XEROX®

WorkCentre© C226

Kullanıcı Kılavuzu

Garanti

Bu işletim el kitabının mümkün olduğunca anlaşılır ve yardımcı olacak şekilde hazırlanması için gereken tüm çaba harcanmıştır, ancak Xerox Corporation, el kitabının içeriğine dair herhangi bir garanti vermemektedir. Buradaki bilgilerin tümü, önceden haber vermeksizin değiştirilebilir. Xerox, bu işletim el kitabının kullanımından kaynaklanan ya da kullanımıyla ilgili olan doğrudan veya dolaylı hasarlardan veya kayıplardan sorumlu değildir.

© Telif hakkı Xerox Corporation 2005. Tüm hakları saklıdır. Telif hakkı yasalarında izin verilmediği sürece, yazılı izin olmaksızın çoğaltılması, uyarlanması ve çevrilmesi yasaktır.

Ticari marka bilgisi

- Microsoft Windows işletim sistemi, ABD'de ve diğer ülkelerde Microsoft Corporation'ın tescilli ticari markası ya da ticari markasıdır.
- Windows 98, Windows Me, Windows NT 4.0, Windows 2000 ve Windows XP, ABD'de ve diğer ülkelerde Microsoft Corporation'ın tescilli ticari markası ya da ticari markasıdır.
- Netscape Navigator, Netscape Communications Corporation'ın tescilli markasıdır.
- Adobe® Reader Telif hakkı© 1987-2005 Adobe Systems Incorporated. Tüm hakları saklıdır.
- Adobe, Adobe logosu, Acrobat ve Acrobat logosu Adobe Systems Incorporated'ın tescilli markalarıdır.
- Bu el kitabında adı geçen diğer tüm şirket adları ve ürün adları kendi ilgili sahiplerinin ticari markalarıdır.

İçindekiler

UYARI - Elektrik Güvenliği Bilgisi xviii
Çalıştırma Güvenliği Bilgisi xix
Bakım Bilgisi xx
Ozon Güvenliği Bilgisi xx
Tüketim Malzemeleri İçin xxi
Radyo Frekansı Emisyonları xxi
Ürün Güvenlik Sertifikası xxi

Faks İşlevi için Düzenleyici Bilgiler xxii

ABD xxii
FAKS Gönderme Başlığı Gereksinimleri: xxii
Veri Bağlama Bilgileri xxiii
Avrupa xxiv
1999/5/AT Radyo Cihazı ve Telekomünikasyon Terminal Cihazı Yönetmeliği Sertifikası xxiv

Çevre Uyumluluğu xxv

ABD - Energy Star xxv
Kanada - Environmental Choice xxvi
Avrupa - Enerji xxvi

Yasadışı Kopyalar xxvii

USA xxvii
Canada xxviii
Diğer ülkeler xxix

Ürünün Geri Dönüşümü ve Elden Çıkarılması xxix

1 Genel Bilgiler

Ürünü Kullanmadan Önce 1-1

Kurulum Gereksinimleri 1-1
Bu makineyi taşıma 1-3
Dikkat 1-4
Giriş 1-5
Ana Özellikler 1-7
Enerji tasarrufu özellikleri 1-8
Parça Adları ve İşlevleri 1-9
Dış 1-9
İç 1-11
Çevresel aygıtların parça adları ve işlevleri 1-12
Diğer isteğe bağlı cihazlar 1-13
Çalıştırma paneli 1-14
Dokunmatik panel 1-16
Denetleme Modu 1-18

Makineyi Yönetme 1-21

Kağıt Yükleme 1-21
Kağıt Tepsisi 1'e kağıt yükleme 1-21
Kağıt Tepsisi 1'de kağıt boyutunu değiştirme 1-22
Baypas Tepsisi'ne kağıt yükleme 1-23
Zarfları veya kartpostalları ayarlama 1-26
Sehpa/1-Tepsi Ünitesi/3-Tepsi Ünitesi'ne kağıt yükleme 1-28
Özellikler (sehpa/1-Tepsi Ünitesi/3-Tepsi Ünitesi) 1-29
Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi'ne kağıt yükleme 1-29
Özellikler (Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi) 1-30
Kağıt tepsilerinin özellikleri 1-31
Normal kağıt hakkında ek bilgiler 1-33
Kullanılabilen özel ortam hakkında ek bilgiler 1-33
Otomatik iki-yüzlü yazdırma için kullanılabilen kağıt 1-34
Kağıt türünü ayarlama (Baypas Tepsisi hariç) 1-34
Ekstra ebat yüklendiğinde kağıt boyutunu ayarlama 1-35
Baypas Tepsisi'ndeki kağıt türünü ve kağıt boyutunu ayarlama 1-36
Özel Ayarlar 1-39
Tüm özel ayarlar için ortak olan işletim yordamı 1-40
Ayarlar hakkında 1-41
Toner Kartuşlarını Değiştirme 1-43

Malzemeleri Depolama 1-46
Doğru depolama 1-46
Yanlış Beslemenin Giderilmesi 1-47
Yanlış Beslenme Giderme Kılavuzu 1-48
Kağıt besleme alanında yanlış besleme 1-48
Taşıma alanı, kaynaştırıcı alanı ve çıkış alanında yanlış besleme 1-50
Sehpa/1-Tepsi Ünitesi'nde yanlış besleme 1-53
3-Tepsi Ünitesi'nde yanlış besleme 1-54
Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi ve Çift Yönlü Modül/2-Tepsi Ünitesi'nde yanlış besleme 1-54
Üst veya alt tepside yanlış besleme 1-56
Sorun Giderme 1-57

Çevresel Aygıtlar 1-60

Sırttan Zımbalı Finisher 1-60
Parça adları ve işlevleri 1-60
Sırttan Zımbalı Finisher'ı kullanarak 1-61
Zımba kartuşunu değiştirme ve zımba sıkışıklığını ortadan kaldırma 1-62
Zımba kartuşunu değiştirme 1-62
Zımba sıkışıklığını ortadan kaldırma 1-64
Ön delgi artığının atılması (delgi ünitesi takılı olduğunda) 1-67
Sırttan Zımbalı Finisher'da yanlış besleme 1-68
Sırttan Zımbalı Finisher sorunlarını giderme 1-71
Çift yüzlü çıktı için zımbalama konumu hızlı referans kılavuzu 1-73
Baskı görüntüsü ve sırttan zımbalama arasındaki ilişki 1-74
Yüksek Kapasiteli Besleyici 1-75
Parça adı 1-75
Yüksek Kapasiteli Besleyici'ye kağıt yükleme 1-75
Yüksek Kapasiteli Besleyici'de yanlış besleme 1-76

2 Kopyalayıcıyı Çalıştırma

Kopya Yapmadan Önce 2-1

Parça Adları ve İşlevleri (DADF). 2-1
Dış Kısım 2-1
Dokunmatik Panel (kopya modunun ana ekranı). 2-2
DADF 2-3
Uygun orijinaller 2-3
Uygun orijinallerin boyut ve ağırlığı 2-4
Orijinalleri Yerleştirme 2-5
DADF'yi kullanırken 2-5
Belge camını kullanılırken 2-5
Standart orijinal ayar yönü 2-7
Otomatik kopya görüntüsü döndürme - döndürerek kopyalama 2-8
Orijinalin Boyutunu Seçme 2-8
Orijinal Boyutlarını Kaydetme, Silme ve Kullanma 2-10
Orijinal boyutunu kaydetme veya silme 2-10
Kaydedilmiş Bir Orijinal Boyutunu Kullanma 2-12

Temel Kopya Yapma Yordamı. 2-13

Normal Kopyalama 2-13
DADF'den kopyalama 2-13
1 yüzlü orijinallerin 1 yüzlü kopyaları 2-13
DADF'den otomatik çift yüzlü kopyalama. 2-19
Belge camından kopyalama. 2-21
1 yüzlü orijinallerin 1 yüzlü kopyaları 2-21
Belge camından otomatik çift yüzlü kopyalama 2-24
Poz Ayarları 2-25
Küçültme/Büyütme/Yakınlaştırma 2-28
Otomatik seçim (oto görüntü). 2-28
Elle seçim. 2-30
XY Yakınlaştırma 2-33
Özel Kağıtlar. 2-36

Kolay Kopyalama İşlevleri 2-38
Özel Modlar 2-38
Özel işlevleri kullanmak için genel çalıştırma yordamı 2-39
Kenar boşluğu kaydır 2-40
Sil 2-42
Çift sayfa kopya 2-43
Ortalama 2-45
Ayraç sayfalı asetat filmi 2-46
Kapaklar 2-48
Kapağa kopyalama 2-48
Kapağa kopyalamama 2-49
S/B ters 2-51
Renk Ayarları Menüsü 2-52
RGB Ayarı 2-53
Netlik 2-54
Arka fonu saklı tutma 2-55
Renk dengesi 2-56
Parlaklık 2-58
Yoğunluk 2-59
Görüntü Derle Menüsü 2-60
Tek renk 2-61
Ayna görüntüsü 2-62
Foto Tekrar 2-63
Çoklu resim 2-65
A3 (11 inçx 17 inç) Tam sayfa 2-67
Çok sayfalı büyütme 2-69
Broşür kopyalama 2-72
İş Programı Belleği 2-74
İş programını kaydetme 2-74
İş programını yeniden arama 2-75
Kaydedilmiş bir iş programını silme 2-76
Süren bir kopyalama işini kesme 2-77

Makine Bakımı (Kopyalama için) 2-79
Hatalı Beslenmiş Orijinali Çıkarma 2-79
Hatalı beslenmiş orijinali DADF'den çıkarma 2-79
Kullanım Bakımı (kopyalama için) 2-81
Orijinal Tarama Alanını Temizleme 2-82
Sorun Giderme 2-83

3 Yazıcının Çalıştırılması

Temel Yazdırma Yordamları 3-1

Yazıcı Sürücülerini Ayarlama 3-1

Windows'ta yazıcı sürücüsü ayarları (yazdırma koşullarını seçme ve ayarlama) 3-1

Windows 95 / 98 / Me 3-1

Windows NT4.0 / 2000 / XP / Server 2003 3-2

Bir Renk Modu ayarı seçme 3-2

Ayarların açıklamalarını görüntülemek için Yardım dosyasını kullanma . . . 3-3

Windows'ta Yardım açma 3-3

Siyah/beyaz yazdırma 3-4

Renkli ve siyah/beyaz arasında otomatik geçiş 3-7

Renkli yazdırma 3-10

İsteğe bağlı çevresel cihazları kullanarak yazdırma 3-12

Yazıcı Sürücüsü Özelliklerini Ayarlama 3-16

Yazıcı İşlevlerini Seçme 3-16

Sık kullanılan ayarlar 3-16

Sırttan zımbalama işlevi 3-19

Zımba sıralama modu 3-19

Ön delgi (yalnızca Ön Delgi Modülü takılı olduğunda) 3-21

Ofset modu 3-22

Kağıt ayarları 3-25

Gelişmiş ayarlar 3-28

PCL5c 3-28

PostScript 3-30

Filigran ayarları 3-32

Renk ayarları 3-34

Yazıcıda Web Sayfaları 3-39

Ağ Üzerinden Yazıcı Yapılandırması 3-39

Web sayfalarına erişmek için gereken ortam 3-39

Web sayfalarına erişme ve yardımı görüntüleme 3-39

Web sayfaları menü kutusunun öğeleri ve anahattı 3-41

Sistem Bilgileri 3-41

Aygıt Kurulumu 3-42

Ağ Kurulumu 3-43

Yazıcı Yapılandırma Ayarları 3-44
Yapılandırma Ayarlarını Yapma 3-44
Tüm yazıcı yapılandırma ayarları için ortak olan çalıştırma yordamı 3-44
Varsayılan ayarlar 3-45
Kopyalar 3-45
Yönlendirme 3-45
Varsayılan kağıt boyutu 3-46
Varsayılan çıktı tepsisi 3-46
Varsayılan kağıt türü 3-46
PCL ayarları 3-46
PCL simge seti ayarları 3-46
PCL yazı tipi ayarları 3-46

Çalıştırma Paneli'nden yazdırma 3-47
Bekletme İş Listesi 3-47

Sorumlu Operatör Programları 3-49
Sorumlu operatör program listesi 3-49
Sorumlu operatör programlarını kullanma yordamı 3-51
Sorumlu operatör program menüsü 3-52
Ayar Programlarının Açıklaması 3-53
Yazıcı ayarları 3-53
Varsayılan ayarlar 3-53
Arayüz ayarları 3-54
Ağ ayarları 3-55
Renk ayarları 3-56
Başlatma ve/veya kaydetme ayarları 3-57

Sorun Giderme 3-59
Yazıcı işlevini kullanırken Baypas Tepsisi için kağıt türünü seçmek konusunda ek bilgi 3-61
IP adresini denetleme 3-62

Dizin 3-63
Not Sayfası Yazdırma 3-63
Baskı Alanı 3-64

4 Ağ Tarayıcısı Çalışma Biçimi

Giriş 4-1
Ağ Tarayıcısı İşlevi Hakkında 4-2

Ağ Tarayıcısı Özelliği için Gereken Ayarlar ve Programlama 4-3

Web Sayfalarına Erişme 4-3
Web Sayfası Hakkında 4-4
Ağ Taraması Temel Ayarları 4-5
Tarayıcı teslim yöntemlerini etkinleştirme ("Tarayıcı Teslimini Etkinleştirme") 4-5
Kullanıcı kimlik doğrulamasını etkinleştirme ("Özel Kurulum") 4-5
Taranmış görüntüye dosya adı atama yöntemini seçme ("Dosya Adlandırma") 4-6
E-posta konusu seçme ("E-posta Konusu": yalnızca E-postaya Tarama için kullanılır) 4-6
E-posta Sunucusu ve DNS Sunucusu Ayarları 4-6
Hedef Bilgilerini Ayarlama 4-9
E-postaya Tarama için hedefleri kaydetme 4-10
FTP'ye Tarama için kaydetme hedefleri 4-11
Grupları Kaydetme (E-postaya Tarama) 4-13
Programlanmış iletim hedeflerini düzenleme ve silme 4-14
Gönderen Bilgilerini Kaydetme (E-postaya Tarama) 4-15
Programlanmış gönderenin bilgilerini düzenleme ve silme 4-16
Özel Bir Dizini Kaydetme 4-16
Web Sayfasında Programlanmış Bilgileri Koruma ("Parolalar") 4-17

Tarayıcı Modunun Durum Ayarı Ekranı 4-18

Durum ayarı ekranı 4-18
Adres rehberi ekranı 4-20

Görüntü Gönderme 4-22
Temel İletim Yöntemi 4-22
Hedef Giriş Yöntemleri 4-26
Hedef adresi elle giriş 4-26
Global adres arama ile hedef adres girişi 4-29
Çift Yüzlü Orijinal Tarama ve İletme 4-31

Tarama Ayarları 4-33
Tarama Boyutunu Elle Ayarlama 4-33
Pozu Seçme 4-35
Pozu değiştirme 4-35
Çözünürlüğü Seçme 4-36
Çözünürlüğü değiştirme 4-36
Dosya Biçimini Seçme 4-37

E-Posta/FTP İletimini İptal Etme 4-40

Dokunmatik Panelden Kaydetme, Düzenleme ve Silme . . . 4-41
Tek Dokunma Tuşlarını Kaydetme (Yalnızca E-postaya Tarama Adresleri) . . . 4-41
Tek Dokunma Tuşlarını Düzenleme ve Silme 4-45
Grup Tuşu Programlama 4-47
Grup Tuşlarını Düzenleme ve Silme 4-49
Gönderen Bilgilerini Kaydetme 4-51
Gönderen Bilgilerini Düzenleme ve Silme 4-52
Grup Dizini Kaydetme 4-53
Yazdırma Programlanmış Bilgiler 4-54

Sorun Giderme 4-55
E-postanız Geri Dönerse 4-57
İletim Hatası Oluşursa 4-57
Hata Kodu Tablosu 4-57
IP Adresini Denetleme 4-58
E-postaya Tarama Kullanılırken Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Noktalar . . . 4-59

Sorumlu Operatör Programları 4-60
Sorumlu Operatör Program Listesi 4-60
Sorumlu Operatör Programlarını Kullanma 4-61
Ayar Programları 4-62
Ağ tarayıcısı ayarları 4-62
Varsayılan ekran ayarları 4-63
Gösterilen doğrudan adres tuşları sayısı ayarı 4-63
İlk çözünürlük ayarı 4-63
Tarama tamamlandı sesi ayarı 4-64
Varsayılan gönderici ayarı 4-64
Çoklu iletimde sıkıştırma modu 4-64
İlk dosya biçimi ayarı 4-64
Maksimum gönderme verisi sayısı ayarı 4-65
Son taramadan sonraki tarayıcı modu zaman aşımı 4-65
Varsayılan poz ayarları 4-65
Adres doğrudan girişini devre dışı bırak 4-66
Özellikler 4-67
Tarama kenar boşlukları 4-68

5 Faks Ünitesi

Bu Ürünü Faks Aygıtı Olarak Doğru Biçimde Kullanmak için 5-1
Önemli Güvenlik Bilgileri 5-3
FAKS Özelliğini Kullanmadan Önce 5-4
Kontrol Edilecek Noktalar ve Kurulum Sonrası Programlama 5-4
Harici Telefon Bağlama 5-5
Çalışma Paneli'ne Bakış 5-6
Faks Modu (Durum Ayarları Ekranı) 5-7
Faksla Gönderilebilecek Orijinaller 5-10
Belge Yükleme 5-11
DADF'yi kullanma 5-11
Belge Camını Kullanma 5-11
Yüklü Orijinal Boyutunu Kontrol Etme 5-12
Tarama Boyutunu Elle Ayarlama 5-13

Çözünürlük ve Poz Ayarlarını Seçme 5-14
Çözünürlüğü Seçme 5-14
Pozu Seçme 5-16
Rahat Arama Yöntemleri 5-17

Temel İşlemler 5-19

Faks Gönderme 5-19
Faks Göndermedeki Temel Yordamlar 5-19
Otomatik Arama İletimi
(Tek Dokunmalı Tuşla Arama ve Grup Arama) 5-22
Çift Yüzlü Orijinal Faksla ma 5-23
Kayıtlı İşin Öncelik İletimi 5-26
Faks İletimini İptal Etme 5-27
Sürekli Aramayı İptal Etme 5-27
Faks Alma 5-28

Gelişmiş İletim Yöntemleri 5-30

Tek Bir İşlemle Aynı Belgeyi
Birden Çok Hedefe Gönderme (Çoklu İletim) 5-30
Genel İletimi Kullanma 5-31
Belirlenen Saatte Otomatik İletim
(Zamanlanmış İletim) 5-32
Zamanlanmış İletimi Ayarlama 5-33
Karşıdan Alma İşlevi Kullanılarak İletim ve Alım 5-34
Karşıdan Alma İşlevini Kullanma 5-36
Karşıdan Alma Belleğini Kullanma 5-38
Kendi Numaranı Gönderme 5-42
Bölünmüş Orijinali Faksla Gönderme (Çift Sayfa Tarama) 5-43
Sık Kullanılan İşlemleri Programlama 5-44
Programı Kullanma 5-45
Yazdırma Mümkün Olmadığında Alınan Faksları Başka Bir
Makineye Aktarma (Yönlendirme İşlevi) 5-46
İletim İşlevini Kullanma 5-47

F-Kodları Kullanarak İletim 5-48

F-Kodları Destekleyen Makineler Arasında İletim 5-48

F-kodu İletimi için Gereken Bellek Kutuları ve Alt Adresler/Parolalar 5-48

Alt Adres ve Parolayla Faks Numarası Girme 5-50

F-Kodu İletimi için Bellek Kutusu Oluşturma 5-51

F-Kodu Karşıdan Alma Belleği 5-51

F-Kodu Karşıdan Alma Belleğini Kullanma 5-52

F-Kodu Karşıdan Alma Yordamı 5-53

F-Kodu Gizli İletim 5-55

F-Kodu Gizli İletim 5-56

F-Kodu Gizli Bellek Kutusuna Alınan Belgeyi Yazdırma 5-56

F-kodu Aracılı Çoklu İletim 5-58

F-kodu Aracılı Çoklu İletim İşlevini Kullanma 5-59

F-kodu Aracı İsteği İşlevini Kullanma 5-60

Rahat Kullanım Yöntemleri 5-61

Harici Telefon Kullanma 5-61

Konuşmadan Sonra Faks Gönderme (Elle İletim) 5-61

Faks Almak için Harici Telefon Kullanma 5-62

Konuşmadan Sonra Faks Alma (Elle Alım) 5-63

Programlama 5-65

Otomatik Arama Tuşlarını ve Programları Depolama, Düzenleme ve Silme . . . 5-65

Tek Dokunma Tuşlarını Depolama 5-67

Tek Dokunma Tuşlarını Düzenleme ve Silme 5-71

Grup Tuşu Depolama 5-73

Grup Tuşlarını Düzenleme ve Silme 5-75

Program Depolama 5-77

Programları Düzenleme ve Silme 5-79

Grup Dizini Depolama 5-80

F-Kodu Bellek Kutularını Programlama, Düzenleme ve Silme 5-81

F-Kodu Bellek Kutularını Programlama 5-81

F-Kodu Karşıdan Alma Belleği Kutularını Ayarlama (Karşıdan alma Adedi) 5-83

F-Kodu Gizli Bellek Kutularını Ayarlama (Yazdırma Giriş Kodu) 5-84

F-Kodu Aracılı Çoklu İletim Bellek Kutularını Ayarlama (Alıcı) 5-85

Bellek Kutusunu Düzenleme ve Silme 5-87

Yazdırma Programlanmış Bilgiler 5-88
Karakterleri Girme 5-89
Alfabetik karakterleri girme 5-89
Sayıları ve sembolleri girme. 5-91

Sorun Giderme 5-93

İşlem Raporu Yazdırıldığında 5-93
İletişim Etkinlik Raporunu Görüntüleme 5-96
Alarm Sesi Duyulduğunda ve Uyarı Mesajı Görüntülendiğinde 5-96
Sorunlar ve Çözümler. 5-98

Dizin D-1

Giriş

Güvenlik Notları

Cihazı güvenli biçimde çalıştırdığınızdan emin olmak için, bu ürünü kullanmadan önce güvenlik notlarını okuyun.

Xerox ürününüz ve önerilen malzemeler, sıkı güvenlik gereksinimlerini karşılayacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Bu gereksinimlere, güvenlik şirketi onayı ve kurulu çevre standartlarına uyumluluk dahildir. Lütfen ürünü çalıştırmadan önce aşağıdaki talimatları dikkatlice okuyun ve ürününüzün devamlı olarak güvenli çalışmasını sağlamak için gerektiğinde bu talimatlara başvurun.

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

UYARI: **Yeni işlevlerin eklenmesini veya harici aygıtların bağlanmasını da içeren, yetki alınmadan yapılmış herhangi bir değişiklik ürün sertifikasını etkileyebilir. Lütfen daha fazla bilgi için yetkili yerel bayinizle görüşün.**

Uyarı İşaretleri

Ürünün üzerinde işaretli bulunan veya ürünle birlikte verilen tüm uyarı talimatlarına uyulmalıdır.

Uyarı Bu UYARI, kullanıcıları ürünün kişisel yaralanma olasılığı taşıyan alanlarına karşı uyarır.

Uyarı Bu UYARI, kullanıcıları ürünün dokunulmaması gereken ısınmış yüzeylere sahip olan alanlarına karşı uyarır.

Elektrik Kaynağı

Bu ürün, ürünün bilgi etiketinde gösterilen elektrik kaynağı türüyle çalıştırılmalıdır. Elektrik kaynağınızın gereksinimlere uyup uymadığından emin değilseniz, lütfen tavsiye için yerel elektrik şirketinizle görüşün.

UYARI

Bu ürün, koruyucu bir topraklama devresine bağlanmalıdır.

Ürününüzle birlikte, koruyucu topraklama ucuna sahip bir fiş verilmiştir. Bu fiş, yalnızca topraklı elektrik prizine uyar. Bu bir güvenlik özelliğidir. Fişi prize takamıyorsanız, elektrik çarpması riskinden kaçınmak için elektrikçinizle görüşüp prizi değiştirmesini isteyin. Ürünü, topraklama hattı terminaline sahip olmayan bir elektrik prizine bağlamak için asla topraklı adaptör fişi kullanmayın.

Kullanıcının Erişebildiği Alanlar

Bu cihaz, kullanıcı erişimini yalnızca güvenli alanlarla sınırlayacak şekilde tasarlanmıştır. Kullanıcının tehlikeli alanlara erişimi, kaldırılması için bir araç gerektiren kapaklarla veya koruyucularla sınırlandırılmıştır. Asla bu kapakları veya koruyucuları çıkarmayın.

Bakım

Kullanıcı ürün bakım yordamları, ürünle birlikte verilen kullanıcı belgelerinde açıklanır. Bu ürüne, müşteri belgelerinde açıklanmayan herhangi bir bakım uygulamayın.

Ürününüzü Temizleme

Bu ürünü temizlemeden önce, ürünün fişini prizden çekin. Her zaman bu ürün için özel olarak belirlenen malzemeleri kullanın; başka türden malzemelerin kullanılması performansın düşmesine neden olabilir ve tehlikeli bir durum oluşturabilir. Sprey temizleyiciler kullanmayın; bu tür temizleyiciler belli durumlarda patlayıcı ve yanıcı olabilir.

UYARI - Elektrik Güvenliği Bilgisi

- Yalnızca bu cihazla birlikte verilen güç kablosunu kullanın.
- Güç kablosunu doğrudan topraklı bir elektrik çıkışına bağlayın. Uzatma kablosu kullanmayın. Çıkışın topraklı olup olmadığını bilmiyorsanız, yetkili bir elektrikçiye danışın.
- Bu cihaz, ürünün bilgi etiketinde gösterilen elektrik kaynağı türüyle çalıştırılmalıdır. Bu makinenin başka bir yere taşınması gerekirse, bir Xerox servis temsilcisiyle, yetkili yerel temsilcinizle veya servis destek birimiyle görüşün.
- Cihaz topraklama kablosunun hatalı bağlanması elektrik şokuyla sonuçlanabilir.
- Bu cihazı, insanların güç kablosuna basacağı veya takılacağı bir yere koymayın.
- Güç kablosunun üzerine herhangi bir nesne koymayın.

- Elektriksel veya mekanik kilitlemeleri geçersiz kılmayın veya devre dışı bırakmayın.
- Havalandırma deliklerini tıkamayın.
- Asla cihazın üzerindeki yuvalara veya deliklere herhangi bir nesne sıkıştırmayın.

  Aşağıdaki durumlardan herhangi biri gerçekleşirse, hemen makineye giden gücü kapatın ve güç kablosunu elektrik çıkışından çekin. Sorunu düzeltmesi için yetkili bir yerel servis temsilcisi çağırın.

  -Cihazdan tuhaf gürültüler ve kokular geliyor.

  -Güç kablosu zarar görmüş veya yıpranmış.

  -Duvar paneli devre kesicisi, sigorta veya diğer güvenlik aygıtı hata verdi.

  -Kopyalayıcı/yazıcı içine sıvı dökülmüş.

  -Cihaz suya maruz bırakılmış.

  -Cihazın herhangi bir parçası zarar görmüş.

Bağlantı Kesme Aygıtı

Güç kablosu, bu cihaz için bağlantı kesme aygıtıdır. Makinenin arkasına fişli bir cihaz olarak bağlanır. Cihazdan tüm elektrik gücünü çekmek için, güç kablosunu elektrik çıkışından çekin.

Çalıştırma Güvenliği Bilgisi

Xerox cihazınızın devamlı olarak güvenli çalışmasını sağlamak için, her zaman bu güvenlik talimatlarını uygulayın.

Şunları Yapın:

- Cihazı her zaman doğru biçimde topraklanmış güç çıkışına bağlayın. Şüphede kalırsanız, çıkışı yetkili bir elektrikçiye kontrol ettirin.

- Bu cihaz, koruyucu bir toprak devreye bağlanmalıdır.

  Cihazınızın yanında koruyucu bir topraklama ucuna sahip bir fiş verilmiştir. Bu fiş, yalnızca topraklı elektrik çıkışına uyar. Bu bir güvenlik özelliğidir. Fişi prize takamıyorsanız, elektrik şoku riskinden kaçınmak için elektrikçinizle görüşüp elektrik çıkışını değiştirmesini isteyin. Ürünü elektrik çıkışına bağlamak için asla topraklama kontaktı ucuna sahip olmayan bir fiş kullanmayın.

  - Her zaman cihazın üzerine işaretli olan ve cihazla birlikte verilen tüm uyarıları ve talimatları izleyin.

  - Cihazı taşırken veya yeniden konumlandırırken her zaman dikkatli olun. Lütfen yerel Xerox Servis Bölümü'yle veya yerel destek birimiyle görüşün ve ürünün bulunduğunuz binanın dışarısında bir yere taşınmasını ayarlamalarını isteyin.

  - Her zaman cihazı yeterince havalandırması olan, servis için yeterli alana sahip bir alana yerleştirin. Minimum boyutlar için Kurulum kılavuzuna bakın.

  - Her zaman Xerox cihazı için özel olarak tasarlanmış malzemeleri ve sarf malzemelerini kullanın. Uygun olmayan malzemelerin kullanımı düşük performansla sonuçlanabilir.

  - Her zaman, temizlemeden önce, bu cihazın fişini elektrik çıkışından çekin.

Şunları Yapmayın:

- Ürünü elektrik çıkışına bağlamak için asla topraklama kontaktı ucuna sahip olmayan bir fiş kullanmayın.
- Asla bu belgelerde özel olarak açıklanmamış herhangi bir bakım işlevi denemeyin.
- Yeterli havalandırma sağlanmadıkça, bu cihaz kapalı bir ortama yerleştirilmemelidir; daha fazla bilgi için lütfen bölgenizdeki yetkili satıcıya başvurun.
- Asla vidalara bağlanmış kapakları veya koruyucuları çıkarmayın. Bu kapakların içinde kullanıcının servis uygulayabileceği alanlar yok.
- Asla cihazı bir radyatörün veya diğer herhangi bir ısı kaynağının yakınına yerleştirmeyin.
- Asla havalandırma deliklerine herhangi bir nesne sıkıştırmayın.
- Asla elektriksel veya mekanik herhangi bir kilitleme aygıtını geçersiz kılmayın veya yanıltmayın.
- Tuhaf seslerin veya kokuların geldiğini fark ederseniz asla cihazı çalıştırmayın. Güç kablosunu elektrik çıkışından çekin ve derhal bölgenizdeki Xerox Servis Temsilcinizle veya Servis Sağlayıcınızla görüşün.

Bakım Bilgisi

Kopyalayıcınızla/yazıcınızla birlikte gelen belgelerde özel olarak açıklanmamış herhangi bir bakım yordamı denemeyin.

- Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Onaylanmamış temizleyicilerin kullanımı cihazın düşük performans göstermesine neden olabilir ve tehlikeli bir durum oluşturabilir.
- Yalnızca bu kılavuzda belirtilen malzemeleri ve temizlik malzemelerini kullanın. Bu malzemeleri çocukların erişiminden uzak bir yerde saklayın.
- Vidalara bağlanmış kapakları veya koruyucuları çıkarmayın. Bu kapakların arkasında bakım yapabileceğiniz veya servis verebileceğiniz bir parça yoktur.
- Bölgenizdeki yetkili bir bayi tarafından size öğretilmedikçe veya bir yordam kullanıcı kılavuzlarında özel olarak açıklanmadıkça herhangi bir bakım yordamı uygulamayın.

Ozon Güvenliği Bilgisi

Bu ürün, normal çalışma sırasında ozon üretir. Üretilen ozon havadan daha ağırdır ve kopya miktarına bağlıdır. Xerox kurulum yordamında belirtildiği gibi doğru çevresel parametreleri sağlamak yoğunlaşma seviyelerinin güvenli sınırlara uymasını sağlayacaktır.

Ozon hakkında ek bilgiye ihtiyacınız varsa, lütfen ABD ve Kanada'daki 1-800-828-6571 numarasını arayarak Xerox yayını Ozone'u isteyin. Diğer satış mağazalarında, lütfen bölgenizdeki yetkili bayinizle veya Servis Sağlayıcınızla görüşün.

Tüketim Malzemeleri İçin

Tüm sarf malzemelerini paket veya kutu üzerinde verilen talimatlara uygun biçimde depolayın.

- Tüm sarf malzemelerini çocukların erişiminden uzak yerlerde saklayın.
- Toneri, toner kartuşlarını veya toner haznelerini asla ateşe atmayın.

Radyo Frekansı Emisyonları

ABD, Kanada, Avrupa

Not: Bu cihaz, FCC Kuralları'nın 15. Bölümü'ne göre, test edilmiş ve A sınıfı dijital aygıt sınırlamalarına uygun bulunmuştur. Bu sınırlar, cihaz ticari ortamlarda çalıştırıldığında oluşacak zararlı girişimler için yeterli koruma sağlamak üzere tasarlanmıştır. Bu cihaz, radyo frekansı enerjisi üretir, kullanır ve yayar ve talimatlar kılavuzuna uygun olarak kurulmamış veya kullanılmıyorsa radyo iletişimlerinde zararlı girişime neden olabilir. Bu cihazın meskun bir bölgede çalıştırılması, zararlı girişime neden olabileceğinden kullanıcının girişimi kendi hesabına düzeltmesi gerekecektir.

Bu cihaza özel olarak Xerox tarafından onaylanmamış değişikliklerin yapılması, kullanıcının cihazı çalıştırma yetkisini etkisiz kılabilir.

Dünya çapında geçerli EMC yönetmelikleriyle uyumu sürdürmek için, korumalı arayüz kabloları cihazla birlikte kullanılmalıdır."

Ürün Güvenlik Sertifikası

Bu ürüne, listelenen Güvenlik standartlarını kullanan aşağıdaki Şirket tarafından sertifika verilmiştir.

Şirket	Standart
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1. Baskı (ABD/Kanada)
SEMKO	IEC60950 3. Baskı (1999)

Bu ürün, tescilli ISO9001 Kalite sistemine uygun biçimde üretilmiştir.

Faks İşlevi için Düzenleyici Bilgiler

CE İşareti

Bu ürüne uygulanan CE işareti, Xerox'un belirtilen tarihlerden itibaren aşağıdaki uygulanabilir Avrupa Birliği Direktifleri'ne olan uyumluluk beyanını temsil eder:

Ocak 1, 1995: 93/68/AET sayılı Konsey direktifi tarafından değiştirilen Konsey Direktifi 73/23/AET, üye devletlerin düşük voltajlı cihazlara ilişkin kanunlarının yakınlaştırılması.

Ocak 1, 1996: 89/336/AET Konsey direktifi, üye devletlerin elektromanyetik uyumluluğa ilişkin kanunlarının yakınlaştırılması.

Mart 9, 1999: Radyo cihazı ve telekomünikasyon terminal cihazı ve uyumluluklarını karşılıklı tanımaya ilişkin 99/5/AT sayılı Konsey Direktifi.

İlgili direktifleri ve başvurulan standartları açıklayan uyumluluk beyanının tümünü, bölgenizdeki Yetkili bayinizden temin edebilirsiniz.

UYARI: B**u cihazın ISM (Endüstriyel, Bilimsel ve Tıbbi) cihazı yakınında çalışmasını sağlamak için, ISM cihazından gelen dış radyasyonun sınırlandırılması veya özel hafifletme önlemlerinin alınması gerekebilir.**

UYARI: **Bu, A Sınıfı bir ürünüdür. Ev ortamında ürün, radyo frekansı girişimleri yaratabileceğinden kullanıcının yeterli önlem alması gerekebilir.**

ABD

FAKS Gönderme Başlığı Gereksinimleri:

1991 Telefon Tüketicisini Koruma Yasası'na göre, aktarılan her sayfanın üstünde veya altında ya da aktarımın ilk sayfasında gönderildiği tarih ve saat, şirket veya diğer tüzel kişilik veya mesajı gönderen kişinin kimliği ve gönderen makinenin ya da şirketin, tüzel kişiliğin veya bireyin telefon numarası olmadıkça, bilgisayar veya FAKS makineleri de dahil olmak üzere diğer elektronik aygıtlar kullanılarak mesaj gönderilmesi yasalara aykırıdır. (Belirtilen telefon numarası 900'lü numaralar veya yerel ya da uzun mesafe görüşme ücretini aşan herhangi bir numara olamaz.)

Bu bilgileri FAKS makinenizde programlamak için Xerox WorkCentre C226 Sistem Yönetimi Kılavuzu'nun “Faks Birimi” bölümündeki “Kendi numaranızı ve adınızı ayarlama” kısmına başvurun ve belirtilen adımları uygulayın.

Veri Bağlama Bilgileri

Bu donatı, FCC kurallarının Bölüm 68'ine ve Terminal Ekler Yönetici Konseyi tarafından belirtilen gereksinimlere uygundur. Bu cihazın arkasında diğer bilgilerle birlikte US:XRXMM07BZSA1 biçiminde ürün tanımlayıcısını içeren bir etiket vardır. Gerektiğinde bu numara Telefon Şirketi'ne verilmelidir.

Bu cihazı binanın kablo ve telefon şebekesine bağlamada kullanılacak fiş ve jak, ilgili FCC Bölüm 68 kurallarına ve ACTA'nın kabul ettiği gereksinimlere uygun olmalıdır.

Uygun telefon kablosu ve modüler fiş bu ürünle birlikte sağlanır. Fiş, uyumlu modüler jaka bağlanacak biçimde tasarlanmıştır.

UYARI: **Hattınıza bağlı modüler jak türü için yerel Telefon Şirketi'nize başvurun. Bu makineyi yetkisiz jaka bağlama Telefon Şirketi'nin cihazlarına zarar verebilir. Bu makineyi yetkisiz jaka bağlama sonucunda oluşacak her türlü zarardan Xerox değil, siz sorumlu ve yükümlüsünüzdür.**

Makineyi aşağıdaki standart modüler jaka güvenle bağlayabilirsiniz: USOC RJ-11C, kurulum setiyle birlikte uyumlu telefon hattı kablosu (modüler fişlerle birlikte) sağlanır.

Telefon hattına bağlanabilecek cihaz sayısını belirlemek için Ringer Equivalence Number (veya REN) kullanılmıştır. Bir telefon hattında çok sayıda REN bulunması, cihazların gelen çağrıları bildirmemesine neden olabilir. Bir çok yerde REN toplamı beşi (5.0) aşmamalıdır. Toplam REN ile belirlenen, bir hatta bağlanabilecek cihaz sayısından emin olmak için yerel Telefon Şirketinize başvurun. 23 Temmuz 2001 tarihinden sonra onaylanan ürünler için, bu ürünün REN'si, US:XRXMM07BZSA1 biçimindeki ürün kodunun bir bölümüdür. 07 ile gösterilen bölüm, ondalık işareti olmayan REN'dir (örneğin 07, 0.7'nin REN'sidir). Daha önceki ürünler için REN etiket üzerinde ayrıca gösterilir.

Bu Xerox cihazı telefon şebekesine zarar verirse, Telefon Şirketiniz hizmetin geçici olarak durdurulması gerekebileceği konusunda sizi uyarır. Önceden uyarmanın mümkün olmadığı durumda Telefon Şirketi müşteriyi en kısa sürede bilgilendirir. Ayrıca, FCC hakkında şikayette bulunma hakkınız konusunda da bilgilendirilirsiniz.

Telefon Şirketi, uygulamalarında, cihazlarında, çalışmalarında veya yordamlarında bu cihazın çalışmasını etkileyebilecek değişiklikler yapabilir. Bu durumda, hizmetin kesintiye uğramaması için gereken önlemleri alabilmeniz amacıyla Telefon Şirketi tarafından önceden bilgilendirilirsiniz.

Bu Xerox cihazıyla bir sorun yaşanırsa, onarım ve garanti bilgileri için 800-821-2797 no'lu telefondan Xerox Welcome Center'a başvurun. Cihaz telefon şebekesine zarar veriyorsa, Telefon Şirketi sorun giderilene kadar cihazın bağlantısını kesmenizi isteyebilir.

Bu makinedeki onarımlar yalnızca Xerox temsilcisi veya yetkili Xerox servis şirketi tarafından yapılmalıdır. Bu, servis garanti dönemi süresince veya sonrasında herhangi bir zaman için geçerlidir. Yetkisiz onarım yapılması durumunda garanti süresinin kalan kısmı geçersiz olur.

Bu cihaz paylaşılmış hatlarda kullanılmamalıdır. Paylaşılmış hat hizmeti bağlantısı ülkede uygulanan ücretlendirmeye bağlıdır. Bilgi için kamu kuruluşları, kamu hizmetleri veya kurumlar komisyonuna başvurun.

Ofisinizde telefon hattına bağlı bir alarm cihazı varsa, bu Xerox cihazı kurulumunun alarmı devre dışı bırakmayacağından emin olun. Alarm cihazını nelerin devre dışı bırakacağı hakkında sorunuz olursa, telefon şirketinize veya yetkili bir kurulum görevlisine danışın.

Kanada

Bu ürün yürürlükteki Industry Canada teknik belirtimlerine uygundur.

Ringer Equivalence Number (REN), telefon arabirimine bağlanmasına izin verilen en fazla cihaz sayısı ölçümüdür. Bir arabirimdeki sonlandırma, tüm aygıtların REN toplamının beşi geçmemesi kuralına uygun olarak, cihazların herhangi bir bileşiminden oluşabilir.

REN değeri, cihazın arkasındaki etikette görülebilir.

Sertifikalı cihazda gerçekleştirilecek onarımlar, satıcının belirttiği yetkili Kanadalı bakım birimi tarafından gerçekleştirilmelidir. Bu cihazda kullanıcının yaptığı her türlü onarım veya değişiklik ya da cihazın düzgün çalışmaması, telekomünikasyon şirketinin kullanıcıdan cihazın bağlantısını kesmesini istemesine neden olabilir.

Kullanıcıların kendi korunmaları için güç biriminin topraklama bağlantılarının, telefon hatlarının ve dahili metalik su borusu sisteminin (varsa) bir arada bağlandığından emin olması gerekir. Bu uyarı özellikle kırsal alanlarda önemli olabilir.

DİKKAT: ***Kullanıcılar bu bağlantıları kendileri yapmamalıdır, ilgili elektrik denetleme denetimcisine veya elektrikçiye başvurmalıdır.***

Avrupa

1999/5/AT Radyo Cihazı ve Telekomünikasyon Terminal Cihazı Yönetmeliği Sertifikası

Bu Xerox ürününe, 1999/5/EC Yönetmeliği'ne uygun olarak tüm Avrupa'da, analog ortak anahtarlı telefon şebekesine (PSTN) yönelik 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	Almanya	Lüksemburg	İsveç
Belçika	Yunanistan	Hollanda	İsviçre
Danimarka	İzlanda	Norveç	İngiltere
Fransa	İrlanda	Portekiz	Finlandiya
İtalya	İspanya	Çek Cumhuriyeti	Polonya
Bulgaristan	Romanya		

Bir sorun oluşması durumunda, öncelikle yerel Xerox temsilcisine başvurun.

Bu ürün, Avrupa Topluluğu'ndaki analog anahtarlı telefon şebekelerinde kullanılan terminal cihazları için bir teknik spesifikasyon olan TBR21 ile sınanmıştır ve bununla uyumludur.

Ürün, diğer herhangi bir ülkedeki ağlarla uyumlu olacak biçimde yapılandırılabilir. Başka bir ülkenin ağına bağlanması gerekirse Xerox temsilcisine başvurun. Üründe kullanıcı tarafından ayarlanabilecek ayarlar bulunmamaktadır.

NOT: *Bu ürün döngü bağlantı kesme (darbeli) veya DTMF (tonlu) sinyalin ikisini de kullanabilmesine rağmen DTMF sinyalini kullanacak biçimde ayarlanması önerilir. DTMF sinyali, güvenilir ve daha hızlı arama yapma ayarlaması sağlar.*

Değişiklik, Xerox tarafından yetkilendirilmemiş bir dış denetim yazılımına veya cihazına bağlanması, sertifikayı geçersiz kılacaktır.

Çevre Uyumluluğu

ABD - Energy Star

Xerox Corporation, bir ENERGY STAR ortağı olarak, bu ürünün (temel yapılandırmasının) enerji verimliliği için ENERGY STAR esaslarına uygun olduğunu belirlemiştir.

ENERGY STAR ve ENERGY STAR MARK, tescilli ABD ticari markalarıdır.

ENERGY STAR Ofis Malzemeleri Programı; ABD, Avrupa Birliği ve Japon hükümetleriyle ofis malzemeleri endüstrisinin enerji verimli kopyalayıcıları, yazıcıları, faksları, çok fonksiyonlu makineleri, kişisel bilgisayarları ve monitörleri geliştirmek adına yaptıkları bir takım çalışmasıdır. Ürün enerji tüketiminin azaltılması, elektrik üretiminden kaynaklanan emisyonları azaltarak sis, asit yağmuru ve iklimdeki uzun dönemli değişikliklerle mücadele etmede yardımcı olur.

Xerox ENERGY STAR cihazı, fabrikada belirtilen bir kullanım süresinden sonra "düşük güç" durumuna girecek ve/veya tamamen kapanacak şekilde önceden ayarlanmıştır. Bu enerji tasarrufu özellikleri, geleneksel cihazlarla karşılaştırıldığında ürün enerji tüketimini yarı yarıya azaltabilir.

Kanada - Environmental Choice

Kanadalı Terra Choice Environmental Serviced, Inc. bu ürünün, çevreyi minimum düzeyde etkileyecek şekilde belirlenen tüm uygulanabilir Environmental Choice EcoLogo gereksinimlerine uyduğunu doğrulamıştır.

Environmental Choice programının bir katılımcısı olarak Xerox Corporation, bu ürünün Environmental Choice enerji verimliliği esaslarına uyduğunu belirlemiştir.

Environment Canada, tüketicilerin çevre sorumluluğuyla sunulan ürünleri ve hizmetleri tanımalarına yardım etmek için, 1988'de Environmental Choice programını kurmuştur. Kopyalayıcı, yazıcı, dijital baskı ve faks ürünleri; enerji verimliliği ve emisyon kriterlerine uymalı ve geri dönüştürülebilen sarf malzemeleriyle uyumluluk göstermelidir. Şu anda, Environmental Choice programında 1600'den fazla onaylı ürün ve 140 lisans sahibi vardır. Xerox, EcoLogo onaylı ürünleri sunmada bir lider olmuştur.

Avrupa - Enerji

Xerox Corporation, bu ürünü Group for Efficient Appliances (GEA) uyumluluğunu sağlamak için gerekli olan enerji kısıtlamalarına uyacak şekilde tasarlayıp test etmiştir ve kayıt otoritelerine bildirmiştir.

Yasadışı Kopyalar

USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:

   Certificates of Indebtedness National Bank Currency

Coupons from Bonds	Federal Reserve Bank Notes
Silver Certificates	Gold Certificates
United States Bonds	Treasury Notes
Federal Reserve Notes	Fractional Notes
Certificates of Deposit	Paper Money

   Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.

   Bonds. (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)

   Internal Revenue Stamps. (If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.)

   Postage Stamps, canceled or uncanceled. (For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.)

   Postal money Orders.

   Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.

   Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.

2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
5. Certificates of Citizenship or Naturalization. (Foreign Naturalization Certificates may be photographed.)
6. Passports. (Foreign Passports may be photographed.)
7. Immigration Papers.
8. Draft Registration Cards.

9. Selective Service Induction Papers that bear any of the following Registrant's information:

   Earnings or Income Dependency Status

   Court Record Previous military service

   Physical or mental condition

   Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (unless photograph is ordered by the head or such department or bureau.)

    Reproducing the following is also prohibited in certain states:

    Automobile Licenses - Drivers' Licenses - Automobile Certificates of Title.

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Canada

Parliament, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queen's Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

Diğer ülkeler

Bazı belgelerin kopyalanması ülkenizde yasadışı olabilir. Bu tür çoğaltmalar yapmaktan suçlu bulunanlara para veya hapis cezaları verilebilir.

- Kağıt paralar
- Banknotlar ve çekler
- Özel ve hükümet tahvilleri ile menkul değerler
- Pasaportlar ve kimlik kartları
- Telif hakkı malzemeleri veya ticari markalar (sahibinin izni olmadan)
- Posta pulları ve diğer kıymetli evraklar

Bu liste kapsamlı değildir ve bütünlüğü veya doğruluğu için hiçbir sorumluluk kabul edilmez. Şüphede kalırsanız, hukuk danışmanınıza başvurun.

Ürünün Geri Dönüşümü ve Elden Çıkarılması

Xerox, dünya çapında cihaz geri alımı ve yeniden kullanımı/geri dönüşümü programı uygular. Bu ürünün programın bir parçası olup olmadığını belirlemek için Xerox satış temsilcinizle (1-800-ASK-XEROX) görüşün. Xerox çevre programları hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/environment adresini ziyaret edin.

Xerox ürünün elden çıkarılması işini yönetiyorsanız lütfen ürünün, çevre sorunları yaratabileceği düşünüldüğünden atılması düzenlenebilen kurşun / diğer bazı maddeler içerdiğini unutmayın. Kurşunun olması, ürün piyasaya sürüldüğünde uygulanabilir olan genel yönetmeliklerle tamamen tutarlıdır. Geri dönüşüm ve elden çıkarma bilgileri için, bölgenizdeki yetkililerle görüşün. ABD'de, ayrıca Electronic Industries Alliance web sitesine başvurabilirsiniz: www.eiae.org."

1 Genel Bilgiler

Ürünü Kullanmadan Önce

Bu bölüm, ürünü kullanmadan önce okunması gereken temel bilgileri içerir.

NOTLAR:

- *Bu kılavuzun hazırlanmasında büyük özen gösterilmiştir. Kılavuzla ilgili herhangi bir eleştiriniz veya sorununuz varsa, lütfen size en yakın Xerox Temsilcisi'ne başvurun.*
- *Bu ürün sıkı kalite kontrolü ve denetim işlemlerinden geçirilmiştir. Pek olası olmamakla birlikte, bir kusur veya başka bir sorun bulunursa lütfen satıcınıza veya size en yakın Xerox Temsilcisi'ne başvurun.*
- *Xerox, yasalarda öngörülen durumlar dışında, ürünün veya isteğe bağlı birimlerinin kullnımı sırasında ortaya çıkan arızalardan ya da ürünün veya isteğe bağlı birimlerinin yanlış çalıştırılmasından kaynaklanan arızalardan veya diğer arızalardan ya da ürünün kullanımına bağlı olarak ortaya çıkan hasarlardan sorumlu değildir.*
- *El kitabında gösterilen görüntü ekranları, mesajlar ve tuş adları, ürün geliştirmeleri ve düzenlemelerinden dolayı gerçek makinedekilerden farklı olabilir.*

Kurulum Gereksinimleri

Yanlış kurulum ürüne zarar verebilir. İlk kurulumda ve makinenin her taşınması sırasında aşağıdakilere dikkat edin.

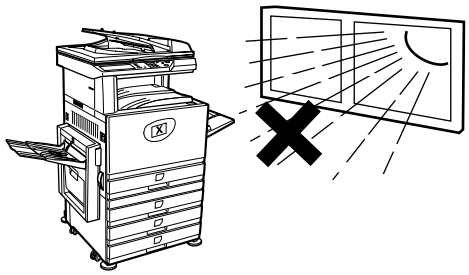
1. Makine, bağlantı kolaylığı için, erişilebilir bir güç prizinin yakınında kurulmalıdır.
2. Güç kablosunu yalnızca belirtilen voltaj ve akım gerekliliklerini karşılayan bir güç prizine bağlamaya dikkat edin. Prizin gerektiği gibi topraklanmış olduğundan da emin olun.

   Güç kaynağı gereklilikleri için, ana birimdeki plakaya bakın.

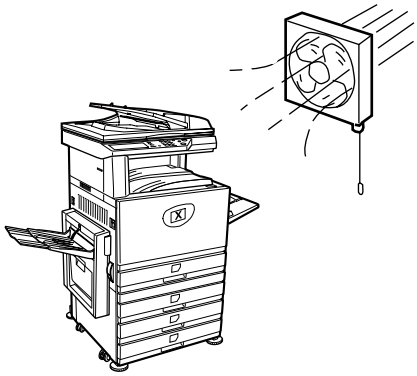
3. Aşağıdaki alanlarda makinenizi kurmayın:

- nemli, yaş veya çok tozlu

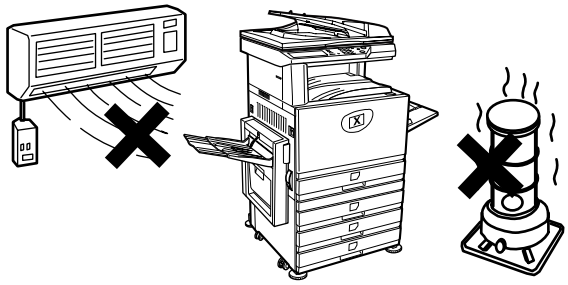
- doğrudan güneş ışığına maruz kalan



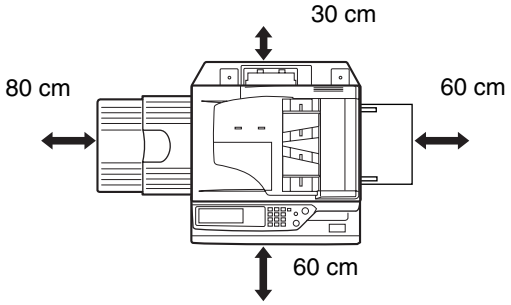
- iyi havalandırılmayan



- aşırı sıcaklık veya nem değişikliklerine maruz kalan; örneğin, havalandırma veya ısıtıcı yanında.



4. Makinenin etrafında bakım ve iyi havalandırma için gerekli boşluk sağladığınızdan emin olun.



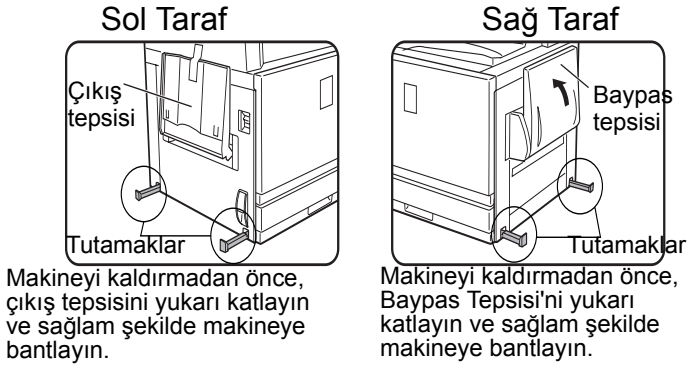
İşletme sırasında kopyalayıcının içinde az miktarda ozon üretilir. Emisyon düzeyi herhangi bir sağlık riskine neden olacak düzeyde değildir.

NOT: *Ozon için şu anda önerilen uzun dönemli maruz kalma sınırı 8 saatlik zamana göre ağrılıklı ortalama konsantrasyonu olarak hesaplanan 0,1 ppm'dir (0.2 mg/m^3).*

Ancak, yayılan bu küçük miktarın rahatsız edici bir kokusu olabileceğinden, kopyalayıcının havalandırılan bir alana yerleştirilmesi önerilir.

Bu makineyi taşıma

Aşağıda gösterildiği şekilde dört tutamağı dışarı doğru çekin, sıkıca kavrayın ve taşıma sırasında makineyi yatay tutun.



DİKKAT: *Bu makineyi kaldırmak ve taşımak için iki kişi gerekir.*

Makine bir sehpanın/1-Tepsi Ünitesi'nin üzerine yerleştirildiyse:

Sehpa/1-Tepsi Ünitesi, taşıma amaçlı tekerleklerin üzerindedir. Tekerleklerin ve sehpa/1-Tepsi Ünitesi ayarlayıcılarının kilidini açın ve devrilmesini önlemek için sabit tutmaya dikkat ederek, makineyi yavaşça taşıyın.

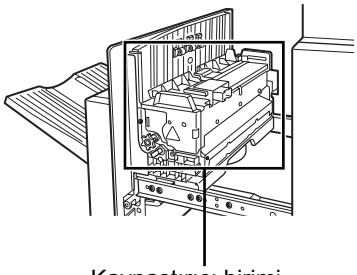
Tekerlekleri ve ayarlayıcıları kilitleme ve kilitlerini açma için bkz: sayfa 1-4.

Makine uzun bir süre kullanılmayacaksa

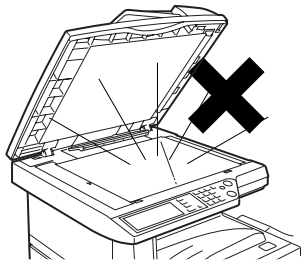
Makine, bir ay veya daha uzun bir süre kullanılmayacaksa, kaynaştırıcı silindirinin üzerindeki basıncı kaldırmak için sayfa 1-27 içindeki yordamı uygulayın.

Dikkat

1. Fotoiletken drama dokunmayın. Dramdaki çizikler veya lekeler kirli baskılara neden olur.
2. Kaynaştırıcı birimi çok sıcak. Bu bölgede dikkatli olun.

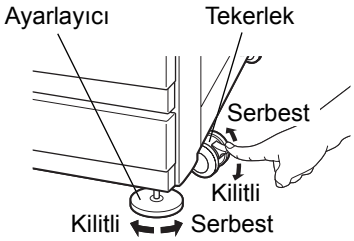


3. Doğrudan ışık kaynağına bakmayın. Bu, gözlerinize zarar verebilir.



4. Tüm isteğe bağlı sehpa/kağıt tepsi ünitelerinde dört ayarlayıcı sağlanmaktadır. Bu ayarlayıcılar zemine temas edene kadar indirilmelidir.

   Makineyi isteğe bağlı sehpa/kağıt tepsisiyle taşırken, ayarlayıcıları yükseltmeyi unutmayın. İsteğe bağlı sehpa/kağıt tepsisinin ön tarafındaki iki tekerleğin kilidini de açın. Makineyi taşıdıktan sonra, dört ayarlayıcıyı zemine erişine kadar indirin ve iki tekerleği kilitleyin.



5. Bu makinede hiç bir değişiklik yapmayın. Bunu yapmak, kişisel yaralanmalara veya makinede hasara neden olabilir.
6. Bu makine ağır olduğundan, yaralanmayı önlemek için birden fazla kişiyle taşınması önerilir.
7. Bu makineyi bir bilgisayara bağlarken, önce bilgisayarı ve makineyi kapatmayı unutmayın.

8. Kopyalanması yasa ile yasaklanan hiç bir şeyin kopyasını yapmayın. Aşağıdaki öğelerin yazdırılmaları genel olarak ulusal yasalarla yasaklanmıştır. Yerel yasalarla başka öğeler de yasaklanabilir.

- Para
- Mühürler
- Tahviller
- Hisse Senetleri
- Banka cüzdanları
- Çekler
- Pasaportlar
- Ehliyetler

PİLİN İMHASI

BU ÜRÜNDE, UYGUN BİÇİMDE İMHA EDİLMESİ GEREKEN LİTYUM ESASLI BELLEK YEDEKLEME PİLİ BULUNUR. BU PİLİN İMHASI KONUSUNDA YARDIM İÇİN YEREL XEROX SATICINIZA VEYA YETKİLİ SERVİS TEMSİLCİSİNE BAŞVURUN.

Bu üründe, kalay-kurşun lehim ve az miktarda cıva içeren bir floresan lamba kullanır.

Bu malzemelerin atılması çevreye zararlı olmaması için düzenlemelere tabi olabilir.

Atma veya geri dönüşüm için yerel makamlara veya Electronics Industries Alliance'a başvurun: www.eia.org.

Giriş

Bu ürünü kullanırken maksimum yarar sağlamak için, kullanıcının bu bölümü okuyarak, temel ürünün tüm özellikleri ve işlevleri ile kılavuzda bulunan önlem bilgileri hakkında bilgi edinmesi önerilir.

Bu ürün, isteğe bağlı çevresel aygıtların takılmasıyla çok işlevli hale gelmek üzere genişletilebilen yüksek hızlı bir Dijital tam renk kopyalayıcı/yazıcıdır. Ürünün işlevleri yazıcı, ağ tarayıcısı ve ağ yazdırma özelliklerini içerecek şekilde genişletilebilir. Bu bölümde, ürünün kopyalayıcı olarak temel kullanımı açıklanmaktadır ve isteğe bağlı çevresel aygıtlardan herhangi birinin kullanımı hakkında bilgi içermez. İsteğe bağlı çevresel aygıtların her biri ile ayrı işletim kılavuzları dahil edilmiştir. İşletimleri konusunda bu kılavuzlara bakın.

Orijinal ve kağıt boyutları

Bu makine, AB ve inç sistemlerinde standart boyutların kullanımına olanak verir.

Bunlar aşağıdaki tablolarda gösterilmektedir.

AB sistemindeki boyutlar
A3
B4
A4
B5
A5

İnç sistemindeki boyutlar
11 inç x 17 inç (LEDGER)
8-1/2 inç x 14 inç (LEGAL)
8-1/2 inç x 13 inç (FOOLSCAP)
8-1/2 inç x 11 inç (LETTER)
7-1/4 inç x 10-1/2 inç (EXECUTIVE)
5-1/2 inç x 8-1/2 inç (INVOICE)

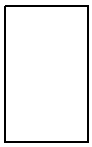
Orijinal ve kağıt boyutu göstergelerinde "R"nin anlamı

Bazı orijinal ve kağıt boyutları, dikey veya yatay yönde yerleştirilebilir. Yatay ve dikey arasındaki farkı belirtmek için, dikey yön boyut göstergesinde "R" harfi bulunur. Bunlar A42, B5R, 8-1/2 inç x 11 inç R, 5-1/2 inç x 8-1/2 inç R, vb. olarak belirtilir. Yalnızca yatay yönde yerleştirilebilen boyutların (A3, B4, 11 inç x 17 inç, 8-1/2 inç x 14 inç, 8-1/2 inç x 13 inç) boyut göstergelerinde "R" harfi bulunmaz.

"R" ile boyut göstergesi

Yatay yön

"R" olmadan boyut göstergesi



Dikey yön

Ana Özellikler

1. Dijital teknolojiye dayanan, canlı renkli tam renk kopyalar

   Fotoğraflar, renkli metin ve diğer orijinaller tam renk CCD sensörlerle taranır ve elde edilen görüntü bilgileri, dijital görüntü işleme teknolojisi kullanılarak, 600 dpi çözünürlükte canlı tam renkle çıkarılır.

   Makine, tam renk ağ yazıcısı olarak da kullanılabilir ve isteğe bağlı olarak ağ tarayıcısı işlevi de eklenebilir.

2. Verimliliği artırmak için çeşitli isteğe bağlı birimler

   Verimliliği artırmak üzere, iki yüzlü çıktı üretilmesi için çift yüzlü birimler, kullanılabilen kağıt boyutlarının sayısını ve kağıt kapasitesini artırmak için ek kağıt tepsi üniteleri ve zımbalama ve sırttan zımbalı ciltleme yapabilen kağıt çıktısı birimleri gibi çeşitli isteğe bağlı cihaz kullanılabilir.

3. Dijital teknolojiye dayanan gelişmiş görüntü işleme özellikleri

   Taranan görüntü verileri dijital verilere dönüştürülerek, aşağıdaki gelişmiş görüntü işleme özelliklerine olanak sağlanır:

   - Foto Tekrar :

     Tek bir yaprak kağıtta, bir fotoğraf görüntüsünün en çok 24 tane tam boyutta kopyası yapılabilir (sayfa 2-63).

   - Çoklu resim :

     Tek bir kağıda en çok dört orijinal sayfa kopyalanabilir (sayfa 2-65).

   - Broşür kopyalama* :

     Orijinal sayfaların kopyaları, kopyalar ortadan zımbalanacak ve broşür halinde katlanacak şekilde kopyalanmak üzere doğru sırayla düzenlenir (sayfa 2-72).

     * Broşür kopyalama, Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi ve Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi seçeneklerini gerektirir. Sırttan Zımbalı Finisher takılıysa, kopyalar ortalarında iki yerden zımbalanabilir ve ortadan katlanabilir.

4. En iyi kopyalama için görüntü işleme elle poz ayarlama

   Görüntü işleme, kopyalanan orijinalin türüne göre (metin, fotoğraf, karışım metin ve fotoğraf veya harita) optimize edilir. Bu, elle poz ayarlama özelliğiyle birlikte, orijinaline sadık kopyaların elde edilmesine olanak verir.

5. Standart ofset işlevi, kopya takımları arasında ayrım konmasını kolaylaştırır

   Kopya takımları orta tepsiye teslim edildiğinden, kolay ayrılması için her takım, önceki takımdan kaydırılır.

6. PostScript uyumlu

   İsteğe bağlı PS kiti takılması, PostScript uyumluluğu sağlar (PostScript 3).

Xerox, bir ENERGY STAR® Ortağı olarak, bu ürünün enerji verimliliği için ENERGY STAR® esaslarına uygun olduğunu belirlemiştir.

Enerji tasarrufu özellikleri

Bu ürün, ulusal kaynakları korumaya ve çevre kirliliğini azaltmaya yardımcı olmak üzere aşağıdaki iki güç azaltma moduna sahiptir.

Ön ısınma modu

Ön ısınma modu, makine beklemedeyken sorumlu operatör programlarında ayarlanmış süre geçtikten sonra kaynaştırıcı biriminin sıcaklığını otomatik olarak düşürür. Bu, makinenin beklemedeyken daha az güç kullanmasını sağlar. İşletme panelinde bir tuşa basıldığında veya kopya yapmak veya faks göndermek için bir orijinal yerleştirildiğinde, makine otomatik olarak normal işletime döner.

Otomatik güç kapatma modu

Otomatik güç kapatma modu, makine beklemedeyken sorumlu operatör programlarında ayarlanmış süre geçtikten sonra kaynaştırıcı biriminin gücünü otomatik olarak kapatır. Bu, makinenin beklemedeyken kullandığı gücü en aza indirir. Bu mod etkinleştirildiğinde, dokunmatik panel ekranı kapanır.

Makineyi normal işletime döndürmek için, mod seçim tuşuna basın (bu tuşun göstergesi yanar).

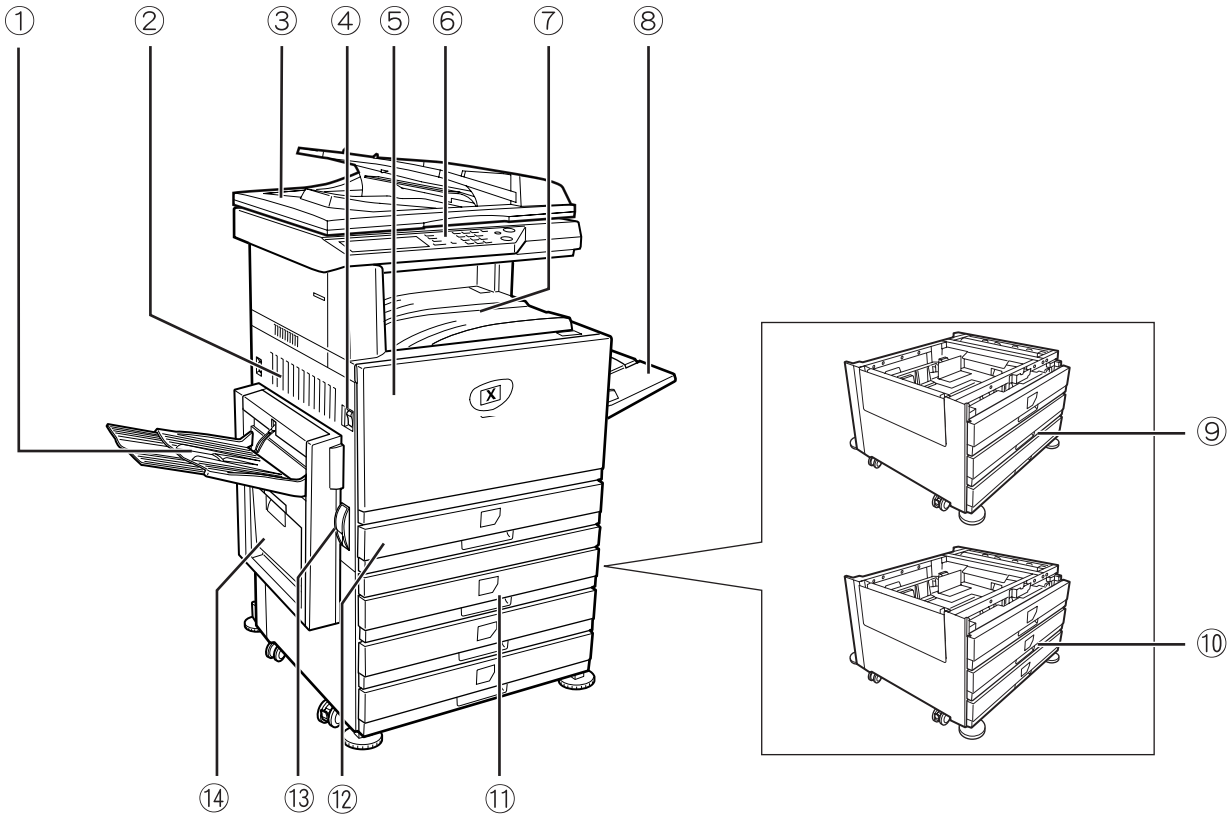
Otomatik güç kapatma modu, sorumlu operatör programlarında yapılandırılabilir. Bu mod, başlangıçta 60 saniye geçtikten sonra etkinleşmek üzere ayarlıdır (varsayılan fabrika ayarı).

Otomatik güç kapatma modu veya ön ısınma modu etkinken bir yazdırma işi veya faks alınırsa, makine otomatik olarak normal işletime döner.

Çevresel Seçim Programı esasları sadece Kanada'da ürünlere uygulanır. Çevresel Seçim Programı esaslarına uyan ürünler, yukarıda gösterilen logoyu taşır. Logosu olmayan ürünler, Çevresel Seçim Programı esaslarına uygun olmayabilir.

Parça Adları ve İşlevleri

Dış



① **Sol tepsi** İşi biten sayfalar buraya çıkarılır (bkz: sayfa 2-18).

② **Sol yan kapak** Kaynaştırıcı biriminde veya aktarma biriminde kağıt yanlış beslemesi olduğunda bu kapağı açın.

③ **DADF** Duplex Automatic Document Feeder (Çift Yüzlü Otomatik Belge Besleyici). Bu, taranacak orijinalleri otomatik olarak besler. Besleyici, iki-yüzlü orijinalleri desteklemek için, orijinali ters çevirebilir ve ön tarafın yanı sıra arka tarafı da tarayabilir.

④ **Güç anahtarı** Gücü açmak ve kapatmak için bu anahtara basın.

⑤ **Ön kapak** Toner kartuşunu değiştirmek için açın.

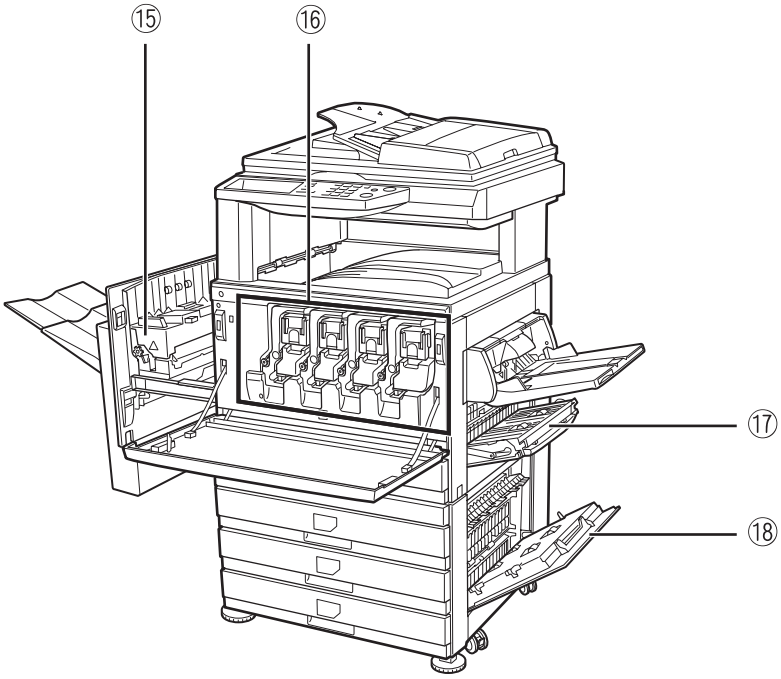
⑥ **Çalıştırma paneli**

⑦ **Standart kaset** İşi biten sayfalar buraya çıkarılır (bkz: sayfa 2-18).

