kitleri Kurma

Tüm İsteğe Bağlı Kitler aynı şekilde kurulur. Her kitte bir Özellik Etkinleştirme Anahtarı ve yönergeler bulunur.

- 1 Makine açıkken, Özellik Etkinleştirme Anahtarını makinenin arka tarafındaki Kart Okuyucu yuvasına yerleştirin. Özellik Etkinleştirme Anahtarı üzerindeki göstergeler yanar.
- 2 Özellik başarıyla kurulduğunda, bir mesaj penceresi size özelliğin yapılandırıldığını bildirir ve Özellik Etkinleştirme Anahtarını çıkarmanızı ister.



Ağ Hesabı

Ağ Hesabı ayrıntılı maliyet analizi yetenekleriyle makinenin kullanımını yönetme yeteneği sağlar.

Makinede Yazdırma, Tarama, Faks ve Fotokopi işleri izlenir ve iş günlüğünde depolanır. Kullanıcılar makineye erişmek için Kullanıcı Numaralarını ve Hesap Numaralarını girmelidir; yapılan iş sayıları hakkındaki bilgi bir iş günlüğüne kaydedilir.

Kitin kurulumu

Kit kurulumu. Bkz. *İsteğe Bağlı Kitleri Kurma sayfa 17.*

Ağ Hesabı'nı Etkinleştirme

- 1 Kontrol Paneli'nde, **Oturum Aç / Oturumu Kapat** düğmesine basın, Yönetici Parolası olarak **[1111]** girin ve **Gir**'i seçin.
- 2 **Makine Durumu** düğmesine basın ve sonra **Araçlar > Muhasebe > Hesap Etkinleştirme > Kimlik Doğrulama Modu**'nu seçin.
- 3 Ağ Hesabı başlığının altında **Açık** düğmesine basın.
- 4 **Kaydet**'i seçin.
- 5 **Oturum Aç / Oturumu Kapat** düğmesine basın ve sonra oturumu kapatmak için **Onayla**'yı seçin.

NOT: Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'na başvurun.

Sunucu Faksı

Sunucu Faksı özelliği, makineye tahsis edilmiş bağlı bir telefon hattı olmadan, kullanıcıların dokümanları bir veya birçok faks makinesine telefon ağı üzerinden göndermelerine olanak tanır. Makineyi, kuruluş genelinde faks iletimini yönetebilecek ađ Faks Sunusuna bağlayarak bunu gerçekleştirebilirsiniz.

Kitin kurulumu

- 1 Kit kurulumu. Bkz. *İsteğe Bağlı Kitleri Kurma sayfa 17.*

Sunucu Faksını Etkinleştirme

- 2 Kontrol Paneli'nde, **Oturum Aç / Oturumu Kapat** düğmesine basın, Yönetici Parolası olarak **[1111]** girin ve **Gir**'i seçin.
- 3 **Makine Durumu** düğmesine basın ve sonra **Araçlar > Kullanıcı Arabirimi > Hizmet Etkinleştirmeleri > Sunucu Faksı**'nı seçin.
- 4 **Etkinleştir**'i seçin.
- 5 **Kaydet**'i seçin.
- 6 **Oturum Aç/Oturumu Kapat** düğmesine basın ve sonra oturumu kapatıp Araçlar menüsünü kapatmak için **Onayla**'yı seçin.

NOT: *Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'na başvurun.*

Kopya Oluşturma

- 1 Kopyalanacak dokümanları Belge Besleyiciye yüzleri yukarıya gelecek şekilde veya Şaryonun sol arka köşesine yüzleri aşağıya gelecek şekilde yerleştirin.
- 2 **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine ve sonra da **Kopyala** düğmesine basın. **Kopyala** ekranı görüntülenir.
- 3 Dokunmatik Ekranı kullanarak, istenen özellikleri seçin. Özellikler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



Kopyala	Görüntü Kalitesi	Düzen Ayarlama	Çıktı Formatı
Küçült / Büyüt Görüntüyü % 25 – % 400 arasında küçültür veya büyütür	Asıl Doküman Türü Çözünürlük ayarlarını en iyi duruma getirmek için asıl dokümanın türünü, metin ve fotoğraf veya fotoğraf olarak tanımlayın.	Asıl Boyut Asıl boyutunu ayarlar	Kitapçık Oluşturma Dokümanı otomatik olarak kitapçık şeklinde yazdırmanızı sağlar
Kağıt Besleme Kaset/kağıt boyutunu seçmenize olanak verir	Açıklaştır / Koyulaştır Çıktının parlaklığını artırır veya azaltır	Kitap Kopyalama Ciltli dokümanları kopyalar	Kapaklar Kapak ekler
2 Taraflı Kopyalama 1 veya 2 taraflı kopyalama seçenekleri	Artalan Bastırma Koyu arka planı otomatik olarak azaltır ya da ortadan kaldırır	Görüntü Kaydır Görüntüyü sayfada kaydırır	Asetat Ayırıcıları Her asetat arasına boş bir ayırıcı koyar
Kopya Çıkışı Harmanlama ve zımbalama seçenekleri		Kenar Sil Görüntünün kenarlarını siler	Sayfa düzeni Birkaç görüntüyü 1 sayfaya yazdırır
			İş Kaydet İş cihaza kaydeder

- 4 Sayısal tuş takımını kullanarak istediğiniz kopya sayısını girin ve **Başlat**'a basın.
NOT: Kopyalama işini onaylamak üzere **İş Durumu** ekranını görüntülemek için, **Kontrol Paneli**'nde **İş Durumu** düğmesine basın. Kuyruğa alınan kopyalama işi kuyrukta görüntülenir.

Diğer Kopyalama Özellikleri

Küçült / Büyüt



Asıl dokümanlar % 25 ve % 400 arasında küçültülebilir veya büyütülebilir. Bu seçeneği kullanmak için **Kopyalama** sekmesini seçin. Önceden ayarlanmış *küçültme/büyütme* oranlarını seçin veya özel ayarlara erişmek için **Diğer**'i seçin.

Görüntü kalitesi ayarı



Çıktının kopya kalitesini, taranan asıl dokümanın türüne ve kalitesine göre artırabilirsiniz. Bu seçeneği kullanmak için, **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.

Asıl Doküman Türü: Kopyalanacak dokümanın türünü seçin (Metin, Metin ve Fotoğraf veya Fotoğraf).

Açıklaştır / Koyulaştır: Çıktının açıklığını veya koyuluğunu ayarlar.

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

Kitapçık oluşturma



Bir dizi sıralı, tek veya çift taraflı asıl dokümanlar, küçük boyutlu kitapçıklar oluşturmak için kopyalanabilir. Makine otomatik olarak çift taraflı çıktılar oluşturur ve bu çıktılar katlandığında, tüm sayfaları doğru sırada olan bir kitapçık oluşturur. Makine, ayrıca seçilen sayfaya sığması için her görüntüyü küçültecek ve doğru biçimde yerleştirecektir.

Bu seçeneği kullanmak için, asıl dokümanları Doküman Besleyiciye yerleştirin, **Çıktı Formatı** sekmesini ve **Kitapçık Oluşturma**'yı seçin.

Birden çok görüntü



Bu özellik iki veya daha çok dokümanın küçültülmüş olarak tek bir sayfaya kopyalanması için kullanılır. Dağıtılacak dokümanlar, hikaye sıralamaları ya da arşivleme amaçlı kullanılan dokümanlar için idealdir. Bu seçeneği kullanmak için, asıl dokümanları Doküman Besleyici'ye yerleştirin, **Çıktı Formatı** sekmesini ve **Sayfa Düzeni**'ni seçin. Bir, iki veya dört ayrı asıl dokümanı tek bir kağıdın bir tarafına kopyalayabilirsiniz.

Doküman Yazdırma

1 Bilgisayarınıza doğru yazıcı sürücüsünün yüklendiğinden emin olun. Yazdırma sürücülerini yüklemek için bkz. *Yazdırma Sürücülerini Yükleme sayfa 13*.

Yazdırma Sürücülerine Sürücüler CD'sinden de ulaşabilir veya bunların son sürümlerini www.xerox.com/support adresinden yükleyebilirsiniz.

2 Yazdırılacak dokümanı açın. **Dosya > Yazdır**'ı tıklatın ve görüntülenen yazıcı listesinden Xerox WorkCentre 4250/4260 Serisini seçin.

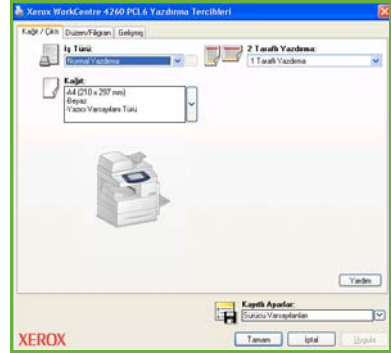
3 Varsayılan yazdırma özelliklerini değiştirmek için **Özellikler**'i tıklatın.

Yazdırma sürücüsünde, seçenek ve özelliklerin bulunduğu çeşitli sekmeler bulunur.

- İş türü, ortam türü, boyut ve renk ve 2 taraflı baskılar gibi çıktı seçeneklerini seçmek için **Kağıt/Çıktı** sekmesini kullanın.
- **Düzen/Filigran** sekmesinde, sayfalara filigran ekleme, sayfaya yönünü değiştirme (dikey veya yatay), kitapçık ve birden çok yan yana yazdırma olanakları sunan çeşitli seçenekler bulunur.
- **Gelişmiş** sekmesi görüntüyü küçültme ve büyütme gibi çeşitli yazı tipi ve yazdırma seçenekleri içerir.

Yazdırma işiniz için gereken seçenekleri belirleyin ve dokümanı yazdırmak için **Tamam**'ı tıklatın.

4 Yazdırma işi makineye gönderilir ve basılına kadar *Etkin İşler* kuyruğunda görünür. Cihazdaki kuyruğu görüntülemek için kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.