⑧ **Baypas Tepsisi**	Özel kağıtlar (asetat dahil) ve kopya kağıdı, Baypas Tepsisi'nden beslenebilir.
⑨ **Sehpa/1-Tepsi Ünitesi***	(Bkz: sayfa 1-28)
⑩ **3-Tepsi Ünitesi***	(Bkz: sayfa 1-28)
⑪ **Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi***	(Bkz: sayfa 1-30)
⑫ **Kağıt tepsisi**	Her tepsi renkli için önerilen kağıttan (80 g/m^2 veya 21 lbs.) yaklaşık 500 yaprak veya Xerox standart kağıdından (80 g/m^2 veya 21 lbs.) yaklaşık 500 sayfa alabilir.
⑬ **Sol yan kapak mandalı**	Sol yan kapağı açmak için bu mandalı yukarı itin.
⑭ **Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi ve çıkış tepsisi***	(Bkz: sayfa 1-10.)

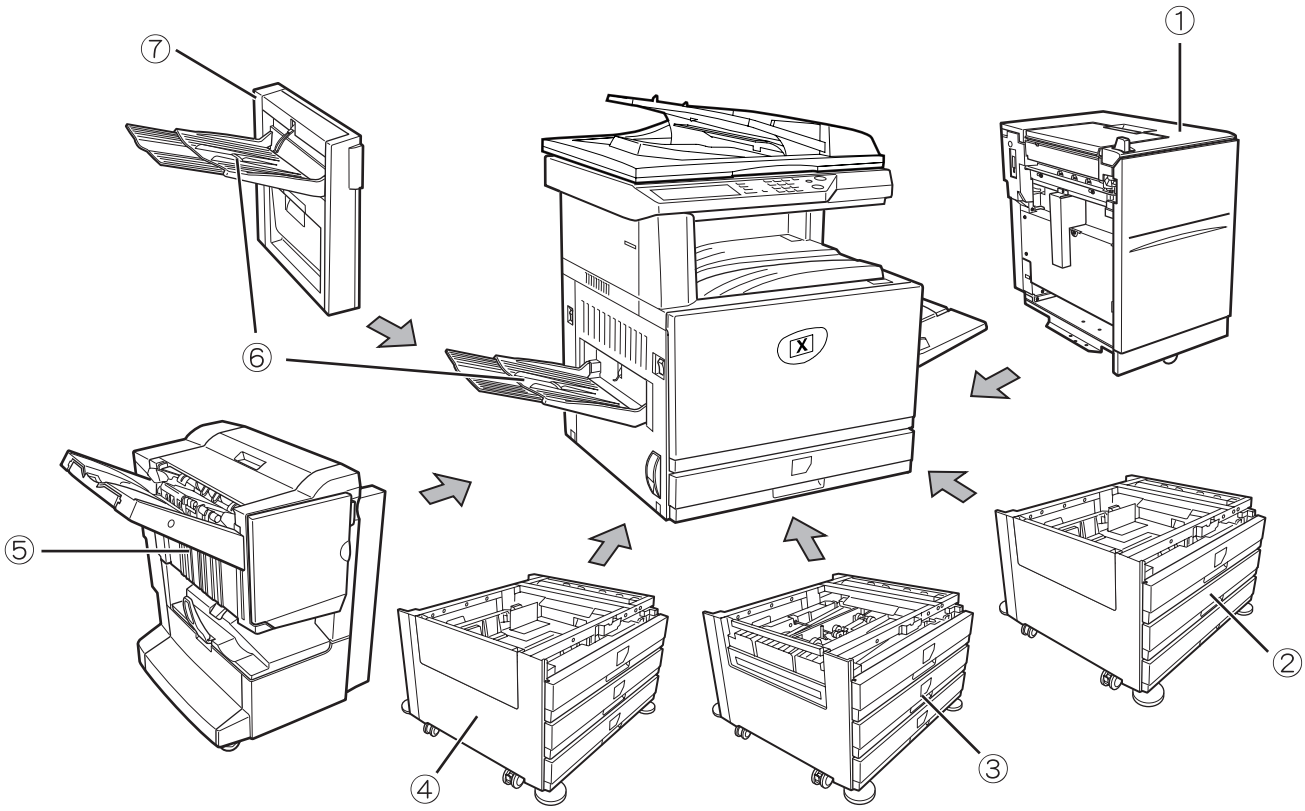
* ⑨, ⑩, ⑪ ve ⑭ çevresel aygıtlardır. Bu aygıtların açıklaması için, bkz: sayfa 1-10.

İç



⑮ **Kaynaştırıcı birimi**	Toner görüntüleri burada kaynaştırılır.
DİKKAT	*Kaynaştırıcı birimi sıcak. Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarırken dikkatli olun.*
⑯ **Toner kartuşu**	Çalıştırma panelinde belirtildiğinde, toner kartuşu değiştirilmelidir (bkz: sayfa 1-43).
⑰ **Sağ yan kapak**	Kağıt besleme alanında yanlış besleme olduğunda açın.
⑱ **Kağıt tepsisinin sağ kapağı**	Kağıt tepsisindeki yanlış beslenmiş kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.

Çevresel aygıtların parça adları ve işlevleri



① Yüksek Kapasiteli Besleyici

Yüksek Kapasiteli Besleyici, 3.500 sayfa A4 veya 8-1/2 inç x 11 inç kağıt (80 g/m^2 veya 21 lbs.) kullanabilme olanağını sağlar.

② Sehpa/1-Tepsi Ünitesi

Bu sehpanın bir kağıt tepsisi vardır. Renkli için önerilen kağıttan (80 g/m^2 veya 21 lbs.) yaklaşık 500 yaprak veya Xerox standart kağıdından (80 g/m^2 veya 21 lbs.) yaklaşık 500 sayfa alabilir.

③ Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi

Bu sehpada, otomatik iki-yüzlü yazdırma için bir modül ve iki kağıt tepsisi vardır. İki tepsi, renkli için önerilen kağıttan (80 g/m^2 veya 21 lbs.) yaklaşık 500 yaprak veya Xerox standart kağıdından (80 g/m^2 veya 21 lbs.) yaklaşık 500 sayfa alabilir. İki-yüzlü yazdırma gerçekleştirmek için Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi gereklidir.

④ 3-Tepsi Ünitesi

Bu sehpanın üç kağıt tepsisi vardır. Her tepsi renkli için önerilen kağıttan (80 g/m^2 veya 21 lbs.) yaklaşık 500 yaprak veya Xerox standart kağıdından (80 g/m^2 veya 21 lbs.) yaklaşık 500 sayfa alabilir.

⑤ Sırttan Zımbalı Finisher

Finisher, takımları broşür oluşturacak şekilde sırttan zımbalı ve kağıtlar orta çizgiden katlanmış olarak, üç farklı modda kenardan zımbalı olarak veya zımbalanmamış olarak teslim edebilir. İki delikli veya üç delikli çıktı için Ön Delgi Modülü takılmalıdır.

⑥ **Çıkış tepsisi**	Çıkış tepsisi, makinenin çıkışına veya Çift Yüzlü Tepsi / Çevirici Ünitesi'ne takılır.
⑦ **Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi**	Otomatik iki-yüzlü yazdırma için, makinenin içinde kağıdın otomatik olarak çevrilmesi için bu modül gereklidir.

Diğer isteğe bağlı cihazlar

Tarama Kiti

Bu kit, ağ tarayıcısı işlevini eklemek için gereklidir*.

* Ağ tarayıcısı işlevini kullanmak için, tarama kiti, tarayıcı arayüz kartı ve 256 MB veya daha fazla isteğe bağlı bellek takılmalıdır.

PS Kiti

Bu kit, PostScript seviye 3'ün yazıcıyla uyumluluğunu sağlar.

Bu işlevi kullanmak için 256 MB x2 isteğe bağlı bellek takılmalıdır.

Faks Ünitesi

Faks işlevini kullanmak için bu kitin takılması gerekir.

Faks Genişletme Belleği (8 MB)

Bu, faks işlevinin kullanması için bellek ekler.

256 MB Bellek Kiti

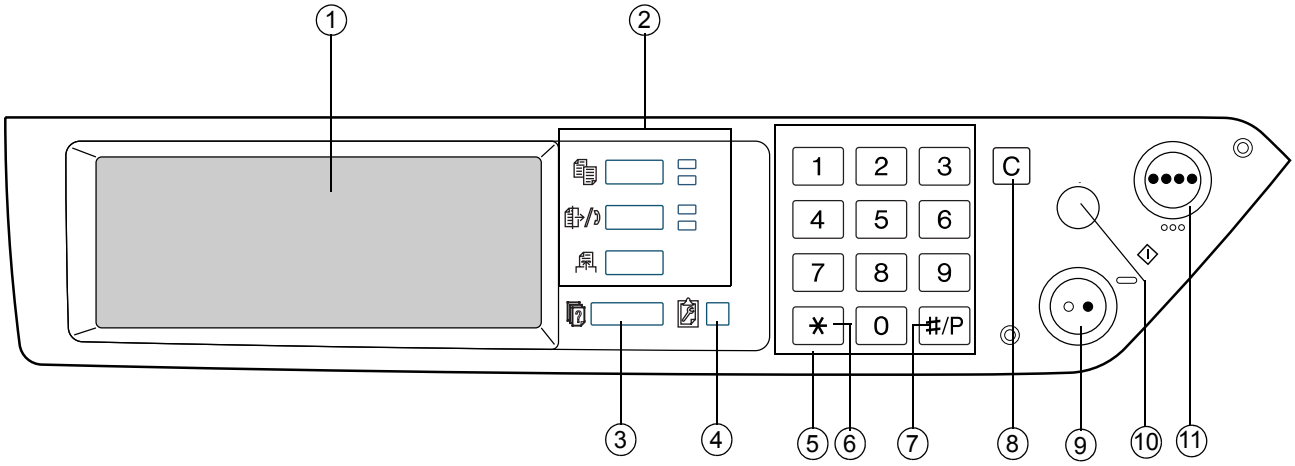
Bu, kopyalama işlevi, yazıcı işlevi ve tarayıcı işlevi için kullanılan belleği ekler.

Yüzü yukarı ve yüzü aşağı çıktı

Yazdırma işleminden sonra, kağıt, çıkış tepsisine teslim edilir. Bu ürünün iki çıkış tepsisi vardır (orta tepsi ve sol tepsi). Kağıt özellikleri ve çıktı koşulları her tepsi için farklıdır; ancak, kağıt ve çıktı koşulları, kağıdın tepsilerin birinden teslim edilebileceği şekilde ise, kağıdın gideceği tepsiyi seçebilirsiniz.

- Kağıt, orta tepsiye yalnızca yüzü aşağıda olarak çıkabilir.
- Kağıt, sol tepsiye yalnızca yüzü yukarıda olarak çıkabilir. Ancak, Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi takılmışsa, yüzü aşağıda çıktı da mümkündür. Bu durumda, kağıt ve çıktı koşullarına göre otomatik olarak yüzü yukarı veya yüzü aşağı çıktı seçilir (yüzü yukarı veya yüzü aşağı, elle seçilemez).

Çalıştırma paneli



① **Dokunmatik panel**

Makine durumu, mesajlar ve dokunma tuşları, panelde görüntülenir. Tuşlarla yapılan seçimler, bir tuşa dokunulduğunda ve ses çıkaran "bip"* sesi ile ve seçim tuşunun vurgulanmasıyla onaylanır.

* Seçilemeyen bir tuşa dokunulduğunda çift bip sesi çıkar.

Grileşmiş olan tuşlar seçilemez.

Dokunmatik panel kullanılırken, önce ekranı, kullanmak istediğiniz moda getirin: yazıcı modu, kopya modu, ağ tarayıcısı modu*1 veya faks modu*2. Ayrıntılar için, bkz: sayfa 1-16.

② **Mod seçme tuşları ve göstergeleri**

Dokunmatik paneldeki modları ve ilgili ekranı değiştirmek için kullanın.

[YAZDIR] tuşu/HAZIR göstergesi/VERİ göstergesi

Yazıcı modunu girmek için buraya basın.

HAZIR göstergesi

Bu gösterge yanarken baskı verileri alınabilir.

VERİ göstergesi

Baskı verileri alınırken yanar veya yanıp söner. Yazdırma uygulanıyorken de yanar veya yanıp söner.

[GÖRÜNTÜ GÖNDER] tuşu/HAT göstergesi/VERİ göstergesi

Ekranı ağ tarayıcı modu*1 ile faks modu*2 arasında değiştirmek için bu tuşa basın. (Ağ tarayıcısı ve faks için bölümlere bakın.)

[KOPYA] tuşu

Kopya modunu seçmek için bu tuşa basın. Kopya modunun ana ekranı görüntülenirken bu tuş basılı tutulursa, toplam çıktı sayısı görüntülenir.

③ **[İŞ DURUMU] tuşu**	Geçerli iş durumunu görüntülemek için bu tuşa basın. (Bkz: sayfa 1-17.)
④ **[ÖZEL AYARLAR] tuşu**	Dokunmatik panelin kontrastını ayarlamak veya sorumlu operatör programlarını ayarlamak için bu tuşu kullanın. (Bkz: sayfa 1-39.)
⑤ **Sayısal tuşlar**	Kopya sayısını seçmek ve ayar işlemleri ile ilgili sayısal girişler yapmak için kullanın.
⑥ **[✱] tuşu ([ACC.#-C] tuşu)**	Kopya, ağ taraması*1 ve faks*2 işlevleri kullanıldığında bu tuş kullanılır. Denetleme modu ayarlandıysa, kopyalama işini bitirdikten sonra açık bir hesabı kapatmak için bu tuşa basın. Denetleme modunun ayarlanması için sayfa 1-18'e bakın.
⑦ **[#/P] tuşu**	Bu, kopyalama işlevi kullanılırken bir program tuşu olarak veya faks işlevi kullanılırken numara çevirmek için*2 kullanılır.
⑧ **[C] tuşu**	Bir kopya miktarı girişi silmek için basın. DADF kullanılırken bu tuşa basılırsa, işlem gören orijinaller otomatik olarak çıkar. Bu tuş, kopya modunda, ağ tarayıcısı modunda*1 ve faks modunda*2 kullanılır.
⑨ **[SİYAH KOPYA BAŞLAT (◯●)] tuşu**	Bu tuş, siyah beyaz kopya yapmak için ve ağ tarama işlevi kullanıldığında siyah beyaz bir orijinali taramak için kullanılır. Bu, faks işlevi kullanılarak fakslanacak orijinalin taranması için de kullanılır*2.
⑩ **[TÜMÜNÜ TEMİZLE] key**	Bu tuş, kopya modunda, ağ tarayıcısı modunda*1 ve faks modunda*2 kullanılır. Bu, tüm kopya modu ayarlarını varsayılan ayarlara geri döndürür. Ancak, dokunmatik panel ekranı modu değişmez. Kopyalama işine başlarken bu tuşa basın.
⑪ **[RENKLİ KOPYA BAŞLAT (●●●●)] tuşu**	Bu tuş, tam renkli veya tek renkli kopya yapmak ve ağ tarayıcısı işlevi kullanıldığında renkli orijinali taramak için kullanılır.

*1 İsteğe bağlı ağ tarayıcısı takıldığında.

*2 İsteğe bağlı faks takıldığında.

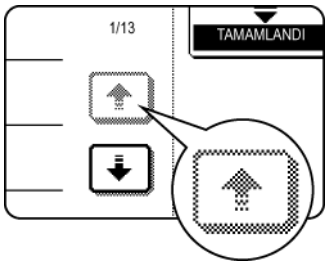
Dokunmatik panel

Dokunmatik paneli kullanma

[Örnek 1]

Dokunmatik paneldeki öğeler, öğeyle ilişkilendirilen tuşa parmakla dokunarak kolayca seçilebilir. Öğenin seçilmesi, öğenin seçildiğinin onaylanması için bir bip sesiyle birleştirilir. Ayrıca, görsel onay için öğenin tuş alanı da vurgulanır.

[Örnek 2]



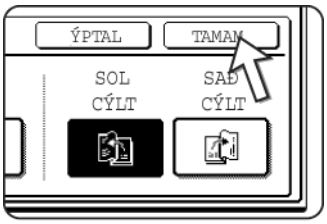
Bir ekrandaki grileşmiş tuşlar seçilemez. Grileşmiş bir tuşa dokunulursa, çift bip sesi çıkar.

Onay bipleri, sorumlu operatör programı tarafından devre dışı bırakılabilir.

Bu kılavuzda gösterilen dokunmatik panel ekranları basılı görüntülerdir ve gerçek ekranlardan farklı görünebilir.

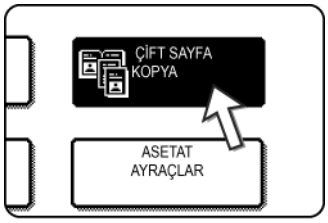
İşlev seçimi

[Örnek 1]



Bir ekran belirdiğinde vurgulanan öğeler zaten seçilidir ve [TAMAM] tuşuna dokunulursa çalışmak üzere kaydedilir.

[Örnek 2]



Makine kopya modunda kullanıldığında, aşağıda gösterilen işlevler, yalnızca panelde işlev tuşlarına sırayla dokunularak belirli özellik ekranında ayarlanabilir veya iptal edilebilir.

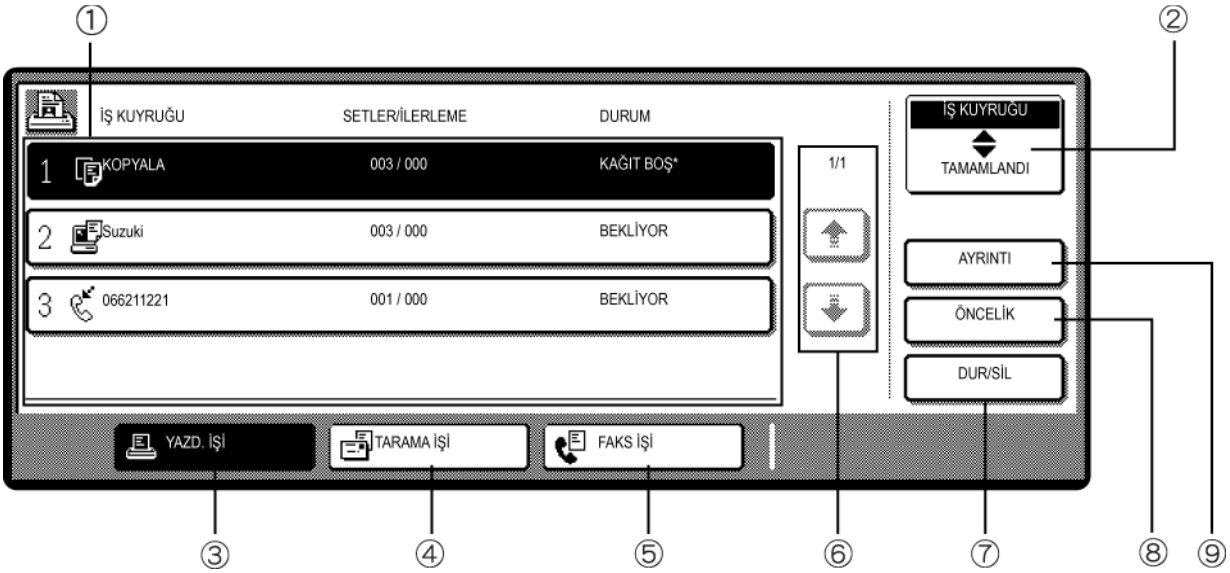
Kopyalayıcı özelliği

- Çift sayfa kopya
- Ortalama
- Asetat ayraçlar
- Ayna görüntüsü
- A3 (11 inçx17 inç) Tam sayfa
- S/B Ters

İş durumu ekranı (baskı, kopyalama, ağ taraması ve faks için ortak)

İşletme panelinde [İŞ DURUMU] tuşuna basıldığında bu ekran görüntülenir.

İş kuyruğunun üstünde geçerli işi gösteren bir iş listesi veya tamamlanan işleri gösteren bir liste görüntülenebilir. İşlerin içeriği görüntülenebilir veya işler kuyruktan silinebilir. (Aşağıdaki ekran bir örnektir ve gerçek ekranlardan farklı olabilir.)



① **İş listesi** Bu, geçerli işi ve çalıştırılmayı bekleyen işleri gösterir. Kuyrukta işlerin solundaki simgeler, iş modunu gösterir.

Kopya modu Yazıcı modu

Ağ tarayıcısı modu

Faks gönderme işi Faks alma işi

İş listesinde görüntülenen işlerin kendileri işletim tuşlarıdır. Yazdırmayı iptal etmek veya bir işe en yüksek yazdırma önceliğini vermek için, ilgili iş tuşuna dokunup işi seçin ve 5 ve 6'da açıklanan tuşları kullanarak, istenen işletimi yürütün.

*** İş durumu ekranında "KAĞIT BOŞ"**

Bir iş durumu ekranında "KAĞIT BOŞ" gösterildiğinde, iş için belirtilen kağıt boyutu, tepsilerden hiç birinde yüklü değildir.

[AYRINTI] tuşu belirdiğinde, kağıt boyutu seçimini farklı bir kağıt boyutuyla değiştirmek için (yalnızca yazıcı modunda), önce iş kuyruğundaki bir işin tuşuna, ardından [AYRINTI] tuşuna dokunulabilir.

② Mod seçim tuşu

Bu yalnızca, faks modunun iş durumu ekranında görünür. Bu tuş, iş listesi ekranını "İŞ KUYRUĞU" ile "TAMAMLANDI" arasında değiştirmek için kullanılır.

"İŞ KUYRUĞU": Kaydedilen işleri ve devam eden işleri gösterir.

"TAMAMLANDI": Bitirilen işleri gösterir.

③ [YAZD. İŞİ] tuşu

Yazıcı, kopyalama ve faks modunun yazdırma işi listesini görüntülemek için kullanılır.

④ [TARAMA İŞİ] tuşu

Bu tuş, yalnızca ağ tarayıcısı işlevini kullanan işlerin listesini görüntüler. (Yalnızca ağ tarayıcısı işlevi eklendiğinde.)

⑤ [FAKS İŞİ] tuşu

Bu tuş, isteğe bağlı faks takıldığında, faks modunun iletim/alım durumunu ve bitirilen işlerini görüntüler.

⑥ Ekran geçişi tuşları

Görüntülenen iş listesinin sayfasını değiştirmek için kullanılır.

⑦ [DUR/SİL] tuşu

Geçerli işi iptal etmek veya silmek için veya seçili saklı işi silmek için kullanılır. Faks yazdırma işinin iptal edilemediğini veya silinemediğini unutmayın.

⑧ [ÖNCELİK] tuşu

Bu yalnızca, faks modunun iş durumu ekranında görünür. İş kuyruğundaki seçilmiş bir işe öncelik vermek için bu tuşa dokunun.

⑨ [AYRINTI] tuşu

Bu tuş yalnızca bilgisayar yazdırma işlerinde etkilidir ve yalnızca yazıcı modunun iş durumu ekranında görünür. Seçili yazdırma işinin ayrıntılı bilgilerini görüntülemek ve yazdırma işinin kağıt boyutunu değiştirmek için kullanılır.

Denetleme Modu

Hesap sayacı işlevi açıldığında, her hesap tarafından (maksimum 200 hesap) kullanılan kopya sayfası sayısı için sayım yapılır. Sayımlar görüntülenebilir ve gerektiğinde toplanabilir.

Kopya modu, faks modu, ağ tarayıcısı modu ve yazıcı modunun denetleme modunu ayrı ayrı etkinleştirmek için sorumlu operatör programları kullanılabilir.

Denetleme modu etkin olduğunda makineyi kullanma

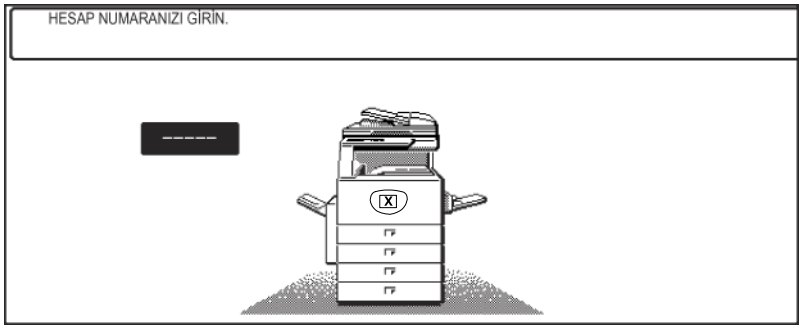
Kopyalayıcı işlevleri için Denetleme Modu etkinleştirildiğinde, kopyalama işlevleri için makineyi kullanma yordamı aşağıda açıklanmaktadır.

NOTLAR:

- *Faks veya ağ tarayıcısı işlevleri için hesap sayacı açıldığında, dokunmatik panelin, işlevin ana ekranına her değiştirilişinde hesap numaranızı girmenizi isteyen bir mesaj görünür. Hesap numaranızı aşağıda açıklandığı gibi girin, sonra işe devam edin.*
- *Hesap sayacı yazıcı işlevi için açıldığında, yazdırmak için, bilgisayarınızda yazıcı sürücüsünün ayar ekranına hesap numaranızı girmeniz gerekir.*

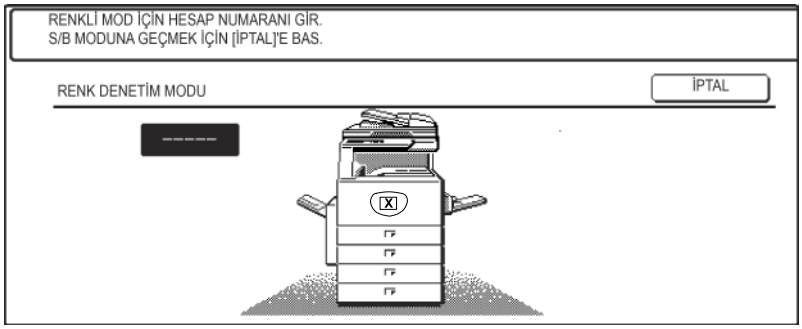
Hesap sayacı açıldığında, dokunmatik panelde aşağıdaki mesajlar görünür. Hesap sayacının, hem renkli kopya, hem de siyah beyaz kopya modları için veya yalnızca renkli kopya modu için açılmış olmasına bağlı olarak iki tür istem vardır.

Hem renkli kopya, hem de siyah beyaz kopya modları için etkinleştirilmiş hesap sayacı



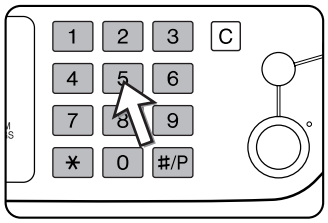
Hesap sayacı yalnızca renkli kopya modu için etkinleştirilir

[✳] tuşuna ([ACC.#-C] tuşu) veya [RENKLİ KOPYA BAŞLAT] tuşuna basıldığında bu mesaj görüntülenir.



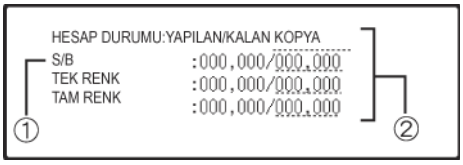
Bu durumda, kopyalama işlevlerine erişmek için, sayfa 1-20'de açıklandığı gibi 5 basamaklı hesap numaranızı girin.

7. Sayı tuşlarıyla hesap numaranızı (5 basamak) girin.



Hesap numaranız girilirken, çizgiler (—) değişerek yıldız işareti (✱) olur. Yanlış bir basamak girerseniz, C tuşuna basın ve doğru basamağı girin.

Doğru hesap numarası girilince aşağıdaki mesaj görünür.



① Hesap sayacı yalnızca renkli kopya modu için ayarlanmışsa, bu görünmez.

② Sorumlu operatör programı tarafından, hesabın yapabileceği kopya sayısı için bir sınır getirilmişse, yapılabilecek olan kalan sayı görüntülenir.

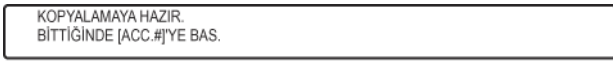
Bu mesaj birkaç saniye görüntülenir, sonra aşağıdaki mesajla değişir.

NOT: *Sorumlu operatör programlarında "Hesap numarası güvenliği" açıksa, bir satıra üç kez yanlış hesap numarası girilmesi durumunda aşağıdaki mesaj görüntülenir.*

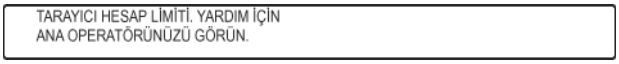
Bu mesaj görüntülenirken (yaklaşık bir dakika) başka bir işlem yapılamaz.

8. Kopyalama işini gerçekleştirmek için uygun adımları izleyin.

   Kopyalama başladığında aşağıdaki mesaj görüntülenir.



   Kesme kopyalama durumunda (sayfa 2-77) aşağıdaki mesaj görünür.



9. Kopyalama işi bitince [✱] tuşuna ([ACC.#-C] tuşu) basın

Makineyi Yönetme

Kağıt Yükleme

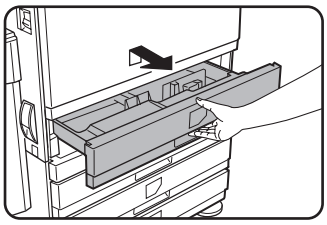
İşlem sırasında kağıt bittiğinde "KAĞIT EKLE" veya "TEPSİYİ AÇ VE KAĞIT EKLE" mesajı görünür.

Kağıt yüklemek için aşağıdaki işlemleri yapın.

NOTLAR:
- *Kıvrılmış veya katlanmış kağıt kullanmayın. Kullanırsanız, yanlış besleme olabilir.*
- *En iyi sonucu elde etmek için Xerox tarafından sağlanan kağıtları kullanın. (Bkz: sayfa 1-31, 1-46.)*
- *Kağıt Tepsisi 1'deki kağıt türünü ve boyutunu değiştirdiğinizde, kağıt tür ve boyut ayarlarını ("Kağıt türünü ayarlama (Baypas Tepsisi hariç)" sayfa 1-34) bölümünde açıklandığı gibi değiştirmeniz gerekir.*
- *Dışarı çekilen bir tepsiye ağır nesneler koymayın veya sertçe bastırmayın.*

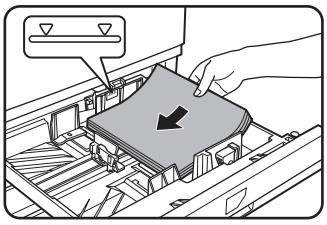
Kağıt Tepsisi 1'e kağıt yükleme

1. Kağıt Tepsisi 1'i dışarı doğru çekin.



Tepsiyi, durana kadar yavaşça dışarı doğru çekin.

2. Kağıdı tepsiye yükleyin.



Gösterge çizgisinden yüksek olmamak üzere bir deste kağıt (renkli için, önerilen kağıttan yaklaşık 500 yaprak (80 g/m^2 veya 21 lbs.) veya Xerox standart kağıttan yaklaşık 500 yaprak (80 g/m^2 veya 21 lbs.)) yükleyin.

3. Tepsi 1'i yavaşça makinenin içine itin.

   Tepsiyi sıkıca makinenin içine itin.

4. Kağıt türünü ayarlayın.

   Kağıt türünü değiştirirseniz, kağıt türünü ayarlamayı unutmayın; bkz: “Kağıt türünü ayarlama (Baypas Tepsisi hariç)” sayfa 1-34.

NOT: *Aynı kağıt türünün farklı bir boyutunu yüklerseniz, yalnızca boyut kızağının konumu değiştirmeniz gerekir (yukarıdaki adım 2'ye bakın); kağıt türünü değiştirmeniz gerekmez.*

5. Kağıt Tepsisi 1'de kağıt yükleme tamamlandı.

Kağıt Tepsisi 1'de kağıt boyutunu değiştirme

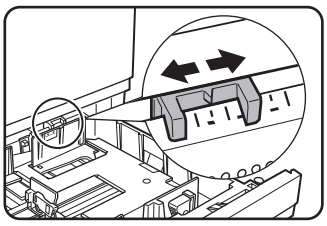
Kağıt Tepsisi 1 için aşağıdaki kağıt boyutu ayarları kullanılabilir: A3 - A5 (11 inç x 17 inç - 8-1/2 inç x 5-1/2 inç) ve "EXTRA"*1. Boyutu gerektiği gibi değiştirmek için aşağıdaki yordamı kullanın.

*[1]Bu, A3 - A5 (11 inç x 17 inç - 8-1/2 inç x 5-1/2 inç) boyutlu kare veya dikdörtgen kağıtla sınırlıdır.

1. Kağıt Tepsisi 1'i dışarı doğru çekin.

   Kağıt tepside kalırsa, çıkarın.

2. Kağıt boyutu kızağını, kağıt boyutuna göre ayarlayın.

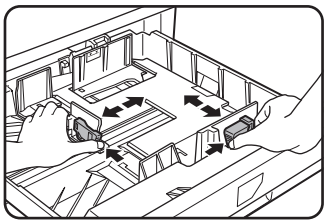


Yüklenmekte olan kağıt boyutunu belirtmek için kağıt boyutu kızağını sağa veya sola getirin.

Kağıt tepsisine özel boyutta kağıt yüklenirse, özel boyutta kağıt yüklenmiş olduğunu makineye bildirmek için boyut kızağını "EXTRA"ya ayarlayın. (İNÇ esaslı boyutta kağıt yüklendiğinde, boyut kızağını "EXTRA"ya getirin.)

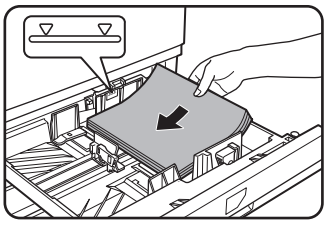
Boyut kızağının "EXTRA"ya ayarlanmasıyla, yalnızca makineye özel boyutta bir kağıt yüklendiğinin bildirildiğini unutmayın; makineye, belirli boyut bildirilmez. Makineye, belirli boyutu bildirmek isterseniz, “Ekstra ebat yüklendiğinde kağıt boyutunu ayarlama” sayfa 1-35 bölümündeki adımları uygulayın. (Boyut belirtmezseniz, görüntünün bir bölümü veya tamamı yazdırılamayabilir.)

3. Kilit kollarını sıkıp, yüklenecek kağıt boyutuna kaydırarak kılavuz plakaları A ve B'yi ayarlayın.

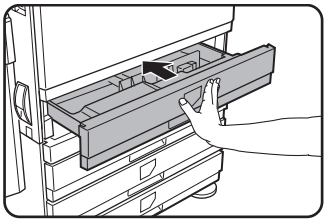


Kılavuz plakaları A ve B kaydırılabilir. Kilit kollarını sıkarken, yüklenecek kağıt boyutuna göre ayarlayın.

4. Kağıdı tepsiye yükleyin.



5. Tepsi 1'i yavaşça makinenin içine itin.



Tepsiyi sıkıca makinenin içine itin.

6. Kaset 1'de yüklü olan kağıdın türünü ayarlayın.

   Önceki kağıttan farklı türde kağıt yüklediyseniz, yeni kağıt türünü “Kağıt türünü ayarlama (Baypas Tepsisi hariç)” sayfa 1-34 bölümünde açıklandığı gibi ayarlamayı unutmayın.

Kağıt Kasedi 1'de kağıt boyutu değiştirme tamamlandı.

NOT: *Kağıt boyutu değiştirildikten sonra, boyut kızağı konumu (2. adım, sayfa 1-22) doğru ayarlanmazsa veya kağıt türü (sayfa 1-34) doğru ayarlanmazsa, yanlış kağıt seçimi veya hatalı kağıt besleme olabilir.*

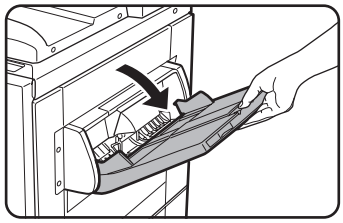
Baypas Tepsisi'ne kağıt yükleme

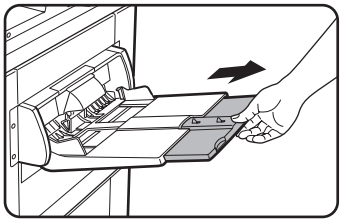
Baypas Tepsisi, Kağıt Tepsisi 1 için belirtilen kağıttan beslemek üzere veya özel kağıtlar için kullanılabilir. Baypas Tepsisi'nde kullanılabilen kağıt türleri için, kağıt tepsisi özelliklerinde Baypas Tepsisi'nin özelliklerine bakın (sayfa 1-31).

Baypas Tepsisi'ne en çok 250 sayfa standart Xerox kağıdı veya en çok 100 kartpostal ayarlanabilir.

NOTLAR:
- *Baypas Tepsisi'ne kağıt yükledikten sonra, değiştirilmişlerse, kağıt türünü ve boyutunu ayarlamayı unutmayın (4. adım).*
- *Mürekkep püskürtme kağıdı kullanmayın. Bu, kaynaştırıcı biriminde yanlış beslemelere neden olabilir.*

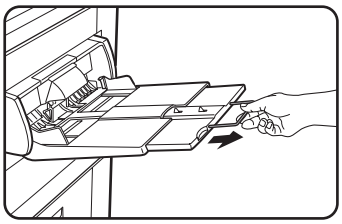
1. Baypas Tepsisi'ni açın.





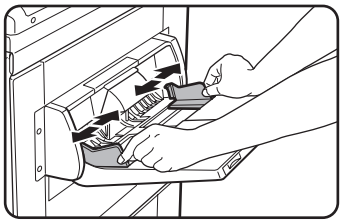
Tepsinin sonunu aşan kağıt yüklerken, kağıdı desteklemek ve kağıt sensörlerinin kağıt boyutunu doğru algılamalarını sağlamak için tepsi uzantısını çekin.

Tepsi uzantısını tamamen dışarı çekmeye dikkat edin. Tepsi uzantısı tamamen dışarı çekilmezse, Baypas Tepsisi'ne yüklenen kağıdın boyutu doğru görüntülenmeyebilir.

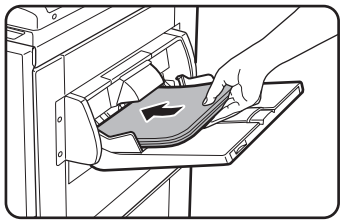


Tepsi uzantısını aşan kağıtları desteklemek için tel uzantısını dışarı çekin.

2. Baypas Tepsisi kılavuzlarını, kopya kağıdının genişliğine göre ayarlayın.



3. Kopya kağıdını Baypas Tepsisi'nin içine iyice yerleştirin. (Kağıdı içeri doğru zorlamayın.)



Kopya kağıdını yüzü yukarı gelecek şekilde yerleştirin. Baypas Tepsisi kılavuzları, kopya kağıdından daha geniş ayarlanırsa, makinenin iç kısmı kirlenebilir ve sonuçta, sonraki kopyalarda lekeler oluşabilir.

Xerox tarafından önerilen asetat film dışındaki özel amaçlı kağıtlar tek tek beslenmelidir. Baypas Tepsisi'ne, Xerox tarafından önerilen asetat filmden birkaç sayfa yüklenebilir.

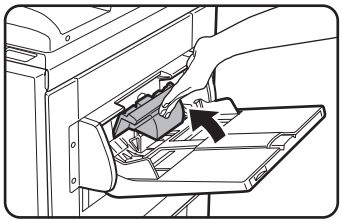
4. Baypas Tepsisi'ne yüklenen kağıdın türünü ve boyutunu ayarlayın.

Önceki kağıttan farklı türde kağıt yüklediyseniz, yeni kağıt türünü “Baypas Tepsisi'ndeki kağıt türünü ve kağıt boyutunu ayarlama” sayfa 1-36 bölümünde açıklandığı gibi ayarlamayı unutmayın. Baypas Tepsisi'ne özel boyutta kağıt yüklediyseniz, “Baypas Tepsisi'ndeki kağıt türünü ve kağıt boyutunu ayarlama” sayfa 1-36 bölümünde açıklandığı gibi kağıt boyutunu ayarlayın.

(Boyut belirtmezseniz, görüntünün bir bölümü veya tamamı yazdırılamayabilir.)

Baypas Tepsisi'ne kağıt yükleme yordamı burada sona ermektedir.

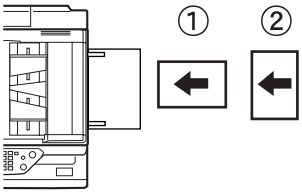
NOT:



Baypas Tepsisi'ne kağıt yüklerken veya tepsiyi kapatırken, kağıt kapağını gösterildiği gibi kapatın.

NOTLAR:

- *A6 kağıdı, A5 kağıdı, 5-1/2 inç x 8-1/2 inç kağıdı ve kartpostalları aşağıdaki şekilde gösterildiği gibi yüklemeye dikkat edin.*

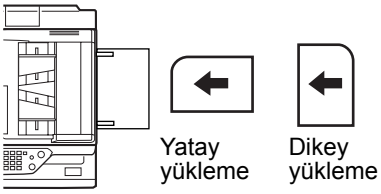


① *A6 kağıt, kartpostallar.*

② *A5 kağıt, 5-1/2 inç x 8-1/2 inç kağıt.*

- *Renkli için önerilen kağıdın dışında normal kağıt, Xerox standart kağıdı, kartpostal dışında özel ortam, Xerox tarafından önerilen asetat film veya arkasına yazdırılacak kağıt yüklerken, kağıt, bir defada bir yaprak olarak yüklenmelidir. Bir defada bir yapraktan fazla yüklemek, yanlış beslemelere neden olur.*
- *Ağır kağıt yüklemeden önce, kağıttaki kıvrılmaları düzeltin.*
- *Kağıt eklerken, tepside kalan kağıtları çıkarın, eklenecek kağıtlarla birleştirin ve tek bir deste olarak geri yükleyin.*
- *Normal kağıtlı faks makinesi veya lazer yazıcı ile yazdırılmış kağıtları kullanmayın. Bu, yazdırılan görüntülerin kirlenmesine neden olabilir.*
- *Asetata yazdırırken, her yaprağı, makineden çıktığı anda almaya dikkat edin. Yaprakların, çıkış tepsisinde yığılmalarına izin vermek, kıvrılmaya neden olabilir.*

- *Yalnızca Xerox tarafından önerilen asetat film kullanın. Filmi, yuvarlatılmış köşesi yatay yükleme için solda veya dikey yükleme için sağda olacak şekilde yerleştirin.*



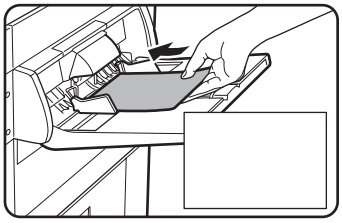
- *Baypas Tepsisi'ne birden çok asetat film sayfası yüklerken, yüklemeden önce sayfaları birkaç kez havalandırın.*

Zarfları veya kartpostalları ayarlama

Zarfları veya kartpostalları Baypas Tepsisi'nde ayarlarken, aşağıda gösterilen yönde ayarlayın.

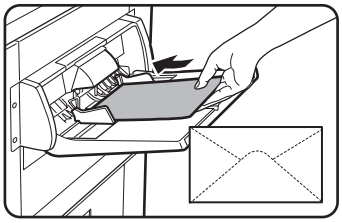
Kartpostalları yükleme

Kartpostalı, basılacak yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirin. Kartpostalın yönü, şekilde gösterildiği gibi olmalıdır.



Zarfları yükleme

Zarfların yalnızca ön tarafına yazdırılabilir. Zarfı, ön yüzü yukarıya bakacak şekilde yerleştirin.

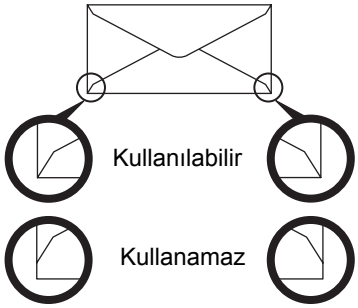


Zarflara veya kartpostallara yazdırma

- Zarfların veya kartpostalların her iki yüzüne yazdırmaya çalışmak, yanlış beslemelere veya kalitesiz baskılara neden olabilir.
- Önceden basılı zarfları kullanmayın.
- Kartpostal veya zarfı yerleştirmeden önce, kıvrılmış kenarlarını düzeltin. Kıvrık kenarlar buruşmaya, renk sapmalarına, yanlış beslemelere ve kalitesiz görüntülere neden olabilir.

Zarflara yazdırma

- Metal toka, plastik çıtçıt, ip bağlar, pencere, kaplama, kendiliğinden yapışkanlı parça veya malzeme içeren zarflara yazdırmaya çalışmak, yanlış beslemelere, tonerin yetersiz yapışmasına veya başka sorunlara neden olabilir.
- Kabartmalı yüzeyleri olan zarflar, baskıların lekelenmesine neden olabilir.
- Yalnızca düz ve keskin şekilde katlanmış zarfları kullanın. Kıvrılmış veya iyi oluşturulmamış zarfların baskısı kalitesiz olabilir veya yanlış beslemelere yol açabilir.
- Zarfın kenarlarından itibaren 10 mm veya 13/32 inç uzaklıktaki alanda baskı kalitesi garanti edilemez.
- Örneğin üç tabakalı veya dört tabakalı zarflarda, zarfların basamak gibi geniş kalınlık değişimi olan kısımlarında baskı kalitesi garanti edilemez.
- Zarfların kapatılması için soyulan kapakları olan zarflarda baskı kalitesi garanti edilemez.

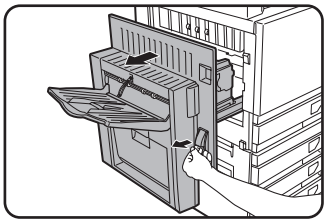


Kaynaştırıcı birimi basınç ayarlama kolları

Bazı durumlarda, özelliklere uygun zarflar kullanılsa bile zarflarda hasarlar, renk sapmaları veya lekelenme olabilir. Kolları normal basınç konumundan düşük basınç konumuna getirip, kaynaştırıcı birimi basıncını değiştirerek, bu sorun azaltılabilir. sayfa 1-28'deki yordamı izleyin.)

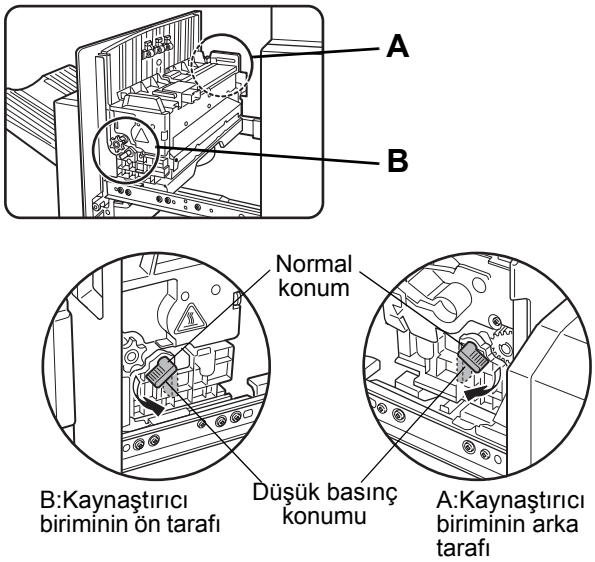
NOT: *Zarfları beslemeyi bitirince, kolu normal konumuna döndürmeyi unutmayın. Aksi halde, yetersiz toner yapışması, kağıt yanlış beslemeleri veya başka sorunlar oluşabilir.*

1. Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi'nin mandalını açın ve sola doğru kaydırın.

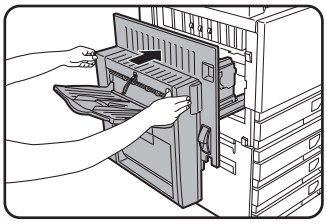


Birimin mandalını açın ve yavaşça makineden uzaklaştırın. Makine Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi ile donatılmamışsa, yan kapağı aynı şekilde açın.

2. Şekilde A ve B ile işaretli iki kaynaştırıcı birimi basınç ayarlama kolunu indirin.



3. Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi'ni yavaşça kapatın.



Makine Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi ile donatılmamışsa, yan kapağı kapatın.

Sehpa/1-Tepsi Ünitesi/3-Tepsi Ünitesi'ne kağıt yükleme

Üst tepsi / orta tepsi / alt tepsi*

Renkli için veya Xerox tarafından önerilen normal kağıttan en fazla 500 sayfa, bu tepsilere yüklenebilir. Kağıt yükleme yöntemi, ana birimde Kağıt Tepsisi 1 için olduğu şekildedir (sayfa 1-21'deki açıklamaya bakın).

* Sehpa/1-Tepsi Ünitesi'nin yalnızca üst tepsisi vardır.

NOT: *Yüklenmekte olan kağıdın boyutu önceki boyuttan farklı veya ekstra ebattaysa veya kağıt türü öncekinden farklıysa, özel ayarlarda kağıt tepsi ayarlarını değiştirmeniz gerekir. “Kağıt türünü ayarlama (Baypas Tepsisi hariç)” sayfa 1-34 ve “Ekstra ebat yüklendiğinde kağıt boyutunu ayarlama” sayfa 1-35 bölümlerinde açıklandığı gibi ayarları değiştirin.*

Özellikler (sehpa/1-Tepsi Ünitesi/3-Tepsi Ünitesi)

Ad	Sehpa/1-Tepsi Ünitesi	3-Tepsi Ünitesi
Kağıt boyutu/ağırlık	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11 inç x 17 inç, 8-1/2 inç x 14 inç, 8-1/2 inç x 13 inç, 8-1/2 inç x 11 inç, 8-1/2 inç x 11 inçR, 7-1/4 inç x 10-1/2 inçR, 5-1/2 inç x 8-1/2 inç) / 64 - 105 g/m^2 or 17 - 28 lbs.	
Kağıt kapasitesi	Renkli için önerilen kağıt (80 g/m^2 veya 21 lbs.): 500 sayfa; Xerox standart kağıdı (80 g/m^2 veya 21 lbs.): 500 sayfa;	
Güç kaynağı	Ana birimden sağlanır	
Boyutlar	600 mm (W) x 642 mm (D) x 403 mm (H) (23-5/8 inç (W) x 25-9/32 inç (D) x 15-7/8 inç (H)) (ayarlayıcı dahil değil) (ayarlayıcı dahil değil)	
Ağırlık	Yaklaşık 22,5 kg veya 49,6 lbs.	Yaklaşık 29,5 kg veya 65,0 lbs.

Özelliklerde haber vermeksizin geliştirme amaçlı değişiklik yapılabilir.

Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi'ne kağıt yükleme

Üst tepsi:

Üst tepsi, otomatik çift-yüzlü yazdırma için baskı kağıdını otomatik olarak çeviren bir Çift Yüzlü Modül içerir.

Orta ve alt kağıt tepsileri:

Orta ve alt tepsiler kağıt tepsileridir.

Renkli için veya Xerox tarafından önerilen normal kağıttan en fazla 500 sayfa, bu tepsilere yüklenebilir. Kağıt yükleme yöntemi, ana birimde Kağıt Tepsisi 1 için olduğu şekildedir. sayfa 1-21'deki açıklamaya bakın.

NOT: *Yüklenmekte olan kağıdın boyutu önceki boyuttan farklı veya ekstra ebattaysa veya kağıt türü öncekinden farklıysa, özel ayarlarda kağıt tepsi ayarlarını değiştirmeniz gerekir. “Kağıt türünü ayarlama (Baypas Tepsisi hariç)” sayfa 1-34 ve “Ekstra ebat yüklendiğinde kağıt boyutunu ayarlama” sayfa 1-35 bölümlerinde açıklandığı gibi ayarları değiştirin.*

Özellikler (Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi)

Ad	Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi
Kağıt boyutu/ağırlık	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11 inç x 17 inç, 8-1/2 inç x 14 inç, 8-1/2 inç x 13 inç, 8-1/2 inç x 11 inç, 8-1/2 inç x 11 inçR, 7-1/4 inç x 10-1/2 inçR, 5-1/2 inç x 8-1/2 inç) / 64 - 105 g/m^2 or 17 - 28 lbs.
Kağıt kapasitesi	Renkli için önerilen kağıt (80 g/m^2 veya 21 lbs.): 500 sayfa; Xerox standart kağıdı (80 g/m^2 veya 21 lbs.): 500 sayfa;
Güç kaynağı	Ana birimden sağlanır
Boyutlar	600 mm (W) x 642 mm (D) x 403 mm (H) (23-5/8 inç (W) x 25-9/32 inç (D) x 15-7/8 inç (H)) (ayarlayıcı dahil değil) (ayarlayıcı dahil değil)
Ağırlık	Yaklaşık 31 kg veya 68,3 lbs.
Çift Yüzlü Modül	
Normal kağıt boyutu	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, 11 inç x 17 inç, 8-1/2 inç x 14 inç, 8-1/2 inç x 13 inç, 8-1/2 inç x 11 inç, 8-1/2 inç x 11 inç R, 7-1/4 inç x 10-1/2R inç, 5-1/2 inç x 8-1/2 inç‘
Normal kağıt ağırlığı	64 - 200 g/m^2 veya 17 - 54 lbs.
Yaprak sayısı	Bir yaprak (tek girişli tip)

Özelliklerde haber vermeksizin geliştirme amaçlı değişiklik yapılabilir.

Kağıt tepsilerinin özellikleri

Kağıt tepsilerine yüklenebilen kağıt türlerinin ve boyutlarının ayrıntıları aşağıda gösterilmektedir.

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">Kağıt tepsisi türü</th><th>Tepsi No. (tepsi adı)</th><th colspan="3">Uygun kağıt türleri</th><th>Uygun kağıt boyutları</th><th>Açıklamalar</th></tr>
<tr><td rowspan="2">A</td><td colspan="2" rowspan="2">Kağıt Tepsisi 1</td><td rowspan="2">Tepsi 1</td><td colspan="3">Renkli için önerilen kağıt</td><td>A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11 inçx17 inç, 8-1/2 inçx14 inç, 8-1/2 inçx13 inç, 8-1/2 inçx11 inç, 8-1/2 inçx11 inç R, 5-1/2 inçx8-1/2 inç, 7-1/4 inçx10-1/2 inç R)</td><td>Bkz: “Malzemeleri Depolama” sayfa 1-46.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Normal kağıt</td><td>A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11 inçx17 inç, 8-1/2 inçx14 inç, 8-1/2 inçx13 inç, 8-1/2 inçx11 inç, 8-1/2 inçx11 inç R, 5-1/2 inçx8-1/2 inç, 7-1/4 inçx10-1/2 inçR)</td><td>Bkz: “Normal kağıt hakkında ek bilgiler” sayfa 1-33.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">B</td><td colspan="2" rowspan="5">Baypas Tepsisi</td><td rowspan="5">Baypas Tepsisi</td><td colspan="6">Satır A'da kağıt türleri ve boyutları için olduğu gibi
* Baypas Tepsisi'nde kağıt boyutu A3W (12 inç x 18 inç) ve A6R de kullanılabilir</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Özel kağıt (Uygun özel kağıtlar için sayfa 1-33'ye bakın.)</td><td rowspan="3">Ağır kağıt</td><td>Ağır kağıt 1</td><td>A6R - A3W (5-1/2 inçx8-1/2 inç - 12 inçx18 inç), Özel (kağıt ağırlığı: 106 - 200 g/m^2 (28 - 54 lbs.)), Kartpostal</td><td rowspan="4">Bkz: “Kullanılabilen özel ortam hakkında ek bilgiler” sayfa 1-33.</td></tr>
<tr><td>Ağır kağıt 2</td><td>A6R - A3W (5-1/2 inçx8-1/2 inç - 12 inçx18 inç), Özel (kağıt ağırlığı: 201 - 300 g/m^2 (54 - 80 lbs.))</td></tr>
<tr><td colspan="2">Asetat</td><td>Asetat</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zarflar</td><td>Kullanılabilen standart boyutlu zarflar: COM10,Monarch,DL,C5</td></tr>
<tr><td>C</td><td colspan="2">Sehpa/1-Tepsi Ünitesi</td><td>Tepsi 2</td><td colspan="6" rowspan="4">Satır A'da kağıt türleri ve boyutları için olduğu gibi</td></tr>
<tr><td rowspan="3">D</td><td rowspan="3">Sehpa/ 3-Tepsi Ünitesi</td><td>Üst</td><td>Tepsi 2</td></tr>
<tr><td>Orta</td><td>Tepsi 3</td></tr>
<tr><td>Alt</td><td>Tepsi 4</td></tr>
</table>

	Kağıt tepsisi türü		Tepsi No. (tepsi adı)	Uygun kağıt türleri	Uygun kağıt boyutları	Açıklamalar
E	Çift Yüzlü Modül/ 2-Tepsi Ünitesi	Üst	Çift yüzlü	Çift Yüzlü Modül (Kullanılabilen kağıt boyutları ve ağırlıkları için, bkz: sayfa 1-30.)		
		Orta	Tepsi 2	Satır A'da kağıt türleri ve boyutları için olduğu gibi		
		Alt	Tepsi 3			
F	Yüksek Kapasiteli Besleyici		Tepsi 4*1 veya Tepsi 5*2	Satır A'da kağıt türleri için olduğu gibi	A4 (8-1/2 inçx11 inç)	"Yüksek Kapasiteli Besleyici" sayfa 1-75 ve "Normal kağıt hakkında ek bilgiler" sayfa 1-33 bölümlerindeki özelliklere bakın.

*1 Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi takılı olduğunda.

*2 3-Tepsi Ünitesi takılı olduğunda.

Normal kağıt hakkında ek bilgiler

Aşağıdaki kısıtlamalar normal kağıt için geçerlidir. Kağıdı doğru yüklemeye dikkat edin. Yanlış yükleme, çarpık beslemelere veya yanlış beslemelere neden olabilir.

		AB sisteminde kağıt	İnç sisteminde kağıt
		A6R - A3W*	5-1/2 inçx8-1/2 inç - 12 inçx18 inç*
Normal kağıt	Xerox standart kağıdı	80g/m^2	21 lbs.
	Xerox standart kağıt dışındaki kağıtla ilgili kısıtlamalar	64 - 105g/m^2 veya 17 - 28 lbs.	
Geri dönüşümlü, renkli, ön-delgili, ön baskılı ve antetli kağıtların da yukarıdaki koşullara uymaları gerekmektedir.			

* Yüksek Kapasiteli Besleyici'de, AB boyutları kullanılırken yalnızca A4 boyutlu kağıt kullanılabilir; inç boyutları kullanırken yalnızca 8-1/2 inç x 11 inç kullanılabilir.

Kullanılabilen özel ortam hakkında ek bilgiler

Aşağıdaki kısıtlamalar özel ortam için geçerlidir. Yanlış ortam kullanılması, kaynaştırıcı sorunlarına (tonerin kağıda yetersiz yapışması veya sürtündüğünde tonerin bulaşması), çarpık beslemeye, yanlış beslemelere veya başka hatalara neden olabilir.

	Tür		Açıklamalar
Özel kağıt	Ağır kağıt	ağır kağıt 1	**A6R - A3W arasındaki kağıt boyutları için, (5-1/2 inç x 8-1/2 inç - 12 inç x 18 inç), 106 - 200 g/m^2 (28 - 54** lbs.**) arasındaki kağıt ağırlıkları kullanılabilir.** Kartpostallar kullanılabilir. Katlanmış kartpostallar, resim kartpostalları veya ön yüzü kaplı kartpostallar kullanmayın. Bunlar yanlış beslemelere veya kirli baskılı görüntüye neden olabilir.
		ağır kağıt 2	**A6R - A3W arasındaki kağıt boyutları için, (5-1/2 inç x 8-1/2 inç - 12 inç x 18 inç), 201 - 300 g/m^2 (54 - 80** lbs.**) arasındaki kağıt ağırlıkları kullanılabilir.**
	Asetat		Xerox tarafından önerilen asetatları kullanın.
	Zarflar		Uygun standart zarflar: COM-10, Monarch, DL, C5 Zarflar yalnızca Baypas Tepsisi'nden beslenebilir. Zarflar için uygun kağıt destesi ağırlığı 75 - 90 g/m^2 veya 20 - 23 lbs arasındadır.

- Ağır kağıt 2, asetat film ve zarf gibi özel kağıtlar, orta tepsiye çıkarılamaz.
- Orta tepsiye çıkarılamayan kağıtlar, yüzü aşağıya bakacak şekilde sol tepsiye çıkarılır.

Otomatik iki-yüzlü yazdırma için kullanılabilen kağıt

Otomatik çift yüzlü yazdırma için kullanılan kağıt (Çift Yüzlü Modül üzerinden beslenebilen kağıt) aşağıdaki koşullara uygun olmalıdır:

Kağıt türü: sayfa 1-31'da belirtildiği gibi normal kağıt.

Kağıt boyutu: Aşağıdaki standart boyutlardan biri olmalıdır: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R or A5 (11 inç x 17 inç, 8-1/2 inç x 14 inç, 8-1/2 inç x 13 inç, 8-1/2 inç x 11 inç, 8-1/2 inç x 11 inçR, 7-1/4 inç x 10-1/2 inç or 5-1/2 inç x 8-1/2 inç)

Kağıt ağırlığı: 64 - 200 g/m^2 veya 17 - 54 lbs.

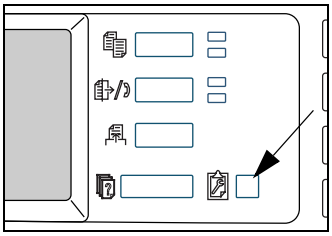
NOTLAR:

- *Yukarıda açıklanan şekilde özel kağıtlar, otomatik iki-yüzlü yazdırma için kullanılamaz. En çok 200 g/m^2 (54* lbs.*) olan ağır kağıtlar kullanılabilir.*
- *Özel kağıtların görüntü kalitesi ve toner kaynaştırılabilirliği, ortam koşulları, işletme koşulları ve kağıt özellikleri nedeniyle değişebilir; sonuçta Xerox standart kağıda kıyasla düşük kaliteli görüntü elde edilir.*
- *Çeşitli türlerde normal kağıt ve özel kağıt satılmaktadır. Bunlardan bazıları makinede kullanılamaz. Lütfen kağıt alırken satıcınıza veya bayinize danışın.*

Kağıt türünü ayarlama (Baypas Tepsisi hariç)

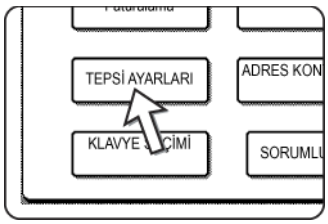
Kağıt tepsisindeki kağıt türü değiştiğinde kağıt türü ayarını değiştirmek için bu adımları uygulayın. Her tepside kullanılabilen kağıt türleri için, bkz: sayfa 1-31. Baypas Tepsisi'nin kağıt türü ayarını değiştirmek için, bkz: sayfa 1-36.

1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna basın.



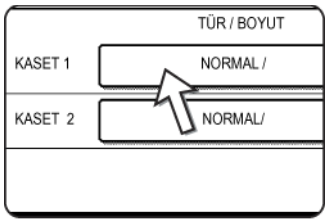
Özel ayarlar menü ekranı görüntülenir.

2. [TEPSİ AYARLARI] tuşuna dokunun.



Kağıt tepsisi seçim ekranı görüntülenir.

3. Ayarı yapılacak olan kağıt tepsisini seçin. (Tepsi numaraları için, sayfa 1-31'daki tepsi özelliklerine bakın.)



İstediğiniz tepsi ekranda yoksa, görünene kadar ekranı kaydırmak için [↑] veya [↓] tuşunu kullanın.

4. Tepsiye yüklenmiş kağıdın türünü seçin.

Seçili durumdaki kağıt türü vurgulanır. Bu ayarı değiştirmek için, istediğiniz türe dokunun.

NOT: *Asetat film, zarflar ve kartpostallar gibi özel kağıtlar yalnızca Baypas Tepsisi'nde kullanılabilir.*

5. Ayarlamayı tamamlamak için [TAMAM] tuşuna dokunun.

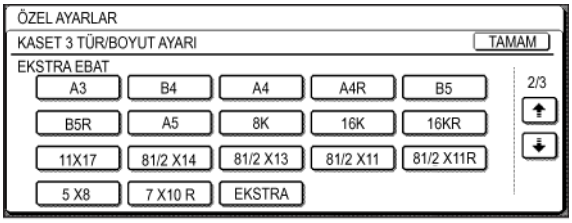
Ekstra ebat yüklendiğinde kağıt boyutunu ayarlama

Bir kağıt tepsisinin "ekstra" olarak ayarlanması, makineye, ekstra bir boyut kullanıldığını bildirir. Belirli boyutu bildirmez. Yüklenen kağıdın belirli boyutunu girmek için aşağıdaki adımları uygulayın.

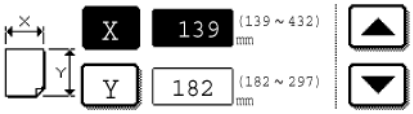
Örneğin, tepsiye 8-1/2 inç x 11 inç boyutlu kağıt yüklenirse (boyut kızağı "ekstra"ya ayarlı olarak), makine tarafından tanınan kağıt boyutunu 8-1/2 inç x 11 inç boyutuna ayarlamak için bu yordamı kullanabilirsiniz. Düzensiz bir kağıt boyutu yüklediyseniz, kağıdın boyutlarını girebilirsiniz.

Baypas Tepsisi'ne ekstra boyutta kağıt yüklendiğinde kağıt boyutunu ayarlamak için, bkz: sayfa 1-36.

1. Soldaki "Kağıt türünü ayarlama" bölümünün 1 - 4 arasındaki adımlarını uygulayın.
2. Kağıt boyutu [↓] ayarlama ekranını görüntülemek için tuşuna dokunun.



3. Yüklenen kağıt boyutu ekranda göründüğünde (8-1/2 inç x 11 inç gibi İNÇ esaslı bir boyut yüklediyseniz), vurgulamak için boyut tuşuna dokunun, sonra da yordamı tamamlamak için [TAMAM] tuşuna dokunun.
4. [EKSTRA] tuşuna dokunulduktan sonra düzensiz bir kağıt boyutu yüklendiyse, aşağıdaki ekranı görüntülemek için, adım 2 ekranında [↓] tuşuna dokunun.



Ekran açıldığında X tuşu vurgulanır. X boyutunu girmek için ve dokunma tuşlarını kullanın. Sonra, vurgulamak için Y tuşuna dokunun ve Y için boyutları girin.

X boyutu için izin verilen aralık 139 - 432 mm (5-1/2 - 17 inç), Y boyutu için izin verilen aralık 182 - 297 mm'dir (7-1/4 - 11-3/4 inç).

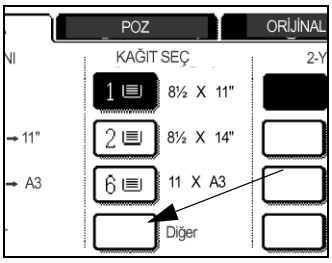
İkisini de girdikten sonra, işlemi tamamlamak için [TAMAM]'a dokunun.

Baypas Tepsisi'ndeki kağıt türünü ve kağıt boyutunu ayarlama

Baypas Tepsisi'ne yüklenen kağıdın türünü ve boyutunu ayarlamak için aşağıdaki adımları uygulayın.

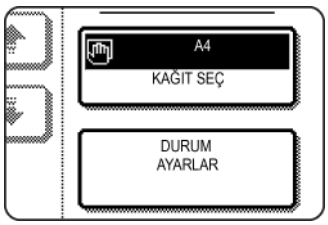
1. Kopya modu veya yazıcı modu için, uygun tuşa dokunun.

   (Kopya modu seçildiğinde)



Kopya modunun ana ekranının Kağıt Seçimi ekranındaki [Devam...] tuşuna dokunun.

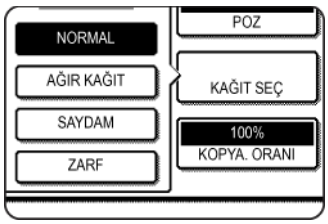
   (Yazıcı modu seçildiğinde)



Yazıcı modunun ana ekranında [KAĞIT SEÇ] tuşuna dokunun.

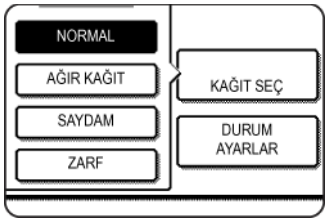
2. İstediğiniz kağıt türüne ait tuşa dokunun.

   (Kopya modu seçildiğinde)



Seçili kağıt türüne ait tuş vurgulanır.

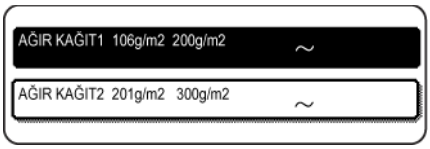
   (Yazıcı modu seçildiğinde)



Sonraki adımlar, seçilen kağıt türüne göre değişir. Seçili tür için olan adımları izleyin.

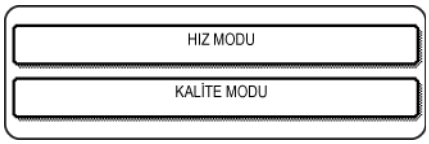
- [NORMAL]'e dokunduysanız adım 6'ya gidin.
- [AĞIR KAĞIT]'a dokunduysanız adım 3'e gidin.
- [ASETAT]'a dokunduysanız adım 4'e gidin.
- [ZARF]'a dokunduysanız adım 5'e gidin.

3. [AĞIR KAĞIT 1] veya [AĞIR KAĞIT 2]'ye dokunun ve adım 6'ya gidin.



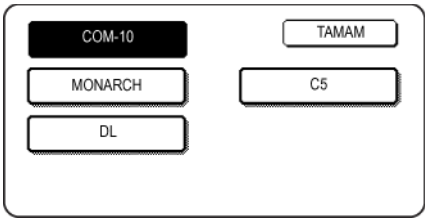
   Kullanılabilen ağır kağıt türleri için, bkz: sayfa 1-33.

4. Asetat film için [HIZ MODU] veya [KALİTE MODU]'na dokunun ve adım 7'ye gidin.

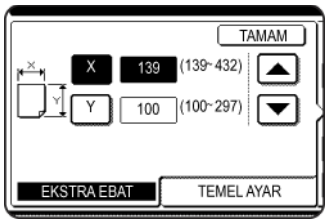


   - HIZ MODU, hızlı yazdırmak içindir.
   - KALİTE MODU, yüksek kaliteli görüntü içindir.

5. Zarf türüne dokunun ve adım 7'ye gidin.



6. Baypas Tepsisi'ne standart dışı boyutta kağıt koyduysanız, "OTOMATİK EBAT TESPİTİ DEVREDE"den onay işaretini kaldırın ve ardından [EKSTRA EBAT] sekmesine dokunun. Ekran açıldığında, X tuşu vurgulanır. X boyutunu girmek için ▲ ve ▼ dokunma tuşlarını kullanın. Baypas Tepsisi'ne standart boyutta kağıt koyduysanız, [OTOMATİK EBAT TESPİTİ DEVREDE] onay kutusunda onay işareti görünmesine dikkat edin.



Sonra, vurgulamak için [Y] tuşuna dokunun ve Y için boyutları girin.

X boyutu için izin verilen aralık 139 - 432 mm (5-1/2 - 17 inç), Y boyutu için izin verilen aralık 100 - 297 mm'dir (4 - 11-3/4 inç).

7. Ayarlamayı tamamlamak için [TAMAM] tuşuna dokunun.

Özel Ayarlar

Özel ayarlarla ayarlanabilen öğeler aşağıda gösterilmektedir.

Faturalama Makinenin seri numarasını, toplam siyah baskıları ve toplam renkli baskıları gösterir. (Bkz: sayfa 1-41.)

Ekran kontrastı İşletme paneli ekranının kontrastını ayarlamak için kullanılır. (Bkz: sayfa 1-41.)

Liste yazdır Makine ayarlarının listesini yazdırmak için kullanılır. (Bkz: sayfa 1-42)

Saat ayarlama Makinenin dahili saatinin tarih ve saatini ayarlamak için kullanılır. (Bkz: sayfa 1-40.)

Tepsi ayarları Her tepsi için kağıt türü, kağıt boyutu ve otomatik tepsi değişimi ayarlanabilir. Otomatik tepsi değişimi, aynı tür ve boyutta kağıt yüklenen tepsiler arasında geçiş yapmak için beslemeye olanak verir. Yazdırma sırasında bir tepside kağıt biterse, yazdırma işi diğer tepsiden devam eder. (Bkz: sayfa 1-42.)

Aşağıda listelenen ayarların ayrıntılı açıklamaları ve kullanımı için, Bölüm 5, “Faks Ünitesi” ve Bölüm 4, “Ağ Tarayıcısı Çalışma Biçimi” bölümlerine bakın.*

Adres kontrolü Faks hedeflerini kaydetmek için bunu kullanın (faks numaraları). Bu, grupları, bellek kutularını ve kullanıcı dizinlerini kaydetmek için de kullanılır.

Ağ tarayıcısı işlevi kullanılabiliyorsa, e-posta adresleri, kullanıcı dizinleri ve tarayıcı göndericileri de kaydedilebilir.

Alım modu Faks alım ayarlarını yapılandırmak için bunu kullanın (otomatik/el ile).

Faks verisi ilet Belleğe alınan fakslar, başka bir hedefe iletilebilir.