Diğer Yazdırma Özellikleri

Görüntü döndürme



Bu özellik sayfayı 180 dereceye kadar döndürmenize olanak tanır. Bu seçeneği kullanmak için, **Gelişmiş** sekmesini tıklatın ve sonra **Görüntü Seçenekleri**'ni tıklatın. Sayfa görüntülerini geçerli yönlere 180 derece döndürmek için **Açık** seçeneğini belirleyin. Özelliği devre dışı bırakmak için **Devre Dışı** seçeneğini belirleyin.

Kaydedilen ayarlar



Yazdırma işinin sık (veya ender) kullanılan özellikleri *Kaydedilen Ayarlar* seçeneği kullanılarak kaydedilebilir. Bu özellik, bir yazdırma işinin hemen hemen tüm seçilebilir özelliklerinin adlandırılmasını, kaydedilmesini ve geri çağrılmasını sağlar. 50 farklı iş ayarı kaydedebilirsiniz. Bu seçeneği kullanmak için, önce **Kağıt/Çıktı** sekmesini, ardından da **Ayarları Kaydet** aşağı okunu tıklatın. Geçerli ayarları kaydetmek veya önceden kaydedilmiş bir ayarı seçmek için **Farklı Kaydet**'i seçin.

Toner Tasarrufu



Taslak dokümanlar yazdırıyorsanız, *Taslak Modu* özelliğini kullanarak kullanılan toner (kuru mürekkep) miktarını azaltabilirsiniz. Görüntü normalden açık olacak, ancak dokümanın denetlenmesi ve düzeltilmesi için okunaklı ve ideal olacaktır. Toner tasarrufu için, **Gelişmiş** sekmesini tıklatın ve **Görüntü Seçenekleri**'ni açın. **Taslak Modu**'nda **Açık**'i seçin.

Filigran ekleme



Filigran özelliği, dokümanlarınızın sayfalarında arka plan metni veya resimleri oluşturmanıza ve yazdırmanıza olanak verir. Kendi filigranlarınızı oluşturabilir veya mevcut olanları düzenleyebilirsiniz. Ayrıca ön plan veya arka plana veya sadece ilk sayfaya yazdırılacak filigranlar da belirtebilirsiniz. Bu seçeneği kullanmak için, **Düzen/ Filigran** sekmesini tıklatın ve **Filigran** bölümünden uygun seçenekleri tıklatın.

Faks Gönderme

NOT: Bu özellik, tüm makinelerde mevcuttur ancak WorkCentre 4250X/XF ve 4260X/XF yapılandırılmaları için standarttır.

1 Fakslanacak dokümanları yüzleri aşağıya gelecek şekilde Şaryoya veya yüzleri yukarıya gelecek şekilde Doküman Besleyiciye yerleştirin.

2 **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın ve **Faks** seçeneğini belirleyin. Faks ekranı görüntülenir.

3 Alıcının faks numarasını aşağıdaki gibi girin:

- Tuş Takımından Çevir – Dokunmatik ekranda Numara Gir alanını seçin ve sayısal tuş takımını kullanarak numarayı girin.
- Manuel Çevir – Cihaza telefon bağlıysa, Manuel Çevir'i seçin ve telefonu kullanarak numarayı çevirin veya çevirmek için sayısal tuş takımını kullanın.
- Hızlı Arama – Hızlı Arama'yı seçin ve önceden ayarlanmış hızlı arama numarasını seçin.
- Ekle – birkaç alıcıya faks göndermek için bu alıcıları Gönderme Listesine ekleyin. Bu düğme kişi ve grup arama rehberine erişim sağlar.



Aşağıdaki tablodan faks işiniz için gerekli özellikleri seçin:

Faks	Görüntü Kalitesi	Düzen Ayarlaması	Faks Seçenekleri
2 Taraflı Tarama 1 taraflı veya 2 taraflı asıllar	Açıklaştır / Koyulaştır Çıktının parlaklığını artırır veya azaltır	Asıl Boyut Asıl boyutunu ayarlar	Sorgulamak için Sakla Faksı yerel makineye kaydet
Asıl Doküman Türü Çözünürlük ayarlarını en iyi duruma getirmek için asıl dokümanın türünü metin, metin ve fotoğraf veya fotoğraf olarak tanımlayın.	Artalan Bastırma Koyu arka planı otomatik olarak azaltır ya da ortadan kaldırır		Uzaktan Sorgulama Diğer makinelerde saklanan faksları al
Çözünürlük Görüntü kalitesini ayarlar	Renk Modu Siyah beyaz veya renkli tarama		Gecikmeli Gönder Faksın ne zaman gönderileceğini belirleyin

Faks	Görüntü Kalitesi	Düzen Ayarlama	Faks Seçenekleri
			Başlık Metnini Gönder Faksın başına bilgi ekleyin
			Posta kutuları Yerel ya da uzak bir posta kutusuna faks gönderin
			Faks Gönderme Özellikleri Faks iletiminin başlangıcında kullanılan hat hızını belirleyin
			Faks Raporları Faks onayını ya da hata raporunu seçin

4 Faksınızı göndermek için **Başlat**'a basın.

NOT: Faks işini onaylamak üzere İş Durumu ekranını görüntülemek için, Kontrol Paneli'nde **İş Durumu** düğmesine basın. Kuyruktaki iş görüntülenir.

Diğer Faks Özellikleri

Gecikmeli Gönderim



Bu özellik faksın gönderileceği zamanı belirlemenize olanak verir. Bu seçenek, arama maliyetini düşürmek üzere faks işini gecikmeli olarak indirimli tarife saatlerinde göndermek için kullanılabilir. Bu seçeneği kullanmak için, **Faks Özellikleri** sekmesini seçin. **Diğer Faks Seçenekleri > Gecikmeli Gönderme**'yi seçin.

Çözünürlüğü değiştirme



Çözünürlük, faksınızın alıcı faks terminalindeki görüntüsünü etkiler. Bu seçeneği kullanmak için, **Faks** sekmesini seçin ve **Çözünürlük** altındaki seçenekler arasından seçim yapın. Çoğu metin dokümanları için **Standart**'i ve çizim içeren dokümanlar ve fotoğraflar için **İnce**'yi ve yüksek çözünürlüklü grafik ve fotoğraflar için **Çok İnce**'yi seçebilirsiniz.

Adres Defteri Oluşturma



Hedef adları, faks numaralarını cihazınıza kaydetmek için bu özelliği kullanın. Burada kayıtlı girdiler, **Faks seçenekleri** sekmesindeki **Gönderme Listesi** özelliği içinden seçilebilir. **Faks** sekmesini ve sonra **Adres Defteri** öğesini seçin. *Kişi* faks detaylarını girin. Birkaç ayrı *Kişi* girişini içeren arama *Grupları* da düzenlenebilir.

Faks Raporları



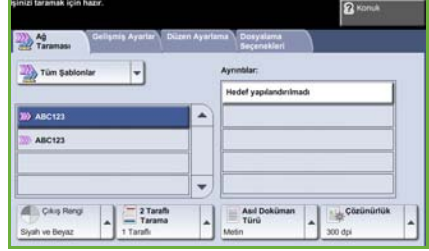
Çeşitli faks raporları yazdırılabilir. Faks raporu seçeneklerine erişmek için **Faks Seçenekleri** sekmesini daha sonra da **Faks Raporları**'ni seçin. İsteddiğiniz faks raporunu seçin.

Ya da **Makine Durumudüğmesine** basın ve **Makine Bilgileri > Bilgi Sayfaları >** seçeneklerini belirleyin ve ardından istediğiniz raporu seçin.

Ağ Taraması

Ağ Taraması, basılı dokümanlarınızı taramanızı ve bunları elektronik dosyalar halinde saklamanızı sağlar.

- 1 Taranacak dokümanları yüzleri aşağıya gelecek şekilde Şaryoya veya yüzleri yukarıya gelecek şekilde Doküman Besleyiciye yerleştirin.
- 2 Kontrol Paneli'nde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
Ağ Tarama öğesini seçin.
Ağ Tarama ekranı görüntülenir.
- 3 Listedeki istediğiniz Tarama Şablonunu seçin.
- 4 Gerekirse, **Ağ Tarama, Gelişmiş Ayarlar, Düzen Ayarlar ve Dosyalama Seçenekleri** sekmelerindeki seçenekleri kullanarak şablon ayarlarını değiştirin.



Ağ Tarama	Gelişmiş Ayarlar	Düzen Ayarlar	Dosyalama Seçenekleri
Çıktı Rengi Siyah beyaz, gri ölçek veya renkli tarama	Açıklaştır / Koyulaştır Çıktının parlaklığını artırır veya azaltır	Asıl Boyut Asıl boyutunu ayarlar	Dosya Adı Dosya adı zaten varsa
2 Taraflı Tarama Asıl doküman 1 veya 2 taraflı olabilir, ikinci taraf döndürülebilir	Artalan Bastırma Koyu arka planı otomatik olarak azaltır ya da ortadan kaldırır	Kenara Kadar Tara Tüm sayfayı tarar	Doküman Yönetim Alanları Dokümanınızla ilgili izin bilgilerini girin
Asıl Doküman Türü Metin, fotoğraf veya metin ve fotoğraf	Çözünürlük 72x72'den 600x600 dpi'ye kadar		Dosya Hedefleri Ekle Bir şablona ek dosya hedefleri ekleyin

Ağ Tarama	Gelişmiş Ayarlar	Düzen Ayarlaması	Dosyalama Seçenekleri
Çözünürlük Tarama ayarlarını, taranacak görüntünün kullanılacağı biçime uygun olarak ayarlar	Kalite/Dosya Boyutu Dosya boyutuna göre en iyi kalite		Dosya formatı PDF, TIF veya JPEG
	Şablonları Güncelle Yeni oluşturulan veya güncelleştirilen şablonu, sistem bunu şablon listesine otomatik olarak ekmeden önce kullanın		

5 Dokümanlarınızı taramak için **Başlat**'a basın.

NOT: Tarama işini onaylamak için, **İş Durumu** ekranını görüntülemek üzere Kontrol Paneli'nde **İş Durumu** düğmesine basın. Kuyruktaki iş görüntülenir.