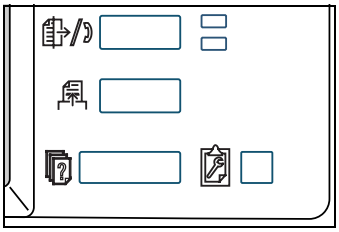
Klavye seçimi Faks işlevi veya ağ tarayıcısı işlevi kullanılırken, İngilizce karakter girişi ekranında hedefleri kaydetmek ve düzenlemek için kullanılan ekran klavyesinde harf tuşlarının düzenini değiştirebilirsiniz.

Sorumlu operatör programı Bunlar, makine ayarlarını yapılandırmak için sorumlu operatör (makinenin yöneticisi) tarafından kullanılan programlardır. Özel ayarlar menü ekranında bu ayarlar için bir tuş görüntülenir. Bu ayarlar hakkında bilgi için, WorkCentre C226 System Administration Guide'daki “Key Operator Programs” (Sorumlu Operatör Programları) bölümüne bakın.

* Faks işlevi veya ağ tarayıcısı işlevi kullanılabiliyorsa, bu ayarlar yapılandırılabilir.

Tüm özel ayarlar için ortak olan işletim yordamı

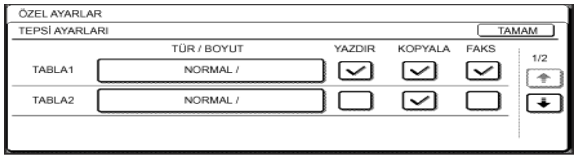
1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna basın.



Özel ayarlar menü ekranı görünür.

Ayar yordamları hakkında ek bilgiler

Aşağıdaki tür ekranda, tuşun yanında bir onay işareti (☑) göründüğünde ayar açıktır. Onay işareti kutusuna her dokunuluşunda onay işareti görünür veya kaybolur. Aşağıdaki ekranda, baskı, kopya ve faks modlarında Tepsi 1 kullanılabilir. Tepsi 2, yalnızca kopya modunda kullanılabilir.

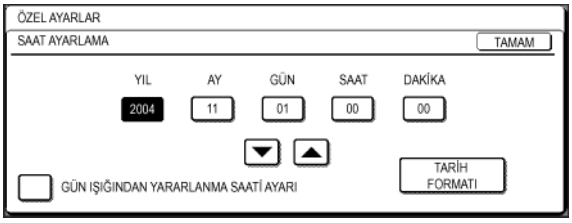


2. Ayar ekranını görüntülemek için, istenen öğenin tuşuna dokunun.

   [SAAT] tuşuna dokunularak erişilen ayarlar burada açıklanmaktadır.

Program ayarlarıyla ilgili ayrıntılı açıklamalar sayfa 1-41'tan başlar.

Örnek olarak aşağıda saati ayarlama yordamı gösterilmektedir.



3. Yıl, ay, gün, saat veya dakika tuşuna dokunun ve ardından ayarı yapmak için veya tuşunu kullanın.
   - Varolmayan bir tarih (30 Şubat gibi) seçerseniz, tarihin girilmesini engellemek için [TAMAM] tuşu grileşir.
   - Gün ışığından yararlanma saatinin başında ve sonunda saatin otomatik olarak değişmesini sağlamak için [GÜN IŞIĞINDAN YARARLANMA SAATİ AYARI] onay kutusunu seçin.
4. [TAMAM] tuşuna dokunun.
5. Ayarlama işlemini bitirmek için [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun.

Ayarlar hakkında

Faturalama

Bu, aşağıdaki bilgileri listeler:

① Makinenin seri numarası.

② Toplam siyah ve toplam renkli baskılar.

Ekran kontrastı

LCD dokunmatik panelin çeşitli aydınlatma koşullarında daha kolay görüntülenmesini sağlamak için ekran kontrast ayarlaması kullanılır. Ekranı aydınlatmak için [AÇIK] tuşuna, ekranı daha koyu yapmak için de [KOYU] tuşuna dokunun.

Liste yazdır

Faks, yazıcı ve ağ tarayıcısı işlevinde yapılandırılan ayarların listesini yazdırmak için kullanılır.

Saat ayarlama

Makinenin dahili saatindeki tarih ve saati ayarlamak için bunu kullanın. Bu saat, tarih ve saat bilgilerini gerektiren işlevler tarafından kullanılır. Yazdırılan tarihin formatı da değiştirilebilir.

Tepsi ayarları

Her tepsi için kağıt türü, kağıt boyutu, etkin modlar ve otomatik tepsi değişimi ayarlanabilir. Kağıt türü ve kağıt boyutu ayarıyla ilgili ayrıntılar için, bkz: sayfa 1-34. Sürekli yazdırma sırasında kağıdın bitmesi durumunda, aynı boyut ve türde kağıt içeren başka bir tepsiye otomatik olarak geçilmesi için, başka bir tepsiye otomatik tepsi değişimi kullanılır. Bu, tepsilere aynı boyutta kağıt yüklenmesini gerektirir. Bir işlevi etkinleştirmek için, onay kutusu tuşunu seçerek onay işareti (☑) görünmesini sağlayın.

Klavye seçimi

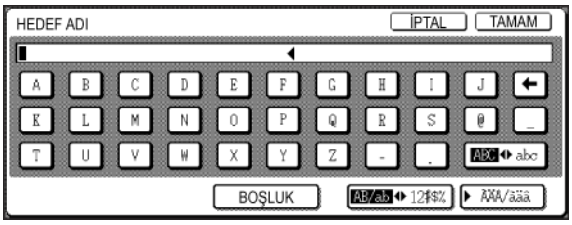
Faks işlevi veya ağ tarayıcısı işlevi kullanılırken, hedeflerin kaydedilmesi veya düzenlenmesi sırasında karakter girişi ekranında beliren ekran klavyesindeki harf tuşlarının düzenini değiştirebilirsiniz. Harf tuşları için, kullanımı size en kolay gelen düzenlemeyi seçin.

Aşağıdaki üç alfabe klavye yapılandırması kullanılabilir:

- Klavye 1 (QWERT... yapılandırması)*
- Klavye 2 (AZERTY...yapılandırması)
- Klavye 3 (ABCDEF...yapılandırması)

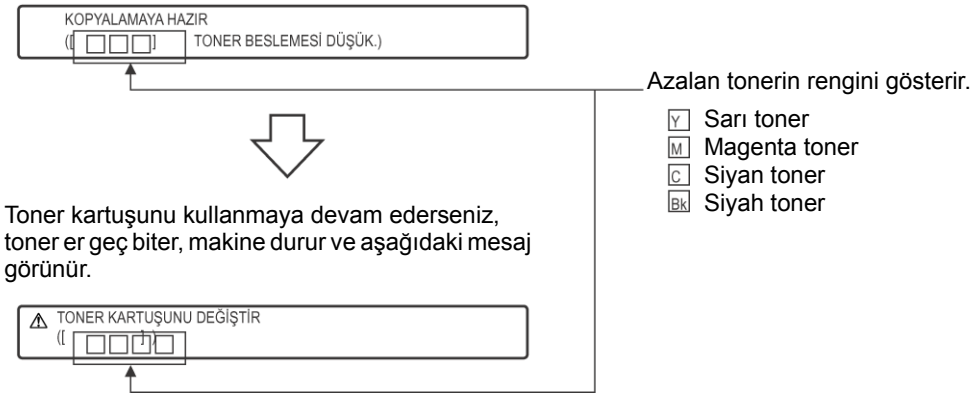
* Varsayılan ayar "Klavye 1"dir.

(Örnek: Klavye 3 seçildiğinde karakter girişi ekranı)



Toner Kartuşlarını Değiştirme

Toner azaldığında, ekranda "[□□□□] TONER KAYNAĞI AZALDI" mesajı görünür. Toner bittiğinde hızlı şekilde değiştirebilmeniz için bir takım yeni toner kartuşu bulundurmanız önerilir.



NOTLAR:

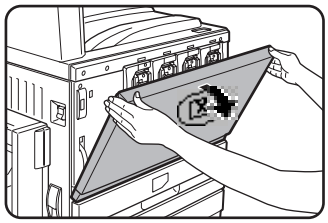
- *Makinenin kullanılma şekline bağlı olarak, mesaj görüntülenmeden önce kopya görüntülerinin açık veya dengesiz olduğu durumlar olabilir. Bu olursa, toner kartuşunu, kartuş değiştirme adımlarını uygulayarak çıkarın, kartuşun içindeki toneri dengelemek için yatay olarak sallayın ve toner kartuşunu geri takın.*

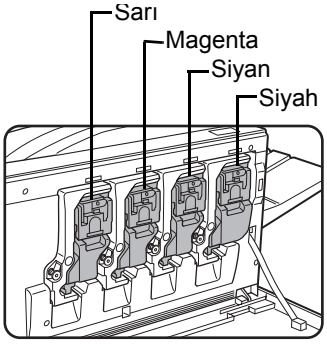
  Bu yordamı uyguladıktan sonra da kopya görüntüleri düzelmezse, toner kartuşunu yeni bir kartuşla değiştirin.

- *Siyah toner de dahil olmak üzere, tonerlerden biri bittiyse renkli kopyalama yapılamaz. Y, M veya C bittiyse, ancak BK toneri kaldıysa, siyah beyaz kopyalama yine yapılabilir.*

Toneri biten toner kartuşunu değiştirmek için bu adımları uygulayın.

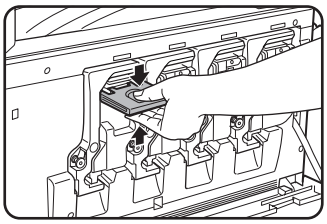
1. Ön kapağı açın.





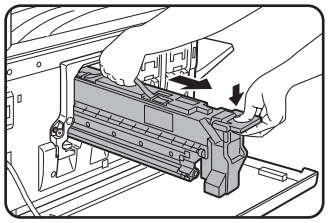
Renkli toner kartuşlarının düzeni

2. Kartuş kilidi kolunu kendinize doğru kaldırın.



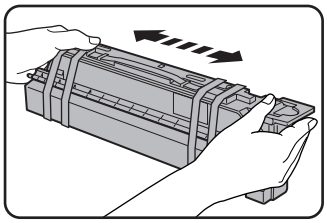
Örnek: Sarı toner kartuşunu değiştirme

3. Toner kartuşundaki kilit kolunu tutarken, toner kartuşunu kendinize doğru çekin.



Toner kartuşunu, şekilde gösterildiği gibi iki elinizle tutun ve makineden dışarı çekin.

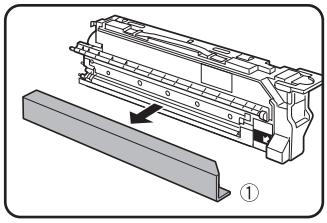
4. Yeni toner kartuşunu paketten çıkarın ve beş altı kez yatay olarak sallayın.

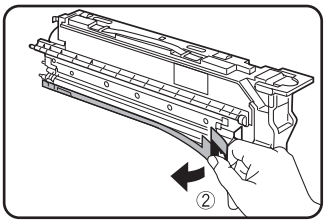


NOT:

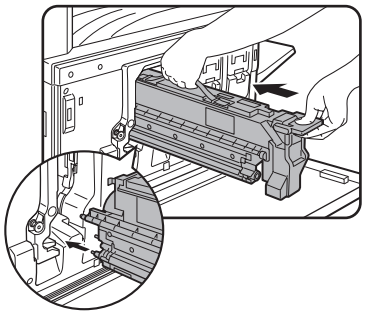
Tonerin iyi akmasını ve kartuşun içine yapışmamasını sağlamak için toner kartuşunu iyi sallayın.

5. Yeni toner kartuşundan koruyucu malzemeyi çıkarın.





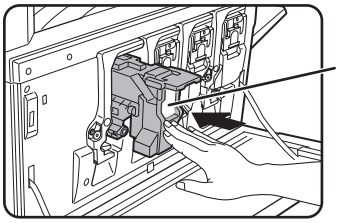
6. Yeni toner kartuşunu takın.



Takma deliklerini gösterildiği gibi hizalayın, sonra da kartuşu içeri itin.

NOT: *Farklı renkte bir toner kartuşu takılamaz. Örneğin, sarı kartuş, siyan konumuna takılamaz.*

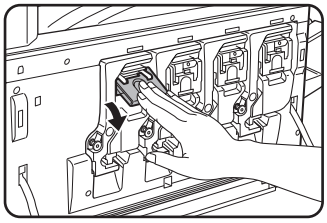
7. Yerine tam oturana kadar kartuşu içeri itin.



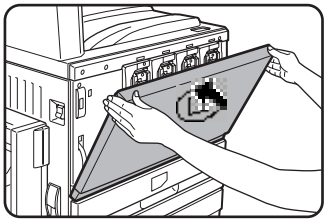
NOT:

Şekilde gösterilen beyaz alanı itmeyin. Kilit kolu aşağı inebilir.

8. Kartuş kilit kolunu geri döndürün.



9. Ön kapağı kapatın.



Toner kartuşu değiştirildikten sonra, makine otomatik olarak çözünürlük ayarlama moduna girer. (Bu, bazı durumlarda yaklaşık 5 dakika sürebilir.)

DİKKAT:
- *Toner kartuşunu ateşe atmayın. Toner uçabilir ve yanıklara neden olabilir.*
- *Toner kartuşlarını küçük çocukların erişemeyeceği yerlerde depolayın.*

Malzemeleri Depolama

Bu ürünün, kullanıcı tarafından değiştirilebilen standart sarf malzemeleri, kağıt, toner kartuşları ve finisher için zımba kartuşlarını içerir.

En iyi sonuçlar için, Xerox ürünlerinin ömrünü ve performansını maksimize etmek üzere tasarlanmış, üretilmiş ve test edilmiş olan Gerçek Xerox Malzemeleri'ni kullanmaya dikkat edin. Toner paketinde Genuine Supplies etiketini arayın.

Doğru depolama

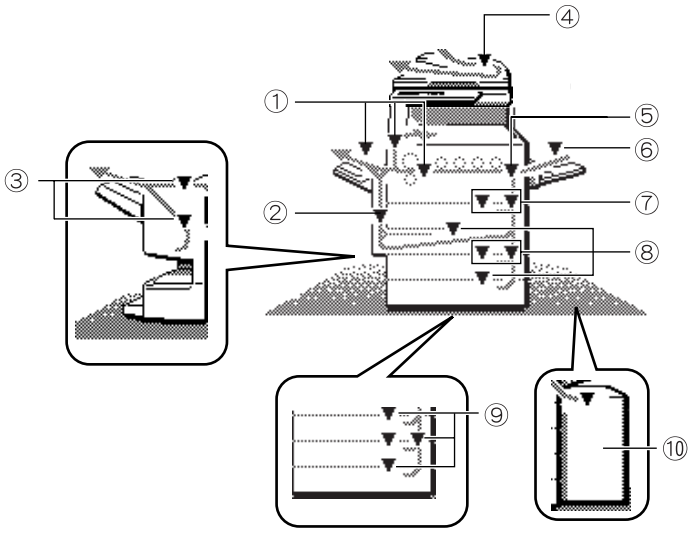
1. Malzemeleri şu özelliklere sahip bir konumda depolayın:
   - temiz ve kuru,
   - sabit sıcaklıkta,
   - doğrudan güneş ışığı almayan.
2. Kağıdı sargısının içinde ve düz yatırarak depolayın.
3. Dik duran paketlerde veya sargısının dışında depolanan kağıtlar kıvrılabilir veya nemlenebilir, bu da kağıt yanlış beslemelerine neden olabilir.
4. Yeni toner kartuşu kutusunu yatay olarak depolayın. Bir ucu üzerinde dik olarak depolamayın. Dik olarak depolanırsa, kartuş iyice çalkalandıktan sonra bile toner iyi dağılmayabilir ve dışarı akmadan, kartuşun içinde kalabilir.

Temin ve Sarf Malzemeleri

Aracın onarımı için yedek parçaların temini, üretimin sona ermesinden sonra en az 7 yıl için garanti edilmektedir. Yedek parçalar, ürünün normal kullanımı kapsamında bozulabilen araç parçalarıdır; normalde ürünün ömrünü aşması gereken parçalar ise yedek parça olarak kabul edilmemektedir. Sarf malzemeleri de, üretimin sona ermesinden sonra 7 yıl boyunca sağlanır.

Yanlış Beslemenin Giderilmesi

Yazdırma sırasında yanlış besleme olduğunda, işletme panelinin dokunmatik panel ekranında "YANLIŞ BESLEME MEYDANA GELDİ." mesajı görüntülenir ve yazdırma çıkışı durur. Olası yanlış beslemelerin yaklaşık konumları, aşağıdaki şekilde "▼" ile gösterilir. Her birinde yanlış beslemenin giderilmesiyle ilgili ayrıntılı bilgilerin sayfa numaraları da gösterilir.



① Kaynaştırma alanında ve çıkış alanında yanlış besleme (sayfa 1-51)

② Çift Yüzlü Baypas'ta yanlış besleme /Çevirici Ünitesi (sayfa 1-54)

③ Sırttan Zımbalı Finisher'da yanlış besleme (sayfa 1-68)

④ DADF'de yanlış besleme (bkz: sayfa 2-79, "Kopyalayıcıyı Çalıştırma" bölümü)

⑤ Taşıma alanında yanlış besleme (sayfa 1-50)

⑥ Baypas Tepsisi'nde yanlış besleme (sayfa 1-49)

⑦ 1-Tepsi Ünitesi'nde yanlış besleme (sayfa 1-48)

⑧ Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi'nde yanlış besleme (sayfa 1-56)

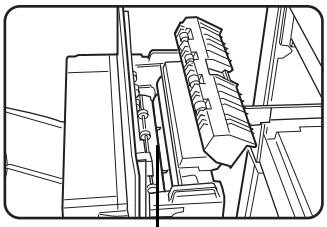
⑨ Sehpa/1-Tepsi Ünitesi veya 3-Tepsi Ünitesi'nde yanlış besleme (sayfa 1-54)

⑩ Yüksek Kapasiteli Besleyici'de yanlış besleme (sayfa 1-76)

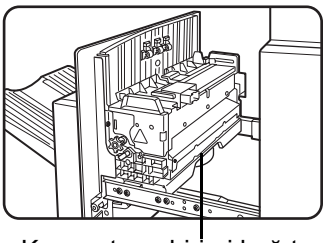
NOT: *Alınan fakslar geçici olarak bellekte depolanır. Kağıt yanlış beslemesi olursa, alınan fakslar yazdırılamaz. Yanlış besleme giderilince, alınan fakslar otomatik olarak yazdırılır.*

NOTLAR:
- *Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarırken yırtmamaya dikkat edin.*
- *Çıkarırken, kağıt yanlışlıkla yırtılırsa, tüm parçaları çıkarmaya dikkat edin.*
- *Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarırken aktarma bandına zarar vermemeye veya üzerinde parmak izi bırakmamaya dikkat edin.*

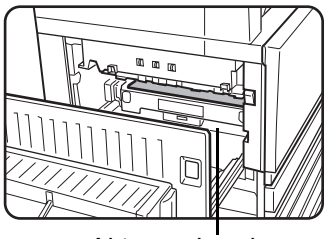
Kaynaştırıcı birimi sıcak. Kağıdı çıkarırken dikkatli olun.



Üst kaynaştırıcı birimi



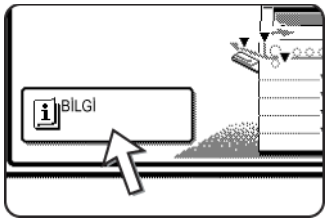
Kaynaştırıcı birimi kağıt kılavuzu



Aktarma bandı

Yanlış Beslenme Giderme Kılavuzu

Yanlış beslenme giderme kılavuzu, yanlış besleme olduktan sonra dokunmatik panelde [BİLGİ] tuşuna dokunarak görüntülenebilir.

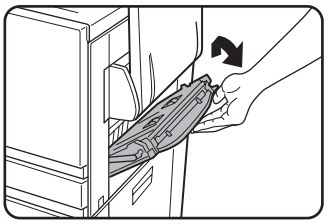


Kağıt besleme alanında yanlış besleme

NOT: *Kağıt tepsisinden yanlış beslenmiş kağıt, tepsiden sağ yan kapak alanına doğru uzayabilir. Bu durumda tepsi makineden çıkarılırsa kağıt yırtılabilir ve çıkarılması zorlaşabilir. Bunun olmasını önlemek için, her zaman önce sağ yan kapağı açın ve bu alanın içine uzanıyorsa, yanlış beslenmiş kağıdı çıkarın.*

Tepsi 1'de hatalı besleme

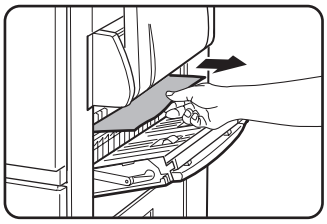
1. Üst yan kapağı açın.



Kolu yukarı doğru itin ve kapağı yavaşça açın.

NOT: *Kağıt Baypas Tepsisi'ne yüklüyse, geçici olarak kağıdı çıkarın ve yan kapağı açmadan önce Baypas Tepsisi'ni kapatın.*

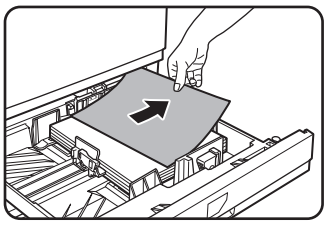
2. Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarın.



Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarırken yırtmamaya dikkat edin.

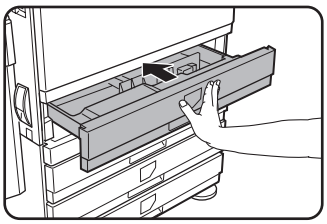
NOT: *Yanlış besleme makinenin içinde gerçekleşmiş de olabilir. Dikkatlice kontrol edin ve çıkarın.*

3. Adım 2'de yanlış beslenmiş kağıt bulunmamışsa, Kağıt Tepsisi 1'i dışarı doğru çekin ve yanlış beslenmiş kağıdı çıkarın.



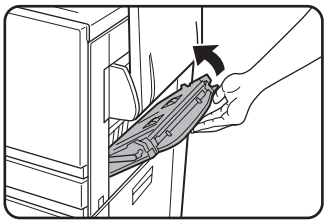
Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarırken yırtmamaya dikkat edin.

4. Kağıt tepsisini yavaşça kapatın.



Tepsiyi sıkıca makinenin içine itin.

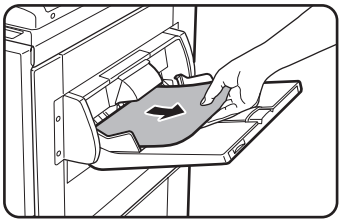
5. Üst yan kapağı yavaşça kapatın.



Kapattıktan sonra, yanlış besleme mesajının temizlendiğinden ve normal ekranın göründüğünden emin olun.

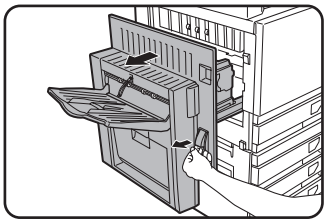
Baypas Tepsisi'nde yanlış besleme

1. Yanlış beslenmiş kağıdı Baypas Tepsisi'nden çıkarın.

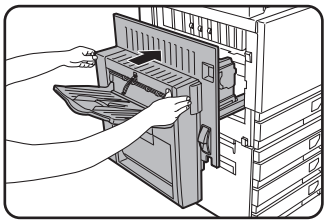


Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarırken yırtmamaya dikkat edin.

2. Yanlış beslenmiş kağıdı çıkardıktan sonra, Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi'ni açıp kapatarak sıfırlayın.



Parmak tutacağını kavrayın ve yavaşça üniteyi açın.

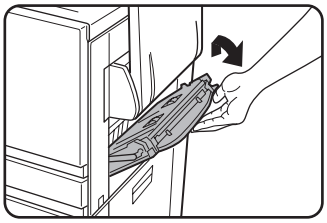


Kapattıktan sonra, yanlış besleme mesajının temizlendiğinden ve normal ekranın göründüğünden emin olun. Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi takılı değilse, yan kapağı aynı şekilde kapatın.

Taşıma alanı, kaynaştırıcı alanı ve çıkış alanında yanlış besleme

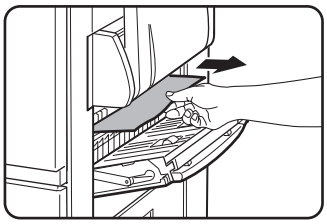
Taşıma alanı

1. Üst yan kapağı açın ve yanlış besleme olup olmadığını kontrol edin.



① Kolu yukarı doğru itin ve kapağı yavaşça açın.

NOT: *Kağıt Baypas Tepsisi'ne yüklüyse, geçici olarak kağıdı çıkarın ve yan kapağı açmadan önce Baypas Tepsisi'ni kapatın.*



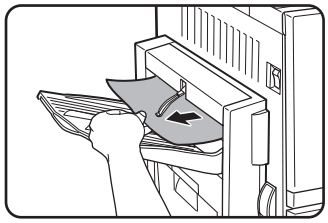
② Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarırken yırtmamaya dikkat edin.

NOT: *Yanlış besleme makinenin içinde gerçekleşmiş de olabilir. Dikkatlice kontrol edin ve çıkarın.*

2. Üst yan kapağı yavaşça kapatın.

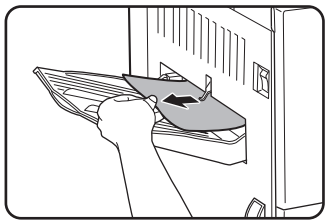
NOT: *Yanlış besleme giderildikten sonra bile, makinenin içinde aktarma bandının görülmeyen bir yerinde kağıt kalmış olabilir. Bu durumda, görülebilen yanlış beslemeler giderildikten sonra, aktarma bandındaki kağıt otomatik olarak görülebildiği bir konuma taşınır ve bir kez daha ekranda yanlış besleme belirtilir. “Aktarma biriminde yanlış besleme” bölümünde açıklandığı gibi yanlış beslemeyi giderin. (adım 3, sayfa 1-52). Bu nedenle, "Aktarma biriminde yanlış besleme" yordamının iki kez gerçekleştirilmesi gerekebilir.*

Çıkış alanı



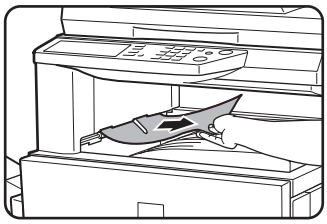
Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi'ne eklenen, çıkış tepsili modeller:

Kağıdı yırtmamaya dikkat ederek, yanlış beslenmiş kağıdı şekilde gösterildiği gibi yavaşça çıkarın.



Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi olmayan modeller:

Kağıdı yırtmamaya dikkat ederek, yanlış beslenmiş kağıdı şekilde gösterildiği gibi yavaşça çıkarın.

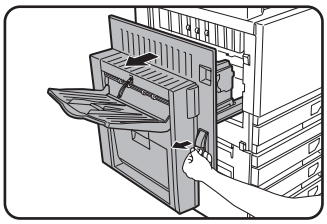


Üst çıkış tepsisi:

Kağıdı yırtmamaya dikkat ederek, yanlış beslenmiş kağıdı şekilde gösterildiği gibi yavaşça çıkarın.

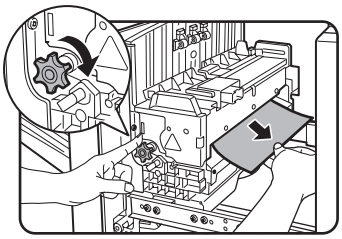
Kaynaştırıcı alanı

1. Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi açın.



Parmak tutacağını kavrayın ve yavaşça üniteyi açın.

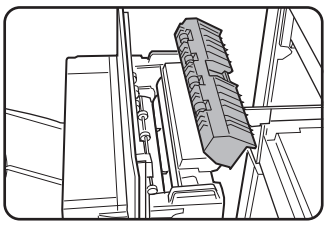
2. Yanlış beslenen kağıdı, aşağıdaki şekillerde gösterildiği gibi çıkarın.



Taşıma alanında kağıt yanlış beslenirse, yanlış beslenen kağıdı çıkarmak için, silindir döndürme kolu A'yı, ok yönünde çevirin.

DİKKAT

Kaynaştırıcı birimi sıcak. Kağıdı çıkarırken dikkatli olun. (Metal parçalara dokunmayın.)

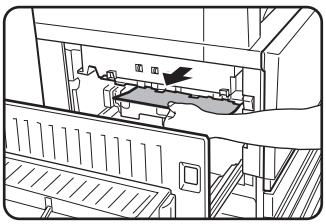


Yanlış besleme bulamazsanız, kaynaştırıcı biriminin kapağını açın ve kaynaştırıcı biriminin içinde yanlış besleme olup olmadığına bakın.

DİKKAT

Kaynaştırıcı birimi sıcak. Kağıdı çıkarırken dikkatli olun. (Metal parçalara dokunmayın.)

3. Aktarma biriminde yanlış besleme

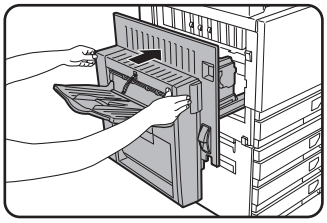


Aktarma bandında kağıt yanlış beslenirse, aktarma bandına dokunmadan yavaşça çıkarın. Aktarma birimini dışarı çekmeyin.

DİKKAT

Aktarma birimi sıcaktır. Kağıdı çıkarırken dikkatli olun. (Metal parçalara dokunmayın.)

4. Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi'ni yavaşça kapatın.

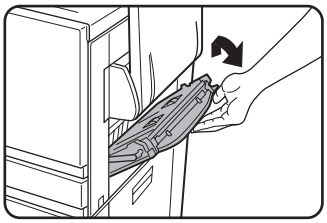


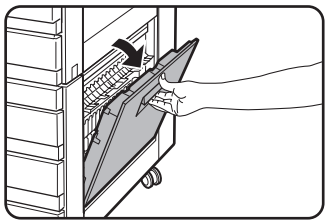
Kapattıktan sonra, yanlış besleme mesajının temizlendiğinden ve normal ekranın göründüğünden emin olun. Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi takılı değilse, yan kapağı aynı şekilde kapatın.

Sehpa/1-Tepsi Ünitesi'nde yanlış besleme

NOT: *Kağıt tepsisinden yanlış beslenmiş kağıt, tepsiden sağ yan kapak alanına doğru uzayabilir. Bu durumda tepsi makineden çıkarılırsa kağıt yırtılabilir ve çıkarılması zorlaşabilir. Bunun olmasını önlemek için, her zaman önce sağ yan kapağı açın ve bu alanın içine uzanıyorsa, yanlış beslenmiş kağıdı çıkarın.*

1. Üst ve alt yan kapakları açın.

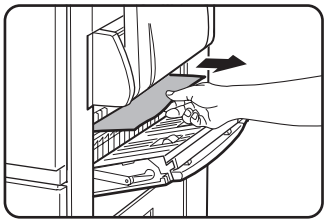


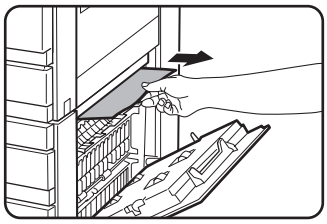


Kolu yukarı doğru itin ve kapağı yavaşça açın.

NOT: *Kağıt Baypas Tepsisi'ne yüklüyse, geçici olarak kağıdı çıkarın ve yan kapağı açmadan önce Baypas Tepsisi'ni kapatın.*

2. Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarın.

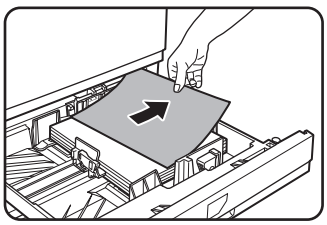




Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarırken yırtmamaya dikkat edin.

NOT: *Yanlış besleme makinenin içinde gerçekleşmiş de olabilir. Dikkatlice kontrol edin ve çıkarın.*

3. Adım 2'de yanlış beslenmiş kağıt bulunmamışsa, Kağıt Tepsisi 1'i dışarı doğru çekin ve yanlış beslenmiş kağıdı çıkarın.

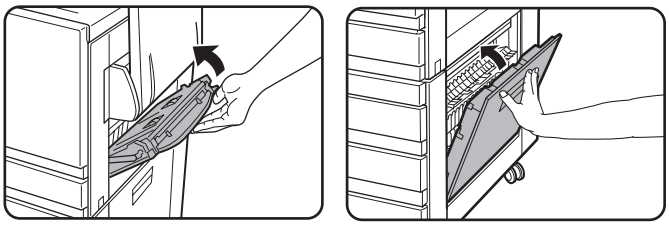


Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarırken yırtmamaya dikkat edin.

4. Kağıt tepsisini yavaşça makinenin içine itin.

   Tepsiyi sıkıca makinenin içine itin.

5. Üst ve alt yan kapakları yavaşça kapatın.



Kapattıktan sonra, yanlış besleme mesajının temizlendiğinden ve normal ekranın göründüğünden emin olun.

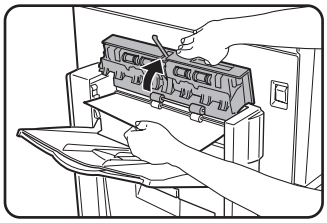
3-Tepsi Ünitesi'nde yanlış besleme

Üst, orta veya alt tepside yanlış beslemeyi gidermek için, “Sehpa/1-Tepsi Ünitesi'nde yanlış besleme” bölümünde 1 - 5 arasındaki adımları uygulayın.

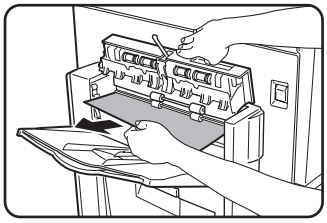
Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi ve Çift Yönlü Modül/2-Tepsi Ünitesi'nde yanlış besleme

NOT: *Kağıt tepsisinden yanlış beslenmiş kağıt, tepsiden sağ yan kapak alanına doğru uzayabilir. Bu durumdayken tepsi makineden çıkarılırsa kağıt yırtılabilir ve çıkarılması zorlaşabilir. Bunun olmasını önlemek için, her zaman önce sağ yan kapağı açın ve bu alanın içine uzanıyorsa, yanlış beslenmiş kağıdı çıkarın.*

1. “Sehpa/1-Tepsi Ünitesi'nde yanlış besleme” sayfa 1-53 bölümünün 1 ve 2 adımlarını gerçekleştirin.
2. Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi'nin üst kapağını açın.

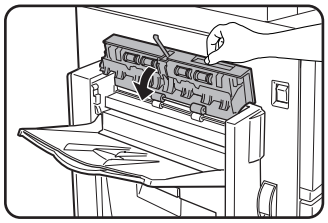


3. Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi'nin üst kısmından yanlış beslemeyi giderin.

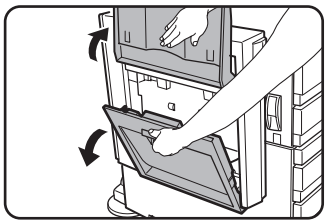


Yanlış beslenen kağıdı çıkarırken, ünitenin üst kapağını açık tutun.

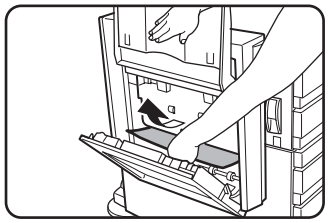
4. Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi'nin üst kapağını kapatın.



5. Takılmışsa, çıkış tepsisini kaldırın ve Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi'nin kapağını açın.

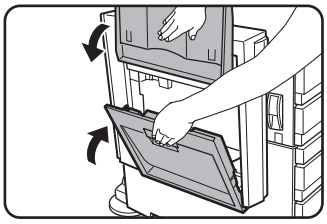


6. Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarın.

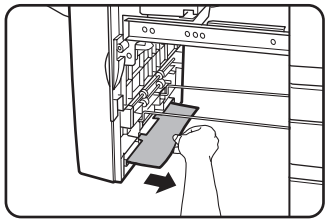


Çıkış tepsisini yukarıda tutarken, yanlış beslenmiş kağıdı şekilde gösterildiği gibi çıkarın. Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarırken yırtmamaya dikkat edin.

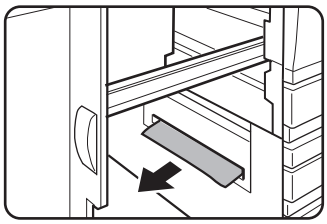
7. Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi'nin kapağını kapatın ve çıkış tepsisini esas konumuna döndürün.



8. Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi'nin altından yanlış beslemeyi giderin.

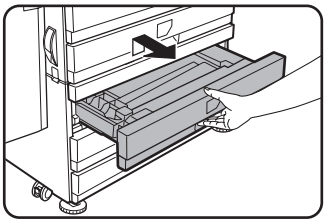


Kağıdı yırtmamaya dikkat ederek, yanlış beslenmiş kağıdı şekilde gösterildiği gibi Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi'nin altından çıkarın.

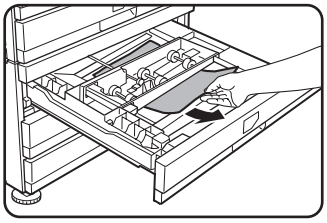


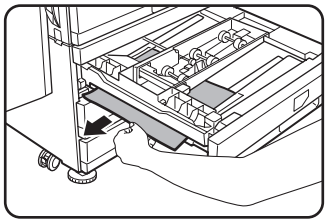
Makinede yanlış beslenmiş kağıt olmadığından emin olun.

9. Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi'nin Çift Yönlü Modül'ünü dışarı doğru çekin.



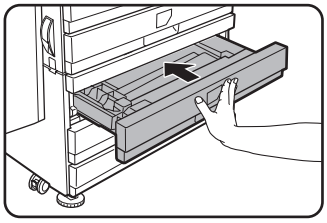
10. Yanlış beslenmiş kağıdı Çift Yüzlü Modül'den çıkarın.





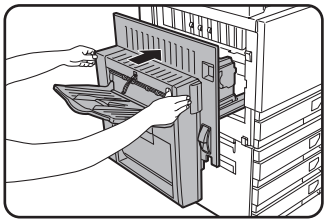
Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarırken yırtmamaya dikkat edin.

11. Çift Yüzlü Modülü yavaşça kapatın.



Tepsiyi sıkıca makinenin içine itin.

12. Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi'ni yavaşça kapatın.



Üst veya alt tepside yanlış besleme

Üst veya alt tepsiden yanlış beslenmiş kağıdı çıkarmak için, sayfa 1-53'deki “Sehpa/1-Tepsi Ünitesi'nde yanlış besleme” bölümünde 1 - 5 arasındaki adımları uygulayın.

Sorun Giderme

Birçok sorun kullanıcı tarafından çözülebileceğinden, servis istemeden önce aşağıdaki sorun giderme listesini kontrol edin. Listeyi kontrol ederek sorunu çözemezseniz, güç anahtarını kapatın ve güç kordonunu prizden çıkarın.

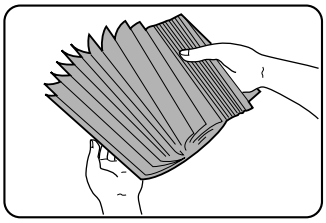
Makinenin genel kullanımıyla ilgili sorunlar aşağıda açıklanmaktadır. Kopya işleviyle ilgili sorunlar için, bkz: sayfa 2-83. Faks, yazıcı ve ağ tarayıcısı sorunları için, bu işlevlerle ilgili kılavuzlara bakın. Çevresel aygıt sorunları için, aygıtın açıklamasına bakın.

Dokunmatik panelde "SERVİSİ ÇAĞIRIN. KOD:**-**" mesajı görünürse, güç anahtarını kapatın, yaklaşık 10 saniye bekleyin ve ardından güç anahtarını tekrar açın. Birkaç kez anahtarı kapatıp açtıktan sonra mesaj yine görünüyorsa, bir arıza olması mümkündür ve bakım gerekir. Bu durumda, makineyi kullanmayı bırakın, güç kordonunu prizden çekin ve Xerox bayinize başvurun.

Not: Yukarıdaki "**-**" kısmında harfler ve rakamlar görünür. Xerox bayinizi aradığınızda lütfen görüntülenen harfleri ve rakamları bayinize bildirin.

Problem	Kontrol edin	Çözüm veya neden
Makine çalışmıyor.	Yazıcı prize takılı mı?	Yazıcıyı topraklı bir prize takın.
	Güç anahtarı açık mı?	Güç anahtarını açın.
	HAZIR göstergesi kapalı mı?	Yazıcı ısınıyor. (Isınma süresi yaklaşık 99 saniyedir.) HAZIR göstergesi yanana kadar bekleyin.
	Kağıt yüklemek gerektiğini bildiren mesaj mı görüntülendi?	Kağıt yükleyin. (sayfa 1-21)
	Toner kartuşunu değiştirmek gerektiğini bildiren mesaj mı görüntülendi?	Toner kartuşunu değiştirin.(sayfa 1-43)
	Kağıt yanlış beslemesini bildiren mesaj mı görüntülendi?	Yanlış beslenen kağıdı çıkarın. (sayfa 1-47)
	Gücün kapatılıp, sonra açılması gerektiğini bildiren bir mesaj görüntülenir.	Güç anahtarını kapatın, yaklaşık 10 saniye bekleyin ve ardından anahtarı tekrar açın. Güç anahtarını birkaç kez kapatıp açtıktan sonra aynı mesaj görüntülenirse, makine için servis gerekiyor olabilir. Bu durumda bayinizle görüşün.
Kopyalama/ yazdırma yapılamıyor.	İki yüzlü kopyalama için bu tür kağıt kullanılamadığını bildiren bir mesaj görüntülenir.	Özel kağıtta iki yüzlü yazdırma yapılamaz. Otomatik iki-yüzlü yazdırma için kullanılabilen kağıt kullanın. (sayfa 1-34)

Problem	Kontrol edin	Çözüm veya neden
Yanlış Baypas Tepsisi kağıt boyutu.	Yalnızca A3W, A3, B4, A4R, 12 inç x 18 inç, 11 inç x 17 inç, 8-1/2 inç x 14 inç, 8-1/2 inç x 13 inç veya 8-1/2 inç x 11 inç R kağıt boyutlarının yanlış gösterimi.	A3W, A3, B4, A4R, 12 inç x 18 inç, 11 inç x 17 inç, 8-1/2 inç x 14 inç, 8-1/2 inç x 13 inç veya 8-1/2 inç x 11 inç R boyutlarını yüklerken, tepsi uzantısını açmayı unutmayın.
Baypas Tepsisi'nden kağıda kopyalama/ yazdırma çarpık.	Baypas Tepsisi'ne yerleştirilen sayfa sayısı maksimum sayıyı geçiyor.	Maksimum sayfa sayısından fazla sayfa yerleştirmeyin.
	Baypas Kılavuzu, yüklenen kağıdın boyutuna ayarlı değil.	Baypas Kılavuzu'nu yüklenen kağıdın boyutuna ayarlayın.
Kağıt, Baypas Tepsisi'nden yanlış besleniyor.	Kağıt boyutu ve kağıt türü ayarlanmamış.	Özel boyutlu veya özel türde kağıt kullanırken kağıt boyutunu ve kağıt türünü ayarlamayı unutmayın. (sayfa 1-36)
	Baypas Tepsisi'ne yerleştirilen sayfa sayısı maksimum sayıyı geçiyor.	Maksimum sayfa sayısından fazla sayfa yerleştirmeyin.
	Baypas Kılavuzu, yüklenen kağıdın boyutuna ayarlı değil.	Baypas Kılavuzu'nu yüklenen kağıdın boyutuna ayarlayın.
İş bitmeden, yazdırma işi duruyor.	Çıktı tepsisinde çok fazla sayfa birikirse, tepsi dolu sensörü etkinleşir ve yazdırmayı durdurur.	Çıktı tepsisinden kağıtları çıkarın.
	Kağıdınız bitmiş.	Kağıt yükleyin. (sayfa 1-21)
Yazdırılan kağıtlarda lekeler.	Bakım gerektiğini bildiren bir mesaj mı görünüyor?	Lütfen en kısa zamanda bayinizle görüşün.
Renk sapmaları oluyor.	Renkli yazdırma sırasında karakter ve renk sapmaları görülüyor.	WorkCentre C226 System Administration Guide'ın “Key Operator Programs” (Sorumlu Operatör Programları) bölümünde açıklandığı gibi, renk kaydı gerçekleştirin.
Görüntülenen kağıt boyutu, yüklenen kağıt boyutundan farklı.	Tepsinin kağıt boyutu kızağının görünümü, tepsideki kağıt boyutundan farklı.	Tepsideki kağıt boyutunu değiştirdiğinizde, tepsideki kağıt boyutu kızağını yeni kağıt boyutuna göre ayarlamaya dikkat edin. (sayfa 1-22)
Özel boyutlu kağıda yazdırırken, yazdırılan görüntünün bir kısmı kayboluyor.	Kağıt boyutu ayarı, özel ayarların kağıt tepsisi ayarlarında doğru ayarlanmamış.	Özel boyutlu kağıt kullanırken, özel ayarların kağıt tepsisi ayarlarında doğru kağıt boyutunu milimetre olarak ayarlayın (bkz: sayfa 1-34). Sayfa boyutu ayarı doğru değilse, görüntünün bir bölümü veya tamamı yazdırılamayabilir (bu, belirlenen seçeneklere bağlıdır).
Baypas Tepsisi'ni kullanarak özel boyutlu kağıda yazdırırken, yazdırılan görüntünün bir kısmı kayboluyor.	Baypas Tepsisi için özel boyut ayarlarında kağıt boyutu doğru ayarlanmamış.	Özel boyutlu kağıt kullanırken, sayfa 1-38'de adım 6'da açıklandığı gibi, doğru kağıt boyutunu milimetre olarak ayarlayın. Sayfa boyutu ayarı doğru değilse, görüntünün bir bölümü veya tamamı yazdırılamayabilir (bu, belirlenen seçeneklere bağlıdır).

Problem	Kontrol edin	Çözüm veya neden
Kağıt sık sık yanlış besleniyor.	Xerox tarafından önerilen kağıttan başka bir kağıt mı kullanılıyor?	Xerox tarafından önerilen kağıdı kullanın.
	Kağıt kıvrık veya nemli mi?	Kıvrılmış veya kıvrık kağıt kullanmayın. Uzun süre kağıt kullanmayacaksanız, kağıdı kuru bir yerde, sargısının içinde depolayın.
	Kağıt kıvrılmış mı ve Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi'nde veya Sırttan Zımbalı Finisher'da yanlış besleniyor mu?	Kağıdın türüne ve kalitesine bağlı olarak, kağıt, çıkarken kıvrılabilir. Bazı durumlarda, kağıdı tepside ters çevirmek, kıvrılmaya bağlı yanlış beslemeyi azaltır.
	Aynı anda birkaç sayfa mı besleniyor?	 Kağıdı kağıt tepsisinden veya Baypas Tepsisi'nden çıkarın, kağıdı şekilde gösterildiği gibi havalandırın ve ardından tekrar yükleyin.
Yazdırılan kağıt buruşuyor veya görüntü kolayca siliniyor.	Xerox tarafından önerilen kağıttan başka bir kağıt mı kullanılıyor?	Xerox tarafından önerilen kağıdı kullanın.
	Kağıt boyutu veya ağırlığı, izin verilebilen aralığın dışında mı?	İzin verilebilen aralığın içinde kağıt kullanın.
	Zarfları yazdırırken buruşma görülüyor mu?	Kaynaştırıcı biriminin basınç ayarlama kollarını normal konumdan daha zayıf bir basınç konumuna getirmek, bu sorunu hafifletebilir. (sayfa 1-27)
	Kaynaştırıcı biriminin basınç ayarlama kolu, doğru yerinde değil mi?	Kaynaştırıcı biriminin basınç ayarlama kolunu normal konumuna döndürün. (sayfa 1-28)
	Kağıt nemli mi?	Kağıdı kuru bir konumda, sargısının içinde depolamaya dikkat edin ve kağıdı yüksek sıcaklıkta veya aşırı düşük sıcaklıkta olan yerlerde depolamayın.
Dokunmatik paneldeki kontrast çok yüksek veya çok düşük.	LCD kontrastı doğru ayarlı mı?	Özel ayarların "EKRAN KONTRASTI"nı kullanarak kontrastı ayarlayın. (sayfa 1-39)

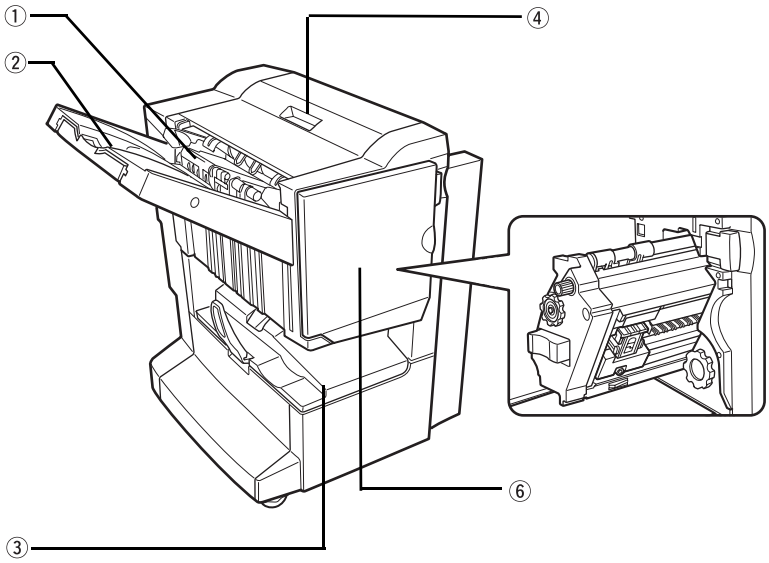
Çevresel Aygıtlar

Bu bölümde Sırttan Zımbalı Finisher gibi çevresel aygıtları kullanma yordamları açıklanmıştır.

Sırttan Zımbalı Finisher

Sırttan Zımbalı Finisher birimi, baskı veya kopyaların orta cilt çizgisi için otomatik olarak iki zımba yerleştirip bunları orta çizgiden katlayabilir. Finisher'a yüklemek için isteğe bağlı bir ön delgi ünitesi mevcuttur.

Parça adları ve işlevleri



① **Zımba derleyicisi**
Zımbalanacak kağıt geçici olarak yığılı durumdadır. Zarflara veya kartpostallara yazdırma yapıldığında, çıktıyı buradan çıkarın.

② **Ofset tepsisi**
Zımbalanan veya ofset çıktı bu tepsiye gönderilir.

③ **Sırttan zımbalama tepsisi**
Sırttan zımbalanmış çıktı buraya gönderilir.

④ **Üst kapak**
Yanlış beslemenin giderilmesi için açık.

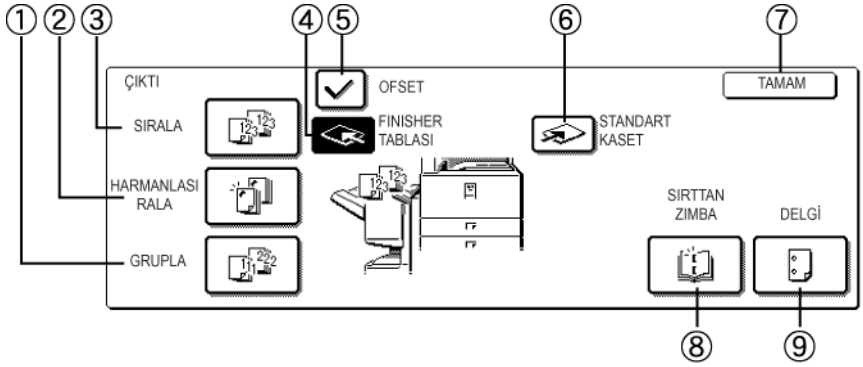
⑤ **Zımbalayıcı bölümü**
Ön kapağı açın ve zımba kartuşunu değiştirmek veya sıkışan zımbaları çıkarmak için bu bölümü dışarı doğru çekin.

⑥ **Ön kapak**
Zımba kartuşunu değiştirmek, yanlış beslenmiş kağıdı çıkarmak veya sıkışan zımbaları çıkarmak için açın.

NOTLAR:
- *Sırttan Zımbalı Finisher'a basmayın (özellikle ofset tepsiye).*
- *Yazdırma boyunca Tepsi aşağı yukarı hareket ederken ofset tepsisinin yanındayken dikkat edin.*
- *Sırttan Zımbalı Finisher'ı takmak için, bir Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi ve bir sehpa/1-Tepsi Ünitesi, bir 3-Tepsi Ünitesi veya bir Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi de takılmalıdır.*

Sırttan Zımbalı Finisher'ı kullanarak

Sıralama, zımba harmanlama, orta çizgiden zımbalama, grup işlevi ve çıktı tepsisi seçimine olanak veren ekranı görüntülemek için kopya modunun ana ekranının Çıktı ekranındaki [Devam...] tuşuna dokunun.



① **[GRUPLA] tuşu** Grupla seçildiğinde, aynı orijinalin tüm kopyaları gruplanır.

② **[SIRALI ZIMBALAMA] tuşu** Zımba Sırala seçildiğinde, sıralanan setler zımbalanır ve ofset tepsisine gönderilir. (Ofset zımbalanmazlar.)

③ **[SIRALA] tuşu** Sırala seçildiğinde, kopya setleri sıralı biçimde gönderilir.

④ **[FINISHER TEPSİSİ] tuşu** Ofset işlev seçildiğinde, çıktı ofset tepsisine gider. (Zımba harmala işlevi açık olduğunda ofset tepsisi otomatik olarak seçilir.)

⑤ **[OFSET] tuşu** "Evet" seçildiğinde ofset işlevi çalışır, "Hayır" seçildiğinde çalışmaz. (Zımba harmanla işlevi açık olduğunda ofset onay işareti otomatik olarak temizlenir.)

⑥ **[STANDART KASET] tuşu** Standart kaset seçildiğinde, çıktı kağıdı ana ünitenin üzerindeki çıkış tepsisine gönderilir.

⑦ **[TAMAM] tuşu** [ÇIKTI] ekranını kapatmak ve ana ekrana dönmek için dokunun.

⑧ **[SIRTTAN ZIMBA] tuşu** Sırttan zımbalama seçildiğinde, kopyalar ortadan zımbalanır ve sırttan zımbalama tepsisine gönderilir.

Broşür kopyası ayarlama ekranını görüntülemek için bu tuşa dokunun (sayfa 2-72). (Bu, yalnızca [OTOMATİK SIRTTAN ZIMBA] sorumlu operatör programının onay kutusunda bir onay işareti belirdiğinde mümkün olur.)

⑨ **[DELGİ] tuşu** Sırttan Zımbalı Finisher biriminde ön Delgi Modülü varsa, basılan kağıt önceden delinip ofset tepsisine gönderilebilir.

* İşlevlerden biri seçildiğinde vurgulanır.

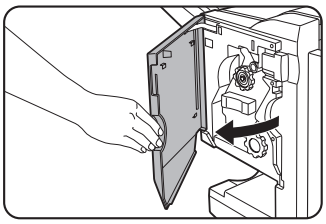
Zımba kartuşunu değiştirme ve zımba sıkışıklığını ortadan kaldırma

Zımba kartuşu boşaldığında veya zımbalar sıkıştığında, çalıştırma panelinin mesaj ekranında bir mesaj belirir.

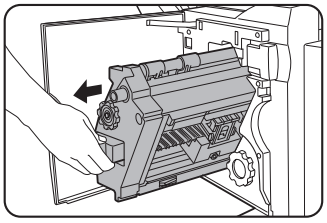
Zımba kartuşunu değiştirmek veya sıkışan zımbaları çıkarmak için aşağıdaki yordamı uygulayın.

Zımba kartuşunu değiştirme

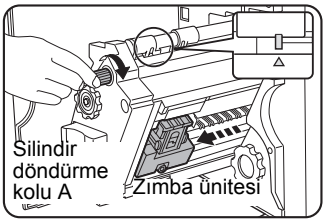
1. Ön kapağı açın.



2. Zımbalayıcı bölümünü dışarı doğru çekin.

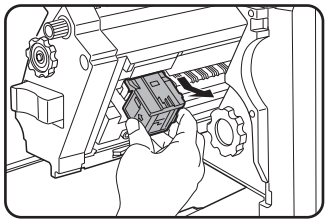


3. Zımba ünitesini öne taşımak için, silindir döndürme kolu A'yı, ok yönünde çevirin.

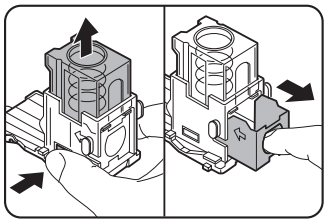


Üçgen işaret dizinle hizalanana kadar silindir döndürme kolunu çevirin.

4. Boş zımba kutusunu çıkarın.



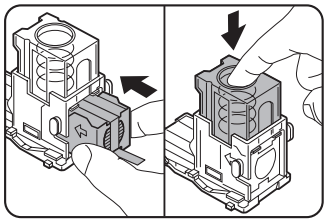
5. Boş zımba kutusunu çıkarın.



Zımba kutusu kapağının kilidini açmak ve zımba kartuşunu çıkarmak için kilit düğmesine basın.

NOT: *Zımbalar varsa, zımba kartuşu çıkarılamaz.*

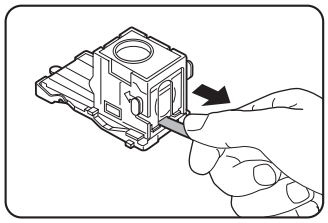
6. Zımba kutusuna yeni bir zımba kartuşu yerleştirin.



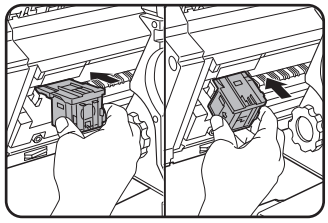
Zımba kartuşunu yerleştirdikten sonra, kartuşu yerine oturtmak için zımba kutusu kapağını aşağı bastırın.

NOTLAR:
- *Zımba kartuşunu kutuya yerleştirmeden bantı kartuştan çıkarmayın.*
- *Yeni zımba kartuşunun, zımba kutusuna sağlam şekilde oturduğundan emin olun. Zımba kartuşunun yerine oturduğunu gösteren "klik" sesini duyana kadar, zımba kutusu kapağını bastırın.*

7. Düz biçimde çekerek bantı kartuştan çıkarın.



8. Zımba kutusunu yerleştirin.



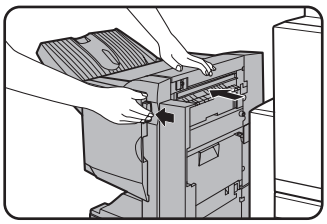
Yerine oturana kadar zımba kartuşunu içeri itin.

9. Zımbalayıcı bölümünü tekrar finisher'ın içine itin.
10. Ön kapağı kapatın.

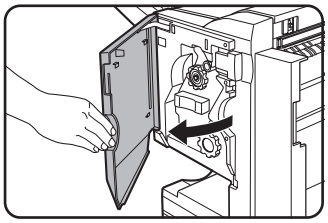
NOT: *Zımbalamanın düzgün biçimde gerçekleştiğinden emin olmak için, zımba harmanlama modunda bir test baskı veya kopya deneyin.*

Zımba sıkışıklığını ortadan kaldırma

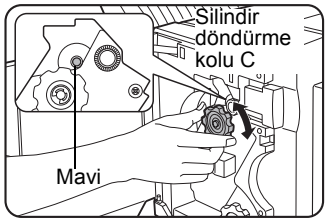
1. Sırttan Zımbalı Finisher'ın mandalını açın ve kaydırarak ana üniteden uzaklaştırın.



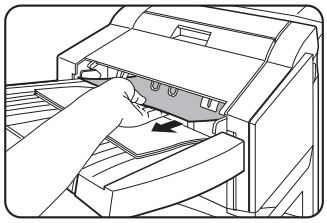
2. Ön kapağı açın.



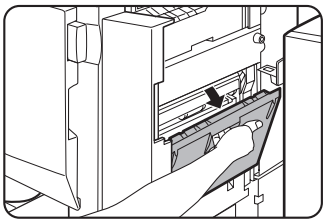
3. Mavi gösterge gözükene kadar, şekilde gösterildiği gibi silindir döndürme kolu C'yi çevirin.



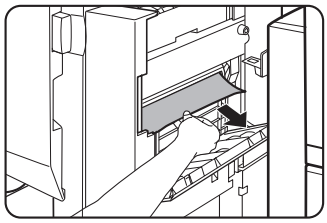
4. Zımba derleyicisinden kağıdı çıkarın.



5. Sırttan zımbalama seçilmişse, sırttan zımbalama bölümünün kapağını açın.

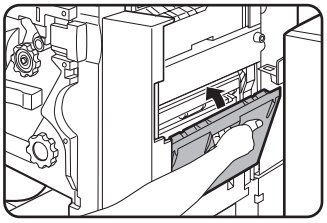


6. Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarın.

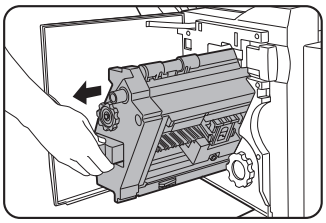


Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarırken yırtmamaya dikkat edin.

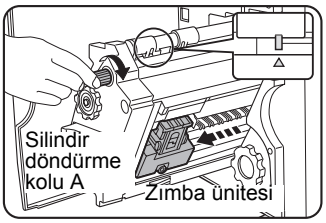
7. Sırttan zımbalama bölümünün kapağını kapatın.



8. Zımbalayıcı bölümünü dışarı doğru çekin.

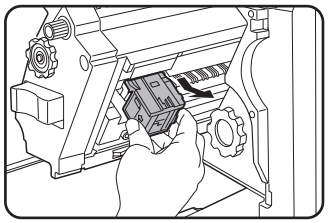


9. Zımba ünitesini öne taşımak için, silindir döndürme kolu A'yı, ok yönünde çevirin.

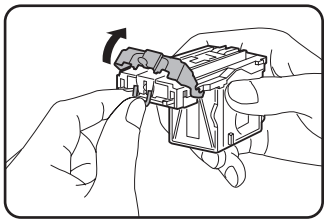


Üçgen işaret dizinle hizalanana kadar silindir döndürme kolunu çevirin.

10. Zımba kutusunu çıkarın.

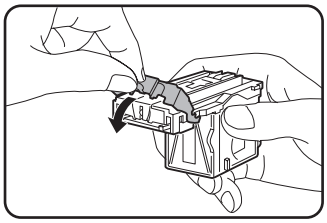


11. Zımba kutusunun sonundaki kolu yukarı kaldırın.

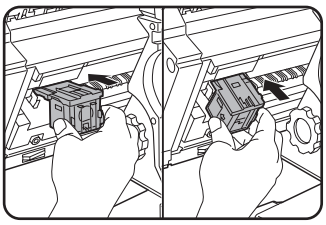


Bükülmüşse üst zımbayı çıkarın. Bükülmüş zımbalar içeride kalırsa, tekrar bir zımba sıkışıklığı meydana gelir.

12. Kolu orijinal konumuna geri getirin.

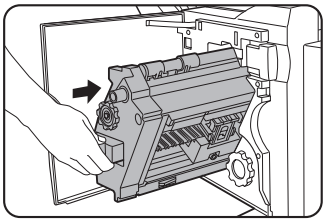


13. Zımba kutusunu yeniden takın.

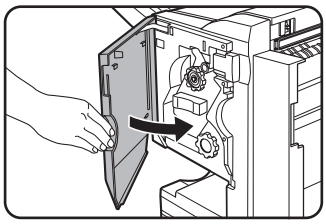


Yerine oturana kadar zımba kartuşunu içeri itin.

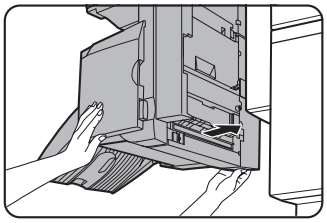
14. Zımbalayıcı bölümünü tekrar finisher'ın içine itin.



15. Ön kapağı kapatın.



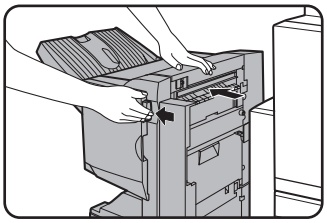
16. Sırttan Zımbalı Finisher'ı ana üniteye doğru itin.



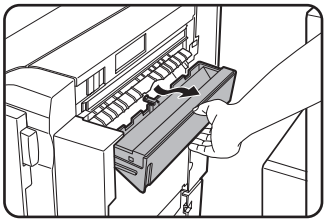
NOT: *Zımbalamanın düzgün biçimde gerçekleştiğinden emin olmak için, zımba harmanlama modunda bir test baskı veya kopya deneyin.*

Ön delgi artığının atılması (delgi ünitesi takılı olduğunda)

1. Sırttan Zımbalı Finisher'ın mandalını açın ve kaydırarak ana üniteden uzaklaştırın.

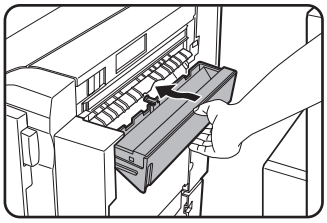


2. Delgi artığı toplayan hazneyi dışarı doğru çekin ve içini boşaltın.

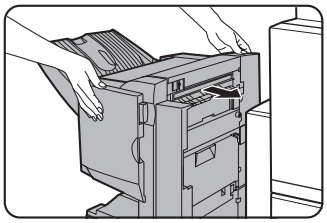


Artıkların etrafa dağılmamasına özen göstererek, delgi artıklarını plastik bir kaba veya başka bir hazneye adın.

3. Delgi artığı toplayan hazneyi orijinal konumuna geri getirin.



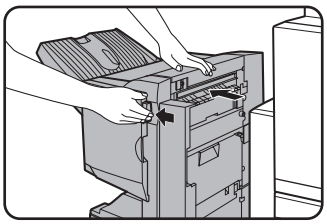
4. Sırttan Zımbalı Finisher'ı ana üniteye doğru itin.



Sırttan Zımbalı Finisher'da yanlış besleme

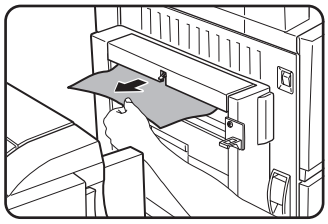
Sırttan Zımbalı Finisher'da yanlış besleme meydana geldiğinde, aşağıdaki yordamı izleyerek yanlış beslenmiş kağıdı çıkarın.

1. Sırttan Zımbalı Finisher'ın mandalını açın ve kaydırarak ana üniteden uzaklaştırın.



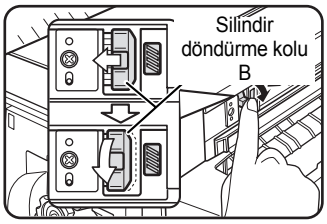
NOT: *Sırttan Zımbalı Finisher ve makine, arkada birbirine bağlıdır. Çekip ayırırken dikkatli olun.*

2. Yanlış beslenmiş kağıdı ana üniteden çıkarın.



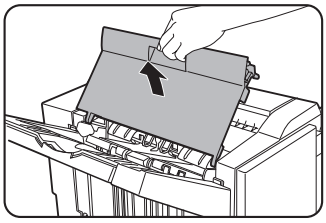
Yanlış beslenmiş kağıdı çıkardıktan sonra, sıkışıklık göstergesini sıfırlamak için Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi'ni açıp kapatın. (“Taşıma alanı, kaynaştırıcı alanı ve çıkış alanında yanlış besleme” adım 1, bölüm “Kaynaştırıcı alanı”, sayfa 1-51 veya adım 4, sayfa 1-52.)

3. Adım 2'de yanlış beslenmiş kağıt yoksa, delgi ünitesindeki silindir döndürme kolu B'yi kendinize doğru çekin ve döndürün. (Yalnızca isteğe bağlı bir delgi ünitesi takılı olduğunda)

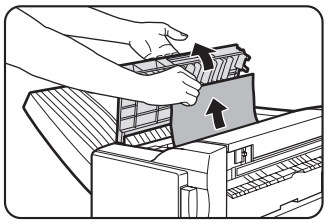


Silindir döndürme kolu B döndürüldüğünde sıkışan kağıt serbest kalır.

4. Üst kapağı açın.

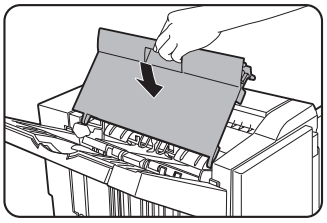


5. Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarın.

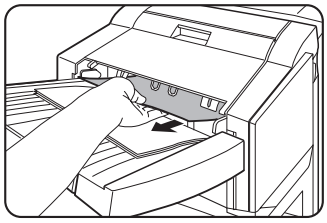


Yırtmamaya dikkat ederek kağıdı yavaşça çıkarın.

6. Üst kapağı kapatın.

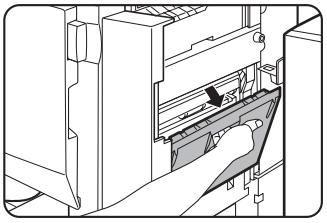


7. Zımba derleyicisinden yanlış beslenmiş kağıdı çıkarın.

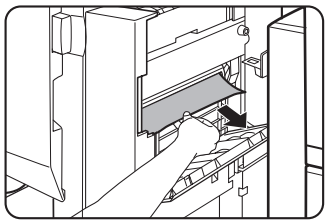


Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarırken yırtmamaya dikkat edin.

8. Sırttan zımbalama bölümünün kapağını açın.

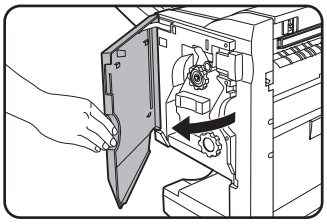


9. Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarın.

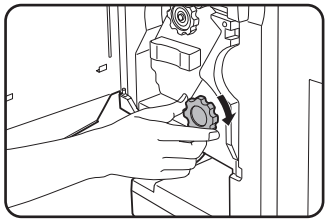


Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarırken yırtmamaya dikkat edin.

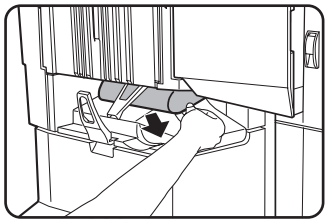
10. Ön kapağı açın.



11. Silindir döndürme kolunu ok yönünde çevirin.

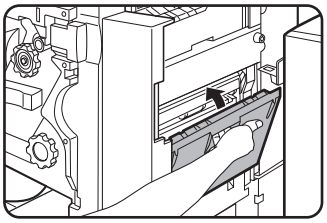


12. Yanlış beslenmiş kağıdı sırttan zımbalama tepsisinden çıkarın.

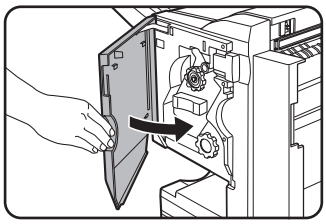


Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarırken yırtmamaya dikkat edin.

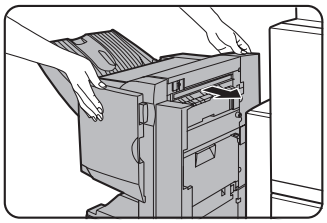
13. Sırttan zımbalama bölümünün kapağını kapatın.



14. Ön kapağı kapatın.



15. Sırttan Zımbalı Finisher'ı ana üniteye doğru itin.



Sırttan Zımbalı Finisher sorunlarını giderme

Servisi çağırmadan önce aşağıdaki listeyi okuyun.

Problem	Kontrol edin	Çözüm veya neden
Zımbalama konumu doğru değil (sırttan zımbalama dahil).	Zımbalama konumu düzgün biçimde ayarlanmamış mı?	Zımbalama konumu ayarını kontrol edin. (Bkz: sayfa 1-73 ve 1-74.)
Sırttan Zımbalı Finisher çalışmıyor.	Herhangi bir Sırttan Zımbalı Finisher kapağı açık mı?	Tüm kapakları kapayın. (Bkz: sayfa 1-69 ve 1-70.)
	Ekranda zımba derleyiciden kağıdın çıkarılmasının gerektiğini gösteren bir mesaj mı çıktı?	sayfa 1-64'teki adım 4'e bakarak kalan tüm kağıdı zımba derleyiciden çıkarın.
Zımbalama gerçekleştirilemiyor (sırttan zımbalama dahil).	Ekranda zımba ünitesini kontrol etmenizi isteyen bir mesaj görüntülendi mi?	Sıkışan zımbaları çıkarın. (Bkz: sayfa 1-64.)
	Ekranda zımba eklemenizi isteyen bir mesaj mı çıktı?	Zımba kartuşunu değiştirin. (Bkz: sayfa 1-62.) Bir zımba kartuşunun takılı olduğundan emin olun. (Bkz: sayfa 1-62.)
	Farklı kağıt boyutu mu dahil edilmiş?	Farklı kağıt boyutu üzerine zımbalama gerçekleştirilemez.
	Kağıt zımbalamayı önleyecek şekilde kıvrılmış mı?	Kağıt kalitesi ve türündeki farklılıklar çıktı kağıdının kıvrılmasıyla sonuçlanabilir. Kağıdı tepsiden veya Baypas Tepsisi'nden çıkarın, ters çevirin, üst ve alt kenarlar ters çevrilecek şekilde tekrar yükleyin.
Ön delgi konumları doğru değil*1	Delgi işlevi doğru delgi konumlarına ayarlı değil.	İzin verilen ön delgi konumlarını kontrol edin.