Diğer Ağ Tarama Özellikleri

Tarama Şablonları Oluşturma

Şablonlar, ağ taramasında, tarama işinizin hedef ve tarama ayarlarının tanımlanması için kullanılır. En sık kullandığınız tarama işleri için özel şablonlar oluşturursanız iş akışınız daha verimli olacaktır.

Yeni şablonlar, Varsayılan Şablon için yapılandırılan ayarlar temel alınarak oluşturulur ya da mevcut şablonları kopyalayabilir veya üzerlerinde değişiklik yapabilirsiniz. En fazla 250 şablon görüntülenebilir.



- 1 Web tarayıcınızı açın ve Adres çubuğuna makinenin TCP/IP adresini girin. **Gir** düğmesine basın ve **Tara** sekmesini tıklayın.
- 2 *Genel Bilgiler* ekranında, *Şablon Adı* kutusuna şablonunuz için bir ad girin. İsteğe bağlı olarak bir açıklama ve şablon sahibinin adını ekleyebilirsiniz.
- 3 Yeni şablonu oluşturmak için **Ekle**'yi tıklayın. Şablon, sol taraftaki **Şablonlar** listesinde görüntülenir.

İsim / Format

- 4 Taranan dokümanın adını ve formatını seçmek için **Düzenle**'yi tıklayın. Taranan doküman için bir ad girin ve şu formatlardan birini seçin: TIFF, mTIFF, JPEG veya PDF. **Uygula**'yı tıklayın.

Hedef Hizmetleri

- 5 Tarama, Sistem Yöneticisi tarafından ayarlanan bir dosya havuzu kurulumuna gönderilebilir veya cihazda *Sunucu Faksı* etkinse faks olarak iletilebilir. **Dosya** ve/veya **Faks** seçeneklerinden uygun olanını tıklayın. Dosya'yı tıklattırsanız, taranan görüntülerinizin gönderileceği dosya havuzunu seçin.

Doküman Yönetim Alanları

- 6 Taranan görüntülerinizin doküman yönetimine yardımcı olacak veriler eklemek isterseniz, **Ekle**'yi tıklayın ve uygun bilgileri sağlayın.

Tarama Seçenekleri

- 7 Tarama seçeneklerini değiştirmek için **Düzenle**'yi tıklayın. *2 Taraflı*, *Asıl Doküman Türü* seçeneğini ve *Açıklaştır/Koyulaştır*, *Renk Seçenekleri*, *Asıl Girdi* ve *Çözünürlük* gibi gelişmiş tarama seçeneklerini ayarlayabilirsiniz. Bir onay raporu ve iş günlüğü yazdırmayı da seçebilirsiniz.
- 8 Seçimlerinizi yaptıktan sonra **Uygula**'yı tıklayın.

E-posta Gönderme

1 E-posta olarak gönderilecek dokümanları yüzleri aşağıya gelecek şekilde Şaryoya veya yüzleri yukarıya gelecek şekilde Doküman Besleyiciye yerleştirin.

2 Kontrol Paneli'nde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

3 **E-posta**'yı seçin.

4 **Kimden**'i seçin ve E-postanın *Kimden* alanında görünmesini istediğiniz adresi girin.

NOT: Bu alan Yönetici tarafından önceden ayarlanmış olabilir ve değiştirilemeyebilir.



5 **Yeni Alıcı**'yı seçin ve alıcının E-posta adresini girin. Bir adres defteri düzenlenmişse, alıcının adını girip **Enter** düğmesini seçebilirsiniz. Adres defteri taranır ve alıcının adı, görüntülenen listeden seçilebilir. Bu şekilde *Adres Listesi*'ne birçok alıcı eklenebilir.

6 **E-posta, Gelişmiş Ayarlar, Düzen Ayarlaması** veya **E-posta Seçenekleri** sekmelerinden birini kullanarak dokümanınıza uygun ayarları seçin.

E-posta	Gelişmiş Ayarlar	Düzen Ayarlaması	E-posta Seçenekleri
Çıktı Rengi Siyah ve Beyaz, Gri Tonlamalı veya Renkli	Açıklaştır / Koyulaştır Görüntünün parlaklığını artırır veya azaltır	Asıl Boyut Asıl boyutunu ayarlar	Dosya formatı PDF, TIF veya JPEG
2 Taraflı Tarama Asıl doküman 1 veya 2 taraflı olabilir	Artalan Bastırma Koyu artalanları bastırır	Kenara Kadar Tara Tüm sayfayı tarar	Yanıtla E-posta adresini ayarlayın
Asıl Doküman Türü Metin, Fotoğraf veya Fotoğraf ve Metin.	Kalite/Dosya Boyutu Dosya boyutuna göre en iyi kalite		Mesaj Mesaj içeriğini girin
Çözünürlük 72x72'den 600x600 dpi'ye kadar	Çözünürlük 72x72'den 600x600 dpi'ye kadar		

7 Dokümanınızı taramak ve E-posta eki olarak göndermek için **Başlat**'a basın.

NOT: İş onaylamak için, Kontrol Paneli'nde **İş Durumu** düğmesine basın. İş, iş kuyruğunda görüntülenir.