Problem	Kontrol edin	Çözüm veya neden
Delinemiyor.*	Ekranda Delgi Modülü'nü kontrol etmenizi isteyen bir mesaj görüntülendi mi?	Delgi artıklarını atın. (Bkz: sayfa 1-67.)
	Karışık kağıt boyutları?	Farklı kağıt boyutları birlikte olduğunda delme gerçekleşmez.
	Kağıt kıvrık ve çıktı kağıdı delinmez.	Kağıt kalitesi ve türündeki farklılıklar çıktı kağıdının kıvrılmasıyla sonuçlanabilir. Kağıdı tepsiden veya Baypas Tepsisi'nden çıkarın, ters çevirin, üst ve alt kenarlar ters çevrilecek şekilde tekrar yükleyin.

* Bir ön Delgi Modülü takılı olduğunda.

Çift yüzlü çıktı için zımbalama konumu hızlı referans kılavuzu

Kopya kağıdının, orijinalin, taranmış orijinal verinin ve ciltleme konumu seçiminin yönü birbiriyle ilgilidir. Alttaki tablo bu ilişkileri gösterir.

		Orijinalin veya orijinal verinin yönü			Çıktı sonucu	
		Sayfa 1	Sayfa 2	Sayfa 1 ve Sayfa 2 Çift Yönlü		
Dikey yönde yazdırma	Sol cilt				Tek-konum zımbalama	İki-konum zımbalama
						Daha kısa kenar boyunca İki-konum zımbalama mümkün olmaz.
	Üst cilt				Tek-konum zımbalama	İki-konum zımbalama İki-konum zımbalamalı üst cilt mümkün olmaz
	Sağ cilt				Tek-konum zımbalama	İki-konum zımbalama
						Daha kısa kenar boyunca İki-konum zımbalama mümkün olmaz.
Yatay yönde yazdırma	Sol cilt				Tek-konum zımbalama	İki-konum zımbalamalı sol cilt mümkün olmaz
	Üst cilt				Tek-konum zımbalama	İki-konum zımbalama
						Daha kısa kenar boyunca İki-konum zımbalama mümkün olmaz.
	Sağ cilt				Tek-konum zımbalama	İki-konum zımbalamalı sağ cilt mümkün olmaz

Baskı görüntüsü ve sırttan zımbalama arasındaki ilişki

Kopya kağıdının, orijinalin, taranmış orijinal verinin ve ciltleme konumu seçiminin yönü birbiriyle ilgilidir. Alttaki tablo bu ilişkileri gösterir.

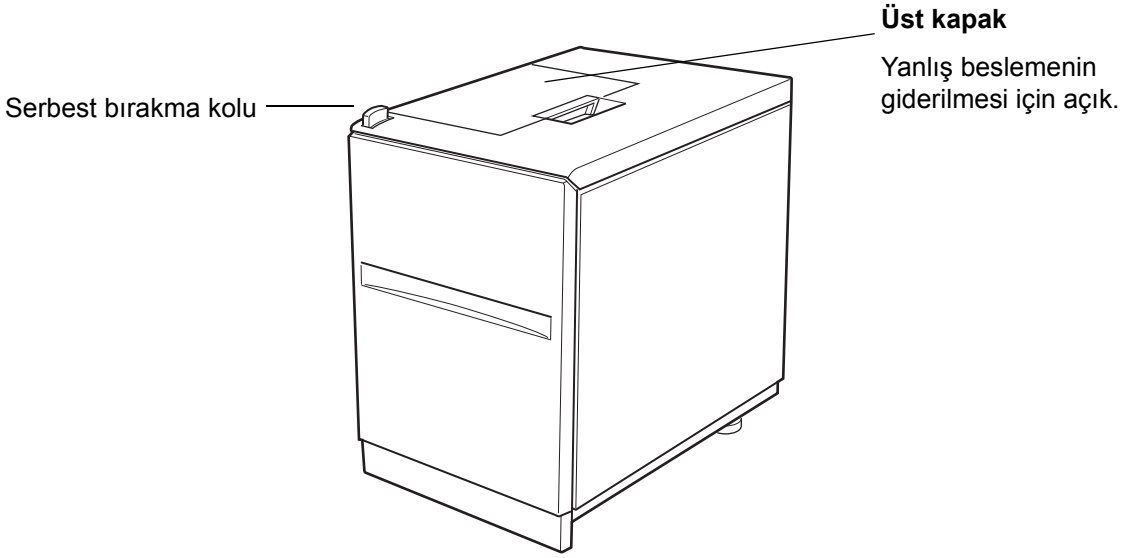
		Orijinalin veya orijinal verinin yönü			Çıktı sonucu
Dikey yönde yazdırma	Sol cilt	Sayfa 1	Sayfa 2	Sayfa 1 ve Sayfa 2 Çift Yönlü	
		Sayfa 1	Sayfa 2	Sayfa 3 ve Sayfa 4 Çift Yönlü	
	Sağ cilt	Yukarıda olduğu gibi			
Yatay yönde yazdırma	Sol cilt	Sayfa 1	Sayfa 2	Sayfa 1 ve Sayfa 2 Çift Yönlü	
		Sayfa 1	Sayfa 2	Sayfa 3 ve Sayfa 4 Çift Yönlü	
	Sağ cilt	Yukarıda olduğu gibi			

Yüksek Kapasiteli Besleyici

Yüksek Kapasiteli Besleyici, A4 (8-1/2 inç x 11 inç) boyutlu kağıttan 3.500 sayfa alabilir (80 g/m^2 (21 lbs.)).

(Yüksek Kapasiteli Besleyici'ye yüklenebilen kağıt türleri için, tepsi özelliklerindeki “Yüksek Kapasiteli Besleyici” bölümüne bakın (sayfa 1-32).)

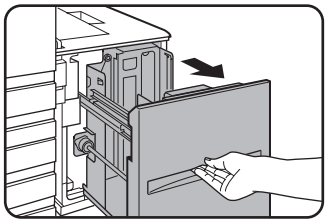
Parça adı



NOTLAR:
- *Yüksek Kapasiteli Besleyici'ye ağır nesneler koymayın veya tepsiye sertçe bastırmayın.*
- *Yüksek Kapasiteli Besleyici'yi takmak için, isteğe bağlı Çift Yönlü/2-Tepsi Ünitesi veya 3-Tepsi Ünitesi de takılmalıdır.*

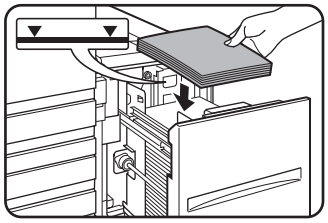
Yüksek Kapasiteli Besleyici'ye kağıt yükleme

1. Tepsiyi, durana kadar dışarı doğru çekin.



Tepside işlem gerçekleştirilirken, tepsiyi dışarı doğru çekmek için aşırı güç kullanmayın. Bu, tepsiye zarar verebilir.

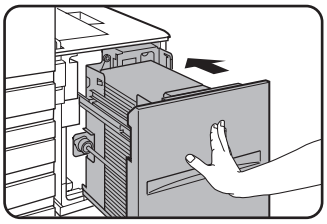
2. Kağıdı, kağıt tablasının ortasına yerleştirin.



Kağıt destesi gösterge çizgisinden yüksek olmamalıdır (en fazla 3.500 sayfa Xerox standart kağıdı (80 g/m2 (21 lbs.))

Kağıt türü değiştirilmişse, uygun ayarları “Kağıt türünü ayarlama (Baypas Tepsisi hariç)” bölümünde açıklandığı gibi değiştirdiğinizden emin olun (Bkz: sayfa 1-34).

3. Tepsiyi sıkıca makinenin içine itin.



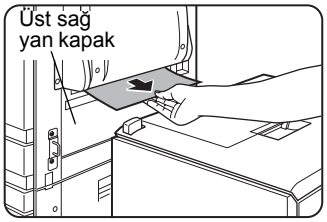
Kağıt tablası otomatik olarak kağıt besleme konumuna yükselir.

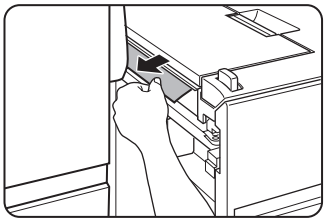
Yüksek Kapasiteli Besleyici'de yanlış besleme

Yüksek Kapasiteli Besleyici'de yanlış besleme meydana geldiğinde, aşağıdaki yordamı izleyerek yanlış beslenmiş kağıdı çıkarın.

1. Tepsi serbest bırakma kolunu tutarken, Yüksek Kapasiteli Besleyici'yi durana kadar ana üniteden dikkatle kaydırarak uzaklaştırın.

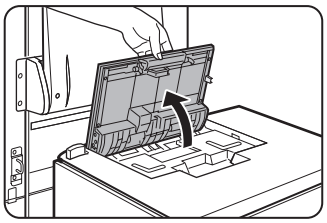
2. Yanlış beslenmiş herhangi bir kağıdı ana üniteden ve Yüksek Kapasiteli Besleyici'den çıkarın.



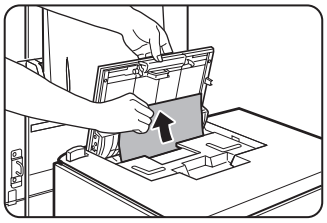


Yanlış beslenmiş kağıt makinenin içine sıkışmışsa ve çıkarılamıyorsa, yan kapağı açın ve sonra da yanlış beslenmiş kağıdı çıkarın. (Bkz: “Taşıma alanı, kaynaştırıcı alanı ve çıkış alanında yanlış besleme” sayfa 1-50.)

3. Üst kapağı açın.



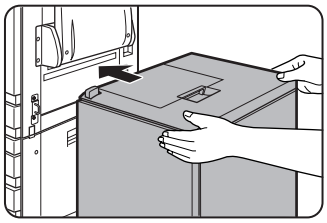
4. Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarın.



Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarırken yırtmamaya dikkat edin.

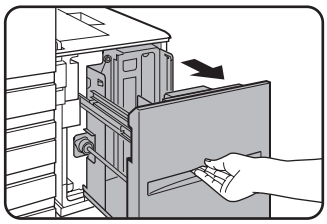
Yanlış beslenmiş kağıdı çıkardıktan sonra, üst kapağı kapatın.

5. Yüksek Kapasiteli Besleyici'yi ana üniteye doğru itin ve yerine mandallayın.

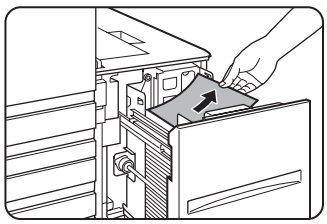


Yüksek Kapasiteli Besleyici'yi durana kadar yavaşça tekrar içeri itin.

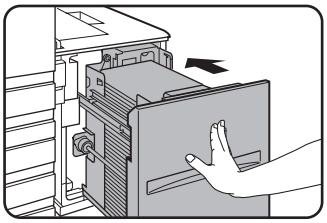
6. Adım 2'de yanlış beslenmiş kağıt bulunmamışsa, tepsiyi dışarı doğru çekin.



7. Yanlış beslenmiş kağıdı çıkarın.



8. Tepsiyi yavaşça tekrar yerine itin.



Kağıt besleme tablası otomatik olarak kağıt besleme konumuna yükselir. Kağıt yanlış besleme ekranının temizlendiğinden ve normal mesaj ekranını göründüğünden emin olun.

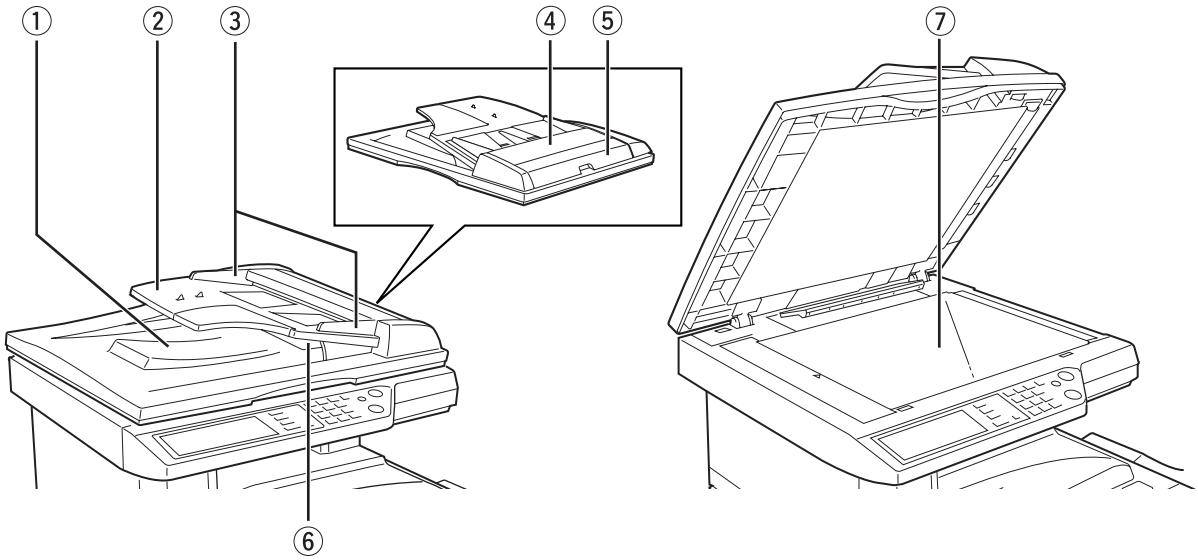
2 Kopyalayıcıyı Çalıştırma

Kopya Yapmadan Önce

Bu bölüm, makinenin kopyalayıcı işlevlerinin kullanılması için gerekli temel bilgiler sağlar. Kopyaları yapmadan önce bu bölümü okuyun.

Parça Adları ve İşlevleri (DADF)

Dış Kısım



① **DADF çıkış alanı**	Bitirilen orijinaller buradan çıkar.
② **DADF tepsisi**	Otomatik besleme için orijinalleri buraya yerleştirin (sayfa 2-5).

③ **Orijinal kılavuzları** — Orijinallerin boyutuna ayarlayın (sayfa 2-5).

④ **Belge besleme alanı kapağı** — Bu alandaki hatalı beslenmiş orijinalleri çıkarmak için açın (sayfa 2-79).

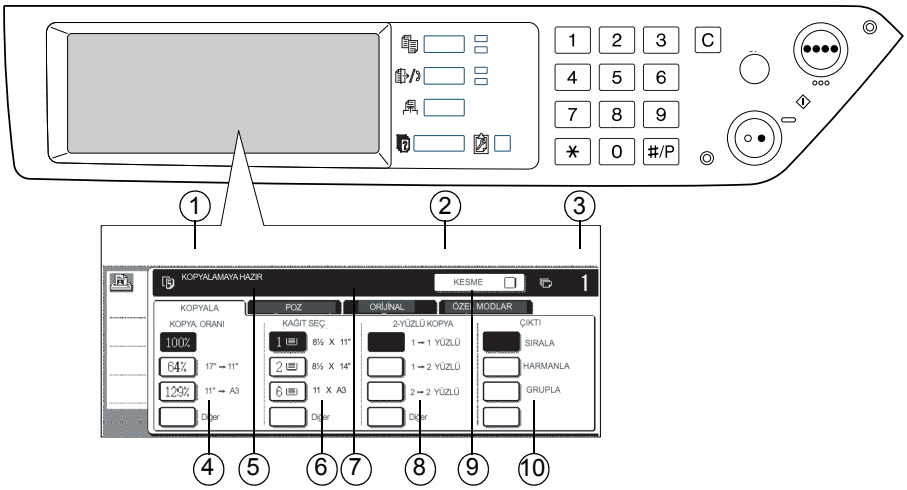
⑤ **DADF sağ kapağı** — Hatalı beslenmiş orijinalleri çıkarmak için açın (sayfa 2-79).

⑥ **Ters tepsi** — Yanlış beslenmiş orijinalleri çıkarmak için dışarı doğru çekin.

⑦ **Belge camı** — DADF tepsisinden kopyalanamayan tüm orijinaller burada kopyalanmalıdır.

Dokunmatik Panel (kopya modunun ana ekranı)

Kopya modunun ana ekranı, kopyalama için gerekli mesajları ve tuşları ve seçilebilen ayarları gösterir. Seçim yapmak için bir tuşa dokunun. Kopya modunun ana ekranı, [KOPYA] tuşuna basıldığında görüntülenir.*



* Özel ayarlar ekranının görüntülendiği durum hariç.

Soldaki ekran, Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi ve Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi takılı olan makineyi gösterir.

Görüntü, takılı olan cihaza bağlı olarak değişir.

① **Mesaj ekranı** — Temel durum mesajları burada görüntülenir.

② **[KESME] tuşu görüntü alanı** — Kesme kopyalama işlemi kullanılabildiğinde, [KESME] tuşu burada görüntülenir. Kesme kopyalama işi çalışmaktayken, kesme kopyalama işinin iptal edilmesi için kullanılmak üzere burada [İPTAL] tuşu görüntülenir.

③ **Kopya miktarı ekranı**	[BAŞLAT] tuşuna basılmadan önceki seçili kopya sayısını ve [BAŞLAT] tuşuna basıldıktan sonra kalan kopya sayısını gösterir. "0" görüntülendiğinde tek bir kopya yapılabilir.
④ **Kopya Oranı ekranı**	Kopyalama oranını seçmek için kullanın (sayfa 2-30).
⑤ **Poz sekmesi**	Kopya pozunu ayarlamak için dokunun (sayfa 2-25).
⑥ **Kağıt Seç ekranı**	Kağıt boyutunu seçmek için kullanın (sayfa 2-14, 2-22). Ekran, kağıt tepsilerinin konumunu, tepsilerdeki kağıdın boyutunu ve her tepsiye yüklenen yaklaşık kağıt miktarını gösterir. Bir tepsideki yaklaşık kağıt miktarı ile gösterilir.
⑦ **Orijinal sekmesi**	Orijinal boyutunu elle girmek için bu sekmeyi kullanın (sayfa 2-8).
⑨ **2 Yüzlü Kopya ekranı**	Çift yüzlü kopya modu ayarını seçmek için kullanın (sayfa 2-19, 2-24).
⑩ **Özel Modlar sekmesi**	Özel Modlar ekranını görüntülemek için dokunun (sayfa 2-38).
⑪ **Çıktı ekranı**	Sırala, grupla ve zımbalı harmanla seçeneklerini belirlemek için kullanın (sayfa 2-14, 2-23).
NOT:	*Çalışma Paneli'nin açıklaması için, bkz: sayfa 1-14.*

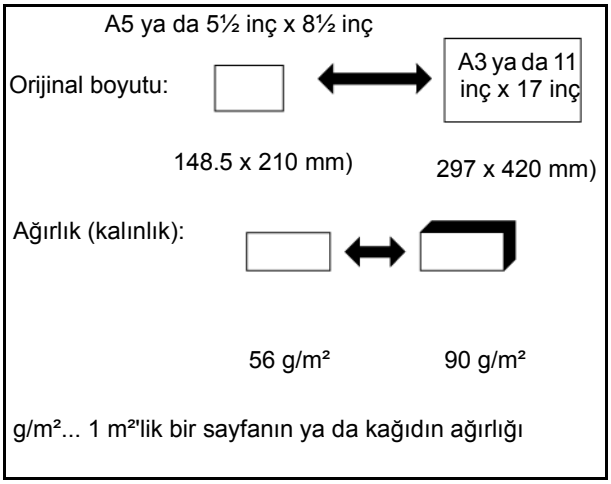
DADF

DADF, sürekli kopyalamada orijinalleri otomatik olarak beslemek için kullanılabilir. Orijinalleri elle çevirmek zorunda kalmadan iki-yüzlü orijinallerin her iki yüzü taranabilir. Bu özellik, çok sayıda orijinalin kopyalarını yapmada uygun olur.

Uygun orijinaller

DADF kullanıldığında, besleyicide aynı boyutta en fazla 40 orijinal ayarlanabilir (maksimum 4 mm (11/64 inç) deste kalınlığı veya ağırlığı 90 g/m^2 (24 lbs.) olan 30 orijinal).

Uygun orijinallerin boyut ve ağırlığı



DADF'nin kullanımıyla ilgili notlar

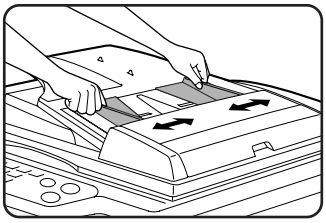
- Belirtilen boyut ve ağırlık aralıkları içindeki orijinalleri kullanın. Belirtilen aralığın dışındaki orijinallerin kullanımı orijinalin yanlış beslemesine neden olabilir.
- Orijinalleri DADF tepsisine yüklemeden önce, tüm zımba tellerini veya ataşları çıkarmayı unutmayın.
- Orijinallerde düzeltme sıvısından kaynaklanan nemli lekeler, yapıştırıcılardan kaynaklanan mürekkep veya yapışkan varsa, beslenmeden önce orijinallerin kuruduklarından emin olun. Kurumamışlarsa, DADF'nin veya belge camının iç kısmı kirlenebilir.
- Yanlış orijinal boyut algılamasını, orijinal yanlış beslemelerini veya kopyalarda lekeleri önlemek için, orijinalleri besleme konusunda aşağıdakileri kılavuz olarak kullanın.

  Asetat, kopya kağıdı, karbon kağıdı, termal kağıt veya ısı transferli mürekkep bandı ile basılı orijinaller, DADF üzerinden beslenmemelidir. Besleyici üzerinden beslenecek orijinaller zarar görmemiş, kırışmamış veya katlanmamış olmalı veya üzerlerinde gevşek olarak yapıştırılmış kağıt veya içinde kesikler olmamalıdır.

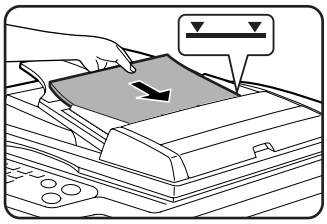
Orijinalleri Yerleştirme

DADF'yi kullanırken

1. Orijinal kılavuzlarını orijinallerin boyutuna ayarlayın.



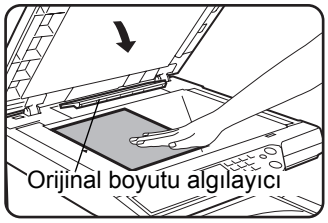
2. Orijinalleri DADF tepsisine yüzleri yukarı gelecek şekilde yerleştirin.



Orijinalleri besleme yuvasına iyice oturtarak yerleştirin. Orijinal kılavuzunda işaretli maksimum yükseklik çizgisini aşmayın.

Belge camını kullanılırken

Belge kapağını açın, orijinali belge camına yüzü aşağı gelecek şekilde yerleştirin, ardından belge kapağını dikkatlice kapatın.

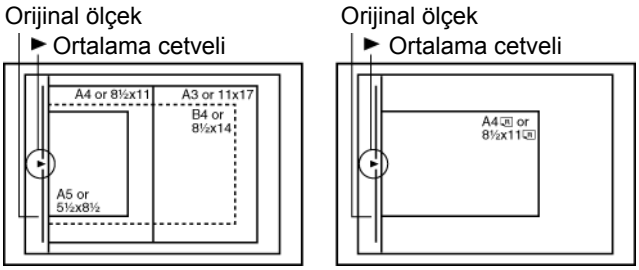


NOTLAR:

- *Nesnelerin zarar verme veya orijinal boyutun doğru algılanmama olasılığına karşı, orijinal boyutu algılayıcının altına herhangi bir nesne yerleştirmeyin.*
- *DADF'nin DADF tepsisine bir orijinal yerleştirilmişse, bunu kaldırın. Aksi halde, belge camındaki orijinal yerine DADF tepsisindeki orijinal taranır.*

[Orijinali yerleştirme]

Aşağıda gösterildiği gibi, orijinali boyutuna uygun olan konuma yerleştirin. (Orijinali ortalama ölçeği üzerinde ortalayın.)



NOT: ***Orijinal boyut algılama işlevi***

Orijinal boyut algılama işlevi tarafından algılanmak üzere aşağıda gösterilen dört grup standart orijinal boyutundan biri seçilebilir. Fabrika varsayılan ayarı "AB-1 (İNÇ-1)" şeklindedir. Ayar, sorumlu operatör programlarındaki "Orijinal boyutu algılayıcı ayarı" kullanılarak değiştirilebilir.

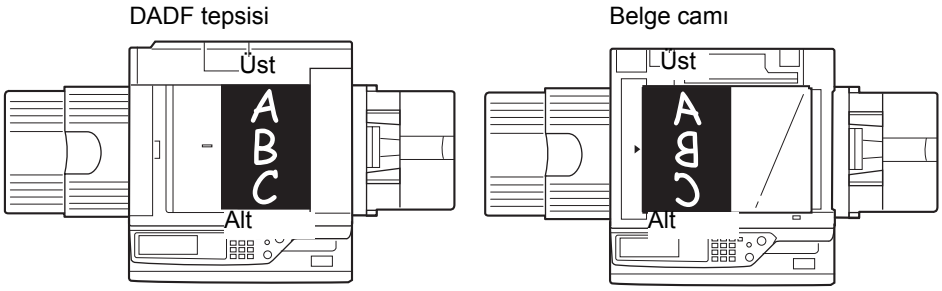
	Grup	Algılanabilir orijinal boyutlar
		DADF tepsisi (tek ters girişli besleme için) ya da belge camı
1	İNÇ - 1	11 inç x 17 inç, 8-1/2 inç x 14 inç, 8-1/2 inç x 11 inç, 8-1/2 inç x 11 inç R, 5-1/2 inç x 8-1/2 inç*
2	İNÇ - 2	11 inç x 17 inç, 8-1/2 inç x 13 inç, 8-1/2 inç x 11 inç, 8-1/2 inç x 11 inç R, 5-1/2 inç x 8-1/2 inç*
3	AB - 1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R
4	AB -2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 8-1/2 inç x 13 inç

* DADF kullanıldığında, bu boyutlar yalnızca tek yüzlü orijinaller için desteklenir.

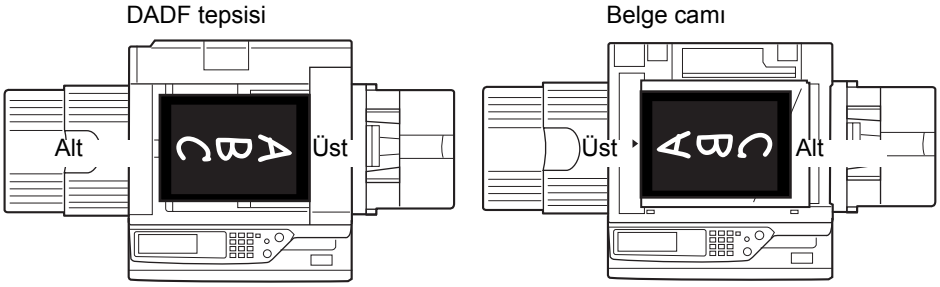
Standart orijinal ayar yönü

Orijinalin üst ve alt kısmı resimde gösterildiği gibi konumlanacak şekilde, orijinalleri, DADF tepsisine veya belge camına yerleştirin. Aksi halde, zımba telleri yanlış konumlandırılır ve bazı belirli özellikler beklenen sonucu vermeyebilir.

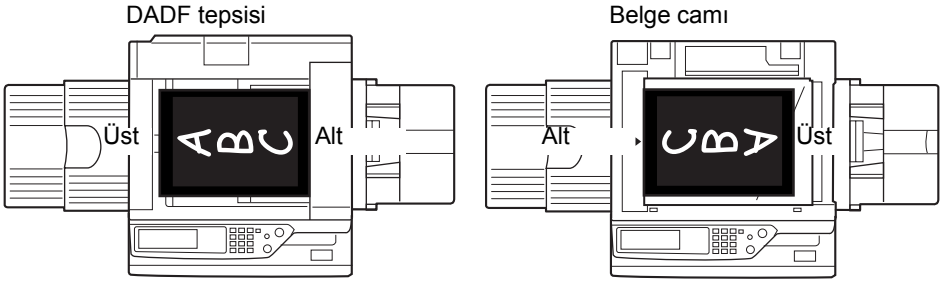
[Örnek 1]



[Örnek 2]



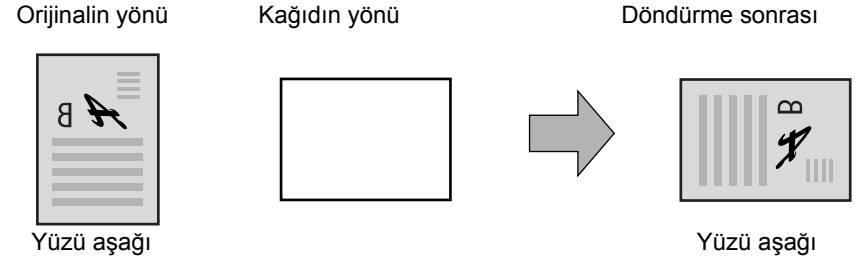
* Orijinal, örnek 2'de gösterildiği şekilde yerleştirildiğinde ve zımbalama gerçekleştirileceği zaman, orijinalin üst kısmını aşağıda gösterilen şekilde yönlendirin.



Otomatik kopya görüntüsü döndürme - döndürerek kopyalama

Orijinallerin ve kopya kağıdının yönü farklıysa, orijinal görüntü otomatik olarak 90° döndürülerek kopyalanır. (Görüntü döndürüldüğünde bir mesaj görüntülenir.) Döndürme için uygun olmayan, A4'ten (8-1/2 inç x 11 inç) daha büyük boyuta kopya büyütme veya Sırttan Zımbalı Finisher ile zımbalı harmanlama gibi bir işlev seçilirse, döndürme mümkün olmaz.

[Örnek]



Bu işlev, hem otomatik kağıt seçimi hem de otomatik görüntü modunda çalışır. (Döndürerek kopyalama, sorumlu operatör programı ile devre dışı bırakılabilir.)

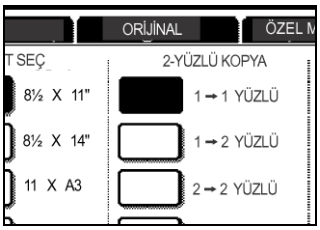
Orijinalin Boyutunu Seçme

Doğru orijinal boyut algılanmadığında veya orijinal boyut görüntülenmediğinde, orijinal boyutu elle belirtebilirsiniz.

Makinenin, orijinal boyutunu tanımasını sağlayarak, otomatik oran seçimi işlevinin (sayfa 2-28), seçili kağıt boyutu için otomatik olarak uygun bir büyütme veya küçültme oranı ayarlamasını sağlayabilirsiniz.

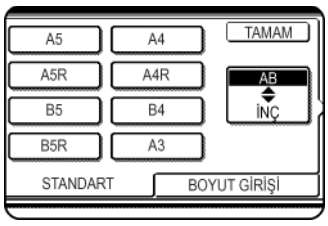
Orijinali DADF tepsisine veya belge camına yerleştirin, ardından aşağıdaki adımları uygulayın.

1. Orijinal sekmesine dokunun.



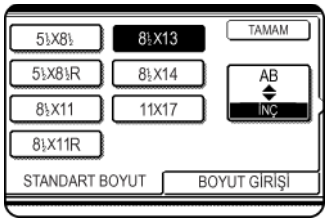
2. Orijinal boyutunu girin.

   Orijinal boyut standart bir boyutsa, uygun orijinal boyut tuşuna dokunun.



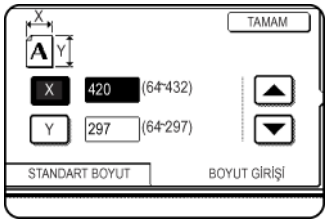
[ELLE] ve dokunduğunuz orijinal boyutu tuşu vurgulanır.

   İnç boyutu seçmek isterseniz, [AB/İNÇ] tuşuna dokunun ve ardından istediğiniz orijinal boyutu tuşuna dokunun.



[İNÇ] vurgulanır ve inç boyutlu tuşlar görüntülenir. AB paletine dönmek için [AB/İNÇ] tuşuna bir kez daha dokunun.

   Orijinal boyutu standart olmayan bir boyutsa, [BOYUT GİRİŞİ] sekmesine dokunun ve ardından orijinalin X (genişlik) ve Y (uzunluk) boyutlarını ▲ veya ▼ tuşuyla girin.



X boyutu (genişlik) başlangıçta seçilidir.

Y (Y) tuşuna dokunun ve Y boyutunu (uzunluk) girin.

Girilebilen orijinal boyutların aralığı aşağıdaki gibidir.

	DADF'yi kullanma	Belge camını kullanma
X (yatay yön)	143 - 432 mm (5-3/4 inç - 17 inç)	64 - 432 mm (2-1/2 inç - 17 inç)
Y (dikey yön)	130 - 297 mm (5-1/8 inç - 11-3/4 inç)	64 - 297 mm (2-1/2 inç - 11-3/4 inç)

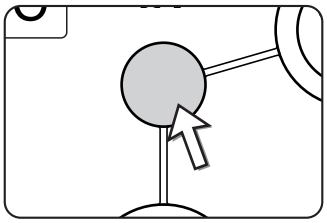
3. [TAMAM] tuşuna dokunun.

   İlk ekrana dönersiniz.

Orijinal Boyutlarını Kaydetme, Silme ve Kullanma

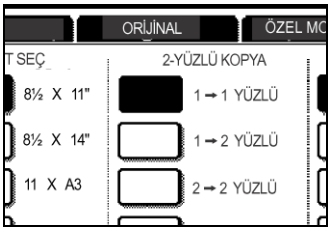
En çok 9 özel orijinal boyut kaydedilebilir. Kaydedilen boyutlar kolaylıkla çağrılabilir ve güç kapalıysa silinmez. Sık kullanılan bir orijinal boyutunu kaydetmek, o boyutta her belge kopyalayışınızda boyutu el ile ayarlama zahmetinden sizi kurtarır.

Orijinal boyutlarını kaydetmeyi, silmeyi ya da kullanmayı iptal etmek için [TÜMÜNÜ TEMİZLE] tuşuna basın.

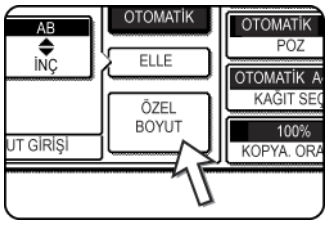


Orijinal boyutunu kaydetme veya silme

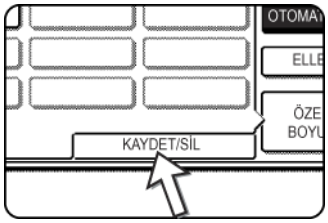
1. Orijinal sekmesine dokunun.



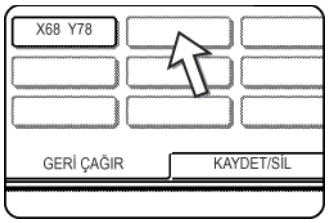
2. [ÖZEL BOYUT] tuşuna dokunun.



3. [KAYDET/SİL] tuşuna dokunun.



4. Kaydetmek veya silmek istediğiniz orijinal boyutu tuşuna ( ) dokunun.



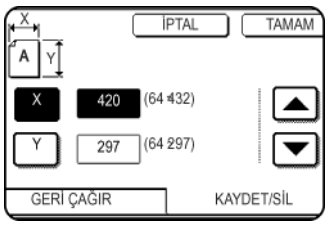
Orijinalin boyutunu kaydetmek için, boyut göstermeyen bir tuşa ( ) dokunun.

Önceden orijinal boyut kaydedilmiş olan tuşlar kayıtlı boyutu gösterir (X68 Y78).

Kaydedilmiş boyutu silmek veya değiştirmek için, silmek veya değiştirmek istediğiniz boyutu gösteren tuşa dokunun.

- Bir orijinal boyutunu kaydediyorsanız 5. adıma gidin.
- Orijinal boyutunu silmek veya değiştirmek için 7. adıma gidin.

5. Orijinalin X (genişlik) ve Y (uzunluk) boyutlarını ▲ ▼ tuşlarıyla girin.



X (genişlik) başlangıçta seçilidir.

X'i girin ve ardından Y'yi girmek için (Y) tuşuna dokunun. X'e 64 - 432 mm genişlik, Y'ye 64 - 297 mm uzunluk girilebilir.

6. [TAMAM] tuşuna dokunun.

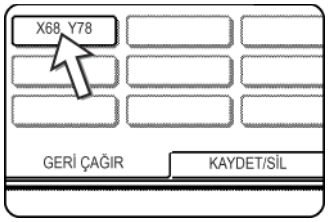
   5. adımda girilen orijinal boyutu, 4. adımda seçilen tuşa kaydedilir.

   Çıkmak için [TAMAM] tuşuna dokunun.

7. 4. adımdaki orijinal boyutunu gösteren bir tuşa dokunduğunuzda, [İPTAL], [SİL] ve [KAYDET] tuşlarını içeren bir mesaj ekranı görünür.
   - Yordamı iptal etmek için [İPTAL] tuşuna dokunun.
   - Seçili orijinal boyutunu silmek için [SİL] tuşuna dokunun.
   - Tuşa kaydedilen orijinal boyutu değiştirmek için [KAYDET] tuşuna dokunun. Boyutu değiştirmenize olanak vermek için 5. adımın ekranı görünür.
8. Çıkmak için [TAMAM] tuşuna dokunun.

Kaydedilmiş Bir Orijinal Boyutunu Kullanma

1. “Orijinal boyutunu kaydetme veya silme” bölümündeki 1. ve 2. adımları izleyin.
2. Kullanmak istediğiniz orijinal boyutuna dokunun.



3. [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Kaydedilmiş orijinal boyutu çağrılır.

Temel Kopya Yapma Yordamı

Bu bölümde, normal kopya yapmayı ve kopyaları büyütmeyi/küçültmeyi içeren temel kopya işlevleri açıklanmaktadır.

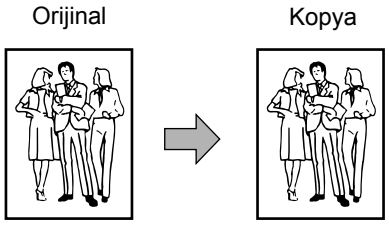
Normal Kopyalama

Bu bölümde normal kopyalama yordamı açıklanmaktadır.

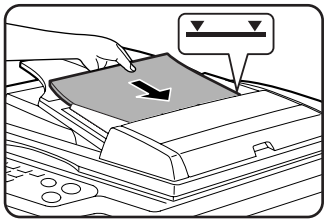
DADF'den kopyalama

NOT: *Yüklü bellek miktarına ve kopya ayarlarına bağlı olarak belirli kısıtlamalar mevcuttur. (Bkz: "Kopyalama modu çıktı kısıtlamaları" sayfa 2-16 ve "Sıralı kopyalama sırasında taranabilir orijinal sayısıyla ilgili esaslar" sayfa 2-17.)*

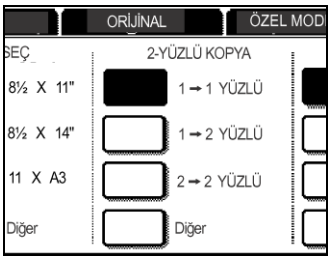
1 yüzlü orijinallerin 1 yüzlü kopyaları



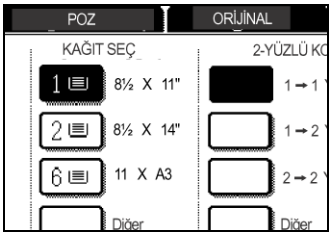
1. Orijinalleri DADF tepsisine yerleştirin. (sayfa: 2-5 - 2-10)



2. 1→ 1 Yüzlü kopya modunun seçili olduğundan emin olun.



3. Orijinallerle aynı boyuttaki kağıdın otomatik olarak seçildiğinden emin olun. (*Not)

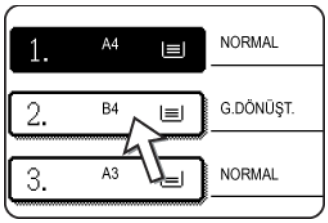


Seçili tepsi vurgulanacak ya da "xxxxxx KAĞIDI YÜKLEYİN." mesajı belirecektir. Mesaj belirirse, tepsiye istenilen boyuttaki kağıdı yükleyin.

Yukarıdaki mesaj gözükse bile, kopyalama seçili durumdaki kağıt üzerinde gerçekleştirilebilir.

(*Not) Aşağıdaki gereksinimler sağlanmalıdır:

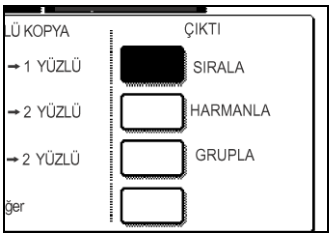
Standart boyutta orijinaller (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R veya A5 (11 inç x 17 inç, 8-1/2 inç x 14 inç, 8-1/2 inç x 11 inç, 8-1/2 inç x 11 inçR veya 5-1/2 inç x 8-1/2 inç)) kullanılmalı ve otomatik kağıt seçimi işlevi etkinleştirilmelidir.



Yukarıdakilerin dışındaki boyutta bir orijinal kopyalanacaksa, Kağıt Seç ekranındaki [Devam...] tuşuna, sonra da istenilen kağıt boyutu seçimi tuşuna dokunarak istediğiniz kağıt boyutunu seçin.

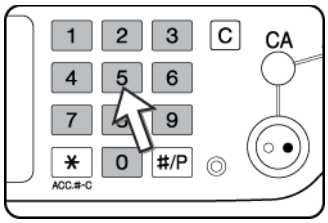
Seçili tuş vurgulanacak ve kağıt seçimi ekranı kapanacaktır. Kağıt seçimi ekranını bir seçim yapmadan kapatmak için [TAMAM] tuşuna dokunun.

4. İstediğiniz çıktı modunu seçin (bkz: sayfa 2-18).



Varsayılan mod, sıralama modudur.

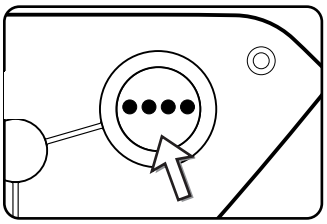
5. İstediğiniz kopya sayısını belirlemek için sayı tuşlarını kullanın.



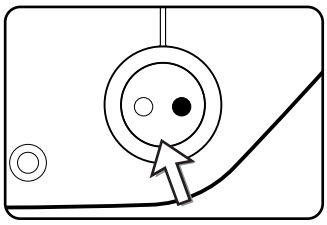
Buraya yazabileceğiniz en büyük sayı 999'dur.

Yalnızca tek bir kopya oluşturuyorsanız, kopya sayısı ekranı "0" değerini gösterirken de kopya oluşturulabilir. Herhangi bir hata olduğunda girişi iptal etmek için [C] (TEMİZLE) tuşuna basın.

6. [RENKLİ KOPYA BAŞLAT (●●●●)] ya da [SİYAH KOPYA BAŞLAT (○●)] tuşuna basın.



Orijinaller taranırken [C] tuşuna basarsanız, tarama duracaktır. Kopyalama zaten başlamışsa, işlem gören orijinal, orijinal çıktı alanına çıkarıldıktan sonra kopyalama ve tarama duracaktır. Bu durumlarda kopya sayısı "0" değerine ayarlanır.



NOT: *1 yüzlüden 1 yüzlüye kopyalama modu, başlangıç ayarlarında varsayılan olarak ayarlanmıştır.*

Kopyalama modu çıktı kısıtlamaları

			Eklenmiş bellek yok		Bellek ekli (128 MB ya da 256 MB)	
Çift yüzlü kopy-alama modu	Çıktı modu	orijinal/kağıt boyutu	Sıralama	Grup	Sıralama	Grup
Bir yüze kopy-alama	Renk kopyalama	A3'e (11 inç x 17 inç)) kadar	○			
		A3W (12 inç x 18 inç)*	○			
	Siyah/beyaz kopyalama	A3'e (11 inç x 17 inç) kadar	○			
		A3W (12 inç x 18 inç)*	○			
Otomatik çift yüzlü kopy-alama	Renk kopyalama	A4'e (8-1/2 inç x 11 inç) kadar	○			
		B4, A3 (8-1/2 inç x 14 inç, 11 inç x 17 inç)	○	×	○	
		A3W (12 inç x 18 inç)*	×			
	Siyah/beyaz kopyalama	A3'e (11 inç x 17 inç) kadar	○			
		A3W (12 inç x 18 inç)*	×			

○: Seçili ayarlar kullanılarak kopyalama mümkün ×: Kopyalama mümkün değil

* A3W (12 inç x 18 inç) boyutunda bir orijinali kopyalamak için DADF kullanılamaz.

Sıralı kopyalama sırasında taranabilir orijinal sayısıyla ilgili esaslar

Sıralı kopyalama modunu kullanırken, aşağıdaki tabloda gösterilen sayfa sayılarının tümü taranarak belleğe aktarılacak ve basılacak kopya sayısı ayarlanacaktır.

(Aşağıda gösterilen rakamların genel esaslar olduğuna dikkat edin. Taranarak belleğe aktarılabilen orijinal sayfa sayısı, orijinallerin içeriğine göre değişecektir.)

Çıktı modu	Orijinal türü	Orijinal boyutu	Eklenmiş bellek yok	Eklenmiş bellek	
				128 MB	256 MB
Renk kopya-lama	Tam renkli orijinal (genellikle metin)	A4'e (8-1/2 inç x 11 inç) kadar	100		180
		B4, A3 (8-1/2 inç x 14 inç, 11 inç x 17 inç)	50		90
		A3W (12 inç x 18 inç)	41		74
	Tam renkli orijinal (metin ve fotoğraflar)	A4'e (8-1/2 inç x 11 inç) kadar	37		64
		B4, A3 (8-1/2 inç x 14 inç, 11 inç x 17 inç)	18		32
		A3W (12 inç x 18 inç)	15		26
	Tam renkli orijinal (fotoğraf)	A4'e (8-1/2 inç x 11 inç) kadar	21		37
		B4, A3 (8-1/2 inç x 14 inç, 11 inç x 17 inç)	10		18
		A3W (12 inç x 18 inç)	8		15
Siyah/ beyaz kopya-lama	Metin orijinali	A4'e (8-1/2 inç x 11 inç) kadar	400		680
		B4, A3 (8-1/2 inç x 14 inç, 11 inç x 17 inç)	200		340
		A3W (12 inç x 18 inç)	165		280

Kopya çıktısı (sıralama ve gruplama)

1. Orijinalinizi belge camına ya da DADF tepsisine yerleştirin.
2. Sayı tuşlarında, istediğiniz kopya sayısını girin (<n>).
3. Çıktı ekranında [SIRALA] ya da [GRUPLA] tuşuna dokunun.

NOT:
- *Orijinali DADF'deki DADF tepsisine yerleştirdiğinizde, otomatik olarak "Sırala" seçilir.*
- *Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, otomatik olarak "Grupla" seçilir.*

4. [RENKLİ KOPYA BAŞLAT] tuşuna veya [S/B KOPYA BAŞLAT] tuşuna basın.

Kopyalarınız yazdırılır.

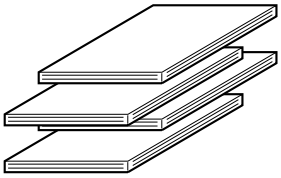
- "Sırala" seçiyse <n> kopya takımı yazdırılacaktır.
- "Grupla" seçiliyse her sayfanın <n> kopyası yazdırılacaktır.

Ofset işlevi hakkında

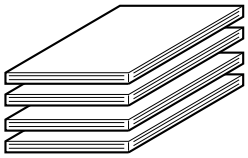
Bu işlev, her kopya takımını kaydırarak çıkış tepsisindeki bir önceki takımdan ayrı tutar. Böylece kopya takımlarını ayırmak kolaylaşır.

(Ofset, orta tepsiye ya da Sırttan Zımba Finisher'ın ofset tepsisinde çıktı vermek için kullanılabilir.)

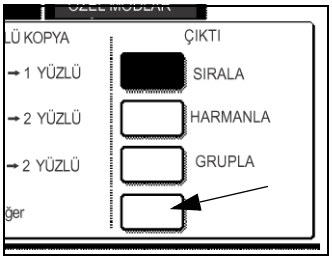
Ofset işlevi "AÇIK"



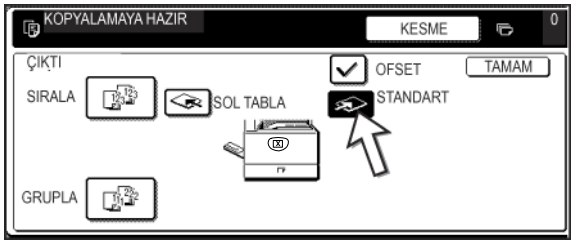
Ofset işlevi "KAPALI"



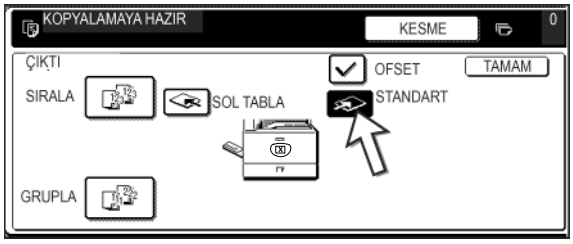
1. Çıktı ekranındaki [Devam...] tuşuna dokunun.



2. [STANDART KASET] tuşuna dokunun.



3. [OFSET] tuşuna dokunun.
4. [TAMAM] tuşuna dokunun.



Çıktı tepsisini seçme

Üstteki şekilde gösterilen [SOL TABLA] tuşu vurgulandığında, kopya çıktısı makinenin solundaki tepsiye yapılır (sol tepsi). [STANDART KASET] tuşu vurgulandığında, kopyalar orta tepsiye çıkarılır. Kopya çıkışı için kullanmak istediğiniz tepsinin tuşuna dokunun.

Ofset işlevini açma

Ofset işlevi, [OFSET] onay kutusunda bir onay işareti belirdiğinde çalışır. Bu onay kutusu [STANDART KASET] tuşuna dokunarak görüntülenir. (Onay işareti belirmezse onay kutusuna dokunun.)

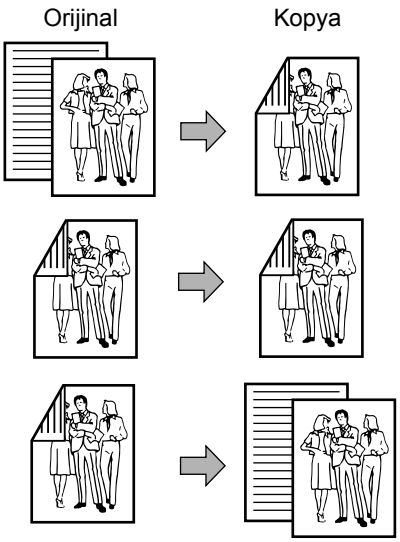
Ofset genişliği: Yaklaşık 30 mm (1-3/10 inç)

(A3W (12 inç x 18 inç) kağıt kaydırılamaz.)

DADF'den otomatik çift yüzlü kopyalama

Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi ve Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi takıldığında aşağıdaki otomatik çift yönlü kopya işlevleri kullanılabilir. Kopya kağıdı, kolayca çift yüzlü kopyalamaya olanak verecek şekilde otomatik olarak ters çevrilir.

NOT: *Yüklü bellek miktarına ve kopya ayarlarına bağlı olarak belirli kısıtlamalar mevcuttur. (Bkz: “Kopyalama modu çıktı kısıtlamaları” sayfa 2-16 ve “Sıralı kopyalama sırasında taranabilir orijinal sayısıyla ilgili esaslar” sayfa 2-17.)*



Aşağıdaki çift yönlü modlar seçilebilir

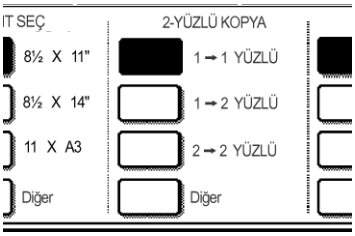
1.Tek yüzlü orijinallerden otomatik olarak çift yüzlü kopyalama

2.Çift yüzlü orijinallerden otomatik olarak çift yüzlü kopyalama

3.Çift yüzlü orijinallerden otomatik olarak tek yüzlü kopyalama

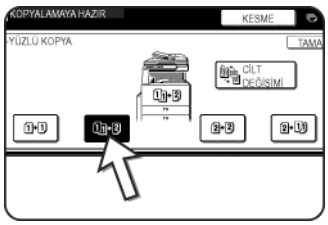
Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi ve Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi takılı değilse bile bu işlevi kullanabilirsiniz.

1. Orijinalleri DADF tepsisine yerleştirin. (sayfa: 2-5 - 2-10)
2. 2 Yüzlü Kopya ekranında bir çift yüzlü kopyalama modu seçin.



Not: 2 → 1 Yüzlü kopya modunu isterseniz, önce [Devam...] tuşuna dokunmalısınız.

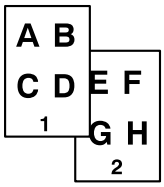
3. İstediğiniz çift yüzlü kopya modunu seçin.



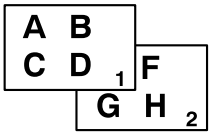
Soldaki ekran, DADF ve Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi ve Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi takıldığındaki görüntüyü gösterir. Görüntü, takılı olan cihaza bağlı olarak değişir.

Seçilemeyen bir modun kopya tuşuna dokunursanız, çift uyarı sesi çıkar.

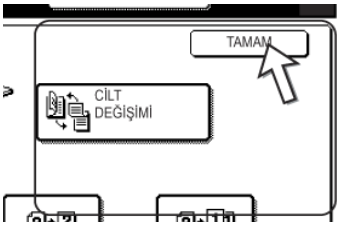
Dikey yönlü bir orijinal örneği



Yatay yönlü bir orijinal örneği



4. Çift yüzlü kopyaların ikinci yüzüne kopyalanacak görüntü ters döndürülebilir. Böylelikle sonuç çift yüzlü kopyaları, üstten ciltleme için doğru yönde olurlar. Üstten ciltleme için, çift yönlü kopya seçim ekranındaki [CİLT DEĞİŞİMİ] tuşuna dokunun.
5. [TAMAM] tuşuna dokunun.



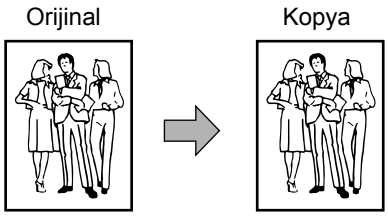
Seçimleri yapın, 2-14 ve 2-15. sayfalardaki 3 ile 6 arasındaki adımlardaki gibi devam edin.

Belge camından kopyalama

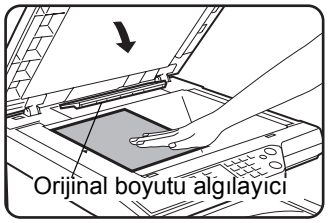
Kalın orijinaller gibi DADF'den beslenemeyen orijinalleri kopyalarken, belge kapağını açın ve orijinalleri belge camından kopyalayın.

NOT: *Yüklü bellek miktarına ve kopya ayarlarına bağlı olarak belirli kısıtlamalar mevcuttur. (Bkz: "Kopyalama modu çıktı kısıtlamaları" sayfa 2-16 ve "Sıralı kopyalama sırasında taranabilir orijinal sayısıyla ilgili esaslar" sayfa 2-17.)*

1 yüzlü orijinallerin 1 yüzlü kopyaları



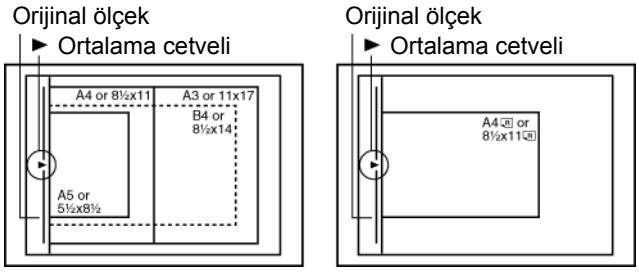
1. Belge camında bir orijinal ayarlayın (sayfa 2-5 - 2-10).



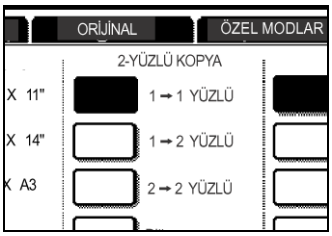
NOT: *Nesnelerin zarar verme veya orijinal boyutun doğru algılanmama olasılığına karşı, orijinal boyutu algılayıcının altına herhangi bir nesne yerleştirmeyin.*

[Orijinali yerleştirme]

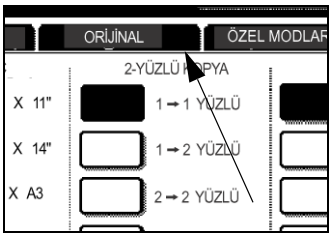
Aşağıda gösterildiği gibi, orijinali boyutuna uygun olan konuma yerleştirin.
(► Orijinali, ortalama cetveli üzerinde ortalayın.)



2. 1→ 1 Yüzlü kopya modunun seçili olduğundan emin olun.



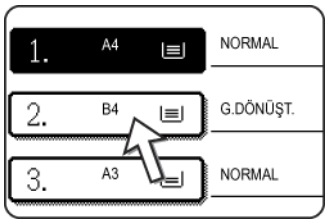
3. Otomatik olarak seçilen kağıdın orijinalle aynı boyutta olduğundan emin olun (Orijinal sekmesinde ayarlayın). (Bkz: not*.)



Seçili tepsi vurgulanacak ya da "xxxxxx KAĞIDI YÜKLEYİN." mesajı belirecektir. Mesaj belirirse, tepsiye istenilen boyuttaki kağıdı yükleyin. Yukarıdaki mesaj gözükse bile, kopyalama seçili durumdaki kağıt üzerinde gerçekleştirilebilir.

(*Not) Aşağıdaki gereksinimler sağlanmalıdır:

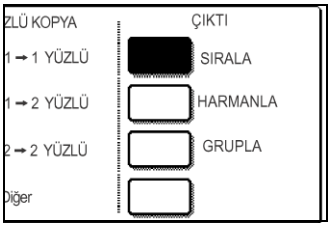
Standart boyutta orijinaller (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R veya A5 (11 inç x 17 inç, 8-1/2 inç x 14 inç, 8-1/2 inç x 11 inç, 8-1/2 inç x 11 inçR veya 5-1/2 inç x 8-1/2 inç)) kullanılmalı ve otomatik kağıt seçimi işlevi etkinleştirilmelidir.



Yukarıdakilerin dışındaki boyutta bir orijinal kopyalanacaksa, Kağıt Seç ekranındaki [Devam...] tuşuna, sonra da istenilen kağıt boyutu seçimi tuşuna dokunarak istediğiniz kağıt boyutunu seçin.

Seçili tuş vurgulanacak ve kağıt seçimi ekranı kapanacaktır. Kağıt seçimi ekranını bir seçim yapmadan kapatmak için [TAMAM] tuşuna dokunun.

4. İstediğiniz çıktı modunu seçin. (Bkz: sayfa 2-18.)

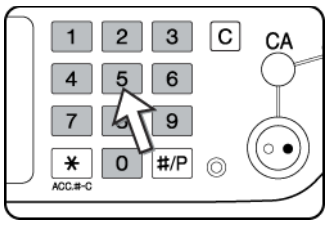


Belge camında bir belge algılandığında, grupla modu otomatik olarak seçilecektir.

Sıralı kopyalamayı seçmek için Çıktı ekranındaki [Devam...] tuşuna dokunun, ardından ekrandaki [SIRALA] tuşuna dokunun ve sonra da [TAMAM] tuşuna dokunun.

NOT: *[SIRALA] ya da [GRUPLA] tuşuna dokunduğunuzda, bunlara uygun simgeler vurgulanır. Simge ekranını temizlemek için [TÜMÜNÜ TEMİZLE] tuşuna basın. Bu noktaya kadar yapılan tüm seçimlerin iptal edileceğini unutmayın.*

5. İstediğiniz kopya sayısını belirlemek için sayı tuşlarını kullanın.



Buraya yazabileceğiniz en büyük sayı 999'dur.

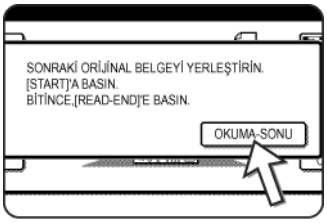
Yalnızca tek bir kopya oluşturuyorsanız, kopya sayısı ekranı "0" değerini gösterirken de kopya oluşturulabilir.

Herhangi bir hata olduğunda girişi iptal etmek için [C] (TEMİZLE) tuşuna basın.

6. [RENKLİ KOPYA BAŞLAT (●●●●)] veya [SİYAH KOPYA BAŞLAT (○●)] tuşuna basın.

   Orijinali, sonraki orijinalle değiştirin ve [BAŞLAT] tuşuna basın. Tüm orijinallerin taranması tamamlanana kadar bu işlemi tekrarlayın.

7. [OKUMA-SONU] tuşuna dokunun.

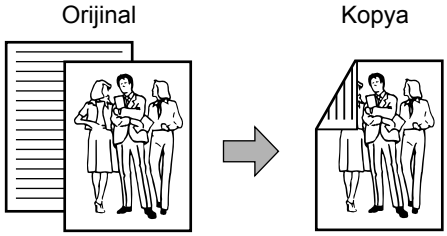


4. adımda, çıktı için "Sırala"yı seçtiyseniz, [OKUMA-SONU] tuşuna basmanız gerekir.

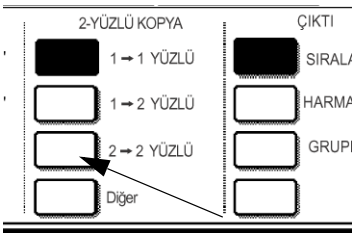
Belge camından otomatik çift yüzlü kopyalama

Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi ve Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi takıldığında aşağıdaki otomatik çift yüzlü kopya işlevi kullanılabilir. Kopya kağıdı, kolayca çift yüzlü kopyalamaya olanak verecek şekilde otomatik olarak ters çevrilir.

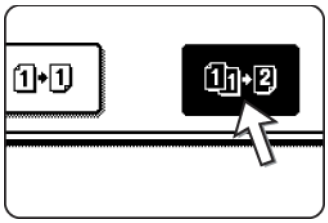
NOT: *Yüklü bellek miktarına ve kopya ayarlarına bağlı olarak belirli kısıtlamalar mevcuttur. (Bkz: "Kopyalama modu çıktı kısıtlamaları" sayfa 2-16 ve "Sıralı kopyalama sırasında taranabilir orijinal sayısıyla ilgili esaslar" sayfa 2-17.)*

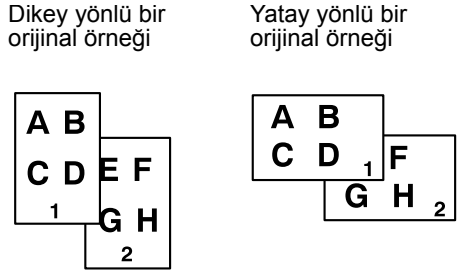


1. Bir orijinali belge camına yerleştirin. (sayfa: 2-5 - 2-10)
2. 2 Yüzlü Kopya ekranında, [2 → 2-YÜZLÜ KOPYA] tuşuna dokunun.



3. 2 Yüzlü Kopya ekranında [1 → 2 Yüzlü] tuşuna dokunun.



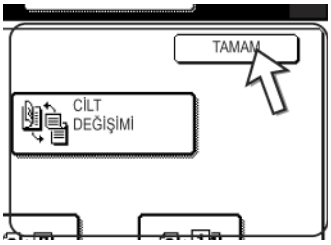


Tek yüzlü A3 (11 inç x 17 inç) ya da B4 (8-1/2 inç x 14 inç) boyutlarındaki dikey orijinalinin otomatik çift yüzlü kopyalarını üretirken ya da çift yüzlü orijinalin ön ve arka yüzü ters yönde kopyalandığında:

a) 2 Yüzlü Kopya ekranında, [Devam...] tuşuna dokunun.

b) [CİLT DEĞİŞİMİ] tuşuna dokunun.

4. [TAMAM] tuşuna dokunun.



Seçimleri yapın, 2-22 ve 2-23. sayfalardaki 3 ile 7 arasındaki adımlardaki gibi devam edin.

Poz Ayarları

Bu kopyalayıcıda içinden seçim yapılacak yedi poz modu vardır: OTOMATİK, METİN/BASKI FOTO, METİN/FOTO, METİN, FOTO, BASILI FOTO ve HARİTA.

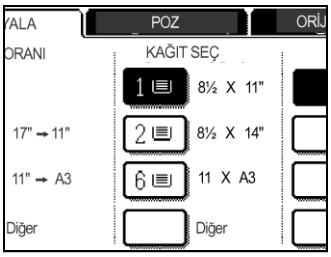
[OTOMATİK]

Bu, bu kopyalayıcı için standart başlangıç ayarıdır. Siyah/beyaz kopya yapılırken, poz, en iyi görüntü kalitesini elde edecek şekilde otomatik olarak ayarlanır. Tam renkli bir kopya yapılırken, görüntü, [METİN/BASKI FOTO] (başlangıç ayarları) seçildiğinde olduğu gibi ayarlanır.

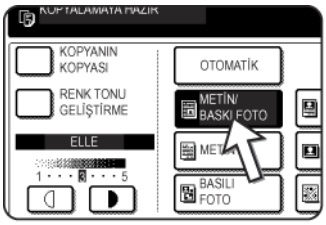
[METİN/BASKI FOTO, METİN/FOTO, METİN, FOTO, BASILI FOTO ve HARİTA]

Poz elle 9 adımda ayarlanabilir.

1. Poz sekmesine dokunun.



2. Orijinal türe bağlı olarak [OTOMATİK], [METİN/ BASKI FOTO], [METİN/FOTO], [METİN], [FOTO], [BASILI FOTO] veya [HARİTA]'yı seçin.



Örnek:

[METİN/BASKI FOTO] tuşu seçilidir.

NOTLAR: • ***Çözünürlüğü seçme***

Orijinalin içeriğine bağlı olarak hem renkli kopyalama hem de siyah beyaz kopyalama için altı çözünürlük ayarı vardır.

Orijinal türü	Orijinalin içeriği
OTOMATİK	Genellikle bu ayar seçilidir. Siyah/beyaz kopya yapılırken, poz, en iyi görüntü kalitesini elde edecek şekilde otomatik olarak ayarlanır. Tam renkli bir kopya yapılırken, görüntü, aşağıdaki [METİN/BASKI FOTO] (başlangıç ayarları) seçildiğinde olduğu gibi ayarlanır.
METİN/BASKI FOTO	Bu mod, metin ve basılı fotoğraflar içeren bir orijinalin kopyalanması için en iyi dengeyi sağlar.
METİN/FOTO	Bu mod, metin ve fotoğraflar içeren bir orijinalin kopyalanması için en iyi dengeyi sağlar.
METİN	Bu mod, bir orijinalin çok düşük yoğunluk alanlarının geliştirilmesinde veya olağandışı şekilde yüksek yoğunluklu arka plan alanlarının bastırılmasında yararlıdır.
FOTO	Bu mod, hassas ayrıntıları olan fotoğrafların en iyi kopyalarını sağlar.
BASILI FOTO	Bu mod, basılı fotoğrafların kopyalanması için yararlıdır.
HARİTA	Bu mod, birçok haritada bulunan en iyi gölgelemeyi ve hassas ayrıntıları sağlamak için yararlıdır.

- ***Bir kopyanın kopyasını yapma***

  Bu makinede yapılan bir kopyanın kopyasını yaparken, modu seçmek üzere Kopyanın Kopyası onay kutusuna dokunun. Bu mod, çözünürlük "Basılı Fotoğraf ve Metin", "Metin" veya "Basılı Fotoğraf" olarak ayarlandığında kullanılabilir.

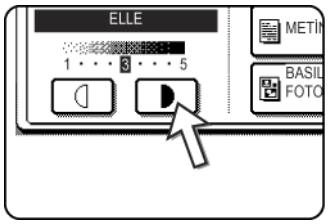
- *Renkli kopyalarda daha parlak renkler için, Otomatik Renk Geliştirme onay kutusuna dokunun. Otomatik Renk Geliştirme seçildiğinde aşağıdaki kısıtlamalar uygulanır:*

  Renk tonu geliştirme, Kopyanın Kopyası (yukarıdaki) moduyla aynı anda seçilemez.

  Parlaklık ayarı yapma (sayfa 2-58) ve Tek Renkli kopyalama (sayfa 2-61) mümkün değildir.

  DADF kullanılamaz. (Siyah beyaz kopya yaparken kullanılabilir.)

3. 2. adımda "Otomatik Kontrast" dışında bir ayar seçildiyse, kopya Görüntü Kalitesini el ile ayarlayın.



Koyu renkli kopya yapmak için tuşuna dokunun.

Açık renkli kopya yapmak için tuşuna dokunun.

NOTLAR:

- *Metin modu için önerilen Görüntü Kalitesi düzeyleri*

  1 - 2: Gazete gibi koyu orijinaller

  3: Normal yoğunluklu orijinaller

  4 - 5: Kurşun kalemlerle veya açık renkli karakterlerle yazılan orijinaller

- *Renk Seçenekleri menüsü*

  Renkli kopyalama için özel işlevler olarak, aşağıdaki renkli görüntü ayarlamaları yapılabilir (sayfa 2-52).

  - RGB Renk Dengesi

  - Netlik

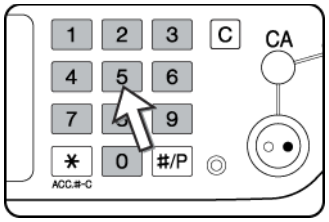
  - Arka Plan Gizleme

  - CMYK Renk Dengesi

  - Parlaklık

  - Yoğunluk

4. İstediğiniz kopya sayısını belirlemek için sayı tuşlarını kullanın.



5. [Renkli Kopya Başlat ( ) ya da [Siyah Kopya Başlat ( ) tuşuna basın.

Otomatik poz moduna geri dönmek için, Poz sekmesine dokunun ve [OTOMATİK]'i seçin.

NOT: *Otomatik poz ayarı için poz seviyesi, "Görüntü kalitesi ayarı" sorumlu operatör programını kullanarak ayarlanabilir.*

Küçültme/Büyütme/Yakınlaştırma

Küçültme ve büyütme oranları, bu bölümde tanımlandığı gibi hem otomatik olarak hem de elle seçilebilir.

Otomatik seçim (oto görüntü)

Küçültme ve büyütme oranı, orijinal boyutu ve seçili kağıt boyutu temel alınarak otomatik olarak seçilir.

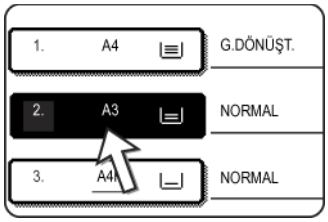
1. Orijinali DADF tepsisine ya da belge camına yerleştirin (sayfa 2-5 - 2-10).

NOT: *Otomatik oran ayarı yalnızca aşağıdaki orijinal ve kağıt boyutları için kullanılabilir. Diğer boyutlar için kullanılamaz. Ancak, standart olmayan orijinal ve kağıt boyutları olması durumunda, o boyutlar için otomatik oran ayarına olanak vermek için boyutlar girilebilir. (sayfa 2-8)*

Orijinal boyutları:A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5 (11 inç x 17 inç, 8-1/2 inç x 14 inç, 8-1/2 inç x 11 inç, 8-1/2 inç x 11 inç R, 5-1/2 inç x 8-1/2 inç)

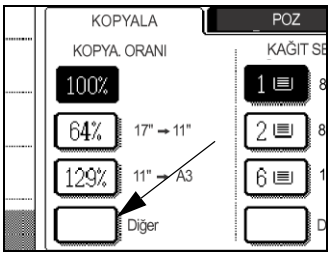
Kağıt boyutu: A3, B4, A4, A4R, B5, A5 (11 inç x 17 inç, 8-1/2 inç x 14 inç, 8-1/2 inç x 13 inç, 8-1/2 inç x 11 inç, 8-1/2 inç x 11 inçR, 5-1/2 inç x 8-1/2 inç)

2. İstediğiniz kağıt boyutunu seçmek için Kağıt Seç ekranındaki uygun tuşa dokunun.



NOT: *İstenilen boyuttaki kağıt herhangi bir tepsiye yüklü değilse, bir kağıt tepsisine veya Baypas Tepsisine gerekli boyuttaki kağıdı yükleyin.*

3. Kopya Oranı ekranında [Devam...] tuşuna dokunun.

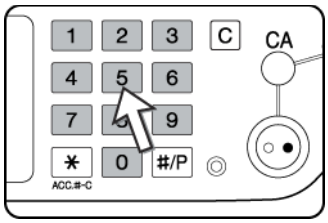


4. [OTO GÖRÜNTÜ] tuşuna dokunun.
5. [TAMAM] tuşuna dokunun.

[OTO GÖRÜNTÜ] tuşu vurgulanır ve orijinal boyut ve seçili kağıt boyutu için en iyi küçültme ve büyütme oranı seçilir ve kopyalama oranı ekranında görüntülenir.

NOT: *"ORİJİNALİ DEĞERİNDEN DEĞERİNE DÖNDÜR" mesajı görüntülenirse, orijinalin yönünü mesajda gösterildiği şekilde değiştirin. Yukarıdaki mesaj görüntülendiğinde, yön değiştirilmeden kopyalama yapılabilir, ancak görüntü kağıda doğru şekilde sığmaz.*

6. İstediğiniz kopya sayısını belirlemek için sayı tuşlarını kullanın.

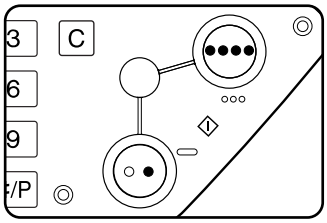


Buraya yazabileceğiniz en büyük sayı 999'dur.

Yalnızca tek bir kopya oluşturuyorsanız, kopya sayısı ekranı "0" değerini gösterirken de kopya oluşturulabilir.

Herhangi bir hata olduğunda girişi iptal etmek için [C] (TEMİZLE) tuşuna basın.

7. [RENKLİ KOPYA BAŞLAT ( )] veya [SİYAH KOPYA BAŞLAT ( )] tuşuna basın.



Orijinali belge camına yerleştirdiyseniz, çıktıyı "Sırala" olarak ayarlayın. Orijinalin tüm sayfaları tarandıktan sonra [OKUMA-SONU] tuşuna dokunmalısınız (sayfa 2-23, adım 7).

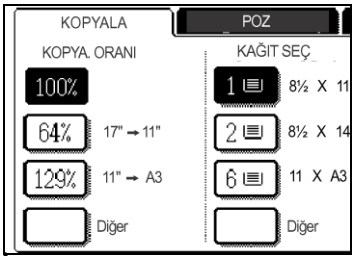
Otomatik görüntü modunu iptal etmek için, vurgulanmış görünümü temizlemek üzere Kopya Oranı ekranındaki [Devam...] tuşuna ve sonra [OTO GÖRÜNTÜ] tuşuna yeniden dokunun.

Elle seçim

Büyütme ve küçültme tuşları kullanılarak, önceden belirlenmiş oranlar (maksimum %400, minimum %25) seçilebilir. Ayrıca, %1 artışlarla %50 ile %200 arasında herhangi bir oranı seçmek için yakınlaştırma tuşları kullanılabilir.

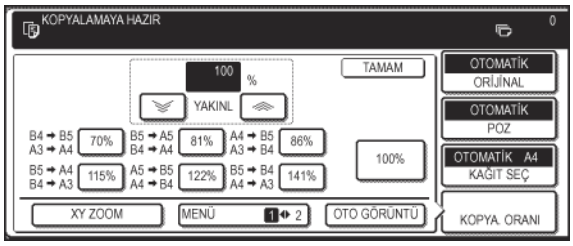
NOT: *DADF kullanıldığında, oran yalnızca %50 ve %200 aralığında ayarlanabilir.*

1. Orijinali DADF tepsisine ya da belge camına yerleştirin (sayfa 2-5 - 2-10).
2. Kopya Oranı ekranındaki [Devam...] tuşuna dokunun.



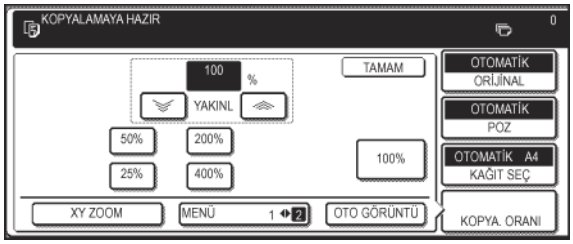
3. Kopya oranı seçimi için "1" menüsünü veya "2" menüsünü seçmek üzere [MENÜ] tuşunu kullanın.

   Menü 1



- A. Önceden ayarlanmış küçültme kopyalama oranları şunlardır:
  %70, %81 ve %86 (AB sistemi için).
- %77 ve %64 (inç sistemi için).
  B. Önceden ayarlanmış büyütme kopya oranları şunlardır:
  115, %122 ve %141 (AB sistemi için).
  %121 ve %129 (inç sistemi için).

Menü 2

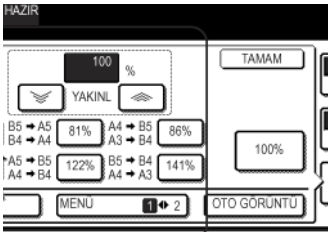


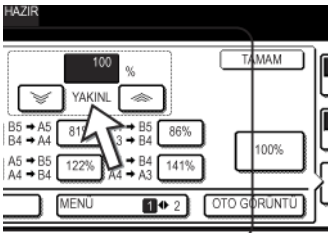
- A. Önceden ayarlanmış küçültme kopyalama oranları şunlardır: %50 ve %25*.
- B. Önceden ayarlanmış büyütme kopyalama oranları şunlardır: %200 ve %400*.

* DADF kullanıldığında, oran yalnızca %50 ve %200 aralığında ayarlanabilir.

(Sorumlu operatör tarafından ayarlanan özel oranlar oran menüsü 2'de görünür.)

4. İstenilen kopyalama oranını ayarlamak için dokunmatik paneldeki küçültme, büyütme ve [YAKINL] tuşlarını kullanın.





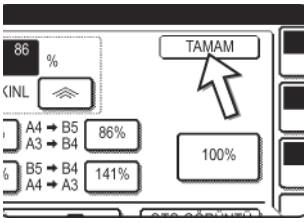
Yakınlaştırma oranları: % 50'den % 200'e kadar % 1'lik adımlarla herhangi bir oran ayarlanabilir.

Oranı artırmak için [ ] tuşuna, azaltmak için de [ ] tuşuna dokunun. Tuşlardan birine 3 saniye süreyle basmaya devam ederseniz, oran hızla değişmeye başlar.

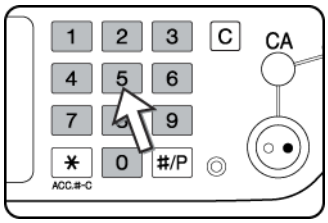
NOTLAR:

- *Yaklaşık oranı ayarlamak için bir küçültme veya büyütme tuşuna dokunun, ardından oranı azaltmak için [ ] tuşuna veya oranı artırmak için [ ] tuşuna dokunun.*
- *Seçili kopyalama oranının kopya kağıt boyutu için çok büyük olduğunu gösteren "GÖRÜNTÜ KOPYA KAĞIDINDAN DAHA BÜYÜK." mesajı belirebilir. Ancak, [BAŞLAT] tuşuna basılırsa kopya yapılır.*
- *Yatay ve dikey kopyalama oranlarını ayrı ayrı ayarlamak için XY YAKINLAŞTIRMA özelliğini kullanın. Bkz: sayfa 2-33.*

5. İstenilen kağıt boyutunun seçili kopyalama oranına göre otomatik olarak seçildiğinden emin olun veya gerekirse başka bir boyut seçin.
6. [TAMAM] tuşuna dokunun.



7. İstediğiniz kopya sayısını belirlemek için sayı tuşlarını kullanın.

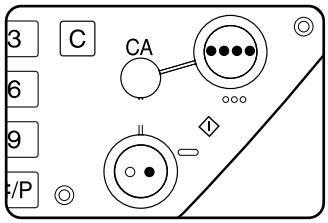


Buraya yazabileceğiniz en büyük sayı 999'dur.

Yalnızca tek bir kopya oluşturuyorsanız, kopya sayısı ekranı "0" değerini gösterirken de kopya oluşturulabilir.

Herhangi bir hata olduğunda girişi iptal etmek için [C] (TEMİZLE) tuşuna basın.

8. [RENKLİ KOPYA BAŞLAT ( )] veya [SİYAH KOPYA BAŞLAT ( )] tuşuna basın.



Orijinali belge camına yerleştirdiyseniz, çıktıyı "Sırala" olarak ayarlayın. Orijinalin tüm sayfaları tarandıktan sonra [OKUMA-SONU] tuşuna dokunmalısınız (sayfa 2-23, adım 7).

Oranı % 100'e geri döndürmek için

Oran ayarını %100'e döndürmek için Kopya Oranı ekranındaki [%100] tuşuna dokunun.

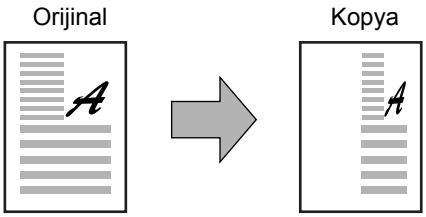
XY Yakınlaştırma

XY YAKINLAŞTIRMA özelliği, yatay ve dikey kopyalama oranlarının bağımsız olarak değiştirilmelerine olanak verir.

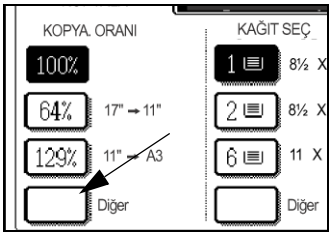
Büyütme ve küçültme tuşları kullanılarak, önceden belirlenmiş oranlar (maksimum %400, minimum %25) seçilebilir. Ayrıca, %1 artışlarla %50 ile %200 arasında herhangi bir oranı seçmek için yakınlaştırma tuşları kullanılabilir.

NOT: *DADF kullanıldığında, oran yalnızca %50 ve %200 aralığında ayarlanabilir.*

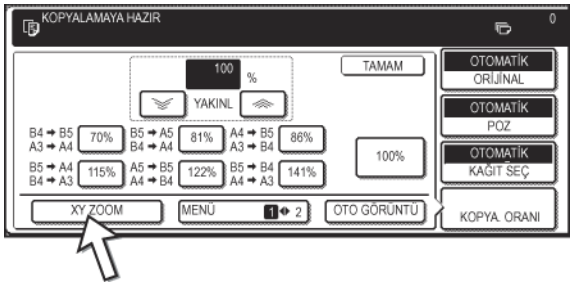
Örnek: Uzunluk için %100 ve genişlik için %50 seçme



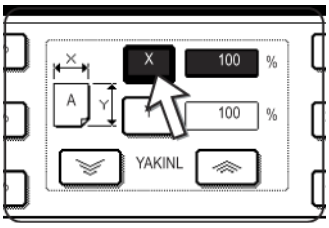
1. Orijinali DADF tepsisine ya da belge camına yerleştirin. (sayfa: 2-5 - 2-10)
2. Dokunmatik panel üzerinde bulunan Kopya Oranı ekranındaki [Devam...] tuşuna dokunun.



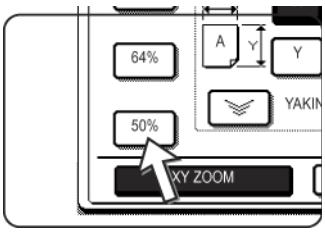
3. [XY YAKINLAŞTIRMA] tuşuna dokunun.



4. [X] tuşuna dokunun.

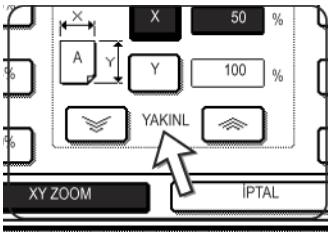


5. Kopyalama oranını yatay (X) yönde değiştirmek için küçültme, büyütme ve YAKINLAŞTIRMA ([ ], [ ]) tuşlarını kullanın.



Sabit bir oran tuşu, dokunulduğunda vurgulanmış olmaz.

DADF kullanıldığında, oran yalnızca %50 ve %200 aralığında ayarlanabilir.

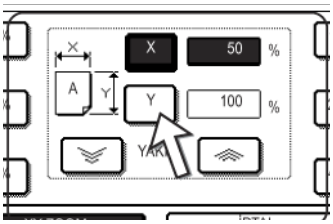


Yakınlaştırma tuşları, oranı %50'den %200'e %1'lik artışlarla değiştirmek için kullanılabilir.

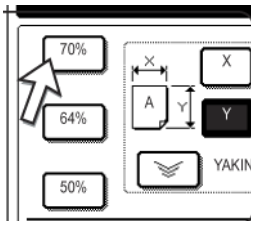
Oranı artırmak için [ ] tuşuna, azaltmak için de [ ] tuşuna dokunun. Tuşlardan birine 3 saniye süreyle basmaya devam ederseniz, oran hızla değişmeye başlar.

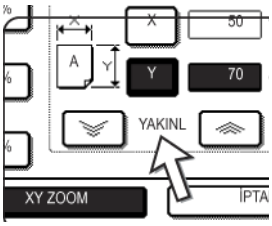
NOT: *Yaklaşık oranı ayarlamak için bir küçültme tuşuna veya büyütme tuşuna dokunun, ardından oranı azaltmak için [ ] tuşuna veya oranı artırmak için [ ] tuşuna dokunun.*

6. [Y] tuşuna dokunun.



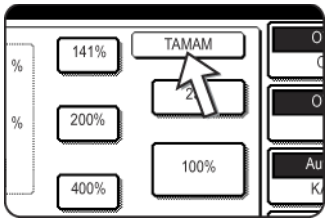
7. 5. adımda (X) için yaptığınız gibi, kopyalama oranını dikey (Y) yönde değiştirmek için küçültme, büyütme ve YAKINLAŞTIRMA ([ ], [ ]) tuşlarını kullanın.



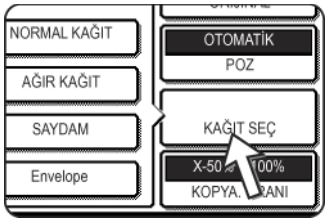


Sonraki adım gerçekleştirilene kadar, hassas ayar için kopyalama oranı da değiştirilebilir.

8. [TAMAM] tuşuna dokunun.

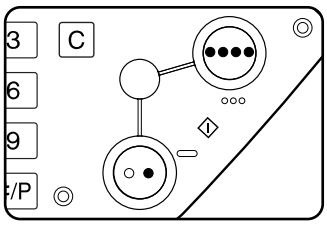


9. Kağıt Seç ekranında, istediğiniz kağıt boyutuna sahip kağıt tepsisini seçin.



OTOMATİK KAĞIT SEÇİMİ modu açıksa, orijinal boyuta ve seçili kopyalama oranlarına göre uygun kopya kağıt boyutu otomatik olarak seçilmiş olur.

10. Poz, kağıt boyutu ve kopya sayısı gibi istediğiniz diğer tüm ayarları yapın ve [RENKLİ KOPYALAMAYI BAŞLAT ( )] veya [SİYAH KOPYALAMAYI BAŞLAT ( )] tuşuna basın.

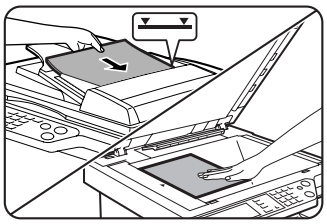


Bu işlevi iptal etmek için, sayfa 2-33'teki 3. adımda veya sayfa 2-34'teki 5. adımda olduğu gibi [İPTAL] tuşuna veya [XY YAKINLAŞTIRMA] tuşuna yeniden dokunun. Bu işlem, 8. adımda [TAMAM] tuşuna basılmadan önce yapılmalıdır.

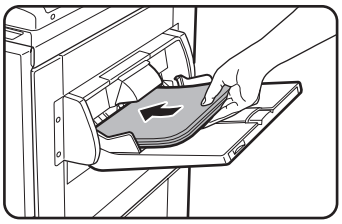
Özel Kağıtlar

Asetat, kartpostal ve zarf gibi özel kağıtlar, Baypas Tepsisi üzerinden beslenmelidir.

1. Orijinali DADF tepsisine ya da belge camına yerleştirin (sayfa 2-5 - 2-10).



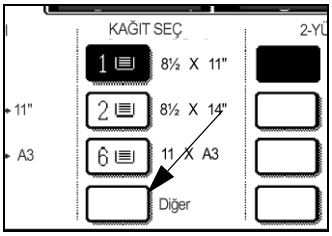
2. Özel kağıdı Baypas Tepsisine yükleyin.



Baypas Tepsisinde kullanılabilen kağıt özellikleri için 1-29. ve 1-31. sayfaya bakın.

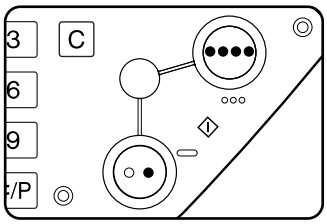
Kağıt yükleme talimatları için bkz:
“Baypas Tepsisi'ne kağıt yükleme” sayfa 1-23.

3. Kağıt Seç ekranındaki [Devam...] tuşuna dokunun ve Baypas Tepsisini seçin.



4. Baypas Tepsisine yerleştirdiğiniz kağıdın türünü seçin.
5. [TAMAM] tuşuna dokunun.

6. Poz veya kopya sayısı gibi istediğiniz diğer tüm ayarları yapın ve [RENKLİ KOPYALAMAYI BAŞLAT ( )] veya [SİYAH KOPYALAMAYI BAŞLAT ( )] tuşuna basın.



Orijinali belge camına yerleştirdiyseniz, çıktıyı "Sırala" olarak ayarlayın. Orijinalin tüm sayfaları tarandıktan sonra [OKUMA-SONU] tuşuna dokunmalısınız (sayfa 2-23, adım 7).

NOTLAR:

- ***Ağır kağıt 2, asetat ve zarf üzerindeki kopyalar için çıktı konumu***

  Bu tür kağıtlardaki kopyalar makinenin sol tarafındaki tepsiye yüzü yukarı bakacak şekilde çıkar.

  Standart tepsiye teslim edilemezler. Bu kağıtlar için yüzü aşağı bakacak şekilde çıkış mümkün değildir.

- ***Renk ayarı menüsü***

  Renkli kopyalamanın özel işlevler olarak, aşağıdaki renkli görüntü ayarları mevcuttur (sayfa 2-52).

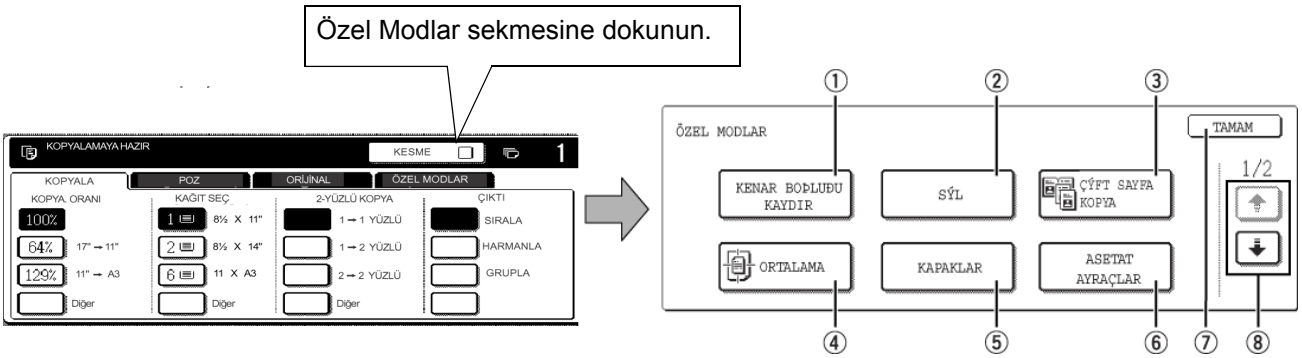
  - RGB AYARI
  - NETLİK
  - ARKA FONU SAKLI TUT
  - RENK DENGESİ
  - PARLAKLIK
  - YOĞUNLUK

Kolay Kopyalama İşlevleri

Bu bölümde özel amaçlı işlevler, kopya ayarlarını kaydetme ve diğer kullanışlı işlevler açıklanmaktadır. Lütfen bu bölümden gerekli kısımları seçip okuyun.

Özel Modlar

Kopya modu ana ekranındaki Özel Modlar sekmesine dokunulduğunda, çeşitli özel işlev dokunma tuşlarını içeren ÖZEL MODLAR ekranı belirir. Bu işlevler aşağıda gösterilmektedir.



① [KENAR BOŞLUĞU KAYDIRMA] tuşu — Ciltleme kenar boşlukları oluşturmak amacıyla kopyadaki görüntüyü kaydırmak için bu tuşu kullanın (sayfa 2-40).

② [SİL] tuşu — Kitapların ve diğer kalın orijinallerin kopyaları yapılırken oluşan kenar gölgelerini silmek için bu tuşu kullanın (sayfa 2-42)

③ [ÇİFT SAYFA KOPYA] tuşu — Bu tuş, ciltli belgelerin sol ve sağ sayfalarını belge camındaki belgeyi kaldırmadan kopyalamak için yararlıdır (sayfa 2-43).

④ [ORTALAMA] tuşu — Kopyalanmış görüntüyü kağıt üzerinde ortalamak için bu tuşu kullanın (sayfa 2-45).

⑤ [KAPAKLAR] tuşu — Ön ve arka kapak olarak kullanmak üzere farklı bir kağıt türü eklemek için bu tuşu kullanın (sayfa 2-48). (DADF kullanılmalıdır.)

⑥ [ASETAT AYRAÇLAR] tuşu — Asetatlara kopyalama yapılırken, asetat yaprakları arasına otomatik olarak bir sayfa kopya kağıdı eklemek için bu tuşu kullanın (sayfa 2-46).

⑦ Özel modlar ekranındaki [TAMAM] tuşu

Kopya modunun ana ekranına geri dönmek için [TAMAM] tuşuna dokunun.

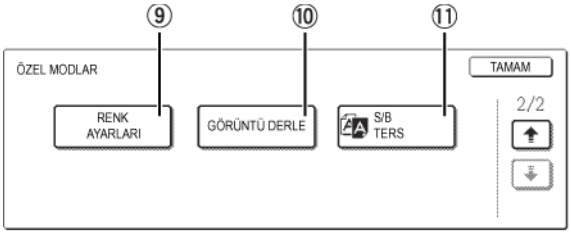
⑧ [↑] / [↓] tuşu

Özel modlar menü ekranları arasında geçiş yapmak için bu tuşları kullanın.

Özel modlar menüsü iki ekrandan oluşur.

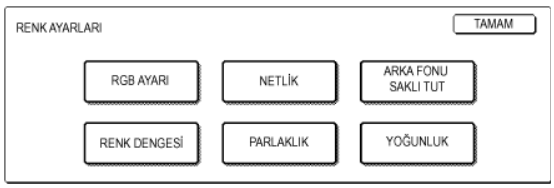
Aşağıdaki ekrana geçmek için [↓] tuşuna ⑧ dokunun.

aşağıdaki özel modlar ikinci ekranda (2/2) seçilebilir.



⑨ [RENK AYARLARI] tuşu

Renk ayarlamaları menü ekranını görüntülemek için bu tuşu kullanın. Bu tuş, renkli kopya yaparken renk ayarı için aşağıda gösterilen özel işlevleri seçmenize olanak verir (sayfa 2-52).



⑩ [GÖRÜNTÜ DERLE] tuşu

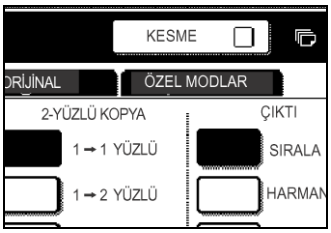
Görüntü düzenleme menü ekranını görüntülemek için bu tuşu kullanın. Bu tuş, görüntü düzenleme için aşağıda gösterilen özel işlevleri seçmenize olanak verir (sayfa 2-60).

⑪ [S/B TERS] tuşu

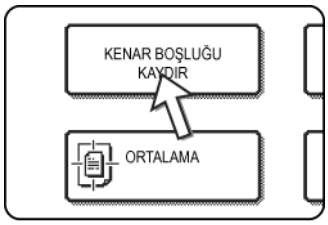
Siyah beyaz ters döndürülmüş olarak kopya yapılabilir (sayfa 2-51). (Bu işlev yalnızca siyah/beyaz kopyalamada kullanılabilir.)

Özel işlevleri kullanmak için genel çalıştırma yordamı

1. Özel Modlar sekmesine dokunun.



2. İstediğiniz özel moda ait tuşa dokunun.



Örnek:

Kenar boşluğu kaydırma işlevini ayarlamak için

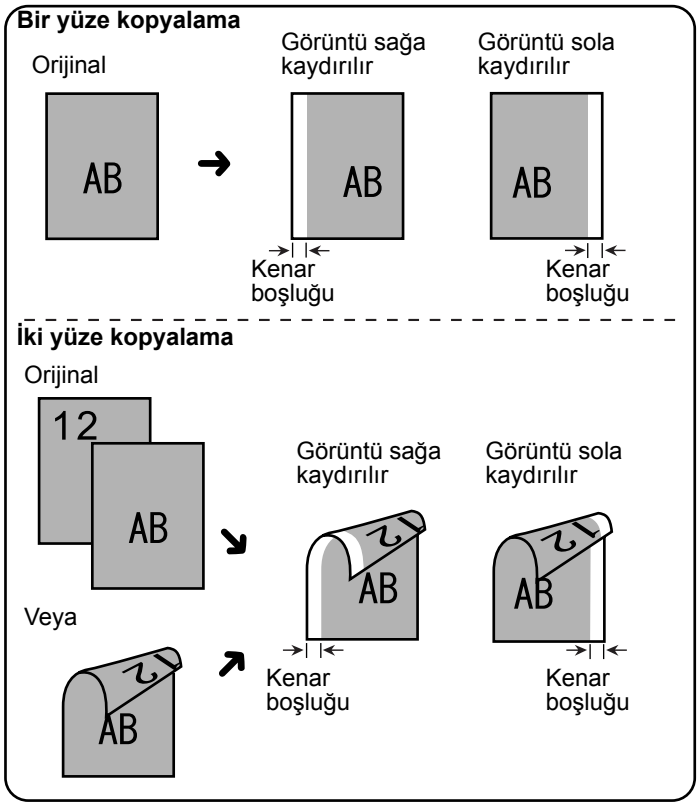
Renk ayarlama veya görüntü düzenleme için menü tuşlarına dokunursanız, ilgili işlevlerin seçimi için menü ekranına gidersiniz.

Ayar ekranları gerektiren modlarla ilgili ayar yordamları sayfa 2-40'dan başlamaktadır.

Çift sayfa kopya, ortalama, ayraç sayfalı asetat, S/B ters, ayna görüntüsü ve A3 (11 inç x 17 inç) tam sayfa işlevleri ayar ekranları gerektirmez.

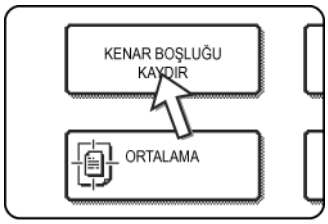
Kenar boşluğu kaydır

Kenar boşluğu kaydırma işlevi, metni veya görüntüyü kopya kağıdı üzerinde kendi ilk ayarından yaklaşık 10 mm (1/2 inç) otomatik olarak kaydırır.



Kaydırma yönü, resimde görüldüğü şekilde sağdan kaydırma veya soldan kaydırma olarak seçilebilir.

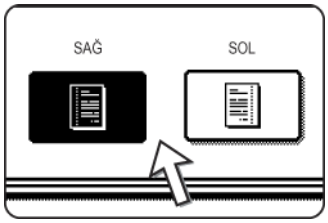
1. ÖZEL MODLAR ekranında [KENAR BOŞLUĞU KAYDIR] tuşuna dokunun.



Kenar boşluğu kaydırma ayar ekranı görünür.

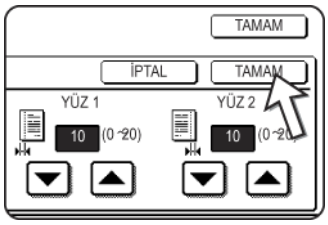
Ayrıca, işlevin açık olduğunu göstermek üzere ekranın sol üst kısmında kenar boşluğu kaydırma simgesi ( ) belirir.

2. Kaydırma yönünü seçin.



Sağ veya sol seçeneğini belirlemek için bir kaydırma yönüne dokunun. Seçili tuş vurgulanır.

3. Kaydırma miktarını gerektiği gibi ayarlayın ve alttaki [TAMAM] tuşuna dokunun.



Kaydırma miktarını ayarlamak için ve tuşlarını kullanın. Kaydırma miktarı 0 - 20 mm arasında, 1 mm artışlarla ayarlanabilir.

Bir Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi ve Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi takılmamışsa, arka taraf kopyaları için kenar boşluğu kaydırma ayarı görüntülenmez.

4. ÖZEL MODLAR ekranındaki [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Kopya modunun ana ekranına geri dönün.

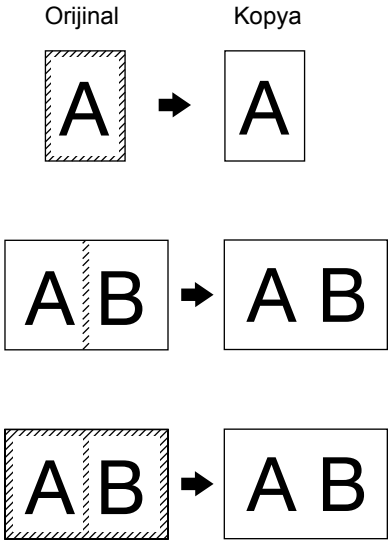
Aşağıdaki adımlar hakkında

Bir DADF kullanılıyorsa 2-13 ve 2-19 arasındaki sayfalara bakın. Belge camı kullanılıyorsa, 2-21 - 2-24 arasındaki sayfalara bakın.

Kenar boşluğu kaydırma işlevini iptal etmek için, kenar boşluğu kaydırma ayarı ekranında [İPTAL] tuşuna dokunun. Bu işlem, 4. adımda [TAMAM] tuşuna basılmadan önce yapılmalıdır.

Sil

Kopyalardaki, kalın orijinalleri veya kitapları kopyalarken oluşan gölge çizgilerini silmek için silme işlevi kullanılır. Seçilebilen silme modları aşağıda gösterilmektedir. Silme genişliğinin başlangıç ayarı yaklaşık 10 mm'dir (1/2 inç).



KENAR SİL

Orijinal olarak kalın kağıt veya kitap kullanıldığında, kopyaların kenarlarının çevresinde oluşan gölge çizgilerini ortadan kaldırır.

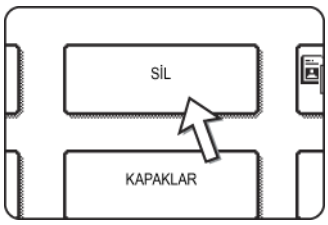
ORTAYI SİL

Ciltli belgelerin ciltlerinden kaynaklanan gölge çizgilerini ortadan kaldırır.

KENAR+ORTA SİL

Kopyaların kenarları çevresindeki gölge çizgilerini kaldırır ve kopyaların ortasındaki gölgeyi kaldırır.

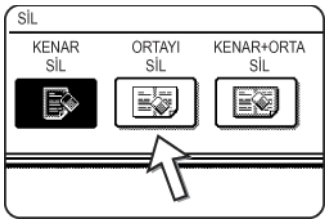
1. ÖZEL MODLAR ekranında [SİL] tuşuna dokunun.



Silme ayarı ekranı görüntülenir.

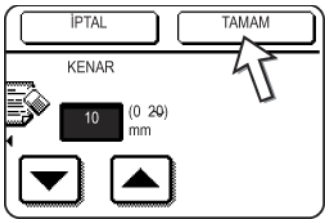
Ayrıca, işlevin açık olduğunu göstermek üzere ekranın sol üst kısmında silme simgesi ( ) belirir.

2. İstediğiniz silme modunu seçin.



Üç silme modundan birini seçin. Seçili tuş vurgulanır.

3. Silme miktarını ayarlayın ve [TAMAM] tuşuna dokunun.



Silme genişliğini ayarlamak için ▼ ve ▲ tuşlarını kullanın ve ardından [TAMAM] tuşuna dokunun.

4. ÖZEL MODLAR ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Kopya modunun ana ekranına geri dönün.

Aşağıdaki adımlar hakkında

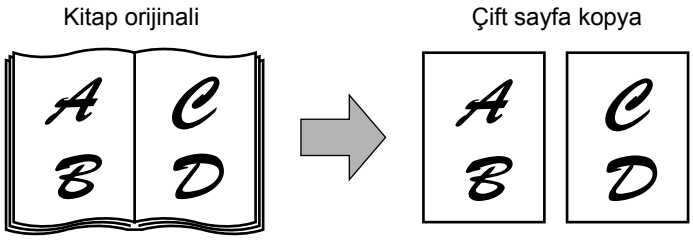
Bir DADF kullanılıyorsa 2-13 ve 2-19 arasındaki sayfalara bakın. Belge camı kullanılıyorsa, 2-21 - 2-24 arasındaki sayfalara bakın.

Silme işlevini iptal etmek için, silme ayarı ekranında [İPTAL] tuşuna dokunun.

Çift sayfa kopya

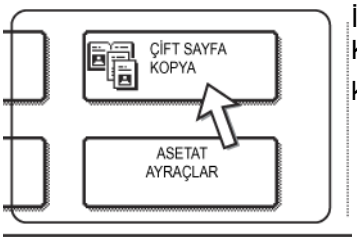
Çift sayfa kopya işlevi, belge camına yan yana yerleştirilen iki belgenin ayrı kopyalarını üretir. Özellikle kitapları ve diğer ciltli belgeleri kopyalarken kullanışlıdır.

[Örnek] Bir kitabın sağ ve sol sayfalarını kopyalama



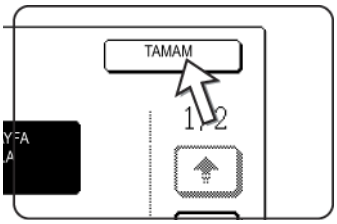
- Çift sayfa kopya işlevi, küçültme kopyalama ile birlikte kullanılabilir, ancak büyütme kopyalama ile birlikte kullanılamaz.
- Çift sayfa kopya işlevi yalnızca belge camından yapılabilir. DADF bu işlevle kullanılamaz.
- Yalnızca A4 (8-1/2 inç x 11 inç) kağıt kullanılabilir.

1. ÖZEL MODLAR ekranında [ÇİFT SAYFA KOPYA] tuşuna dokunun.



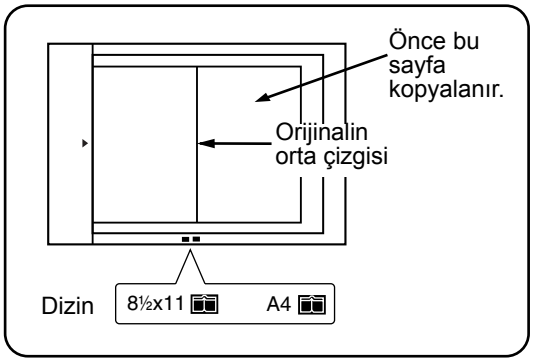
İşlevin açık olduğunu belirtmek üzere [ÇİFT SAYFA KOPYA] tuşu vurgulanır ve ekranın sol üstünde çift sayfa kopya simgesi ( ) belirir.

2. ÖZEL MODLAR ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.



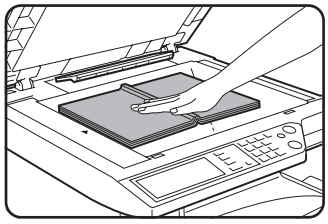
Kopya modunun ana ekranına geri dönün.

3. Orijinalleri belge camına yerleştirin.

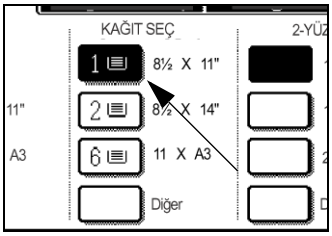


Kitap orijinallerini kopyalarken:

Kalın bir kitabı kopyalarken, belge camının üzerinde düzleştirmek için kitaba hafifçe bastırın.



4. A4 (8-1/2 inç x 11 inç) boyutlu kağıt seçilmesine dikkat edin.



A4 (8-1/2 inç x 11 inç) boyutlu kağıt seçilmemişse, uygun Kağıt Seç ekranındaki uygun tuşa dokunarak A4 (8-1/2 inç x 11 inç) boyutlu kağıt seçin.

Aşağıdaki adımlar hakkında

Çift yüzlü kopyalama için sayfa 2-24'teki 2 - 4 arasındaki adımları, sonra da sayfa 2-23'teki 4 - 7 arasındaki adımları izleyin.

Tek yüzlü kopyalama için sayfa 2-23'te başlayan 4 - 7 adımlarını izleyin.

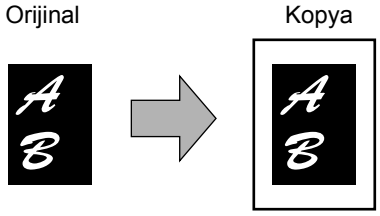
Çift sayfa kopya işlevini iptal etmek için, özel modlar ekranında [ÇİFT SAYFA KOPYA] tuşuna dokunun (adım 1). (Vurgulanan ekran iptal edilir.)

NOT: *Belge ciltlerinden kaynaklanan gölgeleri silmek için kenar silme işlevini kullanın (sayfa 2-42). (Ortayı Silme ve Kenar+Orta Silme işlevleri birlikte kullanılamaz.)*

Ortalama

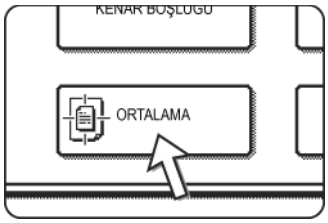
Orijinal ve kopya kağıdı farklı boyutlarda olduğunda, görüntüyü kopya kağıdının ortasına kaydırmak için (yalnızca sol-sağ yönünde) ORTALAMA kullanılır.

[Örnek]



- Bu işlev, büyük boyutlu orijinal görüntüyü küçülterek, kağıt boyutu daha küçük olan bir kopyada ortalamak, küçük boyutlu bir orijinali de daha büyük boyutlu kopyada ortalamak için kullanılabilir.
- Standart dışı boyutta orijinaller veya kopya kağıdı kullanıldığında bu işlev çalışmaz. Büyütme kopyalama seçildikten sonra bu işlev seçilemez.

1. ÖZEL MODLAR ekranında [ORTALAMA] tuşuna dokunun.



İşlevin açık olduğunu belirtmek üzere [ORTALAMA] tuşu vurgulanır ve ekranın sol üstünde ortalama simgesi ( ) belirir.

2. ÖZEL MODLAR ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Kopya modunun ana ekranına geri dönün.

Aşağıdaki adımlar hakkında

Bir DADF kullanılıyorsa 2-13 ve 2-19 arasındaki sayfalara bakın. Belge camı kullanılıyorsa, 2-21 - 2-24 arasındaki sayfalara bakın.

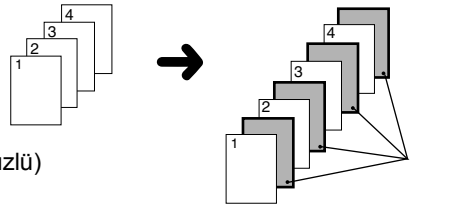
ORTALAMA işlevini iptal etmek için, ÖZEL MODLAR ekranında [ORTALAMA] tuşuna tekrar dokunun (1. adım).

Ayraç sayfalı asetat filmi

Asetata kopyalama yapılırken, asetat sayfalarının arasında boş ayraç sayfaları konabilir.

Örnek: Asetatların arasına ayraç sayfaları ekleme

Orijinaller (1 yüzlü)



Orijinaller (2 yüzlü)

Yaprak ekle

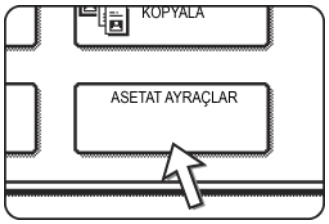
İki yüzlü orijinallerde bu işlem yalnızca DADF kullanılırken yapılabilir.

- Hiçbir modda ayraç sayfalarına kopyalama yapılamaz.
- Bu mod yalnızca 1 yüzlüden 1 yüzlüye ve 2 yüzlüden 1 yüzlüye modlarında seçilebilir.
- Bu modda birden çok kopya seçilemez.
- Asetat filminin Baypas Tepsisinden beslenmesi gerekir.
- Ayraç sayfaları, asetat filmle aynı boyutta (A4 veya A4R (8-1/2 inç x 11 inç veya 8-1/2 inç x 11 inç R)) olmalıdır.
- En iyi sonuçlar için, Xerox tarafından önerilen asetat film kullanın.

Aşağıdaki yordamı uygulamadan önce, kopya modu ana ekranında bulunan Çıktı ekranındaki [Devam...] tuşuna dokunarak ÇIKTI ayarları ekranını görüntüleyin (sayfa 2-18) ve ardından [SOL TABLA] tuşuna* dokunarak çıktı tepsisini sol tepsiye* ayarlayın.

* İsteğe bağlı Sırttan Zımbalı Finisher takılıysa, çıktı tepsisini finisher tepsisine ayarlamak için [FINISHER TABLASI] tuşuna dokunun.

1. Özel Modlar sekmesinin ÖZEL MODLAR ekranında bulunan [ASETAT AYRAÇLARI] tuşuna dokunun.

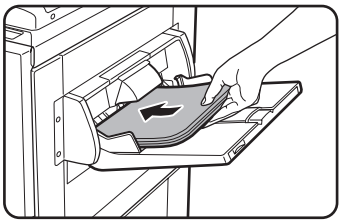


İşlevin açık olduğunu belirtmek üzere [ASETAT AYRAÇLAR] tuşu vurgulanır ve ekranın sol üstünde asetat ayraçlar simgesi (, vb.) görünür.

2. ÖZEL MODLAR ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

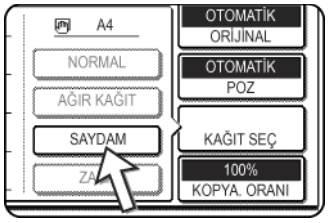
   Kopya modunun ana ekranına geri dönün.

3. Baypas Tepsisine asetat filmi yükleyin.



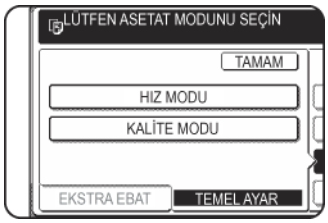
Asetat filmi yüklemeden önce, Baypas Tepsisinde bulunan kağıtları çıkarın. (Baypas Tepsisine kağıt yüklemek için, bkz: sayfa 1-23.)

4. Kağıt Seç ekranındaki [Devam...] tuşuna dokunun ve Baypas Tepsisine yüklenen asetat filmini seçin.



[ASETAT] tuşuna dokunun.

5. Asetat film için [HIZ MODU] tuşuna veya [KALİTE MODU] tuşuna dokunun.



HIZ MODU, hızlı yazdırmak içindir.

KALİTE MODU, yüksek kaliteli görüntü içindir.

Tuşlardan birine ve ardından [TAMAM] tuşuna dokunduktan sonra, kopya modunun ana ekranına dönersiniz.

Aşağıdaki adımlar hakkında

DADF kullanılıyorsa, bkz: sayfa 2-13. Belge camı kullanılıyorsa, bkz: sayfa 2-21.

ASETAT AYRAÇLAR işlevini iptal etmek için, ÖZEL MODLAR ekranında [ASETAT AYRAÇLAR] tuşuna tekrar dokunun.

NOT: *Kopyalama işi bitince, Baypas Tepsisinde kalan asetatları çıkarın.*

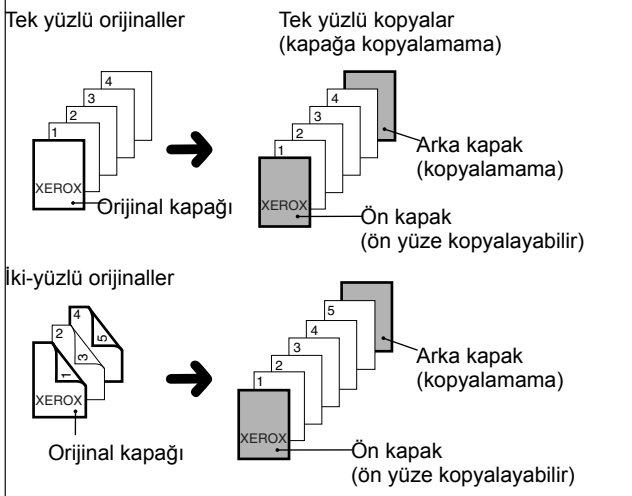
Kapaklar

KAPAKLAR modu, çok sayfalı belgelerin önünde, arkasına veya önüne ve arkasına kapak koymak için kullanılır.

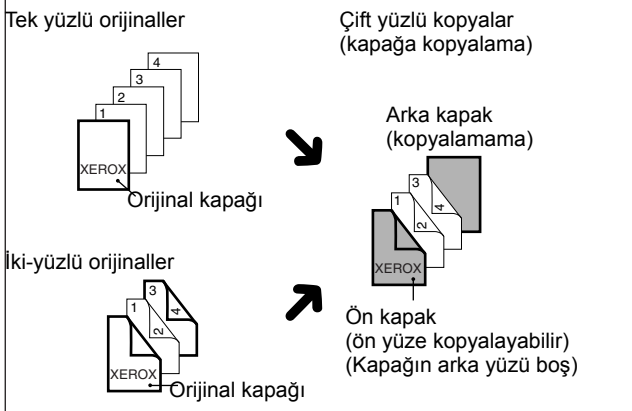
Bu işlev, orijinaller yalnızca DADF'nin DADF tepsisine yerleştirildiğinde kullanılabilir. (Belge camı kullanılamaz.)

Kapağa kopyalama

Tek yüzlü ya da çift yüzlü orijinallerden tek yüzlü kopyalar



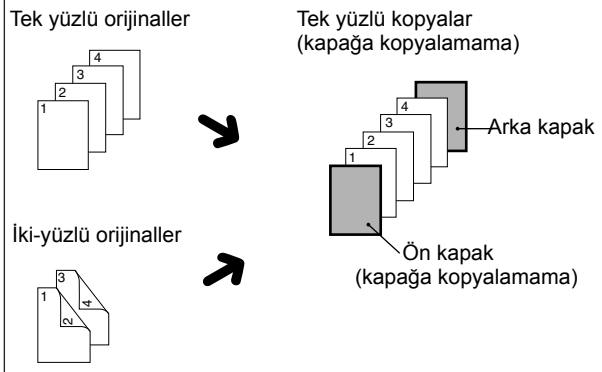
Tek yüzlü ya da çift yüzlü orijinallerden çift yüzlü kopyalar



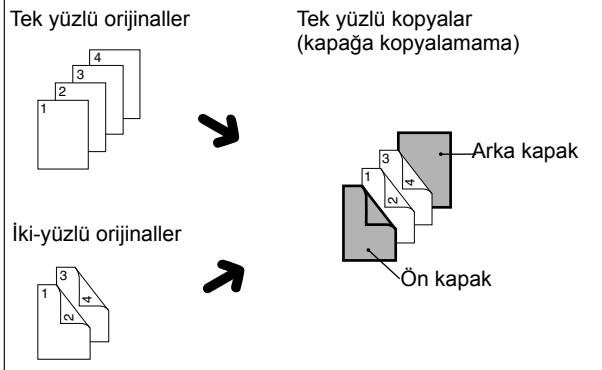
Ön kapak, arka kapak veya ön ve arka kapak için seçim yapılabilir.
Arka kapak sayfalarının ne ön yüzüne, ne de arka yüzüne kopyalama yapılabilir.

Kapağa kopyalamama

Tek yüzlü ya da çift yüzlü orijinallerden tek yüzlü kopyalar

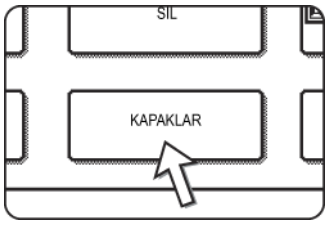


Tek yüzlü ya da çift yüzlü orijinallerden çift yüzlü kopyalar



Ön kapak, arka kapak veya ön ve arka kapak için seçim yapılabilir.

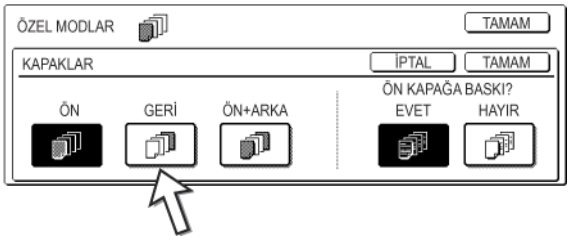
1. ÖZEL MODLAR ekranında [KAPAKLAR] tuşuna dokunun.



KAPAKLAR ayarı ekranı görüntülenir.

Ayrıca, işlevin açık olduğunu göstermek üzere ekranın sol üst kısmında kapaklar simgesi (, vb.) görünür.

2. Kapak yerleşimini seçin.



Dokunmatik panelde [ÖN], [ARKA] veya [ÖN+ARKA]'yı seçin.

3. Ön kapak sayfalarına kopyalanıp kopyalanmadığını belirtin.

Dokunmatik panelde [EVET] veya [HAYIR]'ı seçin. [EVET] seçilirse, belgenin birinci sayfası ön kapak sayfasına kopyalanır.

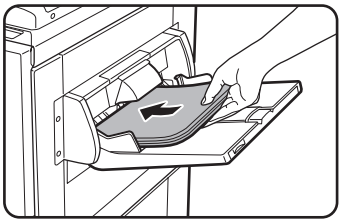
4. KAPAK ayarlama ekranında [TAMAM]'a dokunun.

   ÖZEL MODLAR ekranına geri dönün.

5. ÖZEL MODLAR ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Kopya modunun ana ekranına geri dönün.

6. Kullanılacak kapak kağıdını Baypas Tepsisine yükleyin.



Kopya işinde kullanılacak kağıtla aynı boyutta kağıt yükleyin. Zımbalama için Sırttan Zımbalı Finisher kullanılacaksa, kapaklar için ağır kağıtlar kullanılamaz. (bkz: sayfa 1-33) Zımbalayıcı aralığının içinde kalan kağıtlar kullanılmalıdır.

Aşağıdaki adımlar hakkında

2-13 - 2-19 arasındaki sayfalara bakın.

NOT: *Orijinalleri DADF'nin DADF tepsisine yerleştirdiğinizden emin olun.*

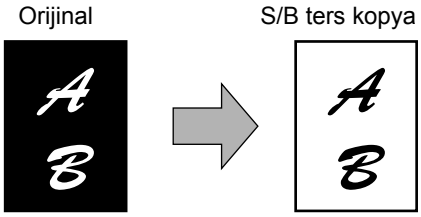
Belge camı bu işlev için kullanılamaz.

NOTLAR:
- *Kapak kopyalama işlemi sırasında, sürekli besleme modu, program tarafından açılsa bile çalışmaz.*
- *Kapak kopyalama sırasında broşür kopyalama işlevi (sayfa 2-72) ve sırttan zımba (broşür zımbalama) işlevi çalışmaz.*

KAPAKLAR işlevini iptal etmek için, KAPAKLAR işlevini tekrar seçin ve [İPTAL] tuşuna dokunun (adım 2).

S/B ters

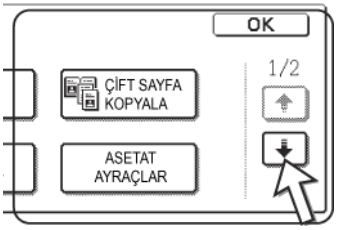
Negatif görüntü oluşturmak için kopyadaki siyah ve beyaz ters çevrilir. (Bu işlev yalnızca siyah/beyaz kopyalamada kullanılabilir.)



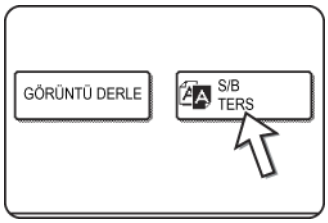
NOT:

Toner tüketimini azaltmak için, büyük siyah alanları olan orijinaller (çok miktarda toner kullanır), siyah/beyaz ters ile yazdırılabilir.

1. İkinci ÖZEL MODLAR ekranına geçmek için [↓] tuşuna dokunun.



2. İkinci ÖZEL MODLAR ekranındaki [S/B TERS] tuşuna dokunun.



İşlevin seçili olduğunu belirtmek için, [S/B TERS] tuşu vurgulanır. Ek olarak, ekranın sol üst köşesinde S/B ters simgesi ( ) görünür.

3. ÖZEL MODLAR ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Kopya modunun ana ekranına geri dönün.

Aşağıdaki adımlar hakkında

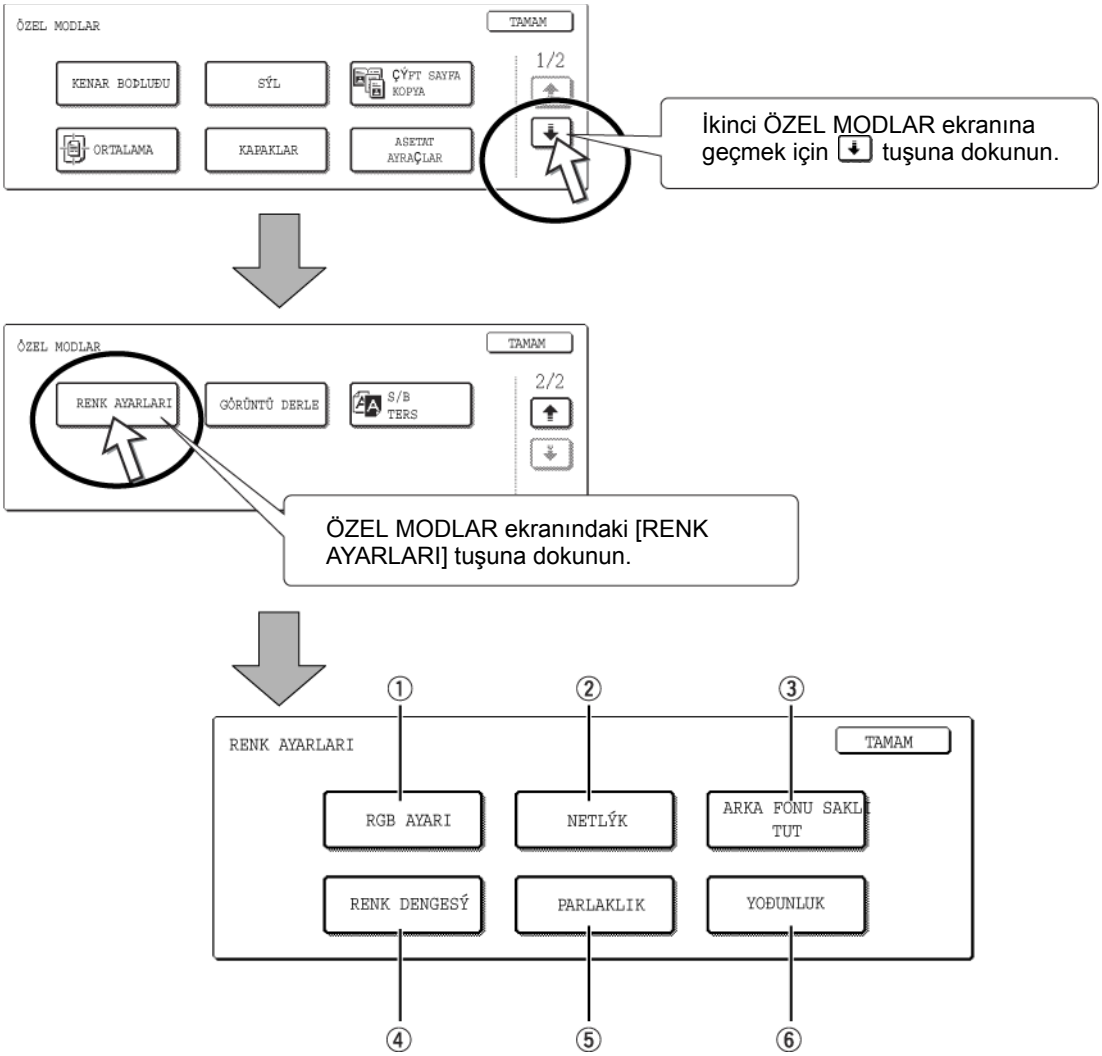
Bir DADF kullanılıyorsa 2-13 ve 2-19 arasındaki sayfalara bakın. Belge camı kullanılıyorsa, 2-21 - 2-24 arasındaki sayfalara bakın.

S/B ters işlevini iptal etmek için, ÖZEL MODLAR ekranındaki [S/B TERS] tuşuna dokunun (adım 2 ekranı).

Renk Ayarları Menüsü

[ÖZEL MODLAR]'da [RENK AYARLARI] menüsü, renkli kopyanın özelliklerini değiştirmek için aşağıdaki parametrelerin ayarlanmasına olanak verir.

Renk ayarları menüsüyle yapılan ayarlar, siyah beyaz kopyalamayı etkilemez.



① **RGB AYARI** Üç ana renkten birini (R (kırmızı), G (yeşil), B (mavi)) güçlendirir veya zayıflatır (sayfa 2-53).

② **NETLİK** Görüntü ana hatlarını netleştirir veya yumuşatır (sayfa 2-54).

③ **ARKA FONU SAKLI TUT** Daha aydınlık arka fon alanlarının kopyalanmasını engeller (sayfa 2-55).

④ **RENK DENGESİ** Renkli kopyaların rengini, tonunu ve yoğunluğunu ayarlar (sayfa 2-56).

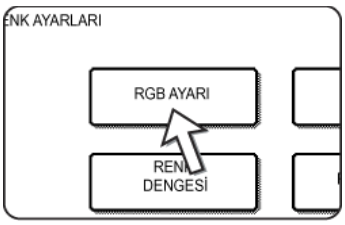
⑤ **PARLAKLIK** Bu kopyalayıcıyı, parlaklık düzeyinin ayarlanmasına olanak tanır. Parlaklık seçilirse, renk tonu koyulaştırılabilir veya açılabilir (sayfa 2-58).

⑥ **YOĞUNLUK** Bu kopyalayıcıyı, yoğunluk düzeyinin ayarlanmasına olanak tanır. Yoğunluk seçilirse, renk yoğunluğu daha canlı veya daha mat yapılabilir (sayfa 2-59).

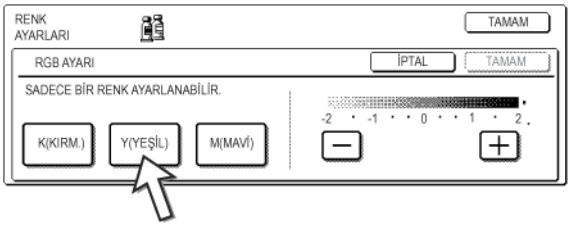
RGB Ayarı

Üç ana renkten birini (kırmızı (R), yeşil (G), mavi (B)) güçlendirir veya zayıflatır.

1. [RENK AYARLARI] menü ekranında [RGB AYARI] tuşuna dokunun.

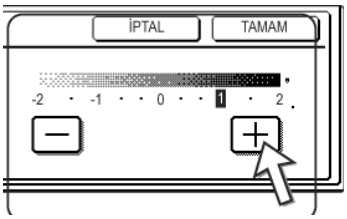


2. R (KIRMIZI), G (YEŞİL) ve B (MAVİ) arasından bir renk seçin.



Yalnızca bir birincil renk ayarlanabilir.

3. Seçili rengi ayarlayın.



Seçili rengi güçlendirmek için [+] tuşuna, o rengi zayıflatmak için de [-] tuşuna dokunun.

Tuşa dokunulduğunda, işlevin açık olduğunu belirtmek üzere ekranın sol üstünde renk ayarları menü simgesi ( ) görünür.

4. RGB AYARI ayar ekranında [TAMAM] tuşuna (iç [TAMAM] tuşu) dokunun.

   RENK AYARLARI menü ekranına geri dönün.

5. RENK AYARLARI menü ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   ÖZEL MODLAR ekranına geri dönün.

6. ÖZEL MODLAR ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Kopya modunun ana ekranına geri dönün.

Aşağıdaki adımlar hakkında

Bir DADF kullanılıyorsa 2-13 ve 2-19 arasındaki sayfalara bakın. Belge camı kullanılıyorsa, 2-21 - 2-24 arasındaki sayfalara bakın.

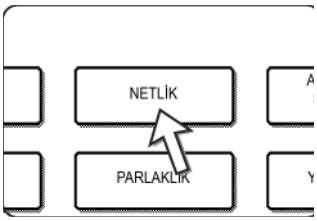
Her durumda kopyalamayı başlatmak için [RENKLİ KOPYALAMAYI BAŞLAT] tuşuna basın.

RGB AYARI işlevini iptal etmek için, RGB AYARI işlevini tekrar seçin ve [İPTAL] tuşuna dokunun (adım 2 ya da 3).

Netlik

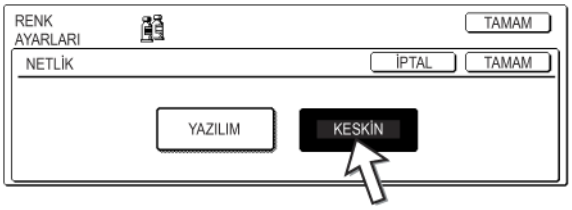
Görüntü ana hatlarını netleştirir veya yumuşatır.

1. RENK AYARLARI menü ekranındaki [NETLİK] tuşuna dokunun.



NETLİK ayarı ekranı belirir. İşlevin açık olduğunu belirtmek üzere ekranın sol üstünde renk ayarları simgesi ( ) de görünür.

2. Görüntü ana hatlarını yumuşatmak için [YAZILIM] tuşuna, netleştirmek için de [KESKİN] tuşuna dokunun.



3. NETLİK ayar ekranında [TAMAM] tuşuna (iç [TAMAM] tuşu) dokunun.

   RENK AYARLARI menü ekranına geri dönün.

4. RENK AYARLARI menü ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   ÖZEL MODLAR ekranına geri dönün.

5. ÖZEL MODLAR ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Kopya modunun ana ekranına geri dönün.

Aşağıdaki adımlar hakkında

Bir DADF kullanılıyorsa 2-13 ve 2-19 arasındaki sayfalara bakın. Belge camı kullanılıyorsa, 2-21 - 2-24 arasındaki sayfalara bakın.

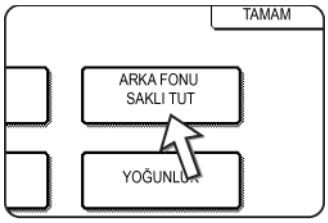
Her durumda kopyalamayı başlatmak için [RENKLİ KOPYALAMAYI BAŞLAT] tuşuna basın.

NETLİK işlevini iptal etmek için, NETLİK işlevini tekrar seçin ve [İPTAL] tuşuna dokunun (adım 2).

Arka fonu saklı tutma

Bu kopyalayıcı, kopyalama sırasında orijinal görüntülerdeki istenmeyen arka fon alanlarını bastırabilir.

1. [RENK AYARLARI] menü ekranında [ARKA FONU SAKLI TUT] tuşuna dokunun.



   ARKA FONU SAKLI TUT ayar ekranı belirir. İşlevin açık olduğunu belirtmek üzere ekranın sol üstünde renk ayarları simgesi ( ) de görünür.

2. İstediğiniz arka fon bastırma düzeyini seçmek için [+] ve [-] tuşlarını kullanın.

   1. düzey seçilirse, daha koyu arka fon alanları silinir. Düzey, üç adımda ayarlanabilir. Varsayılan ayar 3. düzeydir.

3. ARKA FONU SAKLI TUT ayar ekranında [TAMAM] tuşuna (iç [TAMAM] tuşu) dokunun.

   RENK AYARLARI menü ekranına geri dönün.

4. RENK AYARLARI menü ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   ÖZEL MODLAR ekranına geri dönün.

5. ÖZEL MODLAR ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Kopya modunun ana ekranına geri dönün.

Aşağıdaki adımlar hakkında

Bir DADF kullanılıyorsa 2-13 ve 2-19 arasındaki sayfalara bakın. Belge camı kullanılıyorsa, 2-21 - 2-24 arasındaki sayfalara bakın.

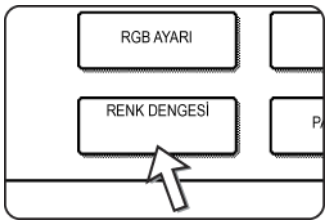
Her durumda kopyalamayı başlatmak için [RENKLİ KOPYALAMAYI BAŞLAT] tuşuna basın.

ARKA FONU SAKLI TUT işlevini iptal etmek için, ARKA FONU SAKLI TUT işlevini tekrar seçin ve [İPTAL] tuşuna dokunun (adım 2).

Renk dengesi

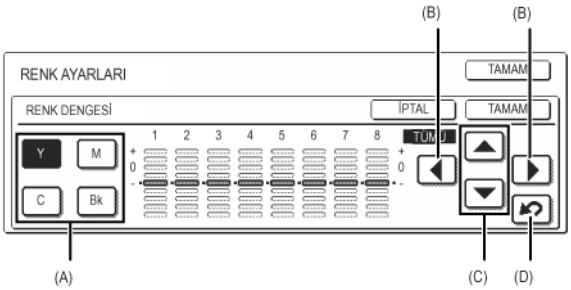
Renkli kopyaların rengini, tonunu ve yoğunluğunu ayarlamak için bu işlev kullanılır.

1. RENK AYARLARI menü ekranında [RENK DENGESİ] tuşuna dokunun.



RENK DENGESİ ayar ekranı belirir.

2. Renk dengesi ayarlarını yapmak için, aşağıdaki şekilde gösterilen tuşları kullanın.



Renk Dengesi ayarı, dört rengin yoğunluklarını ayarlamanızı sağlar: siyan, magenta, sarı ve siyah.

Yoğunluk aralığı her renk için 1'den (en düşük yoğunluk alanları) 8'e (en yüksek yoğunluk alanları) kadar olan sekiz düzeye bölünür. Yoğunluk, bir seferde bir düzey veya bir seferde sekiz düzey ayarlanabilir.

(A) Ayarlanacak rengi seçmek için bu tuşları kullanın ([C] = siyan, [M] = magenta, [Y] = sarı, [Bk] = siyah).

Yalnızca bir tuşun içindeki harfin çevresindeki alan vurgulanıyorsa, varsayılan fabrika ayarları değiştirilmiştir.

(B) Sekiz düzeyin hepsinin yoğunluklarını bir seferde değiştirmek için bu tuşları kullanın.

Tuşlardan birine dokunulduğunda, tüm sekiz düzeyin gösterge çizgileri bir adım yukarı çıkar veya aşağı iner.

(C) Sekiz yoğunluk düzeyinin her birinin yoğunluğunu ayarlamak için bu tuşları kullanın.

Bu tuşlardan birine dokunulduğunda, ilgili gösterge çizgisi bir adım yukarı çıkar veya aşağı iner. İlgili düzeyin yoğunluğunu artırmak için ▲ tuşuna veya yoğunluğu azaltmak için ▼ tuşuna dokunun.

(D) Tüm sekiz düzeyin yoğunluklarını başlangıç ayarlarına döndürmek için bu tuşu kullanın.

Başlangıç renk dengesi ayarları, sorumlu operatör programı "Başlangıç renk dengesi ayarı" ile ayarlanmış değerlerdir. Bu nedenle, tüm düzeyler için başlangıç ayarların 0 (orta gösterge konumu) olması zorunlu değildir. Her düzeyin başlangıç ayarı gri bir göstergeyle gösterilir.

Renk dengesi ayarı yapıldığında, işlevin açık olduğunu göstermek üzere, ekranın sol üstünde renk ayarları menü simgesi ( ) görünür.

3. RENK DENGESİ ayar ekranında [TAMAM] tuşuna (iç [TAMAM] tuşu) dokunun.

   RENK AYARLARI menü ekranına geri dönün.

4. RENK AYARLARI menü ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   ÖZEL MODLAR ekranına geri dönün.

5. ÖZEL MODLAR ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Kopya modunun ana ekranına geri dönün.

Aşağıdaki adımlar hakkında

Bir DADF kullanılıyorsa 2-13 ve 2-19 arasındaki sayfalara bakın. Belge camı kullanılıyorsa, 2-21 - 2-24 arasındaki sayfalara bakın.

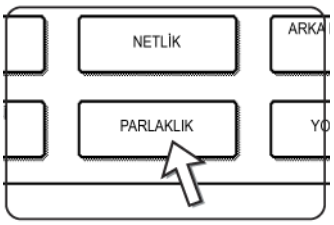
Her durumda kopyalamayı başlatmak için [RENKLİ KOPYALAMAYI BAŞLAT] tuşuna basın.

RENK DENGESİ işlevini iptal etmek için, RENK DENGESİ işlevini tekrar seçin ve [İPTAL] tuşuna dokunun (adım 2).

Parlaklık

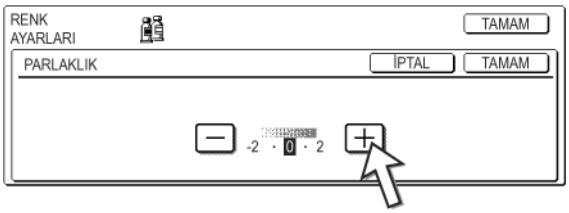
Bu kopyalayıcıyı, görüntülerin parlaklık düzeyinin ayarlanmasına olanak tanır.

1. [RENK AYARLARI] menü ekranında [PARLAKLIK] tuşuna dokunun.



PARLAKLIK ayarı ekranı belirir.

2. Parlaklığı ayarlayın.



PARLAKLIK düzeyini ayarlamak için [-] ve [+] tuşlarını kullanın.

Tuşa dokunulduğunda, işlevin açık olduğunu belirtmek üzere ekranın sol üstünde renk ayarları menü simgesi ( ) görünür.

3. PARLAKLIK ayar ekranında [TAMAM] tuşuna (iç [TAMAM] tuşu) dokunun.

   RENK AYARLARI menü ekranına geri dönün.

4. RENK AYARLARI menü ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   ÖZEL MODLAR ekranına geri dönün.

5. ÖZEL MODLAR ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Kopya modunun ana ekranına geri dönün.

Aşağıdaki adımlar hakkında

Bir DADF kullanılıyorsa 2-13 ve 2-19 arasındaki sayfalara bakın. Belge camı kullanılıyorsa, 2-21 - 2-24 arasındaki sayfalara bakın.

Her durumda kopyalamayı başlatmak için [RENKLİ KOPYALAMAYI BAŞLAT] tuşuna basın.

PARLAKLIK işlevini iptal etmek için, PARLAKLIK işlevini tekrar seçin ve [İPTAL] tuşuna dokunun (adım 2).

Yoğunluk

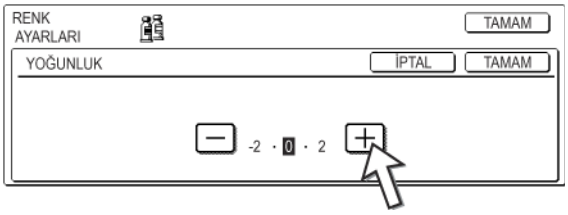
Bu kopyalayıcıyı, görüntülerin yoğunluk düzeyinin ayarlanmasına olanak tanır.

Bu işlev ancak orijinal belge camına yerleştirildiğinde kullanılabilir. (DADF kullanılamaz.)

1. [RENK AYARLARI] menü ekranında [YOĞUNLUK] tuşuna dokunun.

YOĞUNLUK ayarı ekranı belirir.

2. Yoğunluğu ayarlayın.



YOĞUNLUK düzeyini ayarlamak için [-] ve [+] tuşlarını kullanın.

Tuşa dokunulduğunda, işlevin açık olduğunu belirtmek üzere ekranın sol üstünde renk ayarları menü simgesi ( ) görünür.

3. YOĞUNLUK ayar ekranında [TAMAM] tuşuna (iç [TAMAM] tuşu) dokunun.

   RENK AYARLARI menü ekranına geri dönün.

4. RENK AYARLARI menü ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   ÖZEL MODLAR ekranına geri dönün.

5. ÖZEL MODLAR ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Kopya modunun ana ekranına geri dönün.