Ek E-posta Özellikleri

Renk Ekleri



Renkli tarama seçeneği belirlendiğinde, e-postanıza JPEG formatında tam renkli bir görüntü de ekleyebilirsiniz. Bu format, renkli bit eşlemler için daha iyi sıkıştırma sağlar.

E-postaya renkli taramayı etkinleştirmek için, **E-posta** sekmesini seçin ve *Çıktı Rengi* seçeneğini belirleyin. **Tam Renk** seçeneğini belirleyin.

NOT: Renkli görüntüler için en büyük çözünürlük 300x300 dpi'dir.

WorkCentre cihazınızın üretkenliğini artırma

WorkCentre 4250/4260 Serisi tek bir düzgün sisteme entegre edilmiş birçok dijital fonksiyona sahip, çok işlevli, güçlü bir cihazdır. Farklı üretim ortamlarındaki geniş çalışma gruplarını desteklemek üzere tasarlanmıştır. Üretkenliği artıran bu özelliklerle, daha az çabayla daha çok iş yapabilir ve iş akışınızın verimliliğini artırabilirsiniz.

Cihazınızı özelleştirme

Makineniz ofisinizin iş akışını yansıtacak şekilde kurulabilir. Örneğin, makinenizin başına gittiğinizde göreceğiniz başlangıç ekranı *Makine Durumu*, *İş Durumu* veya *Hizmetler*'den biri olabilir. Varsayılan kağıt kaseti, kişiselleştirilmiş küçültme oranları ve kağıt tasarrufu için çift taraflı kopyalama gibi her bir Hizmet ile ilgili varsayılan ayarları, kendi ihtiyaçlarınıza göre belirleyebilirsiniz. Seçenekleri araştırmak için, **Araçlar**'a erişin ve **Özellik Varsayılanları** ve **Kopyalama Hizmeti Ayarları**'nı inceleyin.



Çevrimiçi Adres Defteri

Sık kullandığınız faks veya posta alıcılarının listesini oluşturduğunuzda Adres Defteri yarar sağlar. Adres Defteri'ni E-posta adresi veya faks numaraları gibi alıcı detaylarıyla programlamak için bu özelliği kullanın. Adres Defteri için kaydedilen Adres Numaraları hızlı arama kodları olarak da kullanılabilir.

Yapılandırıldıysa, makineniz hem şirket (LDAP), hem de Yerel Adres defterlerini destekleyebilir. Yerel adres defterleri, **İnternet Hizmetleri > Özellikler > Hizmetler > E-posta Ayarları**'nda bir **.csv** dosyasından alınabilir.



Uzaktan Yönetim



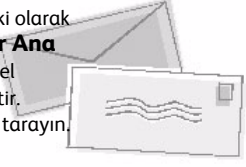
Çok işlevli makineniz kendi *CentreWare İnternet Hizmetleri* sitesine sahiptir. Siteye web tarayıcınızdan erişilir. Bir kullanıcı olarak, makine ve makineden gönderilen işler hakkında, kendi masaüstünüzden rahatça bilgi alabilirsiniz.

Web sayfasındaki çeşitli sekmelerde makine durumu, içerdiği ortam, kuyruktaki işler ve Yönetici ayarlarının değerlendirilmesi için çeşitli seçenekler bulunur. Bu özelliği kullanarak yazdırılmaya hazır bir işi İnternet üzerinden de gönderebilirsiniz.

Web tarayıcınızı açmanız ve cihazın IP adresini girmeniz yeterlidir.

Basılı dokümanları E-posta olarak gönderme

Taranan dokümanlar belirtilen E-posta alıcısına ya da alıcılarına E-posta eki olarak gönderilebilir. E-posta özelliklerine erişim, Kontrol Paneli'ndeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesiyle ve ekrandaki **E-posta** seçeneğiyle sağlanır. Bu, kişisel kullanımınız için doküman taramanıza olanak veren mükemmel bir özelliktir. Sadece E-posta özelliğini seçin, kendi E-posta adresinizi yazın ve dokümanı tarayın. Birkaç saniye içinde E-posta kutunuzda olacaktır.



Kolay Sarf Malzemesi Yönetimi

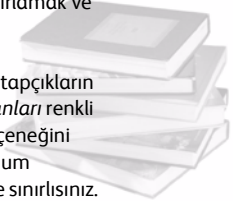


Sarf malzemeleri, makinedeki kağıt, zımba ve kullanıcı tarafından değiştirilebilen birimler gibi yenilenmesi veya değiştirilmesi gereken öğelerdir. Toner Kartuşu ve Zımba Kartuşu müşteri tarafından değiştirilebilir, diğer bir deyişle, Xerox servis temsilcisini aramadan sarf malzemelerini kendiniz değiştirebilirsiniz. Bu, çalışma dışı kalma süresinin azaltılmasına yardımcı olur.

Güçlü Dokümanlar

Bu makine sadece sıradan bir yazıcı değildir; makinenizi bir sunum için veya dağıtım veya toplantı notları gibi ihtiyaçlarınıza göre hazırlanmış dokümanları hazırlamak ve yazdırmak için kullanabilirsiniz.