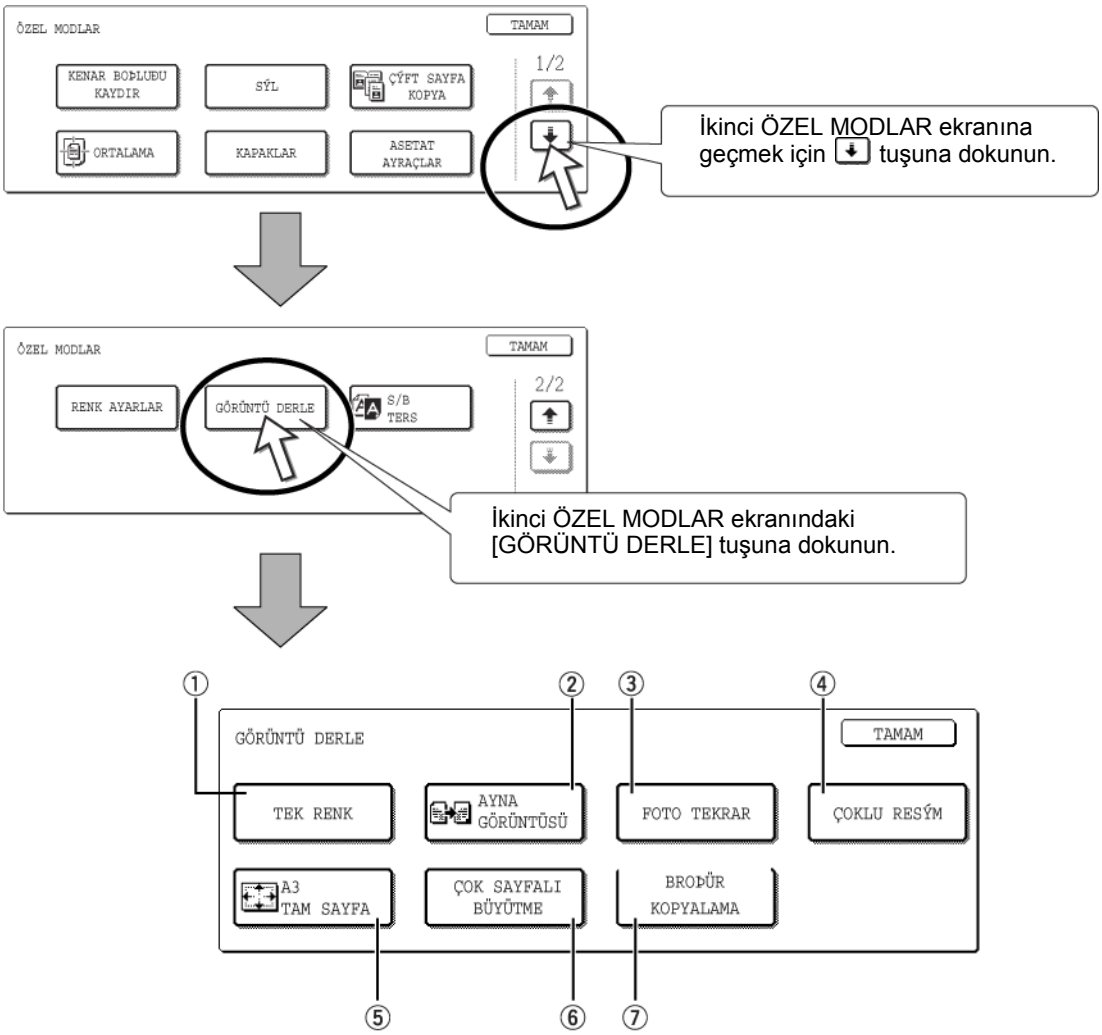
Aşağıdaki adımlar hakkında

2-21 - 2-24 arasındaki sayfalara bakın, kopyalamaya başlamak için [RENKLİ KOPYA BAŞLAT] tuşuna basın.

YOĞUNLUK işlevini iptal etmek için, YOĞUNLUK işlevini tekrar seçin ve [İPTAL] tuşuna dokunun (adım 2).

Görüntü Derle Menüsü

Aşağıdaki kolay kopyalama işlevlerini kullanmak için [ÖZEL MODLAR]'da [GÖRÜNTÜ DERLE] tuşuna dokunun.



① **TEK RENK** Seçili tek renkte kopyalar üretir (sayfa 2-61).

② **AYNA GÖRÜNTÜSÜ** Orijinalin ayna görüntüsü yazdırılır (sayfa 2-62).

③ **FOTO TEKRAR** Tek bir sayfa kopya kağıdında, bir fotoğrafın tekrarlanan görüntülerini üretir (sayfa 2-63).

④ **ÇOKLU RESİM** Çoklu resim işlevi, en çok dört orijinali belirlenen sırada ve kopyalanan her yaprak dört yerleşim düzeninden birinde olacak şekilde toplu halde kopyalamak için kullanılır (sayfa 2-65).

⑤ **A3 TAM SAYFA** A3W (12 inç x 18 inç) kopya kağıdında A3 (11 inç x 17 inç) tam görüntü kopyaları üretir (sayfa 2-67).

⑥ **ÇOK SAYFALI BÜYÜTME** Orijinal görüntüyü A3 (11 inç x 17 inç) boyutundan daha fazla büyütür ve bölünen görüntüleri, büyük, bileşik bir kopyada birleştirmek üzere birden çok kopya sayfasını yazdırır (sayfa 2-69).

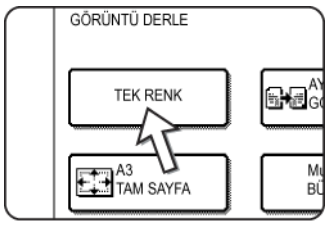
⑦ **BROŞÜR KOPYALAMA** Broşür kopyalama işlevi, son aşamada kopyaları ortadan zımbalanıp kitapçık halinde katlanacak şekilde doğru sırada düzenlemek üzere kullanılır. İki orijinal sayfa, kopya kağıdının her iki yüzüne kopyalanır. Böylece, dört sayfa bir sayfaya kopyalanır (sayfa 2-72).

(Bu işlev için Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi ve Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi gereklidir.)

Tek renk

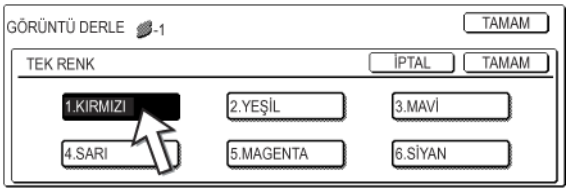
Seçili tek renkte kopyalar üretir.

1. GÖRÜNTÜ DERLEME ekranında [TEK RENK] tuşuna dokunun.



TEK RENK ayar ekranı belirir.

2. İstediğiniz rengi seçin.



Tuşlardan birine dokunulduğunda, tek renk işlevinin açıldığını göstermek üzere, ekranın sol üstünde tek renk simgesi (-1) görünür. (Simgeyle görünen sayı, seçili rengi gösterir ve seçili rengin tuşunun üzerindeki sayıdır.)

3. TEK RENK ayar ekranında [TAMAM] tuşuna (iç [TAMAM] tuşu) dokunun.

   GÖRÜNTÜ DERLE menü ekranına geri dönün.

4. GÖRÜNTÜ DERLE menü ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   ÖZEL MODLAR ekranına geri dönün.

5. ÖZEL MODLAR ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Kopya modunun ana ekranına geri dönün.

Aşağıdaki adımlar hakkında

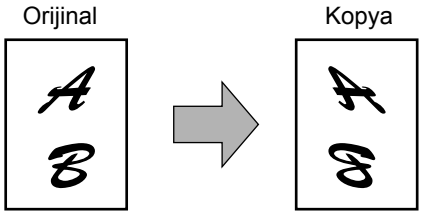
Bir DADF kullanılıyorsa 2-13 ve 2-19 arasındaki sayfalara bakın. Belge camı kullanılıyorsa, 2-21 - 2-24 arasındaki sayfalara bakın.

Her durumda kopyalamayı başlatmak için [RENKLİ KOPYALAMAYI BAŞLAT] tuşuna basın.

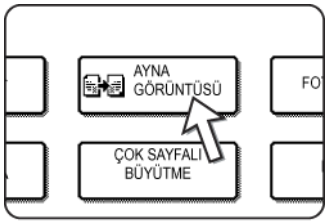
TEK RENK işlevini iptal etmek için, TEK RENK işlevini tekrar seçin ve [İPTAL] tuşuna dokunun (adım 2).

Ayna görüntüsü

Bu işlev, orijinalin ayna görüntüsünü yazdırmak için kullanılır. Görüntüler, kopyalarda sağ-sol yönünde ters döndürülür.



1. GÖRÜNTÜ DERLEME menüsü ekranında [AYNA GÖRÜNTÜSÜ] tuşuna dokunun.



İşlevin açık olduğunu belirtmek üzere [AYNA GÖRÜNTÜSÜ] tuşu vurgulanır ve ekranın sol üstünde ayna görüntüsü simgesi ( ) belirir.

2. GÖRÜNTÜ DERLE menüsü ekranındaki [TAMAM] tuşuna dokunun.

   ÖZEL MODLAR ekranına geri dönün.

3. ÖZEL MODLAR ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Kopya modunun ana ekranına geri dönün.

Aşağıdaki adımlar hakkında

Bir DADF kullanılıyorsa 2-13 - 2-19 arasındaki sayfalara bakın. Belge camı kullanılıyorsa, 2-21 - 2-24 arasındaki sayfalara bakın.

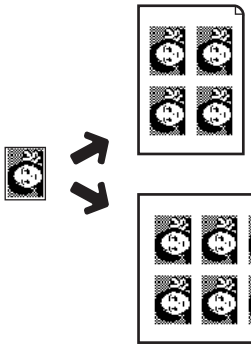
AYNA GÖRÜNTÜSÜ işlevini iptal etmek için, GÖRÜNTÜ DERLE menüsü ekranında AYNA GÖRÜNTÜSÜ'ne tekrar dokunun (adım 2).

Foto Tekrar

FOTO TEKRAR, tek bir sayfa kopya kağıdında, bir fotoğrafın tekrarlanan görüntülerini üretmek için kullanılır.

- Tek bir kopya sayfasında en çok 24 tekrar yapılabilir. Tek sayfadaki kopya sayısı, orijinal boyutuna ve kopya kağıdı boyutuna bağlıdır.
- Bu işlevle küçültme veya büyütme seçilemez. Küçültme veya büyütme seçilmişse, bu işlev seçildiğinde kopyalama oranı %100 değerine sıfırlanır.
- Standart dışı boyutta kağıt kullanıldığında bu işlev çalışmaz.
- Bu işlev yalnızca A4 (8-1/2 inç x 11 inç) veya A3 (11 inç x 17 inç) kağıtla kullanılabilir.

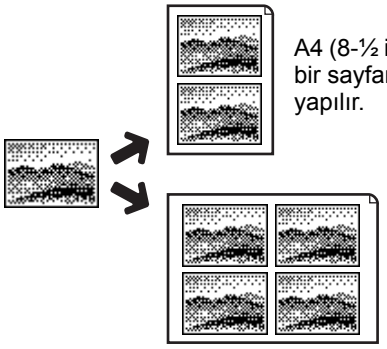
● Orijinal boyutu (130 x90 mm (3 inç x 5 inç))



A4 (8½ inç x 11 inç) boyutunda bir sayfanın üzerine dört kopya yapılır.

A3 (11 inç x 17 inç) boyutunda bir sayfanın üzerine sekiz kopya yapılır.

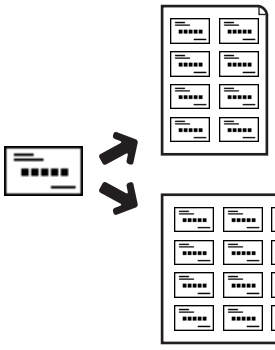
● Orijinal boyutu (100 x150 mm (5 inç x 7 inç))



A4 (8-½ inç x 11 inç) boyutunda bir sayfanın üzerine iki kopya yapılır.

A3 (11 inç x 17 inç) boyutunda bir sayfanın üzerine dört kopya yapılır.

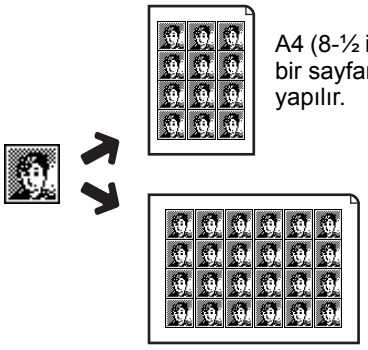
● Orijinal boyutu (70 x100 mm (2½ inç x 4 inç))



A4 (8½ inç x 11 inç) boyutunda bir sayfanın üzerine sekiz kopya yapılır.

A3 (11 inç x 17 inç) boyutunda bir sayfanın üzerine 16 kopya yapılır.

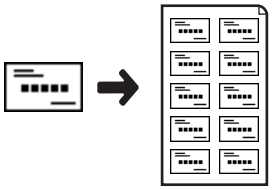
● Orijinal boyutu (65x70 mm (2½ inç x 2½ inç))



A4 (8-½ inç x 11 inç) boyutunda bir sayfanın üzerine 12 kopya yapılır.

A3 (11 inç x 17 inç) boyutunda bir sayfanın üzerine 24 kopya yapılır.

● Orijinal boyutu (57x100 mm (2-1/8 inç x 3-5/8 inç))



A4 (8½ inç x 11 inç) boyutunda bir sayfanın üzerine 10 kopya yapılır (%95 oran).

1. GÖRÜNTÜ DERLEME menüsü ekranında [FOTO TEKRAR] tuşuna dokunun.

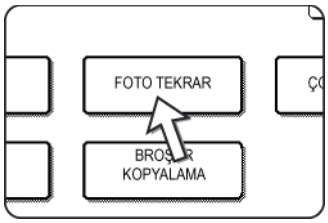
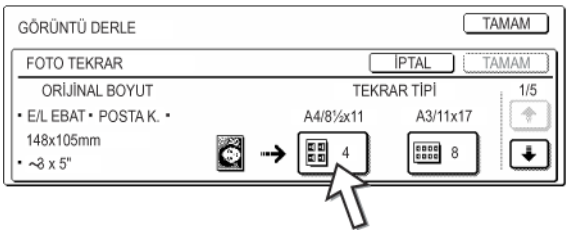


FOTO TEKRAR ayar ekranı belirir.

2. Orijinal tür ve kağıt boyutu için istediğiniz bileşimin tuşuna dokunun.



Tuşlardan herhangi birine dokunulduğunda, işlevin açıldığını göstermek üzere, ekranın sol üstünde foto tekrar simgesi (, vb.) görünür.

İstediğiniz bileşimin tuşu görünmezse, kaydırmak için [↑] veya [↓] tuşuna dokunun ve ardından, istediğiniz tekrar türü tuşuna dokunun (A4 (8-1/2 inç x 11 inç) veya A3 (11 inç x 17 inç)).

Orijinal boyutun (57 x 100 mm'ye (2-1/8 inç x 3-5/8 inç) kadar) tekrar kopyalarını yaparken, kağıt boyutu için yalnızca A4 (8-1/2 inç x 11 inç) seçilebilir.

3. FOTO TEKRAR ayar ekranında [TAMAM] tuşuna (iç [TAMAM] tuşu) dokunun.

   GÖRÜNTÜ DERLE menü ekranına geri dönün.

4. GÖRÜNTÜ DERLE menü ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   ÖZEL MODLAR ekranına geri dönün.

5. ÖZEL MODLAR ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Kopya modunun ana ekranına geri dönün.

Aşağıdaki adımlar hakkında

2-21 - 2-24 arasındaki sayfalara bakın.

NOTLAR:
- *Orijinali belge camına yerleştirmeyi unutmayın. Bu işlev için DADF kullanılamaz.*
- *~70 x 100mm (2-1/2 inç x 4 inç), ~65 x 70mm (2-1/2 inç x 2-1/2 inç) ve ~57 x 100mm (2-1/8 inç x 3-5/8 inç) boyutunda orijinalleri aşağıda gösterildiği gibi yerleştirin.*

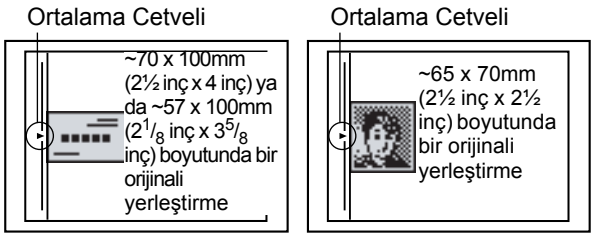
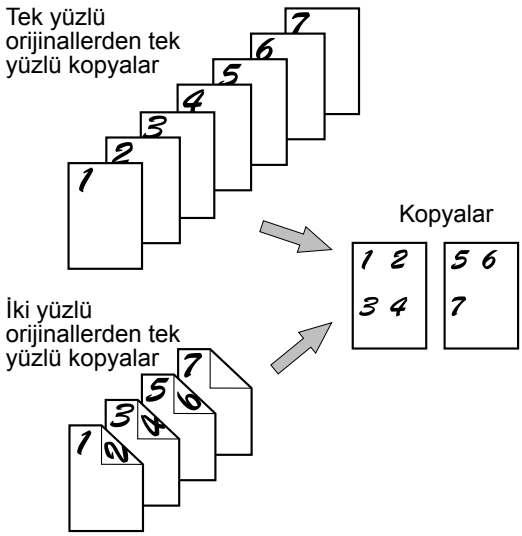


FOTO TEKRAR işlevini iptal etmek için, FOTO TEKRAR işlevini tekrar seçin ve [İPTAL] tuşuna dokunun (adım 2).

Çoklu resim

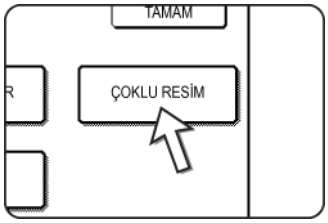
Çoklu resim işlevi, en çok dört orijinali belirlenen sırada ve kopyalanan her yaprak dört yerleşim düzeninden birinde olacak şekilde toplu halde kopyalamak için kullanılır.

[Örnek] Sol üstten sağ alta doğru düzen deseniyle 4,1'DE ÇOKLU RESİM seçimi kullanarak yedi orijinal kopyalama.



- Çoklu resim işlevini kullanırken, özel modlar ekranında çoklu resim işlevini seçmeden önce orijinalleri yerleştirin, istediğiniz kağıt boyutunu seçin ve kopyalama modunu seçin.
- Çoklu resim işlevini kullanırken, orijinal boyutu, kağıt boyutu ve bir sayfaya kopyalanacak orijinal sayısı temel alınarak, uygun kopya oranı otomatik olarak ayarlanır. Olası minimum küçültme oranı %25'tir. Orijinal boyutu, kağıt boyutu ve bir sayfaya kopyalanacak orijinal sayısına bağlı olarak, orijinal görüntüleri bir sayfaya sığdırmak için gereken kopya oranı %25'ten daha küçük olabilir. Bu durumda %25 oranı kullanılır ve orijinal görüntülerin parçaları kesilebilir.

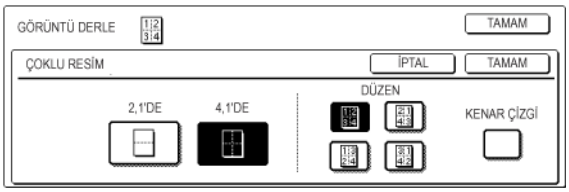
1. GÖRÜNTÜ DERLEME menüsü ekranında [ÇOKLU RESİM] tuşuna dokunun.



ÇOKLU RESİM ayar ekranı belirir.

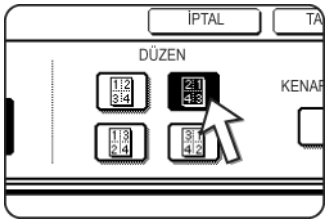
Ayrıca, işlevin açık olduğunu göstermek üzere ekranın sol üst kısmında çoklu resim simgesi (, vb.) görünür.

2. Çoklu resim seçim ekranında kopya kağıdının bir yaprağına kopyalanacak orijinal sayısını seçin.

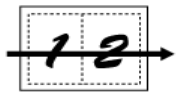
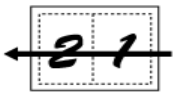
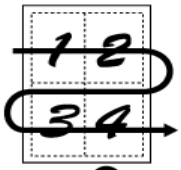
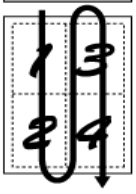
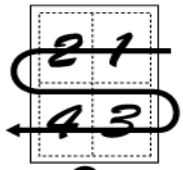
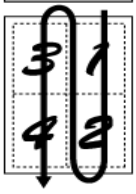


Kopya kağıdının yönü ve orijinallerin görüntüsü gerektiği gibi döndürülebilir.

3. Düzeni seçin.

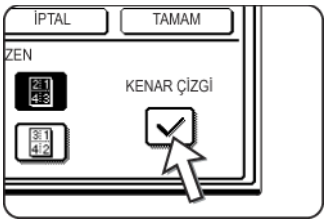


Kopyada orijinallerin düzenleneceği sırayı seçin.

Resim sayısı	Düzen	
2 Yanyana		
4 Yanyana	 	 

Üstteki şekildeki oklar, görüntülerin düzenlenme yönünü belirtir.

4. Kenar çizgisi eklenip eklenmeyeceğini seçin.



KENAR ÇİZGİ onay kutusu seçildiğinde, görüntünün kenarlarının çevresine kenar çizgileri eklenir.

5. ÇOKLU RESİM ayar ekranında [TAMAM] tuşuna (iç [TAMAM] tuşu) dokunun.

   GÖRÜNTÜ DERLE menü ekranına geri dönün.

6. GÖRÜNTÜ DERLE menü ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   ÖZEL MODLAR ekranına geri dönün.

7. ÖZEL MODLAR ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Kopya modunun ana ekranına geri dönün.

Aşağıdaki adımlar hakkında

Bir DADF kullanılıyorsa 2-13 ve 2-19 arasındaki sayfalara bakın. Belge camı kullanılıyorsa, 2-21 - 2-24 arasındaki sayfalara bakın.

Çoklu resim işlevini iptal etmek için, çoklu resim ayar ekranında [İPTAL] tuşuna dokunun (adım 2).

A3 (11 inçx 17 inç) Tam sayfa

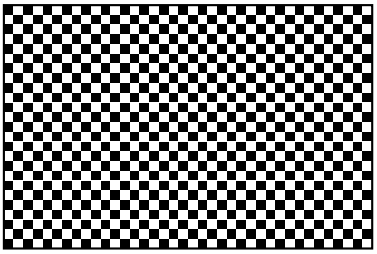
Diğer kopya modlarında, kopya kenarları boyunca görüntü kaybı olur. A3 (11 inç x 17 inç) TAM SAYFA işlevi kullanıldığında, A3 (11 inç x 17 inç) boyutlu bir orijinalin tam görüntüsü, A3W (12 inç x 18 inç) boyutlu kopya kağıdına kopyalanır.

A3 (11 inç x 17 inç) TAM SAYFA işlevi ancak orijinal belge camına yerleştirildiğinde kullanılabilir. (DADF kullanılamaz.)

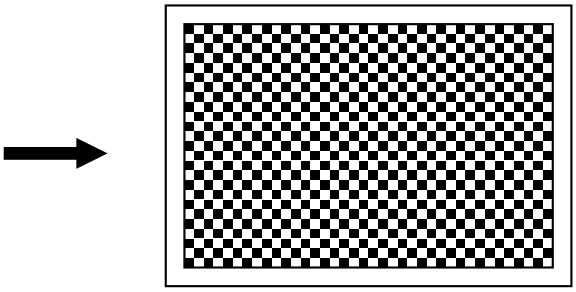
Bu işlevle küçültme veya büyütme seçilemez. Küçültme veya büyütme seçilmişse, bu işlev seçildiğinde kopyalama oranı %100 değerine sıfırlanır.

Otomatik iki yüzlü kopyalama yapılamaz.

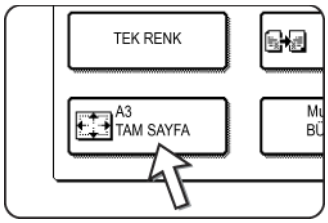
Orijinal (A3 (11 inç x 17 inç)) boyutu



Kopya (A3W (12 inç x 18 inç)) boyutu



1. GÖRÜNTÜ DERLE menüsü ekranında [A3 TAM SAYFA] tuşuna dokunun.



İşlevin açık olduğunu belirtmek üzere [A3 TAM SAYFA] tuşu vurgulanır ve ekranın sol üstünde tam sayfa simgesi ( ) belirir.

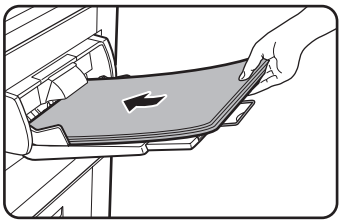
2. GÖRÜNTÜ DERLE menü ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   ÖZEL MODLAR ekranına geri dönün.

3. ÖZEL MODLAR ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Kopya modunun ana ekranına geri dönün.

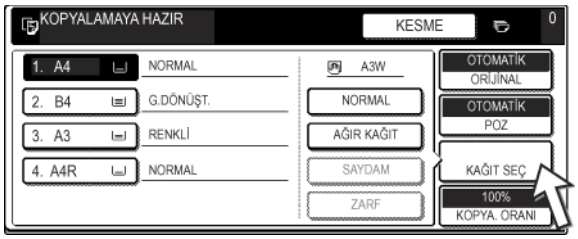
4. Baypas Tepsisine A3W (12 inç x 18 inç) kopya kağıdı yükleyin.



Kağıt yüklemeden önce, baypas kılavuzunu A3W genişliğine ayarlayın. Tepside kalan kağıtları çıkarın.

Tepsi uzantısını ve tel uzantısını dışarı çekin.(bkz: sayfa 1-23).

5. Kağıt Seç ekranındaki [Devam...] tuşuna dokunun ve Baypas Tepsisine yüklenen kağıt türünü seçin.



   [NORMAL] tuşuna veya [AĞIR KAĞIT] tuşuna dokunun.

   [AĞIR KAĞIT] tuşuna dokunduysanız, yüklediğiniz kağıdın ağırlığı için uygun olan şekilde [AĞIR KAĞIT1] tuşuna veya [AĞIR KAĞIT2] tuşuna dokunun (bkz: sayfasayfa 1-37, adım 3).

Aşağıdaki adımlar hakkında

Bkz: sayfa 2-21.

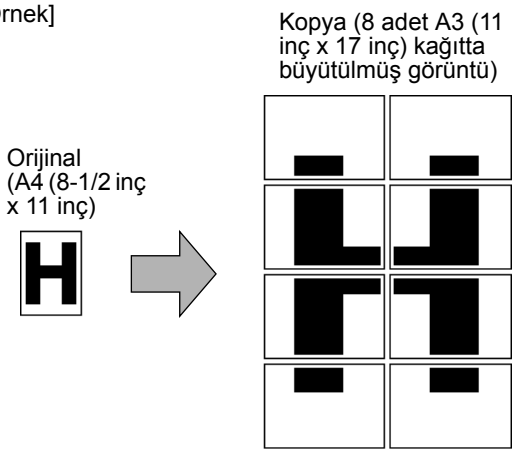
Kopya tablasını uzatıp, kopyalamaya başlayın.

A3 (11 x 17) TAM SAYFA işlevini iptal etmek için, GÖRÜNTÜ DERLE menüsü ekranında tekrar [A3 TAM SAYFA] tuşuna dokunun (adım 1).

Çok sayfalı büyütme

Bu işlev, orijinal bir görüntüyü A3 (11 inç x 17 inç) boyutundan daha fazla büyütmek ve bölünen görüntüleri birden çok kopya kağıdı sayfasına yazdırmak için kullanılır.

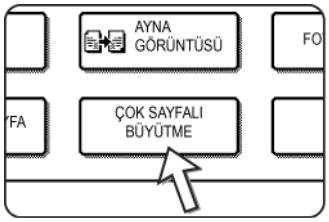
[Örnek]



Görüntünün bölümlerini üst üste bindirme

- Her kopyanın kenarlarının çevresinde bir kenar boşluğu olur.
- Orijinal görüntü bölünür ve birden çok kağıda kopyalanır. Her sayfanın öndeki ve sondaki kenarları boyunca, kopyalar için bindirme alanları yapılır.

1. GÖRÜNTÜ DERLEME menüsü ekranında [ÇOK SAYFALI BÜYÜTME] tuşuna dokunun.

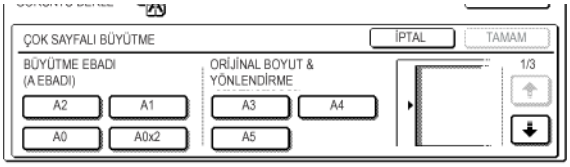


ÇOK SAYFALI BÜYÜTME ayar ekranı belirir.

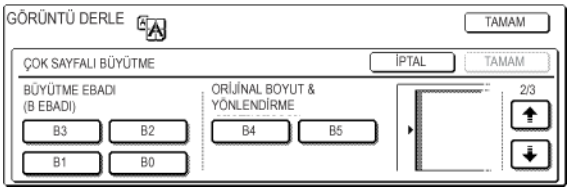
2. Çok sayfalı büyütme için boyut sistemini seçin.

İstediğiniz boyut sisteminin boyut ayarlarını görüntülemek için [↑] veya [↓] tuşuna dokunun.

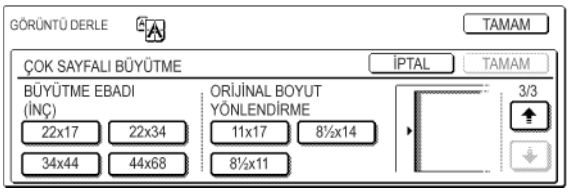
A sistemi



B sistemi



İnç sistemi



3. Büyütme boyutunu ve orijinal boyutunu ayarlayın.

   Seçim sırası, büyütme boyutundan veya orijinal boyutundan başlayabilir. Büyütme boyutu veya orijinal boyutu ayarlandığında, işlevin açık olduğunu belirtmek üzere, ekranın sol üstünde çok sayfalı büyütme simgesi ( ) görüntülenir.

   Çok sayfalı büyütmenin yapılabildiği orijinal boyut ve büyütme boyutu bileşimleri aşağıda belirtilmektedir.

	Büyütme boyutu ⟷ Orijinal boyutu	
A sistemi	A2	⟷ A3/A4/A5
	A1	⟷ A3/A4/A5
	A0	⟷ A3/A4
	A0 x 2*	⟷ A3
B sistemi	B3	⟷ B4/B5
	B2	⟷ B4/B5
	B1	⟷ B4/B5
	B0	⟷ B4
İnç sistemi	22 x 17	⟷ 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11
	22 x 34	⟷ 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11
	34 x 44	⟷ 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11
	44 x 68	⟷ 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11

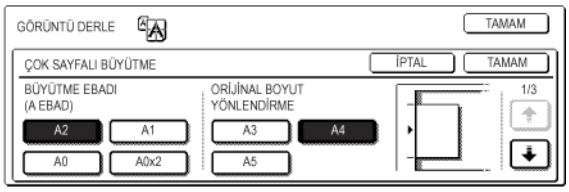
   A-sistem boyutlu orijinalden B-sistem büyütme boyutuna ve B-sistem boyutlu orijinalden A-sistem büyütme boyutuna çok sayfalı büyütme yapılamaz.

   *A0 boyutunun iki katı boyutu gösterir.

NOTLAR:
- *Önce bir orijinal boyutu seçilirse, seçilebilen büyütme boyutlarını bildiren bir mesaj görüntülenir. Önce bir büyütme boyutu seçilirse, seçilebilen orijinal boyutlarını bildiren bir mesaj görüntülenir.*
- *Çok sayfalı büyütme yapılamayan bir bileşim seçilirse, geçersiz seçim sinyalleri duyulur.*

4. Yerleştirme yönünü ve kopya sayısını kontrol edin.

   Örnek: Büyütme boyutu = A2 (22 inç x 17 inç),
   orijinal boyutu = A4 (8-1/2 inç x 11 inç)



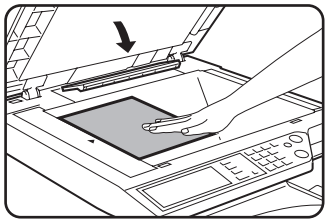
   Orijinalin yerleştirilmesi için uygun yön ve büyütülmüş görüntü için gereken kağıt sayısı, seçili orijinal boyutu ve büyütme boyutu temel alınarak görüntülenir.

NOTLAR:
- *Kağıt boyutu, büyütülmüş görüntü için gereken kağıt sayısı ve oran, seçili orijinal boyutu ve büyütme boyutu temel alınarak otomatik olarak seçilir. (Kağıt boyutu ve oran, operatör tarafından seçilemez.)*
- *Operatör tarafından seçilen orijinal boyutu ve büyütme boyutu ile otomatik olarak*

seçilen kağıt boyutu, kağıt sayısı ve oran arasındaki ilişkiler, sayfa 2-69'de gösterilmektedir.

- *Hiçbir kağıt tepsisinde, otomatik olarak seçilmiş boyutta kağıt yoksa, "XXX kağıt yükle" görüntülenir. Tepsilerin birindeki veya Baypas Tepsisindeki kağıdı, belirtilen boyutta kağıtla değiştirin.*

5. Orijinali, belirtilen yöne uygun olarak belge camına yerleştirin. (sayfa 2-5)



Çok sayfalı büyütme, ancak belge camı kullanılarak yapılabilir.

6. DADF bu işlev için kullanılamaz.
7. ÇOK SAYFALI BÜYÜTME ayar ekranında [TAMAM] tuşuna (iç [TAMAM] tuşu) dokunun.

   GÖRÜNTÜ DERLE menü ekranına geri dönün.
8. GÖRÜNTÜ DERLE menü ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   ÖZEL MODLAR ekranına geri dönün.
9. ÖZEL MODLAR ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Kopya modunun ana ekranına geri dönün.

Aşağıdaki adımlar hakkında

Bkz: sayfa 2-21.

NOT: *Orijinali belge camına yerleştirmeyi unutmayın. DADF bu işlev için kullanılamaz.*

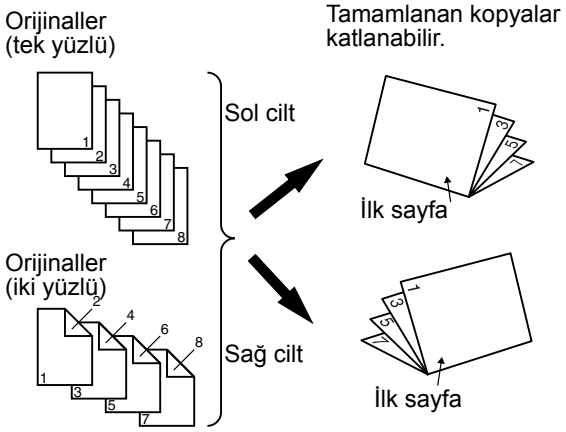
ÇOK SAYFALI BÜYÜTME işlevini iptal etmek için, ÇOK SAYFALI BÜYÜTME işlevini tekrar seçin ve [İPTAL] tuşuna dokunun (adım 4).

Broşür kopyalama

Broşür kopyalama işlevi, son aşamada kopyaları ortadan zımbalanıp kitapçık halinde katlanacak şekilde doğru sırada düzenlemek üzere kullanılır. İki orijinal sayfa, kopya kağıdının her iki yüzüne kopyalanır. Böylece, dört sayfa bir sayfaya kopyalanır.

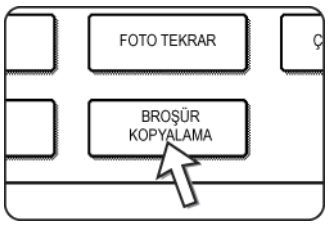
Bu işlev, kopyaları çekici bir kitapçık veya broşür halinde düzenlemek için kullanışlıdır.

[Örnek] Sekiz orijinali broşür kopyalama modunda kopyalama



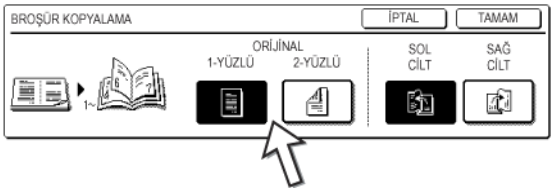
- Orijinalleri, birinci sayfadan son sayfaya kadar sırayla tarayın. Kopyalama düzeni makine tarafından otomatik olarak ayarlanır.
- Sol cilt (sağdan sola açma) veya sağ cilt (soldan sağa açma) seçilebilir.
- Dört orijinal, bir yaprağa kopyalanır. Orijinallerin sayısına bağlı olarak, boş sayfalar otomatik olarak sona eklenebilir.
- Bu işlev için Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi ve Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi gereklidir.
- Sırttan Zımbalı Finisher takılıysa, kopyalar iki konumda ortalarından zımbalanabilir ve ortadan katlanabilir.

1. GÖRÜNTÜ DERLEME menüsü ekranında [BROŞÜR KOPYALAMA] tuşuna dokunun.



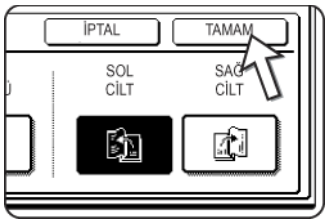
BROŞÜR KOPYALAMA ayar ekranı belirir. Ayrıca, işlevin açık olduğunu göstermek üzere ekranın sol üst köşesinde broşür kopyalama simgesi ( ) görünür.

2. Kopyalanacak orijinallerin türünü belirleyin: 1 yüzlü ya da 2 yüzlü.



Çift yüzlü bir orijinali taramak için DADF kullanırken [2-YÜZLÜ] tuşunu seçin.

3. Ciltleme konumunu (sol cilt veya sağ cilt) seçin ve BROŞÜR KOPYALAMA ayar ekranında [TAMAM] tuşuna (iç [TAMAM] tuşu) dokunun.



GÖRÜNTÜ DERLE menü ekranına dönün.

4. GÖRÜNTÜ DERLE menü ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun. ÖZEL MODLAR ekranına geri dönün.
5. ÖZEL MODLAR ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun. Kopya modunun ana ekranına geri dönün.
6. Orijinali DADF tepsisine ya da belge camına yerleştirin. (sayfa: 2-5 - 2-10)
7. İstediğiniz kağıt boyutunun, orijinal boyutuna göre otomatik olarak seçilmiş olmasına dikkat edin.

   Farklı boyutta kağıt seçmek için, Kopya Oranı ekranındaki [Devam...] tuşuna dokunun ve istediğiniz boyutu seçerek [OTOMATİK GÖRÜNTÜ] tuşuna dokunun. Uygun kopya oranı, orijinal boyutu ve kağıt boyutu temel alınarak otomatik olarak seçilir. (Bkz: sayfa 2-29, adım 2.)
8. Poz veya kopya sayısı gibi tüm diğer istenen ayarları yapın ve [BAŞLAT] tuşuna basın.

   DADF'yi kullanırken:

   Kopyalama, tüm orijinaller tarandıktan sonra başlatılır. (Sonraki adım gerekli değildir.)

   Belge camını kullanılırken:

   Orijinali, sonraki orijinalle değiştirin ve [BAŞLAT] tuşuna basın. Tüm orijinallerin taranması tamamlanana kadar bu işlemi tekrarlayın. Sonra [OKUMA-SONU] tuşuna dokunun.

Broşür kopyalama işlevi ayarlanınca, otomatik olarak iki yüzlü kopyalama modu seçilir.

Broşür kopyalama işlevini iptal etmek için, broşür kopyalama ayar ekranında [İPTAL] tuşuna dokunun (adım 2).

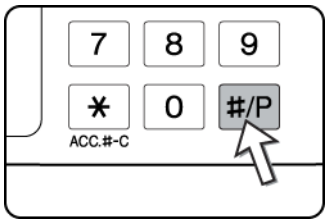
İş Programı Belleği

Sık kullanılan iş programları, on depo kaydından her birinde depolanabilir. Bu, bir işin her yönünü el ile yeniden programlamakla zaman kaybetmeden işi hızlı şekilde yeniden aramak için kullanışlıdır. İş programları kolayca yeniden aranabilir ve güç kesildiğinde bile programlar korunur. Sık kullanılan kopya ayarlarını programlayarak, kopya işi için her kullanmanız gerektiğinde ayarları seçme zahmetinden kurtulabilirsiniz.

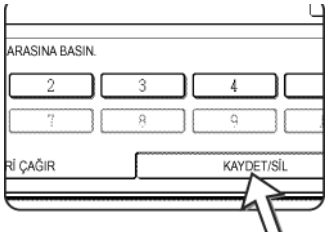
- İşlev devre dışı bırakılmışsa veya sorumlu operatör tarafından değiştirilmişse, iş programının parçası olarak kaydedilen işlevlerin seçimi, programın parçası olarak yeniden aranmaz.
- İş belleği modundan çıkmak için, işletme panelinde [TÜMÜNÜ TEMİZLE] tuşuna basın veya dokunmatik panelde [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun.

İş programını kaydetme

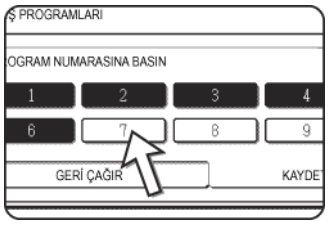
1. [#/P] tuşuna basın.



2. Depo kaydı ekranını açmak için [KAYDET/SİL] tuşuna dokunun.



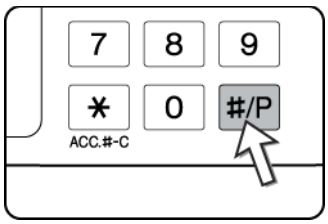
3. Depo kaydı ekranında 1'den 10'a kadar bir sayıya dokunun.



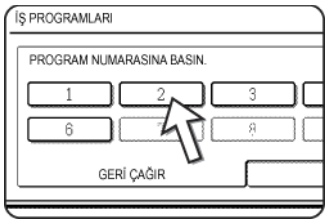
Vurgulanan depo kaydı numaraları, önceden kayıtlı programları olan kayıtlardır.

İş programını yeniden arama

1. [#/P] tuşuna basın.

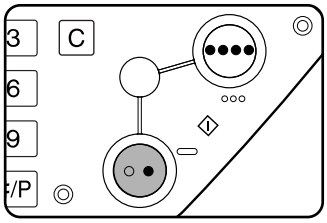


2. İşi bellekten yeniden aramak için, istediğiniz depo kaydı sayı tuşuna dokunun.



Bir sayı tuşuna dokunulduğunda seçim ekranı kapanır ve kaydedilen iş programı yeniden aranır. Hiçbir iş programı kaydedilmemiş olan bir sayı seçilemez.

3. Kopya sayısını gerektiği gibi ayarlayın ve [RENKLİ KOPYA BAŞLAT ( )] veya [SİYAH KOPYA BAŞLAT ( )] tuşuna basın.

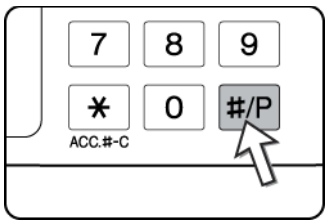


Kopyalama, yeniden aranan iş programının ayarlarıyla başlatılır.

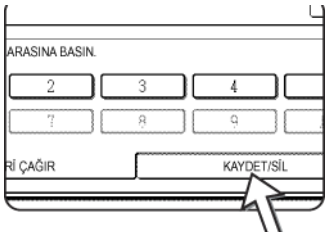
NOT: *İş programı kaydedildikten sonra, sorumlu operatör programlarında iş programının içeriğiyle ilgili herhangi bir ayar değiştirilmişse, iş programı yeniden arandığında, değiştirilmiş ayarlar dahil edilmez.*

Kaydedilmiş bir iş programını silme

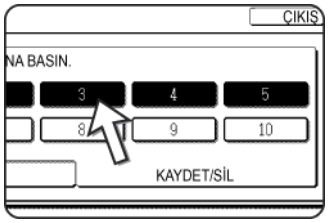
1. [#/P] tuşuna basın.



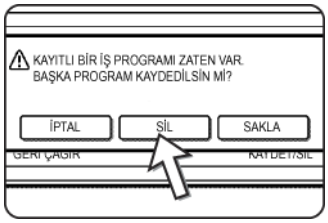
2. Depo kaydı ekranını açmak için [KAYDET/SİL] tuşuna dokunun.



3. Silinecek programın depo kaydı numarasını seçin.



4. [SİL] tuşuna dokunun.



[SİL] tuşuna dokunulduğunda, 3. adımdaki ekran geri döner ve program silinir. [İPTAL] tuşuna dokunulursa, 3. adımdaki ekran geri döner, ancak program silinmez. Başka program silinmeyecekse, iş programı modundan çıkmak için, 3. adımda görüntülenen ekranda [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun.

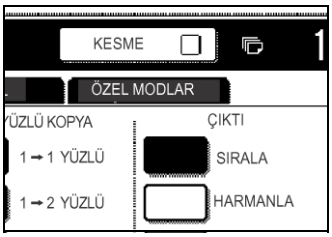
NOT: *Sorumlu operatör programlarında, programlanmış kopya ayarlarının üzerine yazılması engellenmişse, iş programını temizleyemezsiniz.*

Süren bir kopyalama işini kesme

KESME kullanılarak, başka bir kopyalama işinin yapılabilmesi için uzun bir kopyalama işi geçici olarak durdurulabilir.

Otomatik iki-yüzlü kopyalama işi kesilemez.

1. [KESME] tuşuna dokunun.



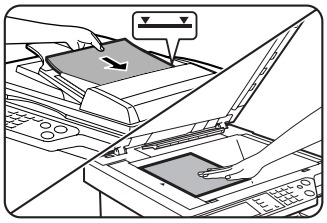
[KESME] tuşu belirmezse, kopyalama işlemi kesilemez.

1. adımda [KESME] tuşuna dokunulduğunda, şekilde gösterildiği gibi, [KESME] dokunma tuşu [İPTAL] tuşuyla değiştirilir.

NOTLAR:

- *Hesap sayacı işlevi açıldığında [KESME] tuşuna dokunursanız, ekranda, hesap numaranızı girmeniz istenir. Sayı tuşlarıyla hesap numaranızı girin. Yaptığınız kopyalar, girilen hesap numarasının sayımına eklenir.*
- *Bir orijinal taranırken [KESME] tuşuna dokunulursa, kesme aşaması, tarama tamamlandıktan sonra başlar. Kopyalama sırasında [KESME] tuşuna dokunulursa, kesme aşaması, kopyalama tamamlandıktan sonra başlar.*
- *İsteğe bağlı Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi kullanılarak otomatik çift yüzlü kopyalama yapılırken, kopyalama işlemi kesilemez. Ayrıca, kopyalamayı kesme sırasında otomatik iki yüzlü kopyalama yapılamaz.*

2. Kopyalama işini kesmek için, orijinali DADF'ye veya belge camına yerleştirin (sayfa 2-5 - 2-10)

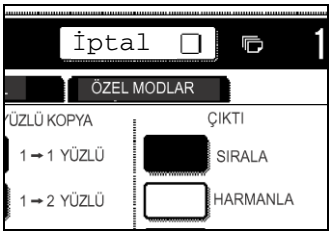


Bir siyah beyaz kopyalama işi, başka bir siyah beyaz kopyalama işinin yapılması için kesilirse, kesme işinde kopyalanabilen orijinal sayısı 35'tir. (sayfa 2-17'deki metin orijinali (A) temel alınarak)

3. Poz, kağıt boyutu ve kopya sayısı gibi istediğiniz diğer tüm ayarları yapın ve [RENKLİ KOPYALAMAYI BAŞLAT ( )] veya [SİYAH KOPYALAMAYI BAŞLAT ( )] tuşuna basın.

   Sıralama modunda belge camı kullanılarak siyah beyaz kopyalama yaparken, orijinali, sonraki orijinalle değiştirin ve [SİYAH KOPYA BAŞLAT] tuşuna basın. Tüm orijinallerin taranması tamamlanana kadar bu işlemi tekrarlayın. Sonra [OKUMA-SONU] tuşuna dokunun.

4. Kesme kopyalama işi bitince, kesme kopyalama aşamasını kapatmak için [İPTAL] tuşuna dokunun.



5. Kesilmiş kopyalama işini sürdürün.

   Renkli kopyalama işi kesilmişse, henüz kopyalanmamış orijinalleri geri koyup ve kopyalamayı sürdürün.

   Siyah beyaz kopyalama işi kesilmişse, henüz kopyalanmamış orijinalleri geri koyup, kopyalamayı sürdürmek için [SİYAH KOPYA BAŞLAT] tuşuna basın.

Makine Bakımı (Kopyalama için)

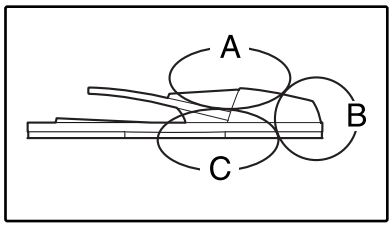
Bu bölümde, DADF'deki hatalı beslemeleri giderme, makineyi temizleme ve sorun giderme işlemleri açıklanmaktadır.

Hatalı Beslenmiş Orijinali Çıkarma

Hatalı beslenmiş orijinali DADF'den çıkarma

Ters tek girişli besleyicide hatalı beslenmiş bir orijinal varsa, DADF'yi çıkarmak için aşağıdaki yordamları uygulayın.

NOTLAR:
- *Ana birim ve diğer çevresel aygıtlardaki hatalı beslemenin giderilmesi için, bkz: sayfa 1-47.*
- *Yanlış besleme oluştuğunda, yanlış beslemenin giderilmesiyle ilgili ayrıntılı bilgileri görüntülemek için [BİLGİ] tuşuna dokunun.*



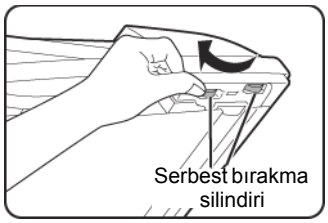
Orijinali çıkarmak için soldaki şekilde A, B ve C konumlarını kontrol edin.

1. Her konumdan yanlış beslemeleri giderme

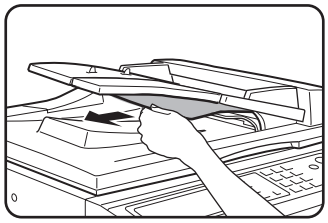
A konumunu kontrol edin

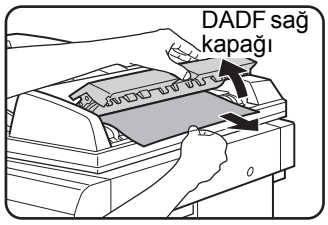
Belge besleme alanı kapağını açın ve DADF tepsisinden hatalı beslenmiş orijinali dikkatlice çıkarın. Belge besleme alanı kapağını kapatın.

B konumunu kontrol edin



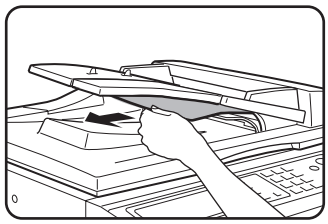
DADF'yi açın ve orijinali çıkarmak için iki serbest bırakma silindirini ok yönünde döndürün. DADF'yi kapatın ve orijinali dikkatlice çıkarın.



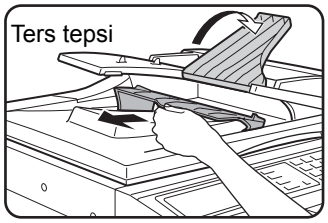


Hatalı beslenmiş orijinal küçükse (örneğin, A5 boyutunda bir orijinal) veya yanlış besleme ters tepside oluştuysa, DADF sağ kapağını açın ve orijinali dikkatlice çıkarın. DADF sağ kapağını kapatın.

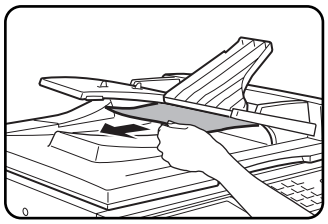
C konumunu kontrol edin



Hatalı beslenmiş orijinali çıkış alanından çıkarın.

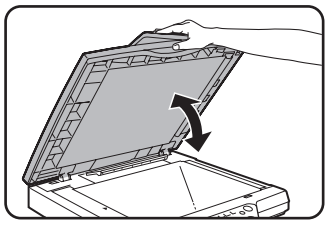


Hatalı beslenmiş orijinal çıkış alanından kolayca çıkarılamıyorsa, DADF tepsisinin hareketli parçasını açın ve ters tepsiyi çıkarın ardından orijinali çıkarın.



Yanlış beslenmiş bir orijinalin çıkış alanından çıkarılmasından sonra, ters tepsiyi çıkış alanına sağlam şekilde takmayı unutmayın.

2. DADF kapağını açıp kapatın.



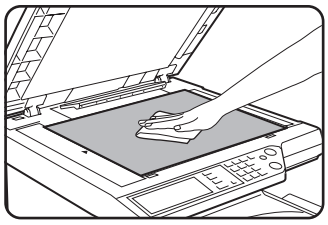
Kapağın açılıp kapanması yanlış besleme ekranını temizler. Bu aşama gerçekleştirilene kadar kopyalama işlemi sürdürülemez.

DADF tepsisine geri verilmesi gereken orijinal sayısını gösteren bir mesaj belirebilir. Orijinalleri DADF tepsisine geri verin ve sürdürülen işe uygun olarak renkli veya siyah beyaz kopyalama için [BAŞLAT] tuşuna basın.

Kullanım Bakımı (kopyalama için)

Bu üründen uzun süre iyi hizmet almak için, aşağıdaki bakım yordamlarının düzenli olarak gerçekleştirilmesi önerilir.

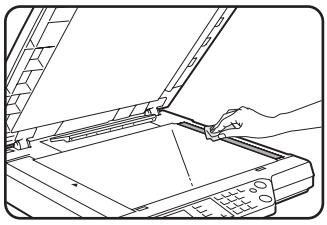
DİKKAT *Makineyi temizlemek için yanıcı sprey kullanmayın. Spreyden sıcak elektrik bileşenlerine veya makine içindeki kaynaştırıcı birimine gaz gelmesi sonucunda yangın veya elektrik çarpması olabilir.*



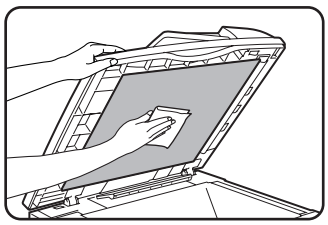
Temiz ve yumuşak bir bezle silin.

Gerekirse, bezi suyla veya az bir miktar nötr deterjanla nemlendirin. Bitirdiğinizde, kuru ve temiz bir bezle silin.

NOT: *Temizlerken, tiner, benzin veya benzeri uçucu temizleme malzemeleri kullanmayın. Bunlar, kaplamayı bozabilir veya rengini değiştirebilir.*



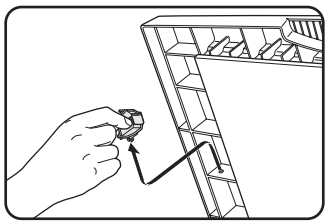
DADF'yi kullanılarak kopyalama yapıldığında görüntülerde kirlenme olduysa, orijinal tarama alanını (solda gösterilen, dar uzun cam içeren alan) silin.



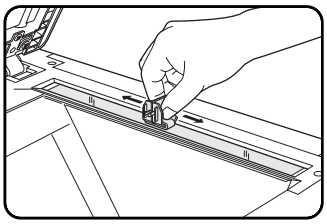
Orijinal Tarama Alanını Temizleme

DADF'yi kullanarak kopyalar yaparken siyah (veya beyaz) çizgiler bulursanız, orijinal tarama alanını temizlemek için aksesuar cam temizleme aracını kullanın.

1. DADF'yi açın ve cam temizleme aracını çıkarın.

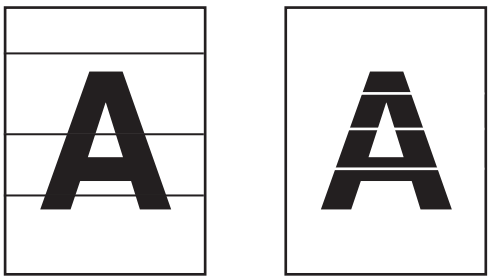


2. Orijinal tarama alanını cam temizleme aracıyla temizleyin.



3. Cam temizleme aracını depolama yerine geri koyun.

Kirli baskılı görüntü örneği



Siyah çizgiler Beyaz çizgiler

Orijinal besleme yönü

Sorun Giderme

Makinenin durduğu veya çalışmanın mümkün olmadığı zamanlarda, işletme paneli ekranındaki mesajları kontrol edin. Çoğu durumda, bu mesajlar makinenin çalışma durumuna geri döndürülmesi için yeterli bilgi verir. Bu bilgilerin yeterli olmadığı durumlarda, daha fazla bilgi için aşağıdaki listeyi kontrol edin. Bu bölüm, kopyalayıcı özellikleriyle ilgili sorunları tanımlamaktadır. Yazıcı, ağ tarayıcısı ve faks özellikleriyle ilgili belirli sorunların giderilmesi için, bu özelliklerle ilgili olarak sağlanan ayrı kılavuzlara bakın. Diğer çevresel aygıtlarla ilgili sorunlar için, bkz: sayfa 1-57.

Sorun	Denetle	Çözüm veya neden
Makine çalışmıyor.	[BAŞLAT] tuş göstergeleri kapalı mı?	Göstergeler açık değilse, makine ısınıyor olabilir. Isınma 99 saniye veya daha kısa sürede tamamlanmalıdır.
Kopyalar çok koyu veya çok açık.	Orijinal görüntü çok koyu veya çok açık mı?	Kopyalanmakta olan orijinal için uygun bir çözünürlük ayarı seçin ve kopya pozunu ayarlayın.(bkz: sayfa 2-25)
	Poz modu ayarı "OTOMATİK" olarak mı ayarlı?	"OTOMATİK" için poz seviyesi, "Poz ayarlaması" sorumlu operatör programını kullanarak ayarlanabilir. Sorumlu operatörünüze başvurun.
	Orijinal için uygun bir çözünürlük ayarı belirtilmemiş.	Çözünürlük ayarını "OTOMATİK" olarak değiştirin veya uygun bir çözünürlük ayarını elle seçin.(bkz: sayfa 2-25)
Kopyadaki metin net değil.	Orijinal için uygun bir çözünürlük ayarı belirtilmemiş.	Çözünürlük ayarını "METİN" olarak değiştirin
Dergi, katalog veya diğer basılı malzemelerin kopyasında moiré görünüyor.	Orijinal için uygun bir çözünürlük ayarı belirtilmemiş.	Çözünürlük ayarını "BASILI FOTO" olarak değiştirin.
Harita, dergi veya başka basılı malzemenin kopyasında, fotoğrafın üzerindeki metin net değil.	Orijinal için uygun bir çözünürlük ayarı belirtilmemiş.	Çözünürlük ayarını "HARİTA" olarak değiştirin.
Kopyalarda lekeler görünüyor.	Belge camı veya belge kapağı kirli mi?	Belge camının yüzeyini, orijinal tarama alanını ve DADF'nin orijinal bastırıcı parçasını temizleyin.(bkz: sayfa 2-82)
	Tek girişli besleme işlevi kullanılırken kopyalarda siyah veya beyaz çizgi görünüyor.	Orijinal tarama alanını temizleyin (bkz: sayfa 2-82).
	Orijinal bulaşık veya kirli mi?	Temiz bir orijinal kullanın.

Sorun	Denetle	Çözüm veya neden
Görüntü döndürülemiyor.	Otomatik kağıt seçimi veya otomatik görüntü işlevi mi ayarlı?	Yalnızca, makine otomatik kağıt seçimi modunda veya otomatik görüntü modundaysa kopya döndürme çalışır (bkz: sayfa 2-8).
Orijinalin görüntünün bir kısmı kopyalanmıyor.	Orijinal doğru şekilde konumlandırılmış mı?	Orijinali uygun biçimde ayarlayın (sayfa 2-5).
	Kopyalama oranı orijinal ve kağıt boyutları için doğru mu?	Orijinal ve kopyalama boyutlarına göre uygun kopyalama oranını seçmek için otomatik görüntü işlevini kullanın (bkz: sayfa 2-28).
Boş kopyalar	Orijinal doğru şekilde yerleştirilmiş mi?	Belge camı kullanılırken orijinalin yüzü aşağı gelecek şekilde yerleştirin. DADF'yi kullanırken, orijinalin yüzü yukarı gelecek şekilde yerleştirin.
Kopyaların sırası yanlış	Orijinallerin sırası doğru mu?	Belge camı kullanılırken, orijinalleri her seferde bir sayfa olmak üzere ilk sayfadan itibaren ayarlayın. DADF'yi kullanırken, orijinalleri ilk sayfası yukarıda olacak şekilde ayarlayın.
İşin iptali gerekiyor	İşin iptalini isteyen bir mesaj görüntülendi mi?	Geçerli işi iptal etmek için [TÜMÜNÜ TEMİZLE] tuşuna basın.
Orijinallerin taranması tamamlanmadı.	Belleğin dolu olduğunu gösteren bir mesaj görüntülendi mi?	Tüm orijinallerin taranmasını gerektiren broşür veya çoklu resim kopyalaması kullanılırken veri miktarı sınır değeri aşarsa, tarama iptal edilir ve kopyalama gerçekleşmez. Ek bir bellek takarsanız, depolama kapasitesi artar.
Kopya takımının seçilen sayfası yazdırılmıyor.	Kesme kopyalama işi için, sıralama modunda renkli kopyalama mı deniyorsunuz?	Kesme kopyalama işi için sıralama modunda renkli kopyalama gerçekleştirildiğinde, yalnızca bir kopya takımı yapılabilir. Birden fazla takım gerekliyse, orijinali yerleştirin ve gerekli olan her takım için kopyalama yordamını yineleyin.
Tüm sayfalar kopyalanmadı	Kopya yaparken, orijinallerin taranması sırasında bellek dolar ve kopyalamaya devam etmek mi, iptal etmek mi istediğinizi soran bir mesaj görünür.	Orijinallerin taranması sırasında bellek dolduğunda, işe devam etmek ve yalnızca taranmış olan orijinalleri yazdırmak istediğinizi veya işi iptal etmek istediğinizi belirtebilirsiniz. İşe devam ederseniz, kopyalar yalnızca taranmış olanlardan oluşur ve böylece tüm orijinaller tek seferde kopyalanamaz.

3 Yazıcının Çalıştırılması

Temel Yazdırma Yordamları

Bu bölümde, bilgisayarınızdaki yazıcı sürücüsü ayarlarının nasıl yapılandırılacağı açıklanmış ve yazdırma hakkında temel bilgiler sağlanmıştır.

NOT: *Yazıcı sürücüsünün kurulumu için, Xerox WorkCentre C226 Hızlı Başlangıç Kılavuzu'na bakın.*

Yazıcı Sürücülerini Ayarlama

Bu bölüm, bilgisayarınızdaki yazıcı sürücüsü ayarlarını değiştirme yöntemini tanımlamaktadır. Henüz yazıcı sürücüsünü kurmadıysanız (PCL5c ya da PostScript), WorkCentre C226 System Administration Guide'daki “Printer Installation” (Yazıcı Kurulumu) bölümünü okuyun ve CD-ROM'dan yazıcı sürücüsünü kurun.

NOT: *WorkCentre C226, standart olarak WorkCentre C226 PCL Yazıcı Sürücüleri ve Yazıcı/Ağ Yardımcı Programları CD-ROM'uyla gelir. WorkCentre C226 PS Sürücüsü CD-ROM'u, isteğe bağlı PostScript Kitinin satın alınmasıyla elde edilebilir.*

Windows'ta yazıcı sürücüsü ayarları (yazdırma koşullarını seçme ve ayarlama)

Yazıcı özelliklerini kullanarak ayarları değiştirin.

Windows 95 / 98 / Me

Windows Me'de ayar yapma yordamı aşağıda açıklanmıştır.

1. [Başlat] menüsünden, önce [Ayarlar]'ı, sonra da [Yazıcılar]'ı seçin.
2. Kurulu yazıcı sürücüsünü sağ tıklatın ve [Özellikler]'i seçin.

3. Her öğeyi ayarlayın.

   Öğeleri ayarlamak için, yazıcı sürücüsü yardımına bakın. Yardım görüntüleme hakkında bilgi için bkz: sayfa 3-3. [Renk Modu]'nun nasıl [Otomatik] baskıya ayarlanacağını gösteren bir örnek sayfa 3-2'de verilmiştir.

4. [Tamam] düğmesini tıklatın.

Windows NT4.0 / 2000 / XP / Server 2003

Windows XP'de ayarları düzenleme yordamı aşağıda açıklanmıştır.

1. [Başlat] menüsünden [Yazıcılar ve Fakslar]'ı seçin.
2. Kurulu yazıcı sürücüsünü sağ tıklatın ve [Yazdırma Tercihleri...]'ni seçin.
3. Her öğeyi ayarlayın.

   Öğeleri ayarlamak için, yazıcı sürücüsü yardımına bakın. Yardım görüntüleme hakkında bilgi için bkz: sayfa 3-3. [Renk Modu]'nun nasıl [Otomatik] baskıya ayarlanacağını gösteren bir örnek sayfa 3-2'de verilmiştir.

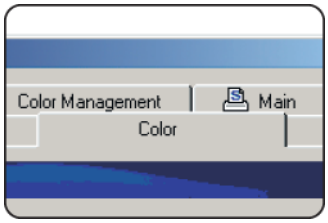
4. [Tamam] düğmesini tıklatın.

NOT: *Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi'ne, Sırttan Zımbalı Finisher'a, 3-Tepsi Ünitesi'ne ve diğer isteğe bağlı çevresel cihazlara, kurulu yazıcı sürücüsünü sağ tıklatıp [Özellikler]'i ve sonra [Yapılandırma] sekmesini seçerek erişilebilir. Bu ürünü bir ağ yazıcısı olarak kullanıyorsanız ve Xerox Yazdırma Durumu Monitörünü kurduysanız, çevresel aygıtların yapılandırması [Otomatik Yapılandırma] tıklatıldığında otomatik olarak ayarlanır. [Kağıt] sekmesinin [Tepsi Durumu] iletişim kutusundaki [Tepsi Durumunu Güncelleştir]'i tıklatırsanız, geçerli tepsi bilgisi (kağıt boyutu, kağıt türü ve kalan kağıt miktarı) görüntülenir.*

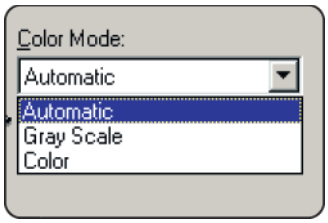
Bir Renk Modu ayarı seçme

Aşağıdaki örnek, [Renk Modu]'nun nasıl yazıcı sürücüsü özelliklerinin Renk sekmesindeki [Otomatik] baskıya ayarlanacağını gösterir.

1. sayfa 3-1, 1'deki ve 2. adımları izleyin.
2. [Renk] sekmesini tıklatın.



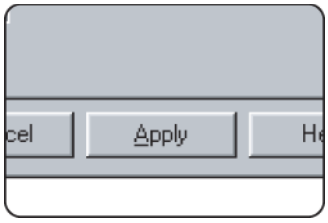
3. [Renk Modu] listesinden [Otomatik] seçeneğini belirleyin.



[Renk Modu] [Otomatik] seçeneğine ayarlandığında, yazıcı sürücüsü her sayfadaki renkleri tanımlar ve bir sayfada siyah-beyaz dışında renkler kullanıldığında [Renk] moduna, yalnızca siyah ve beyaz kullanıldığında da [Gri Tonlamalı] moduna otomatik geçiş yapar. Otomatik geçişi açmak için, [Renk Modu] ayarı için [Otomatik] seçeneğini belirleyin.

[Otomatik] seçildiğinde ve siyah ve renkli sayfalar birlikte yazdırıldığında, yazdırma hızı düşecektir.

4. [Uygula] düğmesini tıklatın.



5. [Tamam] düğmesini tıklatın.

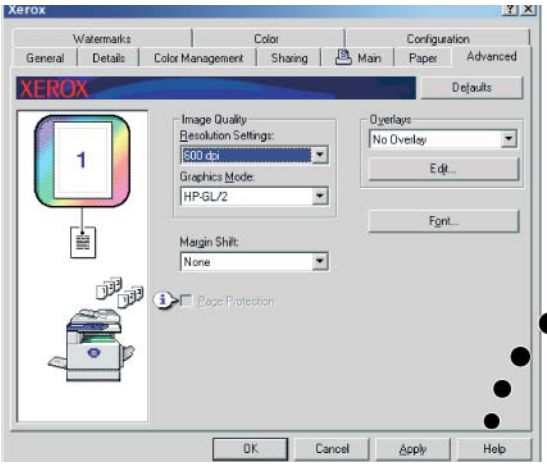
[Renk Modu]'nda yazdırma, bundan sonra her zaman [Otomatik] olarak gerçekleşecektir.

Ayarların açıklamalarını görüntülemek için Yardım dosyasını kullanma

Yazıcı sürücüsündeki ayarların ekrandaki açıklamalarını görüntülemek için, Yardım dosyasını açın.

Windows'ta Yardım açma

Örnek ekran Windows Me'deki Xerox PCL5c'yi gösterir.



Yardım ekranını görüntülemek için [Yardım]'ı tıklatın.

Sekmelerden çeşitli yöntemler kullanarak bilgiler arayabilirsiniz.

Siyah/beyaz yazdırma

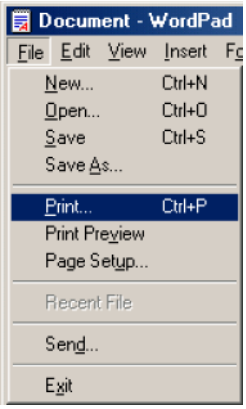
Siyah/beyaz yazdırma yordamı, WordPad*[1] örnek olarak kullanılarak aşağıda açıklanmıştır. WordPad'de oluşturulmuş herhangi bir belge sahip değilseniz, test baskı için kullanılabilecek bir belge oluşturun.

Siyah/beyaz yazdırmak için, [Renk Modu] ayarı olarak [Gri Tonlamalı] seçeneğini belirleyin. [Gri Tonlamalı] siyah/beyaz bir görüntü elde etmek için yalnızca Bk (siyah) toner kullanır. Renkli belgeler de siyah/beyaz yazdırılır.

*1 Bu, Windows'ta standart bir aksesuar programdır.

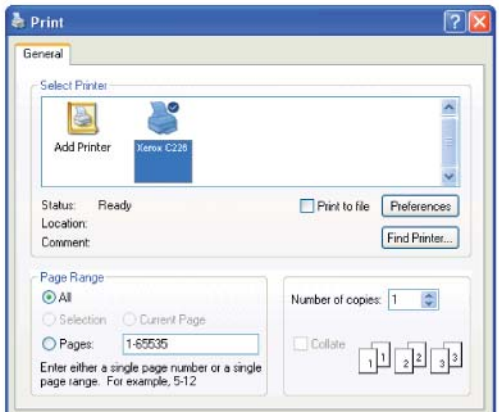
1. WordPad'de oluşturulmuş bir belge açın.
2. WordPad'deki [Dosya] menüsünden [Yazdır]'ı seçin.

   Yazdır penceresi belirir.



Windows Me'de Yazdır penceresi

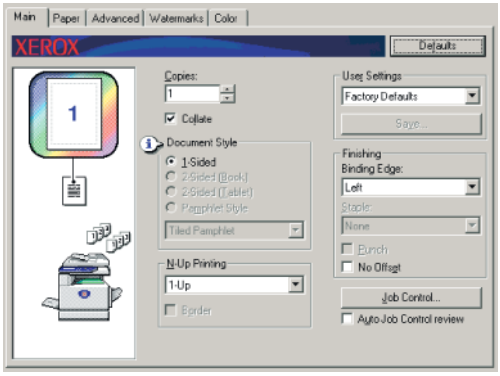
Windows XP'de Yazdır penceresi



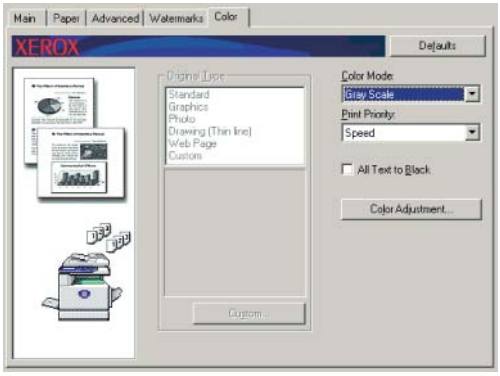
3. Windows 95/98/Me/NT 4.0'da, [Özellikler] düğmesini tıklatın.

   Windows 2000'de görüntülenen sekmeyi tıklatın. Windows XP/Server 2003'te, [Tercihler] düğmesini tıklatın.

NOT: *Aşağıdaki ayarların ayrıntılı açıklamaları için, bkz: “Yazıcı Sürücüsü Özelliklerini Ayarlama” sayfa 3-16.*



4. [Renk] sekmesini tıklatın ve [Renk Modu] ayarı olarak [Gri Tonlamalı] seçeneğini belirleyin.



NOT: *[Baskı Önceliği] baskıda önceliğin hıza veya kaliteye verileceğini belirlemenize olanak verir (sayfa 3-37). İhtiyaçlarınıza en uygun gelen modu belirleyin.*

5. Siyah/beyaz görüntü kalitesini ayarlamanız gerekiyorsa (baskı kontrastı), aşağıdaki adımı uygulayın. Görüntü kalitesini ayarlamanız gerekmezse, doğrudan adım 6'ya gidin.

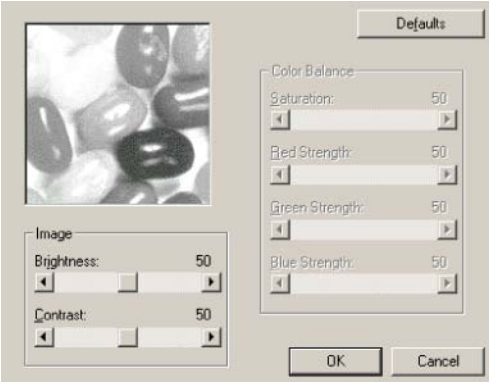
   Siyah/beyaz görüntü kalitesini ayarlamak için (baskı kontrastı), [Renk Ayarı] düğmesini tıklatın. Aşağıdaki ekran belirir. Soldaki [Görüntü] alanındaki parlaklık ve kontrastı ayarlayın (sayfa 3-38). Bittiğinde, adım 6'ya gidin.

6. [Kağıt] sekmesini tıklatın.

   Kağıt boyutunun doğru olduğundan emin olun. Sonra, "Kağıt Seçimi" ayarlarını yapılandırın. Normal olarak "Kağıt Kaynağı" ve "Kağıt Türü" için, "Otomatik Seçim" kullanılır. Ayarları tamamladığınızda, yazıcı özellikleri penceresini kapatmak için [TAMAM] düğmesini tıklatın.

NOT: ***Baypas Tepsisi'ni Kullanma***

Kağıt kaynağı Baypas Tepsisi'ne ayarlandığında, makinenin çalıştırma panelinden kağıt boyutunu ve kağıt türünü ayarladığınızdan emin olun. Bu yordam sayfa 1-23'te açıklanmıştır.



7. Windows 95/98/Me/NT 4.0'daki [TAMAM] düğmesini ya da Windows 2000/XP/Server 2003'teki [Yazdır] düğmesini tıklatın.

Renkli ve siyah/beyaz arasında otomatik geçiş

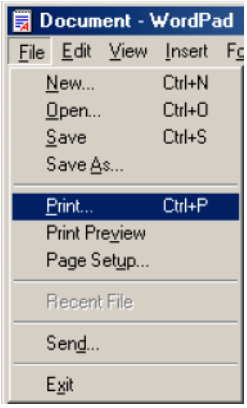
Renkli ve siyah/beyaz arasında otomatik geçişi kullanarak bir belge yazdırma yordamı WordPad*1 örnek kullanılarak burada açıklanmıştır. WordPad'de oluşturulmuş herhangi bir belge sahip değilseniz, test baskı için kullanılabilecek bir belge oluşturun.

Yazıcı sürücüsünün her sayfadaki renkleri tanımlamasını ve bir sayfada siyah-beyaz dışında renkler kullanıldığında [Renk] moduna, yalnızca siyah ve beyaz kullanıldığında da [Gri Tonlamalı] moduna otomatik geçiş yapmasını sağlayabilirsiniz. Otomatik geçişi açmak için, [Renk Modu] ayarı için [Otomatik] seçeneğini belirleyin.

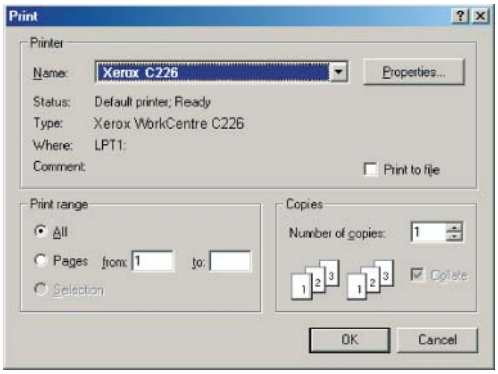
*1 Bu, Windows'ta standart bir aksesuar programdır.

1. WordPad'de oluşturulmuş bir belge açın.
2. WordPad'deki [Dosya] menüsünden [Yazdır]'ı seçin.

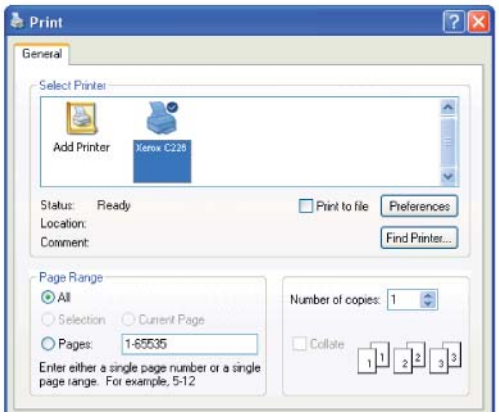
   Yazdır penceresi belirir.



Windows Me'de Yazdır penceresi



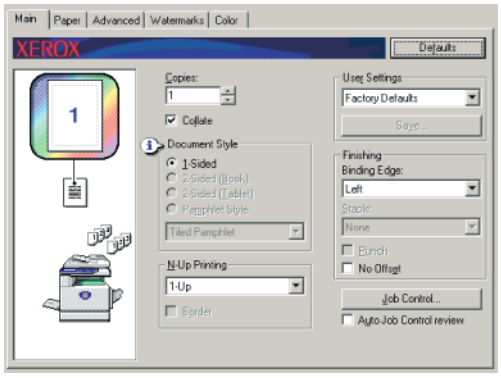
Windows XP'de Yazdır penceresi



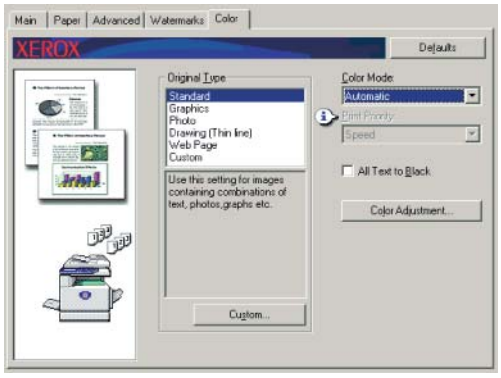
3. Windows 95/98/Me/NT 4.0'da, [Özellikler] düğmesini tıklatın.

   Windows 2000'de görüntülenen sekmeyi tıklatın. Windows XP/Server 2003'te, [Tercihler] düğmesini tıklatın.

NOT: *Aşağıdaki ayarların ayrıntılı açıklamaları için, bkz: "Yazıcı Sürücüsü Özelliklerini Ayarlama" sayfa 3-16.*



4. [Renk] sekmesini tıklatın ve [Renk Modu] ayarı olarak [Otomatik] seçeneğini belirleyin.



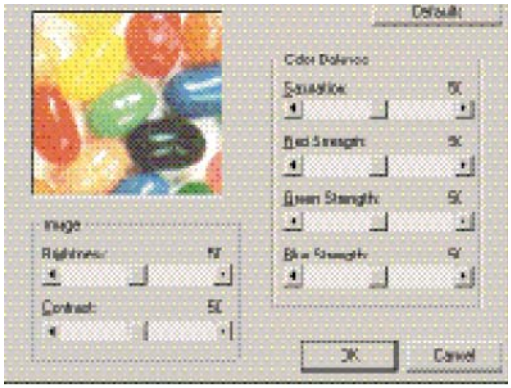
NOT: *En iyi görüntü kalitesini elde etmek için belgenize en çok uyan [Orijinal Tür] ayarını seçin (sayfa 3-34).*

5. Renkli görüntü kalitesini ve/veya siyah/beyaz görüntü kalitesini ayarlamanız gerekiyorsa (baskı kontrastı), aşağıdaki adımı uygulayın. Görüntü kalitesini ayarlamanız gerekmezse, doğrudan adım 6'ya gidin.

   Renkli görüntü ve/veya siyah/beyaz görüntü kalitesini ayarlamak için (baskı kontrastı), [Renk Ayarı] düğmesini tıklatın. Aşağıdaki ekran belirir. Renkli görüntülerin yoğunluğunu ayarlamak için [Renk Dengesi] alanını kullanın ve RGB (kırmızı, yeşil ve mavi) renk bileşenlerini güçlendirin veya zayıflatın.

   Renkli ve siyah/beyaz görüntülerin parlaklığını ve kontrastını ayarlamak için [Görüntü] alanını kullanın (sayfa 3-38).

   Bittiğinde, adım 6'ya gidin.

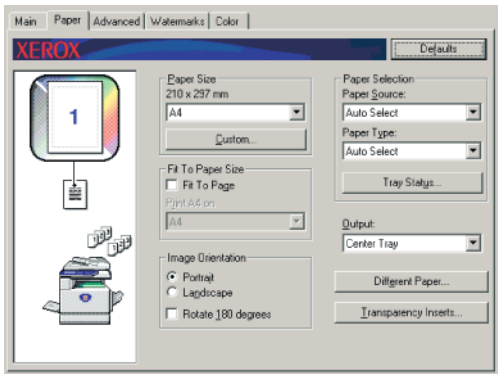


6. [Kağıt] sekmesini tıklatın.

   Kağıt boyutunun doğru olduğundan emin olun. Sonra, "Kağıt Seçimi" ayarlarını yapılandırın. Normal olarak "Kağıt Kaynağı" ve "Kağıt Türü" için, "Otomatik Seçim" kullanılır. Ayarları tamamladığınızda, yazıcı özellikleri penceresini kapatmak için [TAMAM] düğmesini tıklatın.

NOT: ***Baypas Tepsisi'ni Kullanma***

Kağıt kaynağı Baypas Tepsisi'ne ayarlandığında, makinenin çalıştırma panelinden kağıt boyutunu ve kağıt türünü ayarladığınızdan emin olun. Bu yordam sayfa 1-23'te açıklanmıştır.



7. Windows 95/98/Me/NT 4.0'daki [TAMAM] düğmesini ya da Windows 2000/XP/Server 2003'teki [Yazdır] düğmesini tıklatın.

Renkli yazdırma

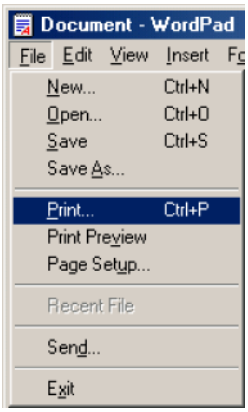
Bir belgeyi renkli yazdırma yordamı, WordPad*[1] örnek olarak kullanılarak burada açıklanmıştır. WordPad'de oluşturulmuş herhangi bir belge sahip değilseniz, test baskı için kullanılabilecek bir belge oluşturun.

Renkli yazdırmak için, [Renk Modu] ayarını [Renk] seçeneğine ayarlayın. Renkli ve siyah/beyaz belgeler, Y (sarı), M (magenta), C (siyan) ve Bk (siyah) toner kullanılarak yazdırılacaktır.

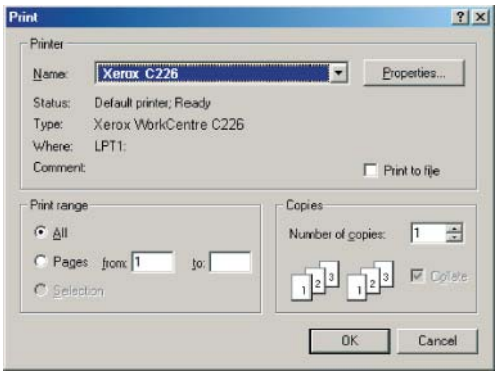
*1 Bu, Windows'ta standart bir aksesuar programdır.

1. WordPad'de oluşturulmuş bir belge açın.
2. WordPad'deki [Dosya] menüsünden [Yazdır]'ı seçin.

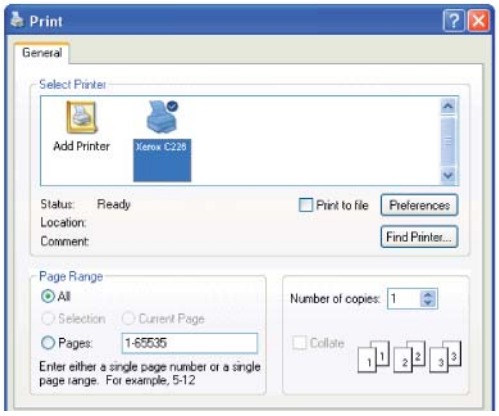
   Yazdır penceresi belirir.



Windows Me'de Yazdır penceresi

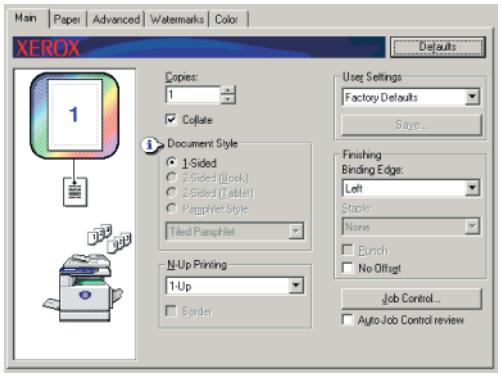


Windows XP'de Yazdır penceresi



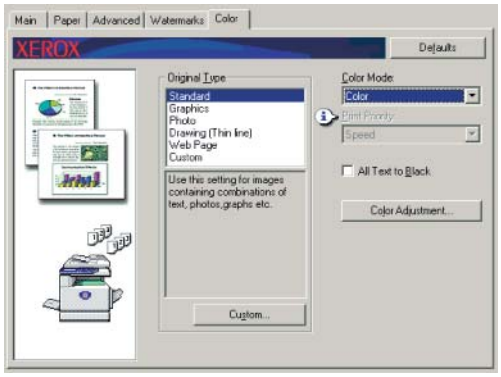
3. Windows 95/98/Me/NT 4.0'da, [Özellikler] düğmesini tıklatın.

   Windows 2000'de görüntülenen sekmeyi tıklatın. Windows XP/Server 2003'te, [Tercihler] düğmesini tıklatın.



NOT: *Aşağıdaki ayarların ayrıntılı açıklamaları için, bkz: “Yazıcı Sürücüsü Özelliklerini Ayarlama” sayfa 3-16.*

4. [Renk] sekmesini tıklatın ve [Renk Modu] ayarı olarak [Renk] seçeneğini belirleyin.



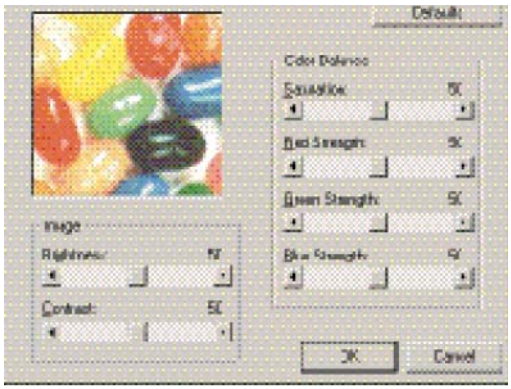
NOT: *En iyi görüntü kalitesini elde etmek için belgenize en çok uyan [Orijinal Tür] ayarını seçin (sayfa 3-34).*

5. Renkli görüntü kalitesini ayarlamanız gerekiyorsa, aşağıdaki adımı uygulayın. Görüntü kalitesini ayarlamanız gerekmezse, doğrudan adım 6'ya gidin.

   Renkli görüntü kalitesini ayarlamak için, [Renk Ayarı] düğmesini tıklatın. Aşağıdaki ekran belirir. Renkli görüntülerin yoğunluğunu ayarlamak için [Renk Dengesi] alanını kullanın ve RGB (kırmızı, yeşil ve mavi) renk bileşenlerini güçlendirin veya zayıflatın.

   Renkli görüntülerin parlaklığını ve kontrastını ayarlamak için [Görüntü] alanını kullanın. (sayfa 3-38)

   Bittiğinde, adım 6'ya gidin.



6. [Kağıt] sekmesini tıklatın.

   Kağıt boyutunun doğru olduğundan emin olun. Sonra, "Kağıt Seçimi" ayarlarını yapılandırın. Normal olarak "Kağıt Kaynağı" ve "Kağıt Türü" için, "Otomatik Seçim" kullanılır. Ayarları tamamladığınızda, yazıcı özellikleri penceresini kapatmak için [TAMAM] düğmesini tıklatın.

NOT: ***Baypas Tepsisi'ni Kullanma***

Kağıt kaynağı Baypas Tepsisi'ne ayarlandığında, makinenin çalıştırma panelinden kağıt boyutunu ve kağıt türünü ayarladığınızdan emin olun. Bu yordam sayfa 1-23'te açıklanmıştır.

7. Windows 95/98/Me/NT 4.0'daki [TAMAM] düğmesini ya da Windows 2000/XP/Server 2003'teki [Yazdır] düğmesini tıklatın.

İsteğe bağlı çevresel cihazları kullanarak yazdırma

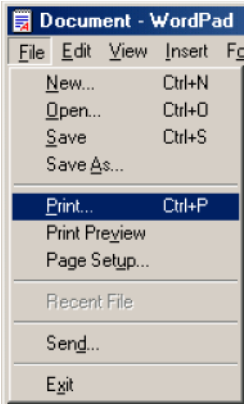
İsteğe bağlı çevresel cihazları kullanarak WordPad *[1]'den yazdırma yordamı aşağıda açıklanmıştır. WordPad'de oluşturulmuş herhangi bir belge sahip değilseniz, test baskı için kullanılabilecek bir belge oluşturun.

*1 Bu, Windows'ta standart bir aksesuar programdır.

1. WordPad'de oluşturulmuş bir belge açın.

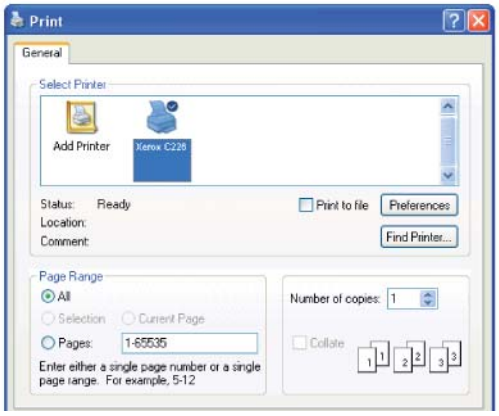
2. WordPad'deki [Dosya] menüsünden [Yazdır]'ı seçin.

   Yazdır penceresi belirir.



Windows Me'de Yazdır penceresi

Windows XP'de Yazdır penceresi

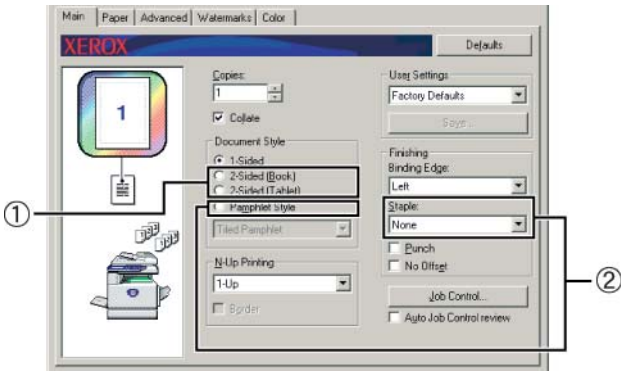


3. Windows 95/98/Me/NT 4.0'da, [Özellikler] düğmesini tıklatın.

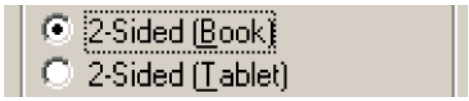
   Windows 2000'de görüntülenen sekmeyi tıklatın. Windows XP/Server 2003'te, [Tercihler] düğmesini tıklatın.

NOT: *Aşağıdaki ayarların ayrıntılı açıklamaları için, bkz: “Yazıcı Sürücüsü Özelliklerini Ayarlama” sayfa 3-16.*

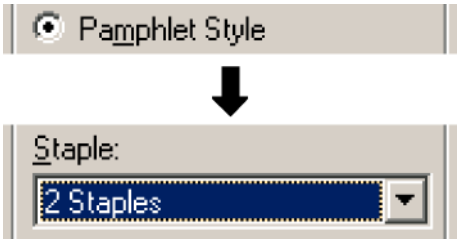
Çift yüzlü yazdırma işlevini ya da Sırttan Zımbalı Finisher'ı kullanarak yazdırmak için, aşağıdaki penceredeki bu seçenekleri belirleyin.



① Çift yüzlü yazdırma için, "2-Yüzlü (Kitap)" ya da "2-Yüzlü (Tablet)"i seçin.



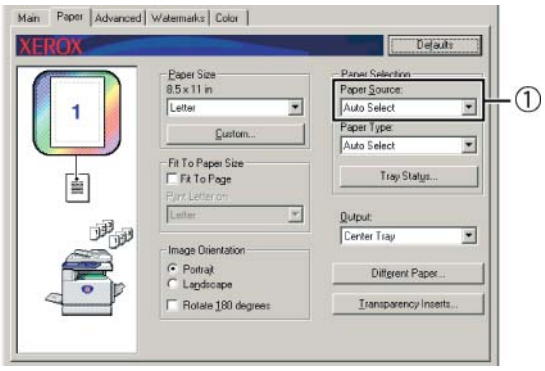
② Sırttan zımba işlevini kullanmak için, "Broşür Stili"ni seçin ve sonra [Zımba]'yı [Son İşlem] alanındaki "2 Zımba"ya ayarlayın.



4. [Kağıt] sekmesini tıklatın.

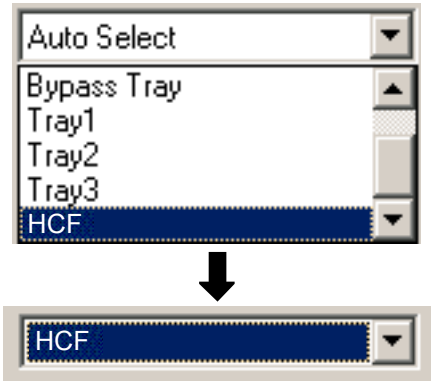
   Kağıt boyutunun doğru olduğundan emin olun. Sonra, "Kağıt Seçimi" ayarlarını yapılandırın. Normal olarak "Kağıt Kaynağı" ve "Kağıt Türü" için, "Otomatik Seçim" kullanılır.

   İsteğe bağlı Yüksek Kapasiteli Besleyici'yi kullanmak istiyorsanız, aşağıdaki pencereden seçin.



① Bir kağıt tepsisi belirtmek istiyorsanız, Kağıt Seçimi alanındaki "Kağıt Kaynağı" listesinden tepsiyi seçin.

Örnek: "Yüksek Kapasiteli Besleyici"yi seçme



5. Renk modunu değiştirmek için, [Renk] sekmesini tıklatın ve [Renk Modu] listesinden istenilen modu seçin.
6. Görüntü kalitesi ayarlarını gerektiği gibi belirleyin (sayfa 3-38). (Gerekmiyorsa, doğrudan adım 7'ye gidin.)
7. Windows 95/98/Me/NT 4.0'daki [TAMAM] düğmesini ya da Windows 2000/XP/Server 2003'teki [Yazdır] düğmesini tıklatın.

Yazıcı Sürücüsü Özelliklerini Ayarlama

Bu bölümde yazıcı sürücüsündeki ayarların nasıl yapılandırılacağı açıklanmıştır. Ayarlar yazılım uygulamasında değiştirilir.

Yazıcı İşlevlerini Seçme

Yazıcı ayarlarının hemen hepsi, bir uygulamadan yazdıracağınız zaman veya yazıcı sürücü simgesinin menüsünde [Özellikler]'i seçtiğinizde görüntülenen yazıcı sürücüsü özellikleri penceresinde yapılandırılır. Özellikler penceresinde, ayarlarını belirlemek istediğiniz sekmeyi tıklatın.

Aşağıda, özellikler penceresi bir uygulamadan açıldığı zaman ayarların nasıl belirleneceği açıklanmıştır.

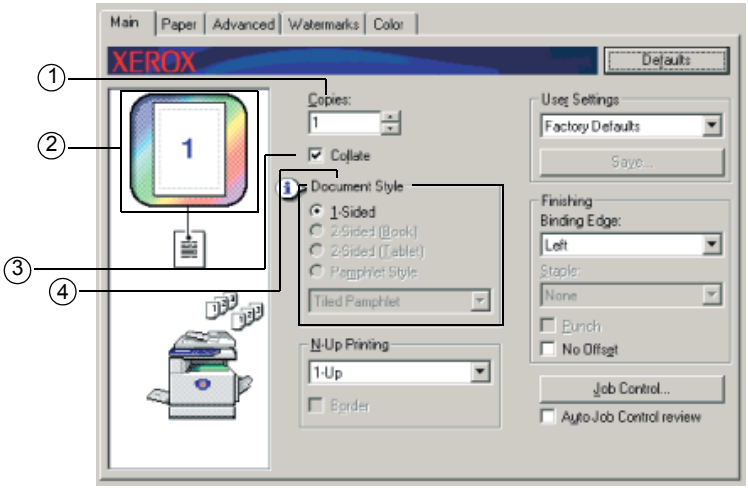
(Gösterilen pencereler Windows Me'deki PCL5c yazıcı sürücüsünün pencereleridir.)

Aşağıda gösterilen yazıcı sürücüsü penceresinde seçenekler yüklüdür:

Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi + Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi + Sırttan Zımbalı Finisher + Delgi Modülü

Sık kullanılan ayarlar

Ana sekmesi seçildiğinde aşağıdaki ekran görüntülenir. Ekrandaki ayar ve düğmeler aşağıda açıklanmıştır.



① **Kopyalar**

Kopya sayısını ayarlar.

1 - 999 arasında bir sayı belirlenebilir.

Varsayılan ayar: 1

② **Renk modu görüntüleme**

Yazdırma için seçilen renk modunu görüntüler. Üç renk modu mevcuttur: "Otomatik", "Renkli" ve "Gri Tonlamalı" (bkz: ④, sayfa 3-36).

③ **Sırala**

Kopyaları sıralamak için bu onay kutusunu seçin.

Zımbalama işlevi veya delme işlevi etkinleştirildiğinde, onay kutusuna otomatik olarak işaret konur.

Varsayılan ayar: Seçili

④ **Belge Stili**

Bir yüzlü veya iki yüzlü yazdırmayı seçin.

[1-Yüzlü]	Kağıdın bir yüzüne yazdırır.
[2-Yüzlü (Kitap)]	Kağıdın her iki yüzüne yazdırır ve yandan ciltler.
[2-Yüzlü (Tablet)]	Kağıdın her iki yüzüne yazdırır ve üstten ciltler.
[Broşür Stili]*1	Kağıdın her iki yüzüne yazdırır ve ortadan aşağıya kadar ciltler.

Varsayılan ayar: 1-Yüzlü

*1 Ortadan ciltleme için şu iki format seçilebilir.

[Döşeme Broşür]

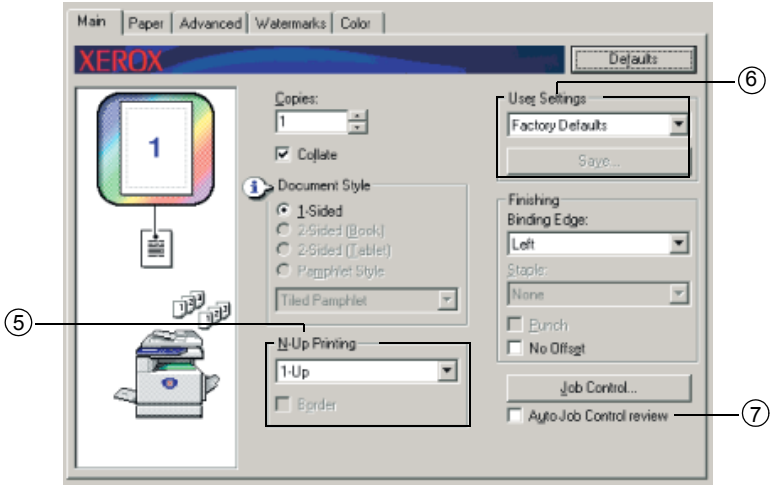
Kağıda, uygulamada seçilen belge boyutunun iki katı büyüklükte yazdırır.

Sayfa sırası, ortadan ciltleme formatına göre gerektiği şekilde yeniden düzenlenir.

[2 Yanyana Broşür]

Uygulamada seçilen belge boyutu 2 Yanyana yazdırmada olduğu gibi küçültülür ve yazdırma seçilen kağıt boyutu kullanılarak gerçekleşir.

Sayfa sırası, ortadan ciltleme formatına göre gerektiği şekilde yeniden düzenlenir.



⑤ N Yanyana Yazdırma

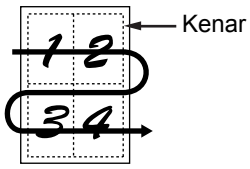
Her sayfa, kağıdın her bir yaprağına birden fazla sayfa yazdırılabilecek şekilde küçültülür. Sayfalar her yaprağa "Z" düzeninde yazdırılır.

Şu beş ayar kullanılabilir:

[1 Yanyana], [2 Yanyana], [4 Yanyana], [6 Yanyana], [8 Yanyana].

Varsayılan ayar: 1 Yanyana

Örnek: 4 yanyana



[Kenar]

[1 Yanyana] seçiliyken bu ayar gri renkli görüntülenir. 1 Yanyana dışında bir ayar seçiliyken, her sayfanın çevresine kenarlık basılıp basılmayacağını seçin.

Varsayılan ayar: Seçili değil

⑥ Kullanıcı Ayarları

Kullanıcı en çok 30 ayar grubunu saklayabilir ve böylece istenen grup seçilerek ayarlar kolayca değiştirilebilir.

Varsayılan ayar: Fabrika Ayarları

[Kaydet]

Ayarları, "Kullanıcı Ayarları" altında görünen adla kaydeder.

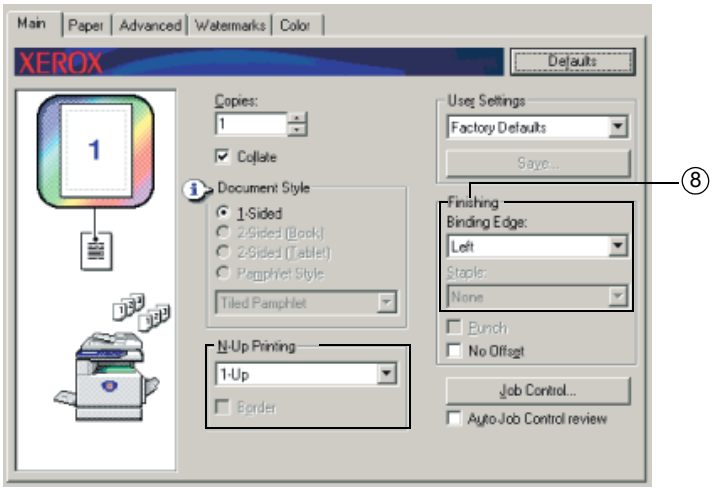
Ad için en çok 20 karakter girilebilir. Ayarlardan hiç biri değiştirilmediyse (ayarlar fabrika değerlerindeyse), bu düğme gri renklidir.

Düğmede [Sil] görüntülendiğinde, saklanan bir kullanıcı ayarları grubunu silmek için tıklatılabilir.

⑦ Otomatik İş Kontrolü gözden geçirme

Yazıcı sürücüsünden yazdırırken iş kontrolü ekranının sürekli görüntülenmesi bunu seçin.

Varsayılan ayar: Seçili değil



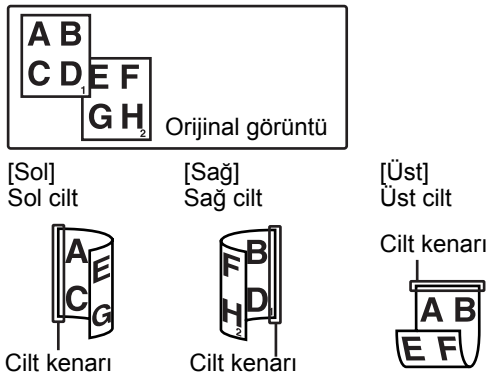
⑧ **Son İşlem**

Zımbalama veya delme son işlemi ayarlarını yapılandırır.

[Cilt Kenarı]

Otomatik olarak çift yüze yazdırma yapılırken, [Cilt Kenarı] ayarı, ön ve arka yüzlerin sol, sağ ve üst kenarlarının nasıl konumlandırılacağını belirlemek için kullanılır. Belge ile ayarların her biri arasındaki ilişki aşağıdaki gibidir:

Varsayılan ayar: Sol



[Zımba]

[Yok]	Zımbalamaz.
[1 Zımba]	Bir yerden zımbalar.
[2 Zımba]	İki yerden zımbalar.

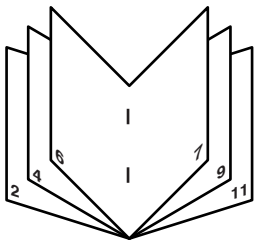
[1 Zımba] veya [2 Zımba] seçildiğinde, [Sırala] ayarı otomatik olarak etkinleştirilir.

Varsayılan ayar: Yok

Sırttan zımbalama işlevi

Sırttan Zımbalı Finisher birimi, baskı veya kopyaların orta cilt çizgisi için otomatik olarak iki zımba yerleştirip bunları orta çizgiden katlayabilir.

<Örnek>

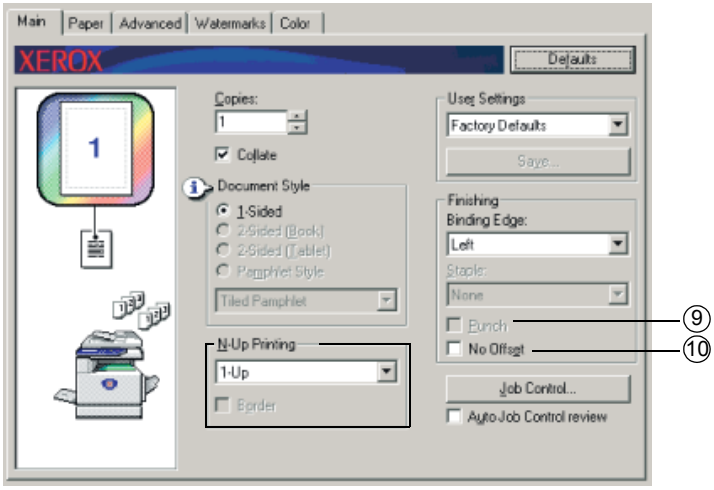


Zımba sıralama modu

Sıralanan baskı veya kopyalar zımbalanır ve ofset tepsisine gönderilir. Sırttan zımbalama seçildiğinde, baskı veya kopyalar ortadan zımbalanır ve sırttan zımbalama tepsisine gönderilir. Zımbalama konumları, yönlendirme, zımbalama için kağıt boyutu ve zımbalama kapasitesi aşağıda gösterilmiştir.

Zımbalama konumları

Dikey yön	Çıktıların sol üst köşesi		Kullanılabilen kağıt boyutları: A4, B5 ve 8½ inç x 11 inç Zımbalama kapasitesi: Her boyut için, en fazla 30 sayfa zımbalanabilir
	Çıktıların sol alt köşesi		Yukarıda olduğu gibi
	Sol ortada iki çıktı konumu		Yukarıda olduğu gibi
	Sayfa ortası üzerine sırttan zımbalama		Dikey yöndeki kağıda sırttan zımbalama yapılamaz.
Yatay yön	Çıktıların sol üst köşesi		Kullanılabilen kağıt boyutları: A3, B4, A4R, 11 inç x 17 inç, 8½ inç x 14 inç, 8½ inç x 13 inç ve 8½ inç x 11 inç R Zımbalama kapasitesi: A4R veya 8½ inç 11 inç R kağıdından en fazla 30 sayfa, diğer kağıt boyutlarından en fazla 25 sayfa zımbalanabilir.
	Çıktıların sol alt köşesi		Yukarıda olduğu gibi
	Sol ortada iki çıktı konumu		Yukarıda olduğu gibi
	Sayfa ortası üzerine sırttan zımbalama		Kullanılabilen kağıt boyutları: A3, B4, A4R, 11 inç x 17 inç ve 8½ inç x 11 inç R Zımbalama kapasitesi: Her boyut için, en fazla 10 sayfa zımbalanabilir



⑨ **[Delgi]**

Delgi işlevinin ayarlarını yapılandırır.

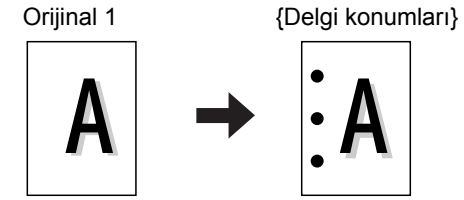
Seçili olduğunda, belge ön delgili olur. Delgi seçildiğinde, Sırala ayarı otomatik olarak etkinleştirilir.

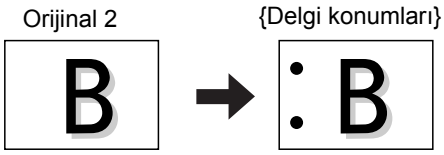
Varsayılan ayar: Seçili değil

Ön delgi (yalnızca Ön Delgi Modülü takılı olduğunda)

Sırttan Zımbalı Finisher biriminde Ön Delgi Modülü varsa, basılan kağıt önceden delinip ofset tepsisine gönderilebilir. Sırttan zımbalama ve ön delgi aynı anda seçilemez. Ön delgi işlevi kullanıldığında görüntü döndürme işlevi çalışmaz.

<Ornek>





⑩ **[Ofset yok]**

Sıralanan veya gruplanan çıkış setlerinin bir birinden ofset olmasını istemezseniz bu ayarı seçin.

Varsayılan ayar: Seçili değil

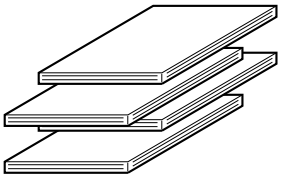
Ofset modu

Tepsiye gönderildiğinde, her sayfa seti veya grubu kolay ayrılması için önceki setten ofset olur.

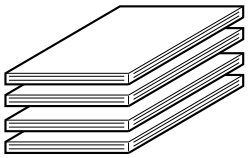
(Ofset işlevi yalnızca ofset tepsisinde çalışır.)

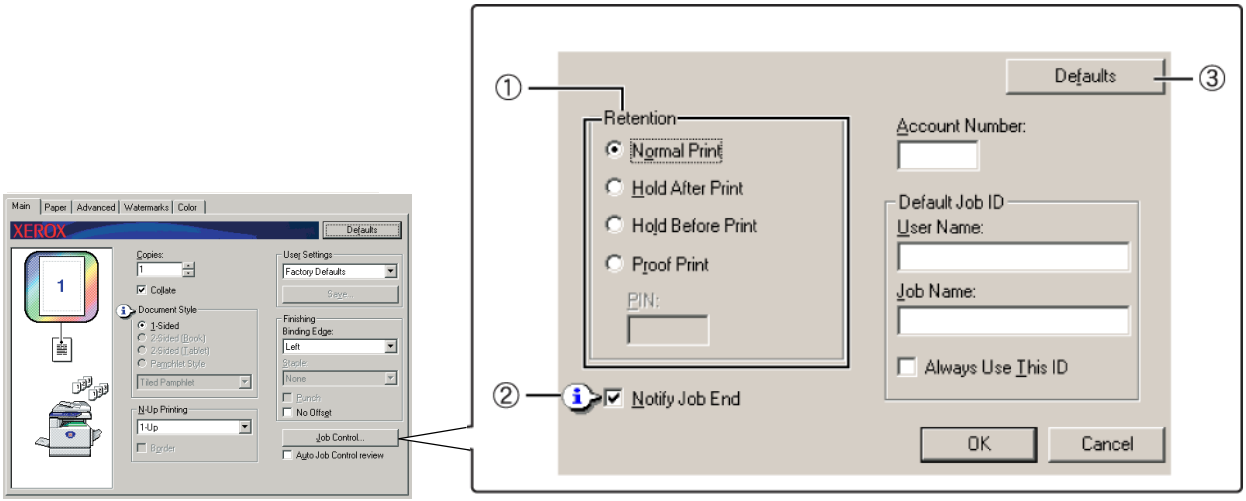
Zımbalanan setler ofset olmaz.

Ofset modu



Ofset olmayan mod





① **Tutma**

[Standart Yazdırma]

Seçili olduğunda, yazdırmaya başlamak için makinenin çalıştırma panelini kullanmaya gerek yoktur. Bu ayar basit yazdırma için kullanılır. Makine düzgün çalıştığı sürece, yazdırma tümüyle bilgisayardan gerçekleştirilebilir.

[Baskıdan Sonra Tut]

Seçildiğinde, yazdırma işi yazdırıldıktan sonra makinenin iş bekletme listesinde tutulur. Bu, gerekirse işi yeniden yazdırmasına veya gerekmiyorsa silmesine olanak sağlar.

[Baskıdan Önce Tut]

Bu ayar, baskı işlerinin yanlış yerleştirilmesini önler. Bir baskı işi yürütülürken, makine işi yazdırmak yerine iş bekletme listesine kaydeder. Kullanıcı gereği üzerine baskıyı makinenin çalıştırma panelinden başlatabilir veya silebilir.

[Prova Baskı]

Bu ayar çok sayıda kopya basılacağı zaman yanlış baskıları önlemek için kullanılır. Baskı yapılırken, makine yalnızca bir deneme kopyası seti basar ve işin kalanını iş bekletme listesinde saklar. Kullanıcı kopyaların kabul edilebilir olduğunu onayladıktan sonra, iş makinenin çalıştırma panelinden kaldığı yerden

devam ettirilebilir. (Deneme kopyaları seti toplam set sayısına dahildir.) Kopyalar kabul edilir durumda değilse, iş yazdırılmadan silinebilir.

[PIN] (5-basamaklı kimlik numarası)

İş bekletme listesindeki işler yazdırılırken güvenliği artırmak için, yazıcı sürücüsünde bir PIN numarası programlanabilir. Bu yapılırsa, iş bekletme listesinden bir işi yazdırmak için makinenin çalıştırma panelinden PIN numarasının girilmesi gerekir.

- "Baskıdan Sonra Tut" modunda parola:

  Tutulan işlerin ek baskıları için yazıcının çalıştırma panelinden parola girilmesi gerekir.

- "Baskıdan Önce Tut" modunda parola:

  Baskıyı başlatmak için, yazıcının çalıştırma panelinden parola girilmesi gerekir.

- "Prova Baskı" modunda parola:

  Bir set basıldıktan sonra kalanları basmak için yazıcının çalıştırma panelinden parola girilmesi gerekir. İlk set parola girilmeden basılır.

Varsayılan ayar: Standart Baskı

② İş Sonunu Bildir

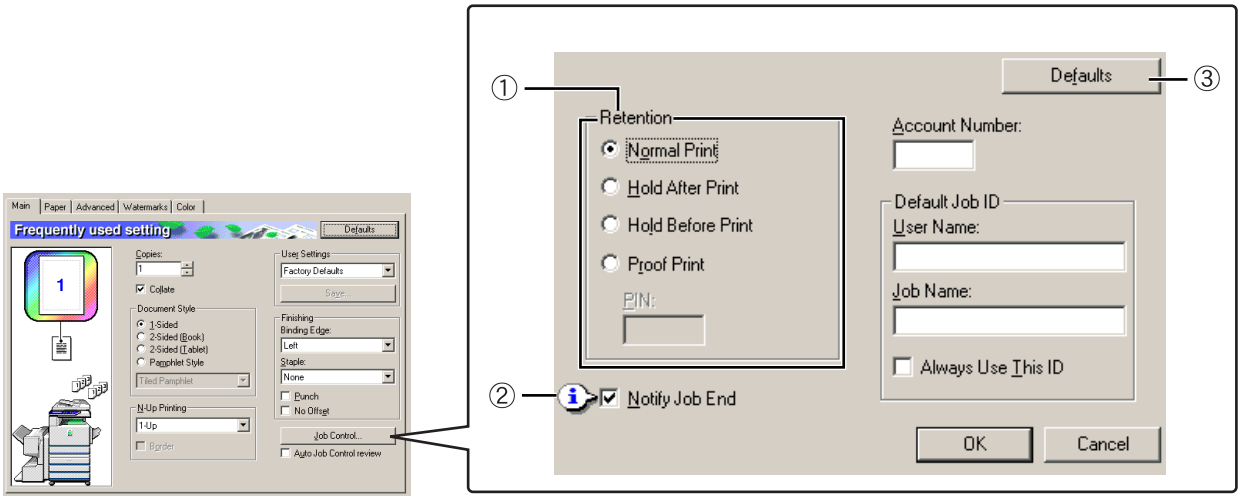
Baskının tamamlandığının bildirilmesini isteyip istemediğinizi belirleyin.

Bu işlev yalnızca, Xerox Yazdırma Durumu Monitörü çalışırken kullanılır. Seçilse bile, Xerox Yazdırma Durumu Monitörü çalışmıyorsa bu işlev çalışmaz.

Varsayılan ayar: Seçili

③ Varsayılan Ayarlar

İş kontrolü penceresindeki ayarları varsayılan ayarlara döndürür.



④ **Hesap Numarası**

Sorumlu operatör programının "DENETLEME MODU" etkinleştirildiğinde, her hesaba göre basılan yaprak sayısı tutulabilir. Bu amaca yönelik hesap numaraları, yazıcı yaprak sayısı için sorumlu operatör programı kullanılarak programlanabilir. Hesap numarası programlamak için bkz: "Sorumlu operatör programları".

"HESAP LİMİTİ AYARI" (sorumlu operatör programı) etkinleştirildiğinde, sayfa sayısı limite ulaştıktan sonra baskıya izin verilmez.

Sorumlu operatör programında "GEÇERSİZ HESAPLARIN İŞLERİNİ İPTAL ET" etkinken, geçersiz bir hesap numarası girildiğinde veya hesap numarası girilmeden baskı yapılmak istendiğinde baskı gerçekleşmez. Geçerli hesap numarası girilmese bile baskıya izin vermek isterseniz, bu ayarı devre dışı bırakın. Bu durumda, geçersiz hesap numarası kullanılarak yazdırılan sayfalar "DİĞER" hesabına dahil edilir.

⑤ **Varsayılan İş Kimliği**

Bu ayarı, makinenin çalıştırma panelinde görüntülenecek olan varsayılan kullanıcı adı ve iş adını seçmek için kullanın. "Her Zaman Bu Kimliği Kullan" seçilmezse, uygulamada belirlenen Windows oturum açma adı ve iş adı otomatik olarak kullanılır.

Burada görüntülenen adlar ayrıca, baskı yapılırken çalıştırma panelinde görüntülenen iletişim kutusunda da görünür.

[Kullanıcı Adı]

Bu ayarı, makinenin çalıştırma panelinde görüntülenecek olan varsayılan "Kullanıcı Adı" seçmek için kullanın. "Her Zaman Bu Kimliği Kullan" seçilirse, buraya girilen ad makinenin çalıştırma panelinde görüntülenir. "Her Zaman Bu Kimliği Kullan" seçilmezse, otomatik olarak Windows oturum açma adı kullanılır.

En çok 16 karakter girilebilir.

Varsayılan ayar: Kullanıcı adı bilinmiyor

[İş Adı]

Bu ayarı, makinenin çalıştırma panelinde görüntülenecek olan varsayılan "İş Adı" seçmek için kullanın. "Her Zaman Bu Kimliği Kullan" seçilirse, buraya girilen ad makinenin çalıştırma panelinde görüntülenir. "Her Zaman Bu Kimliği Kullan" seçilmezse, uygulamada belirlenen iş adı otomatik olarak kullanılır.

En çok 30 karakter girilebilir.

Varsayılan ayar: İş adı bilinmiyor

[Her Zaman Bu Kimliği Kullan]

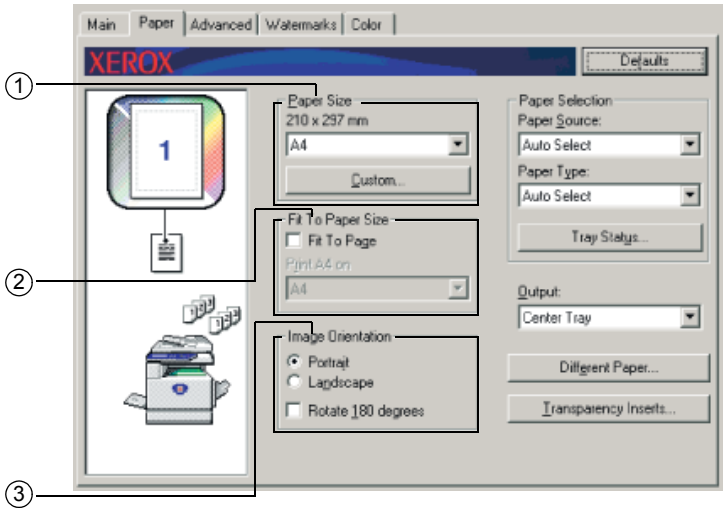
Bu ayar, otomatik olarak makinenin çalıştırma panelinde görüntülenen "Kullanıcı Adı" ve "İş Adı"nın alınmasını veya bu iletişim kutusunda girilen adların kullanılmasını seçmenize olanak sağlar.

Seçili değil	"Kullanıcı Adı" için otomatik olarak Windows oturum açma adı ve "İş Adı" için otomatik olarak uygulamada belirlenen iş adı kullanılır.
Seçili	Makinenin çalıştırma panelinde, bu iletişim kutusunda girilen adlar görüntülenir.

Varsayılan ayar: Seçili değil

Kağıt ayarları

Kağıt sekmesi seçildiğinde aşağıdaki ekran görüntülenir. Bu ekrandaki ayar ve düğmeler aşağıda açıklanmıştır.



① **Kağıt Boyutu**

Baskıda kullanılacak kağıdın boyutunu seçin.

Kutuda görüntülenen kağıt boyutlarından birini tıklatın.

Varsayılan ayar: A4

[Özel]

Özel kağıt boyutu belirlenebilir.

Yalnızca bir özel kağıt boyutu kaydedilebilir.

Özel kağıt boyutu ayarlama penceresini açmak için bu düğmeyi tıklatın.

Özel boyutta kağıda yazdırırken kağıt yönlendirmesinde sınırlama vardır.

Özel boyutta kağıda yazdırmak için, kağıdı yatay yönlendirmeye ayarlayın.

Doğru	Yanlış
Yatay yükleme	Dikey yükleme

② **Kağıt Boyutuna Sığdır**

Bu alan Sayfaya Sığdır işlevi için kullanılır. Bu işlev basılan görüntüyü kullanılan kağıt boyutuna sığacak şekilde otomatik olarak büyütür veya küçültür. Büyütme ve küçültmede görüntü sayfaya ortalanır.

Bu işlevi kullanmak için, "Sayfaya Sığdır" onay kutusunu seçin ve ardından kullanılacak kağıt boyutunu seçin.

NOT: *Baskı normalde, yazıcı sürücüsünde belirlenen kağıt boyutuna bakılmadan, uygulamada belirlenen kağıt boyutuyla gerçekleştirilir. Uygulamada kağıt boyutu belirtmediyse, yazıcı sürücüsündeki kağıt boyutu ayarı kullanılır.*

[Sayfaya Sığdır]

Bu onay kutusu seçildiğinde, [Kağıt Boyutu] ayarında seçilen kağıt boyutuna karşılık gelen görüntü [Kağıt Boyutuna Sığdır] ayarında seçilen kağıda sığacak şekilde otomatik olarak büyütülür veya küçültülür.

Varsayılan ayar: Seçili değil

③ **Görüntü Yönlendirme**

Belgenin yönlendirmesini ayarlayın.

[Dikey] radyo düğmesini veya [Yatay] radyo düğmesini tıklatın.

[Dikey] Dikey yönlendirme seçilir.

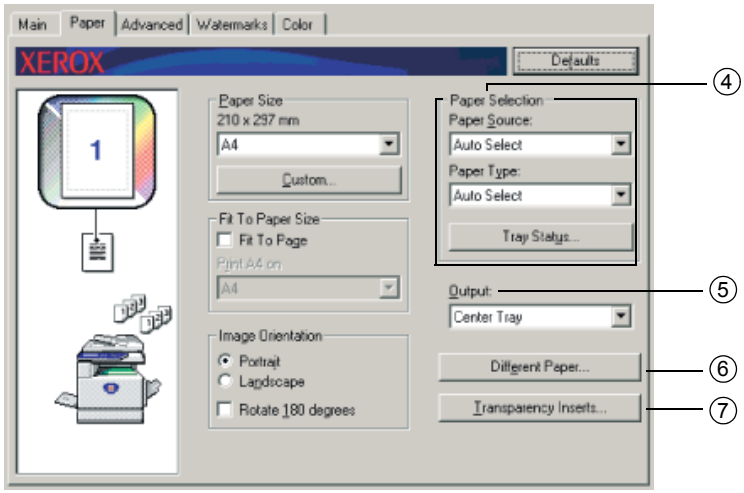
[Yatay] Yatay yönlendirme seçilir.

Varsayılan ayar: Dikey

[180 derece döndür]

Görüntüyü basmadan önce 180° döndürür. Bu işlev görüntüyü, zarflara ve kapaklı türden başka kağıtlara düzgün basacak şekilde döndürür.

Varsayılan ayar: Seçili değil



④ **Kağıt Seçimi**

Bu öğede kağıt tepsisini ve kağıt türünü seçin.

[Kağıt Kaynağı]

Kağıt tepsisini seçin. [Otomatik Seçim] seçiliyken, [Kağıt Boyutu] ve [Kağıt Türü] ayarlarında belirtilen kağıdın bulunduğu tepsi otomatik olarak kullanılır. [Otomatik Seçim] dışında bir ayar seçildiğinde, [Kağıt Boyutu] ve [Kağıt Türü] ayarlarına bakılmaksızın, kağıt seçilen kaynaktan alınır.

Varsayılan ayar: Otomatik Seç

[Kağıt Türü]

Kağıt türünü ayarlayın. Kağıt türünün ayrıca makinenin çalıştırma panelinden de ayarlanması gerekir.

Varsayılan ayar: Otomatik Seç

[Tepsi Durumu]

Kağıt boyutunu, kağıt türünü ve makinenin kağıt tepsilerinde kalan kağıtları görüntülemek için bu düğmeyi tıklatın.

Bu işlev, Xerox Yazdırma Durumu Monitörü kullanıcının bilgisayarında çalışırken ve yazıcı ağda kullanıldığı sırada çalışır.

⑤ **Çıktı**

Basılı çıktılar için çıkış tepsisini ayarlar.

Zımbalama işlevi etkinken seçilemez.

Varsayılan ayar: Orta Tepsi

⑥ **Farklı Kağıt**

İlk sayfanın kağıdının alınacağı kağıt tepsisini ayarlar.

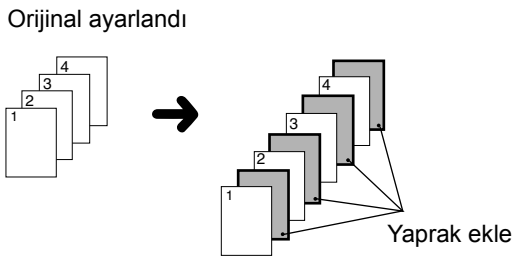
Kapak sayfası ayarlarını seçme penceresini açmak için bu düğmeyi tıklatın.

⑦ **Asetat Ayraçlar**

Sayfalar arasına farklı türde kağıt eklemek isterseniz bu ayarı seçin.

Asetat ayraç ayarlarını seçme penceresini açmak için bu düğmeyi tıklatın.

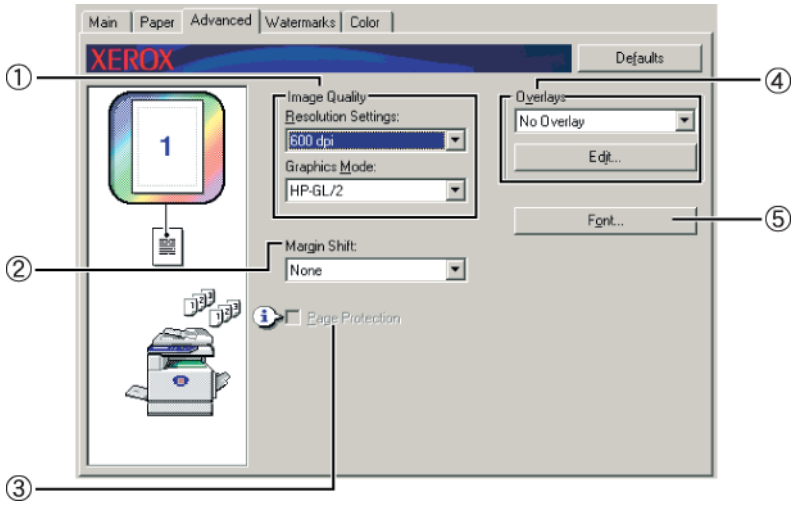
Çift yüze yazdırma, zımbalama işlevi veya delgi işlevi seçiliyken kullanılamaz.



Gelişmiş ayarlar

PCL5c

Gelişmiş sekmesi seçildiğinde aşağıdaki ekran görüntülenir. Bu ekrandaki ayar ve düğmeler aşağıda açıklanmıştır.



① **Poz**

Bu öğe, baskının [Çözünürlük Ayarları] ve [Grafik Modu] ayarlarını seçmek için kullanılır.

[Çözünürlük Ayarları]

300 dpi veya 600 dpi ayarını seçin.

Varsayılan ayar: 600 dpi

[Grafik Modu]

[Raster] veya [HP-GL/2] ayarını seçin. Raster grafik kullanarak basmak için [Raster] ayarını seçin. HP-GL/2 komutlarını kullanarak basmak için [HP-GL/2] ayarını seçin.

Varsayılan ayar: HP-GL/2

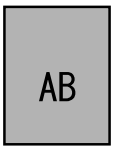
② **Kenar Boşluğu Kaydırma**

Belge görüntüsünü, kenar boşluğunu kağıdın soluna, sağına veya üstüne taşıyacak şekilde kaydırmak için bu ayarı kullanın. [Yok], [10 mm.], [20 mm.] veya [30 mm.] arasından seçim yapın.

Varsayılan ayar: Yok

Bir yüze kopyalama

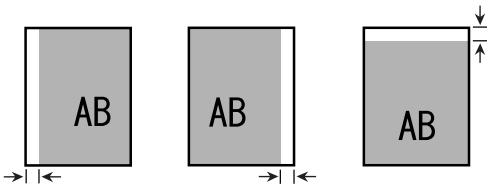
Orijinal görüntü



Görüntü sağa kaydırılır

Görüntü sola kaydırılır

Görüntü alta kaydırılır



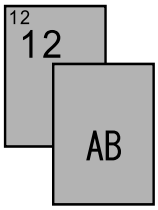
Kenar boşluğu

Kenar boşluğu

Kenar boşluğu

İki yüze kopyalama

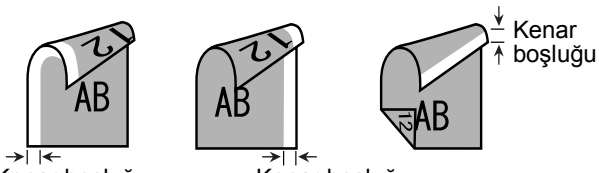
Orijinal görüntü



Görüntü sağa kaydırılır

Görüntü sola kaydırılır

Görüntü alta kaydırılır



Kenar boşluğu

Kenar boşluğu

③ **Sayfa Koruması**

Yazdırma verilerinin çokluğu medeniyle hata oluşursa, bu onay kutusunun seçilmesi baskının gerçekleşmesine olanak verebilir. Yazdırma hatası oluşursa bu onay kutusunu seçmeyi deneyin. (Yalnızca standart bellek (128 MB) takılıysa, bu ayar seçilemez.)

Varsayılan ayar: Seçili değil

④ **Bindirme**

Belgeyi, önceden oluşturulan bir formun üzerine bindirme görüntü olarak basmak için bu ayarı seçin. Formun önceden kaydedilmiş olması gerekir.

Varsayılan ayar: Bindirme Yok

[Derle]

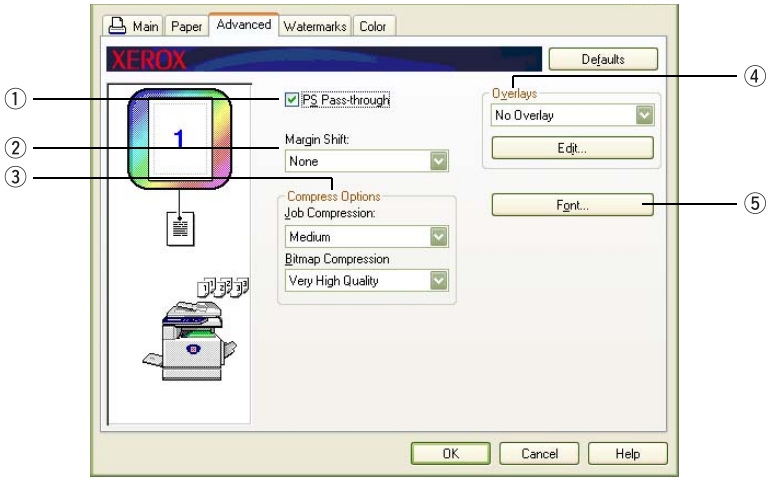
Bindirme ayarları ekranını açmak için bu düğmeyi tıklatın. Bindirme için bu ekranda seçilen form kullanılır.

⑤ **Yazı Tipi**

Yazı tipi ayarlarını değiştirmek için bu düğmeyi tıklatın.

PostScript

Gelişmiş sekmesi seçildiğinde aşağıdaki ekran görüntülenir. Bu ekrandaki ayar ve düğmeler aşağıda açıklanmıştır.



① **PS Geçişi**

Varsayılan ayar: Seçili

② **Kenar Boşluğu Kaydırma**

"Kenar Boşluğu Kaydırma" sayfa 3-28 için açıklamaya bakın.

③ **Sıkıştırma Seçenekleri**

Buradan [İş Sıkıştırma] ve [Biteşlem Sıkıştırma] seçeneklerini belirleyin. Bu seçenekleri kullanarak daha küçük dosya boyutlarını ağdan geçmesine olanak verin, böylece bant genişliği kanalı azalacaktır.

[İş Sıkıştırma]

Tüm işi sıkıştırmak için bu seçeneği kullanın.

Varsayılan ayar: Orta Sıkş.

[Biteşlem Sıkıştırma]

Tüm işi sıkıştırmadan biteşlem görüntüleri sıkıştırmak için bu seçeneği kullanın. Biteşlem sıkıştırma, JPEG ve/veya G3/G4 (Faks) sıkıştırmaya benzerdir.

Varsayılan ayar: Çok Yüksek Kalite

④ **Bindirme**

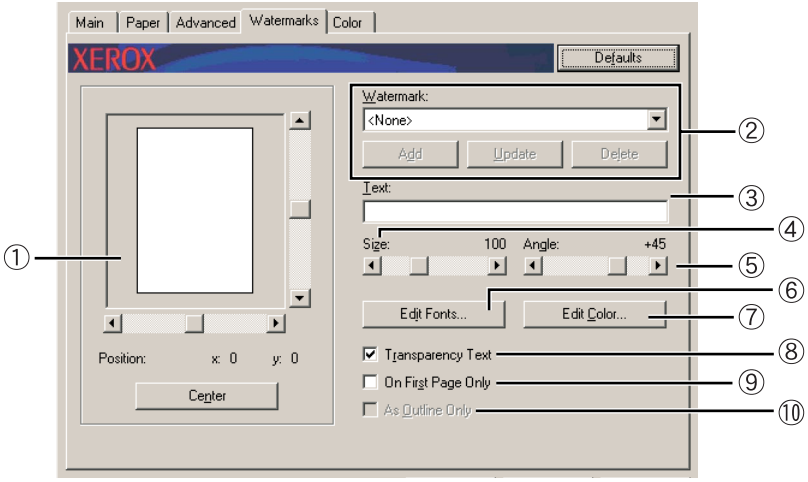
"Bindirme" sayfa 3-31 için açıklamaya bakın

⑤ **Yazı Tipi**

"Yazı Tipi" sayfa 3-30 için açıklamaya bakın.

Filigran ayarları

Filigranlar sekmesi seçildiğinde aşağıdaki ekran görüntülenir. Bu ekrandaki ayar ve düğmeler aşağıda açıklanmıştır.



① **Filigran önizleme**

Filigran işlevi, kağıt üzerine filigran (soluk, gölge gibi bir metin görüntüsü) basmak için kullanılır. Bu ayar, seçili olan filigranın önizlemesi gösterir.

Filigranın konumu, doğrudan fareyle sürüklenerek veya önizleme ekranının sağında ve altında bulunan kaydırma çubukları kullanılarak ayarlanabilir.

Varsayılan ayar: x: 0, y: 0

NOT: *Filigran Önizleme'de görünen görüntü, baskıda çıkacak görüntünün yaklaşık bir sunumudur.*

[Ortala]

Filigranın kağıdın ortasına basılması için bu ayarı seçin.

② **Filigran**

Kutuda görüntülenen filigranlar arasından seçim yapın.

Varsayılan ayar: Yok

[Ekle]

Özel bir filigran oluşturmak için bu düğmeyi tıklatın.

[Güncelleştir]

Kaydedilen bir filigran metninin büyüklüğünü veya açısını ayarlamak için bu düğmeyi tıklatın.

[Sil]

Kaydedilen bir filigranı silmek için bu düğmeyi tıklatın.

③ **Metin**

Özel filigran oluşturmak isterseniz, filigran metnini buraya girin. En çok 100 karakter girilebilir. Girilen metni filigran olarak kaydetmek için yukarıda açıklanan [Ekle] düğmesini tıklatın.

④ **Boyut**

Seçili filigranın karakter boyutunu ayarlamak için bu ayarı kullanın.

6 punto ile 300 punto arasında seçim yapılabilir.

Varsayılan ayar: 100 (punto)

⑤ **Açı**

Seçili filigran metninin açısını ayarlamak için bu ayarı kullanın.

-90° ile 90° arasında bir açı değeri seçin.

Varsayılan ayar: 45°

⑥ **Yazı Tipi Düzenle**

Seçili filigranın yazı tipini belirlemek için bu ayarı kullanın.

⑦ **Renk Düzenle**

Seçili filigranın yazı tipi rengini ayarlamak için bu ayarı kullanın.

⑧ **Asetat Metni**

Filigran karakterlerinin metnin arka planında soluk olarak basılmasını isterseniz bu onay kutusunu seçin.

Varsayılan ayar: Seçili

⑨ **Yalnızca İlk Sayfada**

Bir yazdırma işinin yalnızca ilk sayfasına filigran basılmasını isterseniz bu onay kutusunu seçin.

Varsayılan ayar: Seçili değil

⑩ **Yalnızca Taslak Olarak**

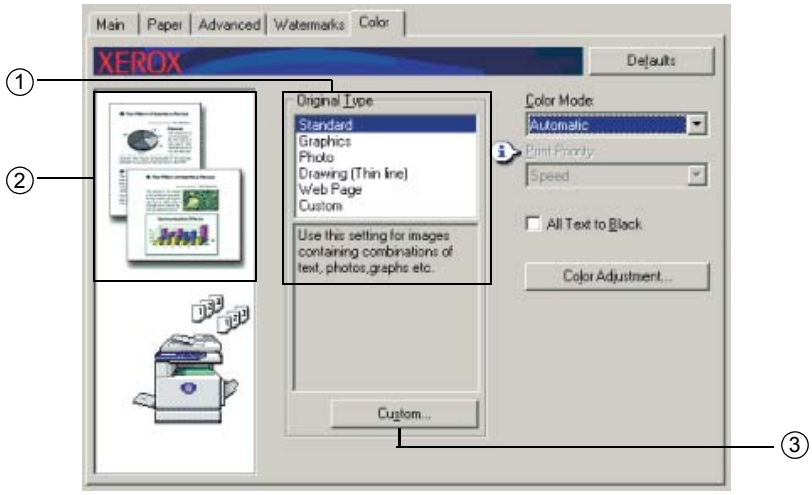
Filigran karakterlerinin yalnızca taslağını basmak isterseniz bu onay kutusunu seçin.

Varsayılan ayar: Seçili değil

ayarı seçiliyken bu ayar seçilemez.

Renk ayarları

Renk sekmesi seçildiğinde, aşağıdaki ekran görüntülenir. Bu ekrandaki ayar ve düğmeler aşağıda açıklanmıştır.



① **Orijinal Türü**

Seçili olan belge türünü ve açıklamasını görüntüler. ④ ayarında (sayfa 3-36) [Gri Tonlama] seçiliyken, bu ayar seçilemez.

Varsayılan ayar: Standart (Seçili olan ayarlar varsayılan ayarlardır.)

Belge türlerinin varsayılan ayarları şunlardır:

		Renk Uygulama *1	UCR Seçimi *2	Üstte Siyah Baskı*3	Ekranlama*4	Yalnız Siyah Metin*5
Orijinal Türü	Standart	Xerox Rengi	Standart	Açık	Otomatik	Açık
	Grafik	Yoğunluk Eşleme	Yüksek Siyah	Açık	Metin/Grafik	Kapalı
	Foto	Algıyla Eşleme (Foto)	Düşük Siyah	Kapalı	Foto	Kapalı
	Çizim (İnce çizgi)	Yoğunluk Eşleme	Yüksek Siyah	Açık	Otomatik	Açık
	Web Sayfası	Algıyla Eşleme (Web)	Standart	Kapalı	Otomatik	Açık
	Özel	Xerox Rengi	Standart	Açık	Otomatik	Açık

*1 Renk Uygulama
Renk eşleme ayarlarını seçin.

*2 UCR (Under Colour Removable) Seçimi
Kullanılacak siyah toner oranını ayarlayın.

*3 Üstte Siyah Baskı
Renkli arka plan üzerine siyah karakter basılıp basılmayacağını belirleyin.

*4 Ekranlama
Ara ton ayarlarını seçin.

*5 Yalnız Siyah Metin
Siyah karakterlerin siyah tonerle veya 4-renkli CMYK tonerle basılmasını belirleyin.

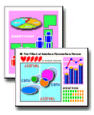
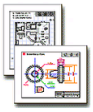
② **Özel**

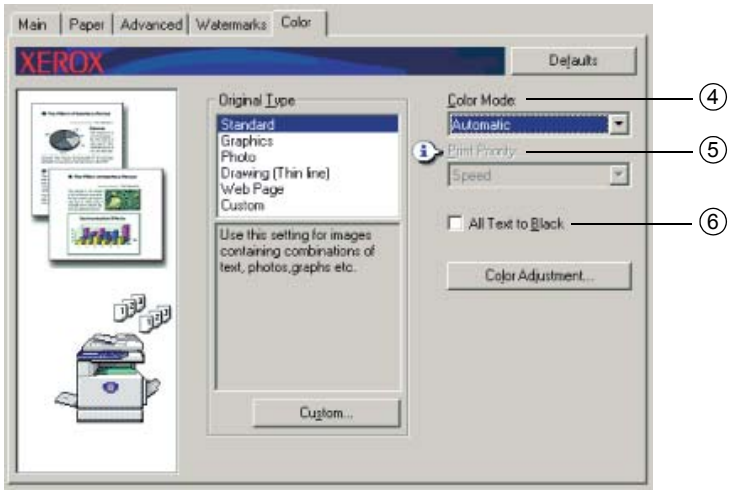
Her belge türüyle ilgili varsayılan ayarları değiştirmek isterseniz bu ayarları kullanın.

③ **Belge türü önizleme**

① bölümünde seçilen belge türünün önizlemesini sunar.

Belge türü önizlemeleri tablosu

		Renk Modu		
		Renkli	Gri Tonlamalı	Otomatik
Orijinal Türü	Standart			
	Grafik			
	Foto			
	Çizim (İnce çizgi)			
	Web Sayfası			
	Özel			



④ **Renk Modu**

Baskı için renk modunu seçin.

Otomatik seçildiğinde, sayfa başına karar alınır. Siyah dışında renkler kullanılırsa, renkli baskı yapılır. Yalnızca siyah kullanılırsa, siyah-beyaz baskı yapılır. Renkli ve siyah-beyaz sayfalar birlikte olduğunda, baskı hızı düşmekle birlikte bu ayar uygundur.

Varsayılan ayar: Renkli

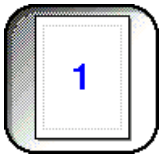
② bölümündeki (sayfa 3-17) sayfa düzeninin görüntüsü renk modu ayarına göre aşağıdaki gibi değişiklik gösterir.

(Filigran ve Renk sekmeleri dışındaki sekmelerde görüntülenir.)

[Otomatik]'e ayarlandığında

[Renkli] olarak ayarlandığında

[Gri Tonlama] olarak ayarlandığında



⑤ **Baskı Önceliği**

Baskıda önceliğin hıza veya kaliteye verileceğini belirleyin.

[Kalite]*1 Baskı için daha uzun süre gerekse de yüksek kaliteli görüntü isterseniz bunu seçin.