Örneğin, *Kitapçık Oluşturma* özelliği, 1 veya 2 taraflı asıl dokümanlardan kitapçıkların veya çok sayfalı kopyaların oluşturulmasına olanak verir. *Ciltli Asıl Dokümanları* renkli olarak tarayabilir ve elektronik dokümanlarınıza eklemek üzere E-posta seçeneğini kullanarak kendinize gönderebilirsiniz. *Birden Çok Yan Yana* özelliğiyle sunum paketleri ve diğer birçok tasarım gerçekleştirilebilir. Sadece hayal gücünüzle sınırlısınız.



Sorun Giderme

Çeşitli durumlar çıktı kalitesini etkileyebilir. En iyi performans için, Kullanım Kılavuzu'ndaki yönergelerin uygulandığından emin olun. Dokümanlar ve makinedeki hata mesajları, sorunu saptamanıza ve kolayca çözmenize yardımcı olur.

Bazı sorunlar cihazın kapatılıp yeniden açılmasıyla çözülebilir. Makineyi yeniden açmadan önce yaklaşık 20 saniye bekleyin. Makinenizi yeniden başlattıktan sonra sorun çözülmediyse, çözümleri öğrenmek için aşağıdaki bölümlerden bazılarını bir göz atın.

Sorun	Çözüm
Makine açılmıyor	<ul style="list-style-type: none">• Makinenin, Kontrol Paneli'nde yeşil ışıkla gösterilen Düşük Güç Modunda olmadığını kontrol edin. Yeniden etkinleştirmek için Kullanıcı Arabirimi ekranına dokununuz.• Güç kablosunun doğru şekilde takıldığından emin olun.• AÇMA/KAPATMA düğmesine basarak AÇIK (I) konumuna getirin.
Doküman, Doküman Besleyiciden beslenmiyor Besleyici	<ul style="list-style-type: none">• Asıl dokümanlardaki tüm zımbaların ya da kağıt klipslerinin çıkartıldığından emin olun.• Doküman besleyicinin aşırı dolu olmadığından emin olun. En çok 100 doküman yerleştirin.• Kenar kılavuzlarının, asıl dokümanların kenarlarına dokunacak şekilde ayarlandığından emin olun.
Makine, iş istasyonundan yazdırmıyor	<ul style="list-style-type: none">• İş istasyonuna etkin bir ağ kablosunun takılı olduğundan emin olun.• Ağ Kurulumunun doğru şekilde yapıldığını doğrulayın. Bkz. <i>Ağa Bağlama sayfa 11.</i>
E-posta gönderilemiyor	<ul style="list-style-type: none">• Makinenin ağa bir yazıcı olarak bağlandığından emin olun.• E-posta seçeneğinin etkin olduğunu doğrulayın. Bkz. <i>E-posta Kurulumu sayfa 14.</i>
Kağıt sıkışmaları	<ul style="list-style-type: none">• Kağıdı kağıt kasetlerine damarlı tarafı yukarıya gelecek şekilde yerleştirin.• Kağıdı Bypass Kasetine damarlı tarafı aşağıya gelecek şekilde yerleştirin.• Aşırı derecede kağıt kıvrılması meydana geliyorsa, kullandığınız kağıt kasetindeki kağıtları ters çevirin.• Yeni bir paketten kağıt kullanın.
Doküman fakslanamıyor	<ul style="list-style-type: none">• Makinenizin çalışan bir telefon hattına bağlı olduğundan emin olun ve çevir sesini kontrol edin.• Faksın etkin olduğundan emin olun. Bkz. <i>Faks Kurulumu sayfa 16.</i>

Kağıt sıkışmaları

Ekran, sıkışma yerini gösterecektir.

- Kağıt yolundaki kağıdı çıkarmak için ekrandaki yönergeleri uygulayın.
- Tüm sıkışma giderme kapaklarının doğru konumlarına getirildiğinden emin olun.

NOT: Sıkıştırma Giderme alanları, makinenizin modeline ve yapılandırmasına göre değişebilir.

Yan Kapak Alanı Sıkışması



Sonlandırıcı Alanı Sıkışması



Doküman sıkışmaları

Doküman sıkışması olduğunda, ekranda görüntülenir.

- Ekrandaki yönergeleri uygulayın ve doküman besleyicideki ve şaryodaki tüm dokümanları gösterildiği gibi çıkartın. Aşağıdaki resimde doküman besleyicisi sıkışma temizleme alanları gösterilir.



- İstendiğinde, dokümanları işin başında olduğu gibi yeniden düzenleyin ve doküman besleyiciye yeniden yerleştirin. Dokümanlar iş bütünlüğünü sağlamak için otomatik olarak yeniden taranır.



Yardım

Cihazınızı kullanırken, ayrıntılı ve uygun yardıma kolayca erişebilirsiniz. Yardım bilgilerine ve ipuçlarına çeşitli kaynaklardan erişebilirsiniz.

Aygıtta



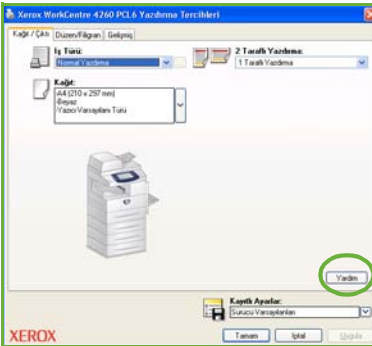
Çevrimiçi yardım ekranlarına erişmek için istediğiniz zaman **Yardım** düğmesine basın. Mesajlar, ekran yönergeleri ve grafikler ek bilgi sağlar.

Dokümanlar

Sorularınızın cevaplarının çoğu, WorkCentre 4250/4260 Serisi ile birlikte verilen CD'lerdeki dokümanlarda bulunmaktadır. Alternatif olarak, dokümanlara www.xerox.com/support adresinden de erişebilirsiniz.

- *Kullanım Kılavuzu* – Cihazın tüm özellikleriyle ilgili yönergeleri ve bilgileri içerir.
- *Sistem Yönetim Kılavuzu* – Makinenizin ağa bağlanması ve isteğe bağlı özelliklerinin yüklenmesiyle ilgili detaylı yönergeler ve bilgiler sağlar.

Yazdırma Sürücüsü'nde



Görüntülenen yazıcı sürücüsü ekranı hakkında bilgi almak için yazıcı sürücüsü ekranında **Yardım**'ı tıklatın veya bilgisayar klavyesindeki [F1] tuşuna basın.

CentreWare Internet Hizmetleri'nde

Internet Hizmetleri sitesinin içeriğini görmek için **Dizin**'i tıklayın.

Xerox çevrimiçi destek web sitesine erişmek için **Yardım**'ı tıklayın.



Greenwich Ortalama Zaman Farkı

<http://www.greenwichmeantime.com/>

Şehir/ Bölge/ Ülke	Greenwich Ortalama Zaman Farkı	Şehir/ Bölge/ Ülke	Greenwich Ortalama Zaman Farkı	Şehir/ Bölge/ Ülke	Greenwich Ortalama Zaman Farkı
Uluslararası Tarih Değiştirme Çizgisi Batı	-12.0	İsviçre	+1.0	Çennay	+5.5
Midway Adası	-11.0	Lüksemburg	+1.0	Kolkata	+5.5
Samoa	-11.0	Avusturya	+1.0	Mumbai	+5.5
Hawaii	-10.0	Hırvatistan	+1.0	Yeni Delhi	+5.5
Alaska	-9.0	Çek Cumhuriyeti	+1.0	Almatı	+6.0
Pasifik Saati (ABD, Kanada)	-8.0	Finlandiya	+1.0	Novosibirsk	+6.0
Tijuana	-8.0	Danimarka	+1.0	Astana,	+6.0
Dağ Saati (ABD, Kanada)	-7.0	İsveç	+1.0	Dhaka	+6.0
Orta Amerika	-6.0	Polonya	+1.0	Sri Jayawardenepura	+6.0
Merkezi Saat (ABD, Kanada)	-6.0	Norveç	+1.0	Rangoon	+6.5
Guadalajara	-6.0	İtalya	+1.0	Bangkok	+7.0
Bogota	-5.0	Yunanistan	+2.0	Hanoi	+7.0
Lima	-5.0	Türkiye	+2.0	Cakarta	+7.0
Quito	-5.0	Bulgaristan	+2.0	Krasnoyarsk	+7.0
Doğu Saati (ABD, Kanada)	-5.0	Mısır	+2.0	Pekin	+8.0
Atlantik Saati (Kanada)	-4.0	İsrail	+2.0	Çongcin	+8.0
Karacas	-4.0	Güney Afrika	+2.0	Hong Kong	+8.0
La Paz	-4.0	Ürdün	+2.0	Urunqi	+8.0
Newfoundland	-3.0	Suriye	+2.0	Irkutsk	+8.0
Brezilya	-3.0	Finlandiya	+2.0	Ulaan Bataar	+8.0
Buenos Aires	-3.0	Moskova	+3.0	Kuala Lumpur	+8.0
Grönland	-3.0	St. Petersburg	+3.0	Singapur	+8.0
Azores	-1.0	Volgograd	+3.0	Taipei	+8.0
Cape Verde Adaları	-1.0	Kuveyt	+3.0	Seul	+9.0
Kasablanka	0.0	Tahran	+3.5	Yakutsk	+9.0
Monrovia	0.0	Abu Dabi	+4.0	Guam	+10.0
İngiltere	0.0	Muscat	+4.0	Port Moresby	+10.0
İrlanda	0.0	Bakü	+4.0	Vladivostok	+10.0
Portekiz	0.0	Erivan	+4.0	Magadan	+11.0
Doğu Afrika	0.0	Tiblis	+4.0	Solomon Adaları	+11.0
Hollanda	+1.0	Kabil	+4.5	Yeni Kaledonya	+11.0
Belçika	+1.0	Ekaterinburg	+5.0	Fiji	+12.0
Fransa	+1.0	İslamabad	+5.0	Kamçatka	+12.0
İspanya	+1.0	Karaçi	+5.0	Marshall Adaları	+12.0
Almanya	+1.0	Taşkent	+5.0	Nuku'alofa	+13.0