*1 Yalnızca standart bellek (128 MB) takılıysa bu ayar seçilemez. Bu yalnızca, [Renk Modu] (④ yukarıda) [Gri Tonlama] olarak ayarlandığında kullanılabilir.

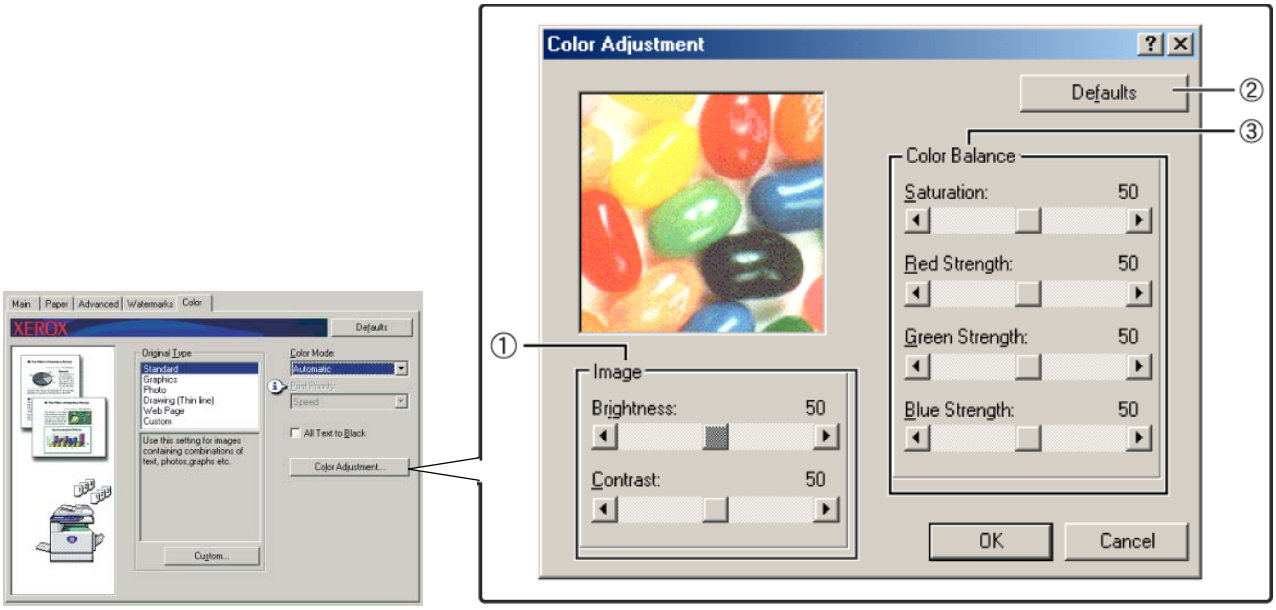
[Hız] Baskı kalitesi düşse de daha hızlı baskı isterseniz bunu seçin.

Varsayılan ayar: Hız

⑥ **Tüm Metin Siyah**

Tüm renkli metnin siyah basılmasını isterseniz bu onay kutusunu seçin.

Varsayılan ayar: Seçili değil



① **Görüntü**

Bu öğeyi parlaklık ve kontrast ayarı için kullanın.

[Parlaklık]

Renklerin parlaklığını gösterir. Parlaklık değeri 0 - 100 arasında ayarlanabilir. Değer artırıldıkça renkler beyaza yaklaşır.

Varsayılan ayar: 50

[Kontrast]

Siyah ve beyaz arasındaki kontrast miktarını gösterir. Kontrast değeri 0 - 100 arasında ayarlanabilir. Değer artırıldıkça kontrast artar.

Varsayılan ayar: 50

② **Varsayılan Ayarlar**

Görüntü ayarlarını varsayılan ayarlara döndürür.

③ **Renk Dengesi**

Bu öğe, renk yoğunluğunu ayarlamak ve rengin R (kırmızı), G (yeşil) ve B (mavi) bileşenlerini güçlendirmek veya zayıflatmak için kullanılır.

[Yoğunluk]

Renk yoğunluğunu ayarlar. 0 ile 100 arasında bir değer seçin.

Varsayılan ayar: 50

[Kırmızı Yoğunluğu]

Kırmızıyı yoğunlaştırır veya zayıflatır.

Varsayılan ayar: 50

[Yeşil Yoğunluğu]

Yeşili yoğunlaştırır veya zayıflatır.

Varsayılan ayar: 50

[Mavi Yoğunluğu]

Maviyi yoğunlaştırır veya zayıflatır.

Varsayılan ayar: 50

NOT: *Renk modu [Gri Tonlama] olarak ayarlandıysa (adım ④, sayfa 3-36) bunlar değiştirilemez.*

Yazıcıda Web Sayfaları

Bu bölümde, yazıcıdaki Web sayfalarına bilgisayarınızdan erişmenize olanak sağlayan çeşitli işlevler açıklanmıştır.

Ağ Üzerinden Yazıcı Yapılandırması

Yazıcınızın Web sayfalarına Netscape Navigator veya Internet Explorer gibi bir Web tarayıcısı kullanarak bilgisayarınızdan erişebilirsiniz. Bu size, çeşitli ayarları ağ üzerinden belirleme olanağı sağlar.

Web sayfalarına erişmek için gereken ortam

Yazıcıdaki Web sayfalarına erişmek için şu donatı ve programlar gerekir:

Yazıcı sunucusu kartı (ağ arabirim kartı)

Önerilen Web tarayıcısı

Internet Explorer: 5.5 veya daha yenisi (Windows), 5.1 veya daha yenisi (Macintosh)

Netscape Navigator: 6.0 veya daha yenisi (veya dengi)

NOT: *Bu üründe bulunan Web sunucusundaki Web sayfalarını ayarlarken Web sayfalarına aşağıdaki karakterler girilemez. Girilen karakterler büyük/küçük harf ayrımına duyarlıdır.*

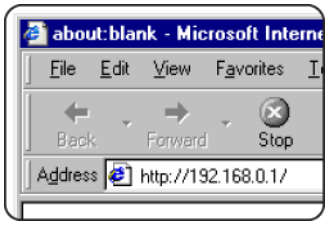
- *Girilemeyecek karakterler:* < > " & #
- *Yanlış giriş örnekleri:* <abc> <abc "abc" "abc abc"

Web sayfalarına erişme ve yardımı görüntüleme

Web sayfalarına erişmek için aşağıdaki yordamı kullanın. Menü kutusunun altındaki yardım düğmesi tıklatılırsa, bu ürünün Web sayfalarında uzaktan çalıştırılabilecek çeşitli işlev ayarlarının açıklamasını içeren yardım ekranı görüntülenir. Her işlevin ayarı için ayrıntılı açıklamaya bakın.

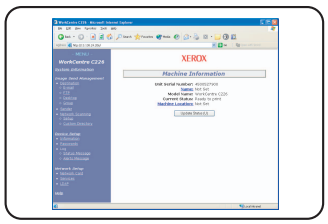
1. Bilgisayarınızda Web tarayıcısını açın.

2. Bu ürün için daha önce belirtilen IP adresini tarayıcının ADRES alanına girin.



Bu üründe daha önce belirtilen IP adresini girin.

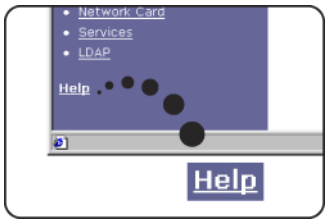
IP adresini bilmiyorsanız, bkz: sayfa 3-62.



Bağlantı tamamlandığında, bu ürünün Web sayfası bilgileri görüntülenir.

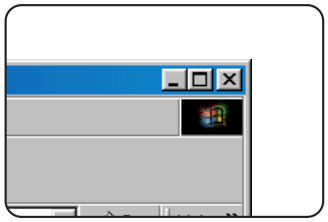
(Web sayfası bilgileri için bkz: sayfa 3-41.)

3. Menü kutusunun altındaki [Yardım] düğmesini tıklatın.



Her işlev ayarının ayrıntıları için, menü kutusunun altındaki yardıma bakın. Yapılandırma ayarları ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

4. Yardımı kapatın.



Kullanmak istediğiniz ayar veya işlevi menü kutusunun içinden seçin. Web sayfasına erişiminiz bittiğinde, pencerenin sağ üst köşesindeki düğmesini tıklatın.

Web sayfaları menü kutusunun öğeleri ve anahattı

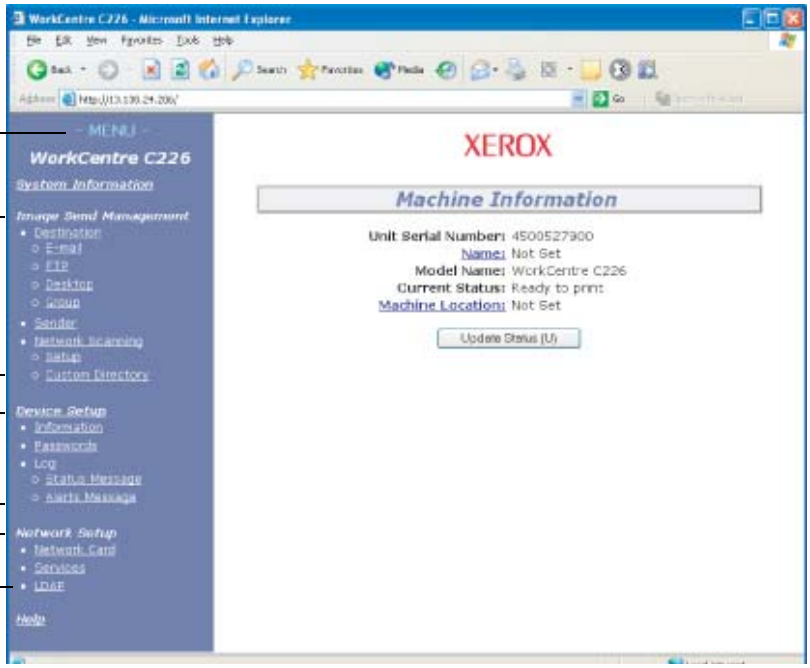
Bu kılavuzda açıklanan ağ tarayıcısı işlevini kullanmak için, isteğe bağlı olan tarama kiti gerekir.

Menü kutusu
İlgili ayarları yapılandırmak için, burada görüntülenen menü öğelerini tıklatın.

Ağ tarayıcısı işlevi için hedef konumları kaydedin ve ayarları yapılandırın.

Makinenin yönetimiyle ilgili ayarları yapılandırın.

Ağ ayarlarını yapılandırın.



Sistem Bilgileri

Görüntü Gönderme Yönetimi

Hedef

Bu, ağ tarayıcısıyla taranan görüntüleri depolama, düzenleme ve silme hedefleri için giriş sayfasıdır.

Toplam 500 hedef (tüm türler dahil) depolanabilir. (Toplam 100 dosya sunucusu ve masaüstü hedefi depolanabilir.)

E-posta

Ağ tarayıcısından E-posta gönderimi için hedef bilgilerini ayarlar.

Hedef denetimiyle ilgili bilgilerin (hedef adı, dizin, ön panel ekranı adı, vb.) yanı sıra, hedef E-posta adresleri ve dosya türleri bu denetimle yapılandırılır.

FTP

Ağ tarama verilerinin dosya sunucusu depolama alanı için konum bilgilerini ayarlar. Hedef denetimiyle ilgili bilgilerin (hedef adı, kullanıcı dizini, ön panel ekranı adı, vb.) yanı sıra, dosya sunucusu bilgileri (anabilgisayar adı vb.) ve dosya türleri bu denetimle yapılandırılır.

Grup

Dokunmatik panelde görüntülenen dokunmatik tuşların birinde birden fazla e-posta hedefi kaydedilebilir. Buna grup kaydetme denir. E-posta gönderirken, kaydedilmiş hedefler dokunmatik tuşa dokunularak seçilebilir. Aynı e-postayı birden fazla hedefe göndermek istediğinizde kolaylık sağlar.

Gönderen

Ağ tarayıcısından E-posta iletimlerinin göndereni yapılandırılır. Gönderen, E-posta üstbilgisindeki "Kimden" öğesi olarak ayarlanır. En çok 20 gönderen kaydedilebilir ve çalıştırma panelinde bunlar arasından seçim yapılabilir.

Ağda Tarama

Kurulum

Ağ tarayıcısının temel ayar ekranıdır. Tarayıcı gönderimi için e-posta konusu, dosya adı vb. ayarlanır. Ağ tarayıcısını kullanmak için, SMTP Setup ve DNS Setup'ı ayarlamanız gerekir. Bu ekran, SMTP ve DNS ayarlarını görüntüler ve SMTP Setup ve DNS Setup'a bağlantı sunar.

Özel Dizin

Çalıştırma panelinde, ekran listesindeki kullanıcı dizini adları ayarlanır.

Aygıt Kurulumu

Bilgi

Durum ve uyarı E-posta işlevi için makine kimlik bilgilerini yapılandırın.

Parola

Web sayfasındaki ayarlar ve programlanan bilgiler menü kutusunda [Parolalar] tıklatılıp parola belirlenerek koruma altına alınabilir. Fabrikada ayarlanan ilk parolanın yönetici tarafından yeni bir parolayla değiştirilmesi gerekir. Ayrıca, Web sayfasının sonraki açılışında da girilmesi gerekeceği için, yeni parolayı unutmamaya dikkat etmeniz gerekir.

İki tür parola belirlenebilir: biri kullanıcılar için ve diğeri yönetici için.

Web sayfasına kullanıcı parolası kullanılarak erişildiğinde, "Aygıt Kurulumu" ve "Ağ Kurulumu" yapılandırılamaz.

Parola ilk olarak "Xerox" olarak ayarlanmıştır. Parolaları ilk kez ayarlarken, "Yönetici Parolası" için "Xerox" girin ve sonra yönetici yeni parolasını ve kullanıcı parolasını girin (her parola için en çok 7 karakter girilebilir; parolalarda büyük/küçük harf ayrımı vardır). Yeni parolaları kaydetmek için [Gönder]'i tıklatın. Yeni parolaları ayarladıktan sonra, makineyi düğmesinden kapatıp yeniden açın.

Web sayfasını sonraki açışınızda, parolanızı girmeniz istenir. Web sayfasına kullanıcı olarak erişirken, "Kullanıcı Adı"na "user" girin. Web sayfasına yönetici olarak erişirken, "Kullanıcı Adı"na "admin" girin.

Günlük

Durum Mesajı

Yazıcı ve kopyalama işlevleri için toplam sayı ve çıktı sayısı gibi belirtilen sayım bilgilerini gönderme takvimi belirlemek için bunu kullanın. Alıcıların e-posta adresleri ve takvim girilmelidir.

Uyarı Mesajı*

Bu, makinede kağıt veya toner bitmesi ya da yanlış besleme veya hata meydana gelmesi gibi hata durumlarıyla ilgili bilgi göndermek için kullanılır. Bilgileri alacakların e-posta adresleri girilmelidir.

* İsteğe bağlı Faks Ünitesi takılıysa bu işlev kullanılamaz.

Ağ Kurulumu

Ağ Kartı

Yazıcı sunucusu kartını (ağ arayüz kartı) yapılandırmak için ağ kartı Web sayfasına bağlantı sağlanır. Yönetici parolası ağ kartının Web Sayfası parolasıyla aynıdır.

Hizmetler

E-posta sistemiyle ilgili bilgileri yapılandırın.

LDAP

Bir LDAP sunucusu ve kullanıcı kimlik doğrulaması kullanılırken gelişmiş ayarları yapılandırmak için kullanılır.

Yazıcı Yapılandırma Ayarları

Bu bölümde yazıcı yapılandırma ayarları açıklanmıştır.

Yapılandırma Ayarlarını Yapma

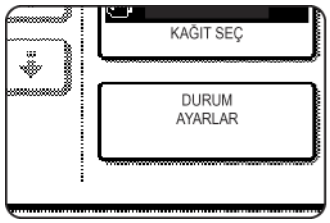
Yazıcı yapılandırma ayarları temel yazıcı ayarlarını yapılandırmak için kullanılır. Şu ayarlar kullanılabilir:

- Varsayılan ayarlar: Baskıda kullanılan temel ayarlar (sayfa 3-45)
- PCL ayarları: PCL simge setini ve yazı tiplerini ayarlar (sayfa 3-46)

Tüm yazıcı yapılandırma ayarları için ortak olan çalıştırma yordamı

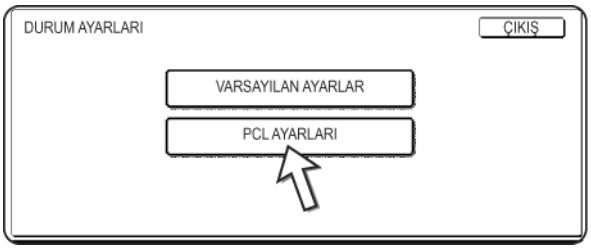
Bu öğeler çalıştırma panelinden ayarlanabilir.

1. Yapılandırma ayarları menü ekranını görüntülemek için, yazıcı ekranında [DURUM AYARLARI] tuşuna dokunun.



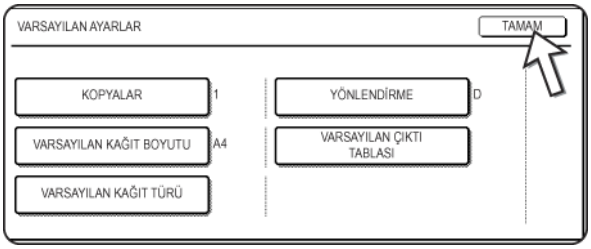
Yazıcıda tutulan tüm baskı işleri ve yazıcıya iletilmekte olan işler önceki baskı durumlarında listelenir.

2. Ayar ekranını görüntülemek için istediğiniz öğenin tuşuna dokunun.



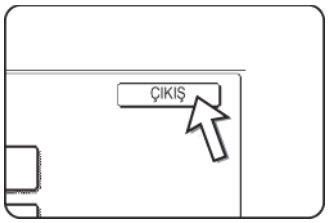
Yapılandırma ayarlarıyla ilgili ayrıntılı açıklamalar sayfa 3-45'den başlar.

3. Ekranda istediğiniz ayar öğesine dokunun ve [Tamam] tuşuna dokunun.



Başka bir öğeyi ayarlamak için 2 ve 3 numaralı adımları yineleyin.

4. Ayarlama işlemini bitirmek için [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun.



Varsayılan ayarlar

Yazıcı sürücüsünün kullanılmadığı bir ortamda (MS-DOS'dan yazdırma veya sağlanan yazıcı sürücüsünün yüklenmediği bir bilgisayardan yazdırma gibi) belirli yazdırma koşullarını ayarlamak için varsayılan ayarlar kullanılır.

NOT: *Bazı öğeler hem yazıcı sürücüsünden, hem de çalıştırma panelinden ayarlandığında, yazıcı sürücüsünden belirlenen ayarlar çalıştırma panelindekileri geçersiz kılar. Yazıcı sürücüsünde ayarlanabilecek öğeler için, ayarları yazıcı sürücüsünden yapın.*

Şu ayarlar kullanılabilir:

Kopyalar

KOPYALAR yapılacak baskı sayısını ayarlar.

Varsayılan ayar: 1

Kopya sayısı 1 - 999 arasında ayarlanabilir.

Yönlendirme

YÖNLENDİRME baskı için dikey veya yatay yönlendirme seçilmesine olanak sağlar.

Varsayılan ayar: DİKEY

DİKEY veya YATAY ayarlanabilir.

Varsayılan kağıt boyutu

Normal koşullarda baskı için kullanılacak kağıt boyutu ayarlanır.

Aksi belirtilmedikçe, baskı belirtilen kağıt boyutunda gerçekleştirilir.

Varsayılan ayar: A4 veya 8-1/2X11

A3W, A3, B4, A4, B5, A5, 11X17, 8-1/2X14, 8-1/2X13, 8-1/2X11, 7-1/4X10-1/2, 5-1/2X8-1/2, 8K veya 16K ayarlanabilir.

Varsayılan çıktı tepsisi

Normal koşullarda baskı için kullanılacak çıktı tepsisi ayarlanır. Uygulama yazılımı tarafından başka şekilde belirtilmedikçe, basılan kağıtlar belirtilen tepsiden çıkar.

Varsayılan ayar: ORTA TEPSİ

Seçilebilecek tepsiler çevresel aygıtların kurulumuna göre değişir.

Varsayılan kağıt türü

Normal koşullarda baskı için kullanılacak kağıt türü ayarlanır. Aksi belirtilmedikçe, baskı belirtilen kağıt türünde gerçekleştirilir.

Varsayılan ayar: NORMAL

NORMAL, ÖN BASKILI, G.DÖNÜŞT., ANTETLİ, ÖN-DELGİLİ veya RENKLİ türleri seçilebilir.

PCL ayarları

PCL simge seti ayarları

Bu ayar, PCL simge setinin karakter kodu tablosundaki belirli simgeler için hangi ülke karakterlerinin kullanılacağını belirlemek için kullanılır. (Ülkeye göre değişen simgeler seçmeniz gerekirse bu ayarı kullanın.)

Varsayılan ayar: "1" (Roman-8)

Simge seti ayarları için bkz: sayfa 3-65.

Sayı değerleri ile simge setleri arasındaki bağıntıları gösteren tablo için "LİSTE YAZDIR"da "PCL SİMGE SETİ LİSTESİ"ni de yazdırabilirsiniz. (bkz: sayfa 1-42)

PCL yazı tipi ayarları

Bu ayar, baskıda kullanılacak yazı tipini seçmek için kullanılır.

Varsayılan ayar: "1" (Courier)

Sayı değerleri ile yazı tipleri arasındaki bağıntıları gösteren tablo için "LİSTE YAZDIR"da "PCL YAZI TİPİ LİSTESİ"ni de yazdırabilirsiniz. (bkz: sayfa 1-42)

Çalıştırma Paneli'nden yazdırma

Bu bölümde, iş bekletme işlevi ve baskının makine çalıştırma panelinden yapılmasına olanak sağlayan diğer işlevler açıklanmıştır.

Bekletme İş Listesi

Bilgisayarda "Baskıdan Sonra Tut", "Baskıdan Önce Tut" veya "Prova Baskı" işlemi yapılırsa, yazdırma verileri bekletme işi olarak tutulur. En çok 99 iş tutulabilir. Bu işlev tarafından tutulan yazdırma verileri, ana anahtar kapatılsa bile silinmez.

İş sayısı 99'u aşarsa, iş aşağıdaki gibi işlenir.

- Baskıdan Sonra Tut çalıştırılırsa:

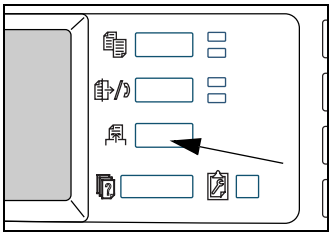
  Baskı yapılır, ancak iş tutulmaz. (Bir not sayfası yazdırılır. Bkz: sayfa 3-63.)
- Baskıdan Önce Tut çalıştırılırsa:

  Baskı yapılmaz ve iş tutulmaz. (Bir not sayfası yazdırılır. Bkz: sayfa 3-63.)
- Prova Baskı çalıştırılırsa:

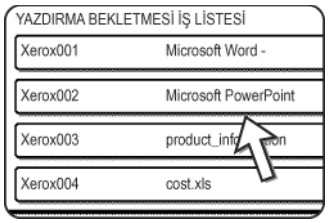
  Bir set baskı yapılır, ancak iş tutulmaz. (Bir not sayfası yazdırılır. Bkz: sayfa 3-63.)

Yukarıdaki hata oluşursa ve Xerox Yazdırma Durumu Monitörü yüklenmişse, hata mesajı Xerox Yazdırma Durumu Monitörü'nde görüntülenir.

1. Yazıcı ana ekranını görüntülemek için [YAZDIR] tuşuna basın.



2. İstediğiniz verileri seçin.

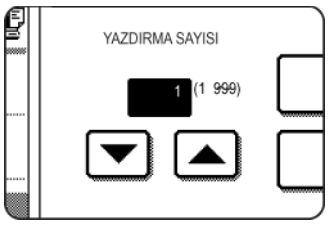


Ekranı değiştirmek için, [↑] veya [↓] tuşuna dokunun.

3. 5 basamaklı parolayı girmek için [Sayı] tuşlarını kullanın (yalnızca, parola ayarlanmışsa gereklidir.)

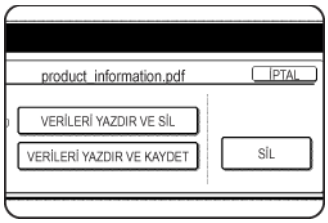
Bilgisayarda girilen parolayı girmeye dikkat edin. Parola ayarlanmamışsa, bu adıma gerek yoktur. Girilen her sayıyla birlikte, "–" karakteri " * " olarak değişir.

4. İstenen sayıda baskı ayarlandığından emin olun.



Baskı sayısı [▼] veya [▲] tuşu kullanılarak değiştirilebilir.

5. Baskıyı yürütün.



Yazdırma işi tamamlandıktan sonra yazdırma verilerini silmek için [VERİLERİ YAZDIR VE SİL] tuşuna dokunun.

Baskıdan sonra yazdırma verilerini tutmak için [VERİLERİ YAZDIR VE KAYDET] tuşuna dokunun.

Baskıyı iptal etmek ve yazdırma verilerini silmek için [SİL] tuşuna dokunun.

Yazdırma işini yürütmeyi seçerseniz, baskı başlar. Başka bir iş yazdırılıyorsa, işiniz yazdırma işi olarak depolanır. Öndeki işler tamamlandıktan sonra işiniz yazdırılır.

İşlem artık tamamlanmıştır.

Sorumlu Operatör Programları

Bu bölümde, yazıcı işleviyle ilgili sorumlu operatör programları açıklanmıştır. Sorumlu operatörler, sorumlu operatör programlarını doğru şekilde kullanabilmek için bu bölümü okumalıdır.

Yazıcı işleviyle ilgili sorumlu operatör programları burada açıklanmıştır. Kopyalama işlevi ve ağ tarayıcısı işleviyle ilgili sorumlu operatör programları hakkında bilgi için, WorkCentre C226 System Administration Guide'daki “Key Operator Programs”a (Sorumlu Operatör Programları) bakın.

NOT: *Erişilebilecek sorumlu operatör programları, ürünün isteğe bağlı donatılarla nasıl yapılandırılmış olduğuna göre değişir.*

Sorumlu operatör program listesi

Program adı	Sayfa
Yazıcı Ayarları	
Varsayılan Ayarlar	
Not sayfası yazdırmayı engelle	3-53
Test sayfası yazdırmayı engelle	3-53
A4/letter boyutu otomatik değiştirme	3-53
Baskı tutma verilerini sil	3-53
Bellek dolduğunda çıktı yöntemi	3-53
Baypas Tepsisi için varsayılan kağıt türü	3-54
İş kuyruğu	3-54
Arayüz ayarları	
Bağlantı noktası değiştirme yöntemi	3-54
Paralel port etkinleştir	3-54
USB portu etkinleştir	3-54
Şebeke portu etkinleştir	3-54
G/Ç zaman aşımı	3-55
Ağ ayarları	
IP adresi ayarları	3-55
TCP/IP'yi Etkinleştir	3-55
NetWare'i Etkinleştir	3-55
EtherTalk'u Etkinleştir	3-56
NetBEUI'yi Etkinleştir	3-56
NIC'yi Sıfırla	3-56

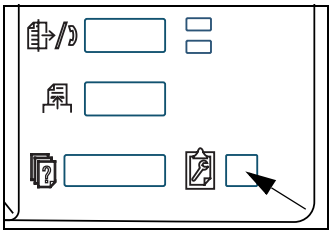
Program adı	Sayfa
Renk ayarları	
Otomatik renk kalibrasyonu	3-56
Başlatma ve/veya kaydetme ayarları	
Fabrika ayarlarını geri yükle	3-57
Geçerli yapılandırmayı kaydet	3-58
Yapılandırmayı geri yükle	3-58

Sorumlu operatör programlarını kullanma yordamı

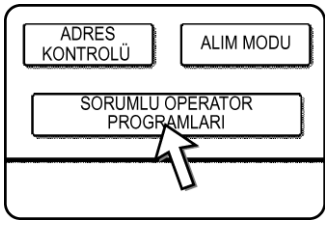
Burada, "YAZICI AYARLARI" programı örnek alınarak, sorumlu operatör programlarını kullanma yordamı açıklanmıştır.

sayfa 3-53 bölümünde ve aşağıda açıklanan programları kullanmak için aynı adımları izleyin.

1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna basın.

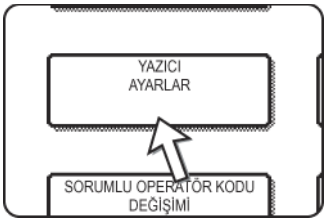


2. [SORUMLU OPERATÖR PROGRAMLARI] tuşuna dokunun.



3. Beş basamaklı sorumlu operatör kod numarasını girmek için sayı tuşlarını kullanın.

4. [YAZICI AYARLARI] tuşuna dokunun.



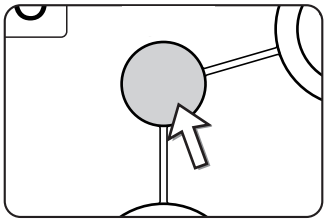
Kullanmak istediğiniz programı seçmek için bu adımları izleyin.

Aşağıdaki adımlarda, seçilen programın ayar ekranları görüntülenir. sayfa 3-53 bölümünde ve aşağıda yer alan program açıklamalarına bakın ve program için ayar seçmek üzere bu adımları izleyin.

5. Seçili program için istenen ayarları yapın.

   Program ayarlarıyla ilgili ayrıntılı açıklamaların başlangıç yeri: sayfa 3-53.

6. Programdan çıkmak için [TÜMÜNÜ TEMİZLE] tuşuna basın.

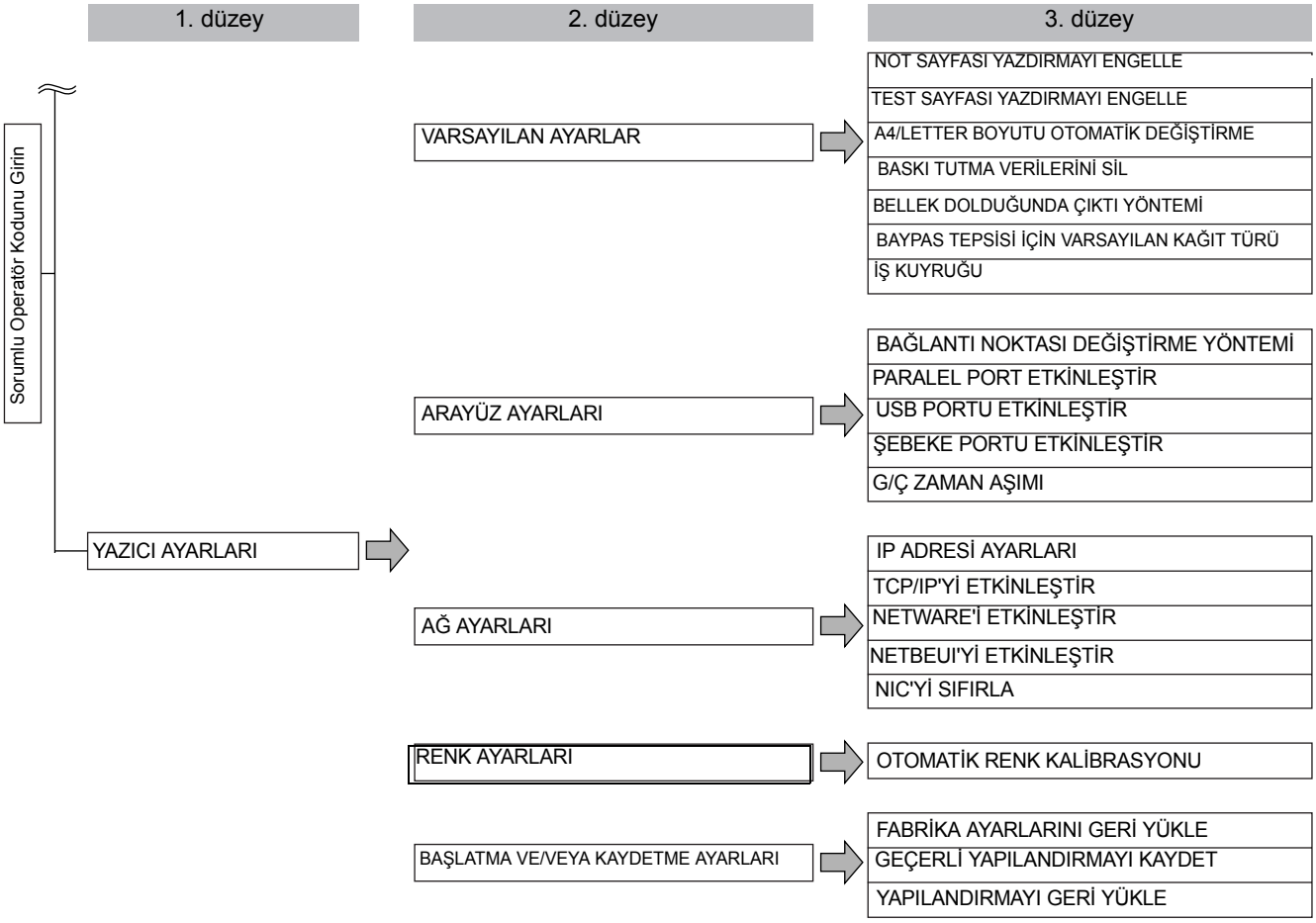


Sorumlu operatör programlarından çıkar ve ana ekrana dönersiniz.

Sorumlu operatör program menüsü

Sorumlu operatör programlarına şu menü yapısından erişilir.

Aşağıdaki sayfalarda açıklanan ayarları değiştirirken bu menüye başvurun.



Ayar Programlarının Açıklaması

Yazıcı işleviyle ilgili sorumlu operatör programları burada açıklanmıştır.

Yazıcı ayarları

Varsayılan ayarlar

Bu programlar çeşitli yazıcı işlevlerinin ayarlarını belirlemek için kullanılır.

Not sayfası yazdırmayı engelle

Bu program not sayfası yazdırmayı devre dışı bırakmak için kullanılır.

“Not Sayfası Yazdırma” sayfa 3-63 başlığı altında açıklanan not sayfasını yazdırmasını istemezseniz, bu programı çalıştırın.

Test sayfası yazdırmayı engelle

Bu program test sayfası yazdırmayı devre dışı bırakmak için kullanılır.

Program etkinleştirildiğinde, kullanıcı ayarlarındaki YAZICI TEST SAYFASI yazdırılamaz. (Bkz: sayfa 1-42)

A4/letter boyutu otomatik değiştirme

Bu program ayarlanırsa ve 8-1/2 inç x 11 inç boyutlarında kağıda yazdırma seçildiğinde bu kağıt bulunmazsa, A4 kağıt varsa yazıcı 8-1/2 inç x 11 inç kağıdın yerine otomatik olarak A4 kağıdı kullanır.

* 8-1/2 inç x 11 inç kağıt otomatik olarak A4 yerine seçilemez.

NOT: *Yabancı bir ülkeden gelen bir e-posta ekindeki belge için 8-1/2 inç x 11 inç boyutu belirtilirse ve yazıcıda A4 kağıt yoksa, operatörün müdahalesi olmadan baskı yapılamaz. Bu program ayarlanırsa, bir tepside A4 kağıt varken, operatörün müdahalesi olmadan baskı yapılır.*

Baskı tutma verilerini sil

Saklanan tüm verileri sabit diskten elle silmek için bu programı kullanın.

Bu tuşa dokunduğunuzda, verileri silmek istediğinizi onaylamanız için bir mesaj görüntülenir. Mesajı denetleyin ve silme işlemine devam edin. İş bekletme işlevini kullanıyorsanız (sayfa 3-47), bu programı kullanırken uyarıyı uygulayın.

Bellek dolduğunda çıktı yöntemi

Dahili bellek yazıcı verileriyle dolduğunda, başka baskı yapılamaz ve bu aşamaya kadar kaydedilen yazdırma verileri basılır. Bu program baskı koşulunu ayarlamak için kullanılır. Fabrika varsayılan ayarı "1 SET"tir.

Baypas Tepsisi için varsayılan kağıt türü

Bu program, yazıcı modunda Baypas Tepsisi'ne yüklenen kağıt için varsayılan kağıt türünü ayarlamak için kullanılır. "YOK" (varsayılan kağıt türü seçilmez), "NORMAL", "AĞIR KAĞIT" veya "ASETAT" seçilebilir. "AĞIR KAĞIT" seçilirse, "AĞIR KAĞIT 1" veya "AĞIR KAĞIT 2" seçeneğini belirleyin. "ASETAT" seçilirse, "HIZ MODU" veya "KALİTE MODU" seçeneğini belirleyin.

Fabrika varsayılan ayarı "YOK" ayarıdır.

İş kuyruğu

Bu program, devam eden bir baskı işi varken yeni baskı işlerinin alınmasını sağlamak için kullanılır. Normalde, yeni baskı işlerinin alınabilmesi için program etkin durumdadır.

Arayüz ayarları

Bu programlar, yazıcının paralel portuna veya ağ portuna iletilen verileri denetim altına almak için kullanılır.

Bağlantı noktası değiştirme yöntemi

Makine baskı için aşağıda gösterilen üç bağlantı portu kullanabilir. Bu program, bağlantı noktaları arasında ne zaman geçiş yapılacağını belirlemek için kullanılır. "İŞ BİTİNCE DEĞİŞTİR" veya "G/Ç ZAMAN AŞIMINDAN SONRA DEĞİŞTİR" seçenekleri belirlenebilir. "İŞ BİTİNCE DEĞİŞTİR" seçildiğinde, tamamlanan her baskı işinden sonra port otomatik olarak seçilir. "G/Ç ZAMAN AŞIMINDAN SONRA DEĞİŞTİR" seçildiğinde, G/Ç Zamanaşımı programında belirlenen süre geçerse, port otomatik olarak seçilir.

- Paralel port
- USB portu
- Şebeke portu

Paralel port etkinleştir

Bu program, paralel porttan yazdırmayı etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için kullanılır.

Varsayılan ayar: Etkinleştir

USB portu etkinleştir

Bu program, USB porttan yazdırmayı etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için kullanılır.

Varsayılan ayar: Etkinleştir

Şebeke portu etkinleştir

Bu program, şebeke portundan yazdırmayı etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için kullanılır.

Varsayılan ayar: Etkinleştir

G/Ç zaman aşımı

Bu program, bir G/Ç'nin paralel porta veya şebeke portundaki bir işi tamamlamasının bekleneceği süreyi ayarlamak için kullanılır. Porta veri akışı sırasında, zaman aşımından uzun bir süre boyunca veri iletilmezse, iş iptal edilir ve sıradaki iş başlatılır.

G/Ç zaman aşımı ayarı, yazdırma verileri beklenirken G/Ç zaman aşımı meydana gelmeden önce beklenecek süreyi ayarlamak için kullanılır.

Varsayılan ayar: 20 saniye

NOT: *İzin verilen zaman aralığı 1 - 999 saniye arasındadır.*

Ağ ayarları

Bu programlar, ürün ağ yazıcısı olarak kullanılırken ayarlanır.

Bir programı ayarlamayı tamamladıktan sonra, başka bir programı ayarlayabilmek için önce, sorumlu operatör programlarından çıkmanız, ana düğmeyi kapatmanız, kısa bir süre bekledikten sonra ana anahtarı yeniden açmanız gerekir. Ayarlanan program, güç açıldıktan sonra etkinleşir.

NOT: *"Ağ ayarları"nın belirlenmesi ve değiştirilmesi için, ağ yöneticinize danışmayı unutmayın.*

IP adresi ayarları

Bu ürünü, TCP/IP protokolü kullanılan bir ağ ortamında kullanırken, ürünün IP adresini (IP adresi, IP alt ağ maskesi ve IP ağ geçidi) ayarlamak için bu programı kullanın. Program fabrika çıkışında varsayılan olarak DHCP'yi ETKİNLEŞTİR olarak ayarlanmıştır ve bu da IP adresi ayarını otomatik olarak alır. Bu ürünü bir TCP/IP ağında kullanırken, aşağıdaki "TCP/IP'yi etkinleştir" programını çalıştırmayı unutmayın.

DHCP kullanılırsa, makineye atanan IP adresi duruma göre otomatik olarak değiştirilebilir. Bu durumda, baskı yapılamaz.

TCP/IP'yi Etkinleştir

Ürünü, TCP/IP protokolü kullanılan bir ağda kullanırken, bu programı ayarlayın. Ayrıca yukarıdaki "IP adresi ayarları" programını kullanarak IP adresini de ayarlayın.

Varsayılan ayar: Etkinleştir

NetWare'i Etkinleştir

Ürünü, NetWare protokolü kullanılan bir ağda kullanırken, bu programı ayarlayın.

Varsayılan ayar: Etkinleştir

EtherTalk'u Etkinleştir

Ürünü, EtherTalk protokolü kullanılan bir ağda kullanırken, bu programı ayarlayın.

Varsayılan ayar: Etkinleştir

NetBEUI'yi Etkinleştir

Ürünü, NetBEUI protokolü kullanılan bir ağda kullanırken, bu programı ayarlayın.

Varsayılan ayar: Etkinleştir

NIC'yi Sıfırla

Bu program, ürünün tüm NIC (Ağ Arayüz Kartı veya Yazıcı Sunucusu Kartı) ayar öğelerini fabrika çıkışı varsayılan değerlere döndürmek için kullanılır.

NOT: *Bu program çalıştırılmadan önce [AĞ AYARLARI]'ndan herhangi biri değiştirilmişse, fabrika varsayılan ayarlarının etkinleşmesi için sorumlu operatör programından çıktıktan sonra, ana düğmeyi kapatmanız ve kısa bir süre bekleyip yeniden açmanız gerekir.*

Renk ayarları

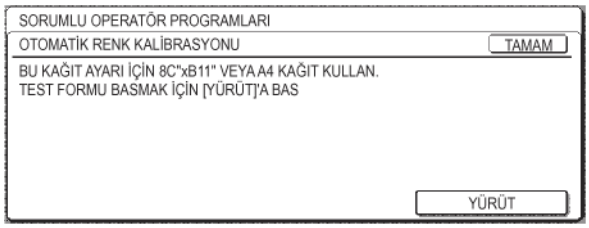
Bu program her rengin (siyan, magenta, sarı ve siyah) tonunu otomatik olarak ayarlamak için kullanılır.

Otomatik renk kalibrasyonu

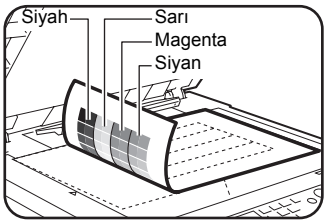
Otomatik renk kalibrasyonu programı, renk kapalıyken otomatik renk tonu düzeltmesini etkinleştirmek için kullanılır.

NOT: *Bir düzeltme döngüsü sonrasında renk tonu yeterince düzelmeyebilir. Bu durumda programı yeniden çalıştırın.*

[OTOMATİK RENK KALİBRASYONU] tuşuna dokunulduğunda, ekranda aşağıdakiler görüntülenir.



[YÜRÜT] tuşuna dokunulduktan ve bir test formu basıldıktan sonra, bir mesaj görüntülenerek otomatik ayarlamaya başlamayı sorar. Test formunu aşağıda gösterildiği gibi belge camına yerleştirin ve [YÜRÜT] tuşuna dokunun.



NOTLAR:

- *Kopyalama işlevi veya başka bir belgeyle ilgili "Otomatik renk kalibrasyonu" için basılan bir test formu kullanırsanız, doğru ayarlama yapılamaz. Yanlış test formunu kullanmayı denerseniz, otomatik ayarlamaya başlamayı soran mesaj ekranına dönersiniz. Belge camına yalnızca yukarıda basılan test formunu yerleştirmeye dikkat edin.*
- *Set test formunun üzerine, test formuyla aynı boyutta yaklaşık beş yaprak kopya kağıdı yerleştirin ve orijinal kapağını yavaşça kapatın.*

Otomatik renk kalibrasyonunun tamamlandığını bildiren bir mesaj görüntülendiğinde, yordamı bitirmek için [Tamam] tuşuna dokunun.

NOT: *Bu programı kullanmadan önce, hizalama ayarının doğru yapıldığından emin olun. Hizalama ayarı doğru yapılmışsa, WorkCentre C226 System Administration Guide'ın “Key Operator Programs” (Sorumlu Operatör Programları) bölümündeki “Registration adjustment”taki (Hizalama ayarı) [OTOMATİK AYAR]'ı uygulayın.*

Başlatma ve/veya kaydetme ayarları

DURUM AYARLARI'nı (sayfa 3-44) ve sorumlu operatör programının YAZICI AYARLARI'nı (sayfa 3-53) fabrika varsayılan ayarlarına döndürebilirsiniz. Ayrıca, bu ayarların geçerli yapılandırmasını bellekte saklayabilir ve saklanan yapılandırmayı daha sonra geri yükleyebilirsiniz.

Fabrika değerlerini geri yükle

DURUM AYARLARI'nı (sayfa 3-44) ve sorumlu operatör programının YAZICI AYARLARI'nı (sayfa 3-53) fabrika varsayılan değerlerine döndürür. Varsayılan ayarların geri yüklenmesinden önce ayarların kaydına ihtiyacınız varsa, ÖZEL AYARLAR listesini (sayfa 1-39) ve sorumlu operatör programı listesini yazdırın [bkz: WorkCentre C226 System Administration Guide'daki “Key Operator Programs” (Sorumlu Operatör Programları)].

Bu, YAZICI AYARLARI'ndaki "Renk ayarları"nı etkilemez.

NOT: *Bu program ayarlandıktan sonra, sorumlu operatör programından çıkın, ana anahtarı kapatın ve en az 3 saniye bekledikten sonra yeniden açın. Program bu kez etkinleşir.*

Geçerli yapılandırmayı kaydet

Bu program, DURUM AYARLARI'nı (sayfa 3-44) ve sorumlu operatör programı YAZICI AYARLARI'nı (sayfa 3-53) bellekte saklamak için kullanılır. Saklanan ayarlar, ana anahtar kapatılsa bile bellekte kalır. Saklanan ayarları okumak için aşağıdaki [YAPILANDIRMAYI GERİ YÜKLE] programını kullanın.

Bu, YAZICI AYARLARI'ndaki "Renk ayarları"nı etkilemez.

Yapılandırmayı geri yükle

Bu program, [GEÇERLİ YAPILANDIRMAYI KAYDET] programı kullanılarak kaydedilen yapılandırmayı okumak ve geçerli yapılandırma olarak geri yüklemek için kullanılır.

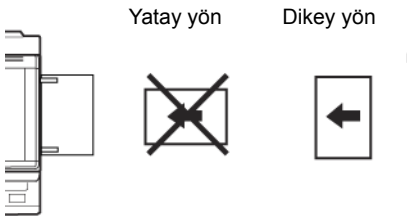
Geçerli yapılandırmanın yerini bellekten okunan yapılandırma alır.

Sorun Giderme

Bu bölüm, makineyi kullanırken karşılaşabileceğiniz sorunlara çözümler sunar. Her sorun çıktığında bu bölüme bakmayı unutmayın.

Aşağıdaki sorunlar makine hatasından kaynaklanmıyor olabilir, bu yüzden, servis çağırmadan önce lütfen yeniden denetleyin. Servis gerekirse, makineyi düğmesinden kapatın, fişini prizden çıkarın. Yazıcı işleviyle ilgili sorunlar bu bölümde açıklanmıştır. Makinenin genel kullanımı, kopyalayıcı işlevi veya ağ tarayıcısı işlevi ile ilgili sorun giderme için, lütfen ilgili kitaplardaki "Sorun Giderme" bölümünü okuyun.

Sorun	Denetle	Çözüm veya neden
Yazıcı açık, ancak veri alınmıyor.	Arabirim kablosu doğru bağlanmış mı?	USB veya paralel kablosunun makinenize ve bilgisayarınıza doğru bağlandığından emin olun.
	Yazıcı sürücüsü düzgün yüklenmiş mi?	Uygun yazıcı sürücüsünü yükleyin. [WorkCentre C226 C226 System Administration Guide'daki "Printer Installation" (Yazıcı Kurulumu) bölümüne bakın.]
	Yazıcı sürücüsü doğru seçilmiş mi? / Ağda yapılandırılmış mı (ağ yazıcısı olarak kullanılıyorsa)?	Yazılım uygulamasında bu yazılımın seçili olduğundan emin olun veya uygun bir yardımcı program kullanarak yazıcının ağda kayıtlı olup olmadığını denetleyin.
Veriler alınıyor, ancak yazdırılmıyor.	Belirtilen tür ve boyutta kağıt yüklenmiş mi?	Kağıt yükleyin, başka bir boyut seçin veya yazdırmayı iptal edin.
Yazıcı bilgisayardan seçilemiyor.	Yazıcı sürücüsü düzgün yüklenmiş mi?	Uygun yazıcı sürücüsünü yükleyin. [WorkCentre C226 System Administration Guide'daki “Printer Installation” (Yazıcı Kurulumu) bölümüne bakın.]
Görüntünün yönlendirmesi baskıda yanlış.	Yazıcı sürücüsünde baskı yönlendirmesi ayarları doğru mu?	Yazıcı sürücüsünde yönlendirmeyi düzeltin.
Basılan görüntünün kenarları yok.	Kağıdın çevresinde baskı yapılamayan kenar boşlukları vardır. Görüntü bu kenar boşluklarına mı taşıyor?	Baskı alanını değiştirin veya görüntünün boyutunu küçültün.
Yazıcı ters sırada yazdırıyor.	Yazılım uygulamasında ters sayfa sırası mı seçilmiş?	Yazılım uygulamasında ters sırayla yazdırmayı iptal edin.
Yazıcı yazdırma işinin ortasında duruyor.	Çıkış tepsisinde çok fazla kağıt olduğu için tepsi doluluk sensörü etkinleşerek baskıyı durdurmuş mu?	Çıkış tepsisinden kağıdı kaldırın.
	Tepside kağıt bitmiş mi?	Kağıt yükleyin. (Bkz: sayfa 1-21.)

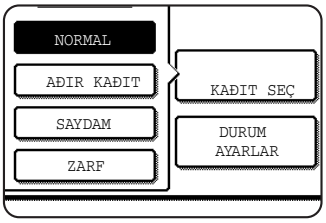
Sorun	Denetle	Çözüm veya neden
Baskı istenen kağıt boyutunda değil.	Yazıcı sürücüsünde kağıt seçimi Otomatik olarak mı ayarlanmış?	Yazıcının tepsisine istenen kağıdın yerleştirildiğinden emin olun ve yazıcı sürücüsünde kağıt seçiminde "Otomatik Seçim"i seçin.
Paralel porttan yazdırırken yazıcı yazma hatası oluşuyor.	Yazıcı sürücüsünün zaman aşımı ayarı çok mu kısa?	Yazıcı sürücüsünde zaman aşımı ayarı için daha uzun bir süre belirleyin.
Yazıcıya elde tutma için bir yazdırma işi gönderildiğinde bir bilgilendirme sayfası yazdırılıyor.	Tutulan iş sayısı 99'a ulaşmış mı?	Gerekli olmayan tutulan işleri silin. Tutulan tüm işleri silmek isterseniz, [BASKIYI SİL VERİLERİ TUT] sorumlu operatör programını kullanın (sayfa 3-53).
Parola girişi isteniyor.	Tutma işlevi için parola girdiniz mi?	Baskı yapılacağı zaman parola gerekir. Parola bilinmiyorsa, baskı yapılamaz.
Bazı durumlarda, basılan görüntü Baypas Tepsisi'ne yatay olarak yerleştirilen kağıda göre 90 derece dönmüş olabilir.	Baskı sırasında kağıdınız bitti mi?	Baypas Tepsisi'ni kullanırken, kağıdın dikey olarak yerleştirilmesi önerilir. 
Renkli belgeler siyah-beyaz yazdırılıyor.	[Renk Modu] ayarı yazıcı sürücüsünün Renk sekmesinde [Renkli] olarak ayarlanmış mı?	[Renk Modu]'nu [Renkli] olarak ayarlayın (sayfa 3-36).
	Yazılım uygulamasında doğru yazıcı sürücüsü seçilmiş mi?	Doğru yazıcı sürücüsünü seçin.
Yazılım uygulamasında seçildiği halde renkli baskı gerçekleşmiyor.	Uygulama renkli baskıyı destekliyor mu?	Renkli baskının desteklenip desteklenmediğini öğrenmek için uygulama kılavuzunu okuyun.
	Yazıcı sürücüsü doğru seçilmiş mi?	Doğru yazıcı sürücüsünü seçin.
Renk dengesi ayarlanamıyor.	[Renk Modu] ayarı yazıcı sürücüsünün Renk sekmesinde [Renkli] olarak ayarlanmış mı?	[Renk Modu]'nu [Renkli] olarak ayarlayın (sayfa 3-36).

Yazıcı işlevini kullanırken Baypas Tepsisi için kağıt türünü seçmek konusunda ek bilgi

Baypas Tepsisi için kağıt türünü ve boyutu ayarlamak için, bkz: sayfa 1-23.

Yazıcı işlevi kullanılırken Baypas Tepsisi için kağıt türünü ayarlama yordamı burada açıklanmıştır.

Kağıt türü seçim ekranını görüntülemek için yazıcı modu ana ekranında [KAĞIT SEÇ] tuşuna dokunun. İstenen kağıt türü seçili değilse, istediğiniz kağıt türüne dokunarak vurgulayın.



Seçilebilecek kağıt türleri ve tuşlar şunlardır:

Kağıt tipi	Tuşlar
NORMAL	[NORMAL] tuşunu seçin.
ANTETLİ	
ÖN BASKILI	
ÖN-DELGİLİ	
G.DÖNÜŞT.	
RENKLİ	
KARTPOSTAL	[AĞIR KAĞIT] tuşuna dokunun ve [AĞIR KAĞIT1]'i seçin.
ASETAT	[ASETAT] tuşuna dokunun ve [HIZ MODU] veya [KALİTE MODU]'nu seçin.
ZARF	[ZARF] tuşuna dokunun ve zarf türünü seçin.

Yazıcı sürücüsünün "Kağıt Ayarları" ekranındaki kağıt tipi ayarı makinedeki kağıt tipi ayarından farklıysa, baskı gerçekleşmez. Bu durumda, iş durumu ekranında iş tuşunu seçin (sayfa 1-17) ve [AYRINTI] tuşuna dokunun. Beliren ekranda [KAĞIT] tuşuna dokunun ve Baypas Tepsisi için makinenin kağıt tipi ayarını değiştirin veya başka bir kağıt tepsisi seçin.

IP adresini denetleme

IP adresini denetlemenin üç yolu vardır:

- Çalıştırma panelindeki [ÖZEL AYARLAR]'da [LİSTE YAZDIR] kullanılarak

  Makine ayarlarının listesini yazdırmak için NIC SAYFASI'nı seçin. Makine için ayarlanmış olan IP adresi bu listeden bulunabilir. NIC SAYFASI'nı kullanarak IP adresini denetlemek için aşağıdaki yordamı izleyin.

- Sorumlu operatör programları kullanılarak

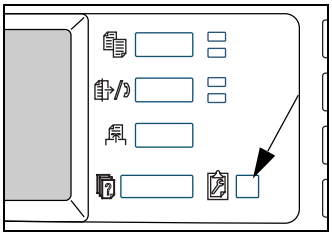
  IP adresi, sorumlu operatör programları kullanılarak doğrulanabilir. Bu yordamı kullanmak için, sorumlu operatöre başvurun.

- WorkCentre C226 PCL Yazıcı Sürücüleri ve Yazıcı/Ağ Yardımcı Programları CD-ROM'undaki "NIC Manager" yardımcı programını kullanma

  IP adresini denetlemek ve yapılandırmak için WorkCentre C226 PCL Yazıcı Sürücüleri ve Yazıcı/Ağ Yardımcı Programları CD-ROM'undaki "NIC Manager" kullanılabilir.

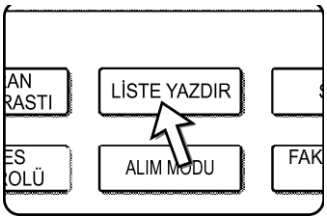
IP adresini çalıştırma panelinin [ÖZEL AYARLAR] ekranından denetleme

1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna basın.

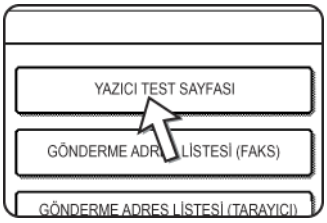


Özel ayarlar menü ekranı görüntülenir.

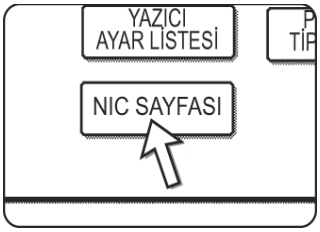
2. [LİSTE YAZDIR] tuşuna dokunun.



3. [YAZICI TEST SAYFASI] tuşuna dokunun.



4. [NIC SAYFASI] tuşuna dokunun.



Mesaj ekranında YAZDIRMA VERİLERİ İŞLENİYOR görüntülenir ve yazdırma başlar. Yazdırmayı iptal etmek için, [İPTAL] tuşuna dokunun.

Dizin

Bu bölüm, ürün özelliklerini ve diğer teknik bilgileri içerir.

Not Sayfası Yazdırma

Geçerli baskı işi bir sistem sınırlaması yüzünden yürütülemediğinde ve sınırlamanın açıklaması mesaj ekranında gösterilemeyecek kadar uzun olduğunda bir not sayfası yazdırılır. Bir not sayfası, işi yürütme olasılıkları yerine sınırlamayı ve diğer mümkün yolları anlatır.

Aşağıdaki durumlarda bir not sayfası yazdırılır.

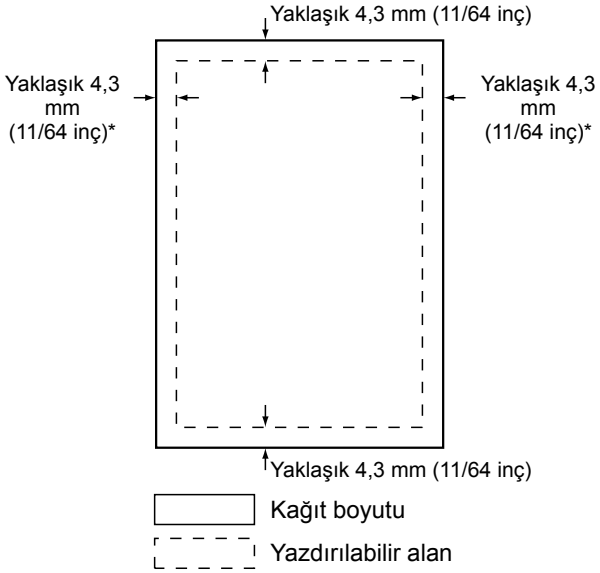
- Tek bir işin baskı bilgileri bellekte tutulamayacak kadar büyük olduğunda. (Belleği meşgul eden başka işler olduğunda, küçük veri miktarına sahip işler için bile daha sık not sayfası yazdırılır.)
- Bir baskı işi yazıcıya gönderildiğinde ve bekletilen baskı işi sayısı maksimum 99 işe ulaştığında.
- Bir baskı işinde baskı için farklı kağıt boyutları seçildiğinde ve boyutların biri ya da birden fazlası seçili çıkış tepsisine ya da zımba derleyicisine gönderilemediğinde. Bu durumlarda yazdırılan kağıdın bir kısmı belirtilen hedefe (tepsi veya derleyici), bir kısmı da başka bir çıkış tepsisine gönderilir.
- Çift yüzlü yazdırmanın devre dışı bırakılması, zımbalama işlevinin devre dışı bırakılması veya belirtilen bir çıkış noktasının devre dışı bırakılması gibi sorumlu operatör programlar kullanılarak devre dışı bırakılan bir işlev seçildiğinde.
- Denetleme modu ayarlandığında geçersiz bir hesap numarası girilmiş.

Not sayfası yazdırmanın devre dışı bırakılması

Not sayfası yazdırmayı devre dışı bırakmak için sorumlu operatör programındaki "NOT SAYFASI YAZDIRMAYI ENGELLE"yi kullanabilirsiniz (bkz: sayfa 3-53).

Baskı Alanı

Bu ürünün baskı alanı aşağıda gösterilmiştir.



Baskı alanı, her kenardaki 4.3 mm (11/64 inç)'lik kenar boşluğu dışında kalan bütün sayfadır. Gerçek baskı alanı, kullanılan yazıcı sürücüsüne ve yazılım uygulaması türüne bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

* A3 genişliğindeki bir kağıdın baskı alanı her kenardaki 3 mm (1/8 inç)'lik kenar boşluğu dışında kalan bütün sayfadır.

Baskı alanı, her kenardaki 4,3 mm'lik (11/64 inç) kenar boşluğu dışında kalan bütün sayfadır. Gerçek baskı alanı, kullanılan yazıcı sürücüsüne ve yazılım uygulaması türüne bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

* A3 genişliğindeki bir kağıdın baskı alanı her kenardaki 3 mm'lik (1/8 inç) kenar boşluğu dışında kalan bütün sayfadır.

PCL simge seti

No.	simge seti
1	Roman-8
2	ISO 8859-1 Latin 1
3	PC-8
4	PC-8 Danimarkaca/Norveççe
5	PC-850
6	ISO 6 ASCII
7	Legal
8	ISO 21 Almanca
9	ISO 17 İspanyolca
10	ISO 69 Fransızca
11	ISO 15 Italyanca
12	ISO 60 Norveççe v1
13	ISO 4 İngiltere
14	ISO 11 İsveççe : adlar
15	PC1004 (OS/2)
16	DeskTop
17	PS Text
18	Microsoft Publishing

No.	simge seti
19	Math-8
20	PS Math
21	Pi Font
22	ISO 8859-2 Latin 2
23	ISO 8859-9 Latin 5
24	ISO 8859-10 Latin 6
25	PC-852
26	PC-775
27	PC Türkçe
28	MC Text
29	Windows 3.1 Latin 1
30	Windows 3.1 Latin 2
31	Windows 3.1 Latin 5
32	Windows Baltık (3.1 değil)
33	Windows 3.0 Latin 1
34	Simge
35	Wingdings

Bu simge setleri, kendi ilgili sahiplerinin ticari markaları veya tescilli ticari markalarıdır.

4 Ağ Tarayıcısı Çalışma Biçimi

Giriş

Makinenin ağ tarayıcısı olarak kullanılabilmesini sağlayan bir seçenek vardır. Bu bölümde ürünün yalnızca ağ tarayıcısı işlevleri açıklanmaktadır. Kağıt yükleme, toner kartuşlarını değiştirme, hatalı beslenmiş kağıtları çıkarma, çevre birimleriyle çalışma ve kopyalayıcıyla ilgili diğer bilgiler için lütfen Bölüm 1, “Genel Bilgiler” ve Bölüm 2, “Kopyalayıcıyı Çalıştırma” konularına bakın.

NOTLAR:

- *Ağ tarayıcısı özelliği kullanabilmek için Web sayfasından birkaç ayar yapılmalıdır. Bu ayarlar sayfa 4-2'den itibaren açıklanmaktadır. Ayarlar ağ yöneticisi tarafından yapılmalıdır. Bu gibi ayarlar, ağ ile ilgili bilgi birikimi olan sistem yöneticisi tarafından yapılmalıdır.*
- *Bu bölümdeki açıklamalarda, ürünü kuran kişinin ve ürün kullanıcısının Microsoft Windows hakkında yeterli bilgiye sahip olduğu varsayılmıştır.*
- *İşletim sistemi hakkında bilgi için, lütfen işletim sistemi kılavuzunuza bakın.*
- *Bu bölümde, çeşitli seçeneklerin ayarlandığı varsayılmıştır.*

Ağ tarayıcısı işlevini kullanmak için gereken seçenekler

- Tarama kiti
- Bellek

  Ağ tarayıcısı işlevini, 300 dpi'ye kadar renkli ya da 600 dpi'ye kadar S/B modda kullanmak için

  Yazıcı kontrol cihazı için: 256 MB'lik bir modül ekleyin

  Ağ tarayıcısı işlevini, 600 dpi'ye kadar renkli ya da S/B modda kullanmak için

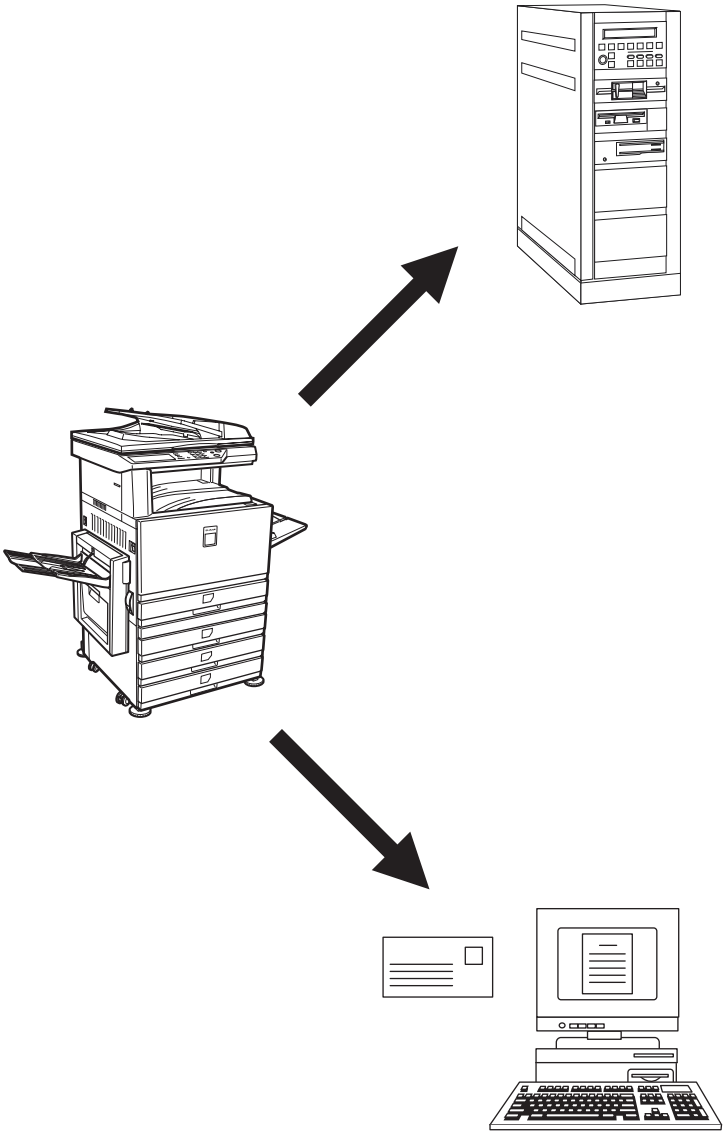
  Yazıcı kontrol cihazı için: 256 MB'lik iki modül ekleyin

  Görüntü belleği için: 256 MB'lik bir modül ekleyin

Ağ Tarayıcısı İşlevi Hakkında

Tarama Kiti, makinenize ağ tarayıcısı işlevselliğini ekler. Ağ tarayıcısı işlevselliğine sahip bir makine, kağıt belge, fotoğraf veya başka basılı bilgiyi bir veri dosyasına tarayabilir ve dosyayı şirket ağı (intranet) veya İnternet üzerinden bir dosya sunucusuna veya kişisel bilgisayara gönderebilir.

Taranmış görüntü verilerini nereye göndermek istediğinize bağlı olarak, aşağıdaki iki iletim yönteminden birini seçebilirsiniz.



1. Taranmış bilgiler, ağdaki (FTP sunucusundaki atanmış dizin) bir bellek depolama aygıtına gönderilebilir. (Bundan sonra bu bölümde "FTP'ye Tarama" denilecektir.)

   FTP sunucusuna taranmış bilgi gönderilirken, taranmış görüntü verilerinin konumunu alıcıya bildirmek için, önceden ayarlanmış bir e-posta adresine e-posta mesajı da gönderilebilir. (Bundan sonra bu bölümde "FTP'ye Tarama (Köprü)" denilecektir.)

2. Taranan bilgiler bir e-posta alıcısına gönderilebilir. (Bundan sonra bu bölümde "E-postaya Tarama" denilecektir.)

   * E-postaya Tarama işleminin kullanılmasında sınırlamalar vardır. Sorumlu operatör programının "Maksimum gönderme verisi sayısı ayarı"nda, E-postaya Tarama kullanılarak gönderilebilen maksimum veri miktarı için bir sınır belirlenmiştir (sayfa 4-65)

Ağ Tarayıcısı Özelliği için Gereken Ayarlar ve Programlama

Ağ Tarayıcısı özelliğinin kullanılması için E-posta sunucusu, DNS sunucusu ve hedef adresleri için ayarların oluşturulması gerekir.

Ayarları oluşturmak için, makinenin Web sayfasına erişmek üzere makine ile aynı ağa bağlı bir bilgisayar kullanın. Web sayfası Web tarayıcınız (Internet Explorer 5.5 veya daha yenisi (Windows)/5.1 veya daha yenisi (Macintosh) ya da Netscape Navigator 6.0 veya daha yenisi) ile görüntülenebilir.

Web Sayfalarına Erişme

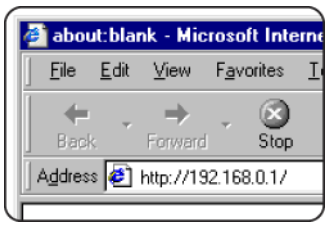
Web sayfalarına erişmek için aşağıdaki yordamı kullanın.

1. Bilgisayarınızda Web tarayıcısını açın.

   Desteklenen tarayıcılar:

   - Internet Explorer 5.5 veya daha yenisi (Windows)/5.1 veya daha yenisi (Macintosh)
   - Netscape Navigator 6.0 veya daha yenisi

2. Web tarayıcınızın "Adres" alanında, bir URL olarak makinenin IP adresini girin.



   Bu ürün için daha önce belirtilmiş olan IP adresini girin.

   IP adresini bilmiyorsanız, bkz: sayfa 4-58.

   Bağlantı tamamlanınca, Web tarayıcınızda aşağıdaki Web sayfası belirir.

Web Sayfası Hakkında

Makinede Web sayfasına eriştiğinizde, tarayıcınızda aşağıdaki sayfa belirir.

Sayfanın sol tarafında bir menü çerçevesi belirir. Menüdeki bir öğeyi tıklattığınızda, sağ çerçevede, o öğe için ayarları oluşturmanızı sağlayan bir ekran belirir.

Menü öğeleriyle ilgili genel bilgiler için, bkz: Bölüm 3, “Yazıcının Çalıştırılması”.

Ayarların oluşturulmasıyla ilgili yordamların ayrıntılı açıklamaları için, menü çerçevesinde "Yardım"ı tıklatın.

Menü Çerçevesi
Burada görüntülenen menü öğelerini tıklatarak ilgili ayarları yapılandırabilirsiniz.

Kayıtlı iletim hedeflerini düzenler ve siler.

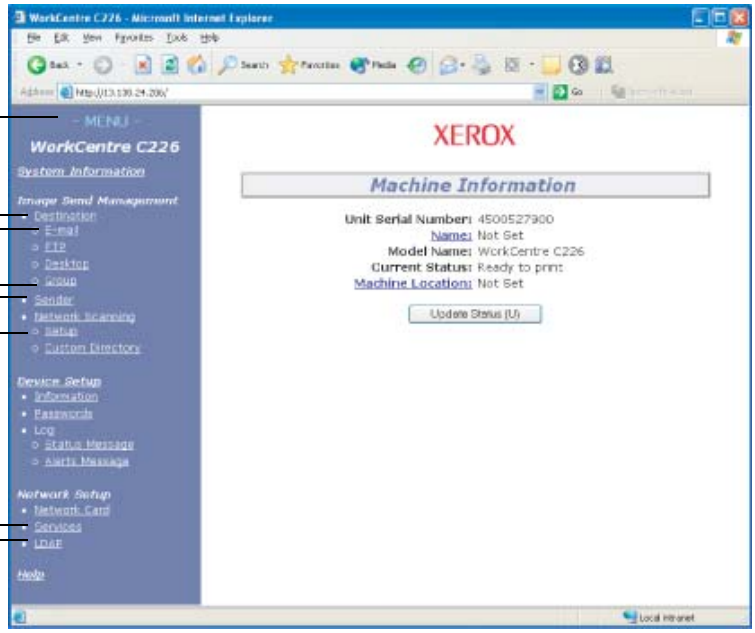
Çeşitli türlerdeki iletim hedeflerini kaydeder.

E-postaya Tarama için göndericinin adını ve E-posta adresini kaydeder.

Ağ tarayıcısı işlevinin temel ayarlarını yapılandırır.

Bazı iletim yöntemleri, E-posta ve DNS sunucusu ayarlarının yapılandırılmış olmasını gerektirir.

Global Adres Arama için gereken ayarları yapılandırır.



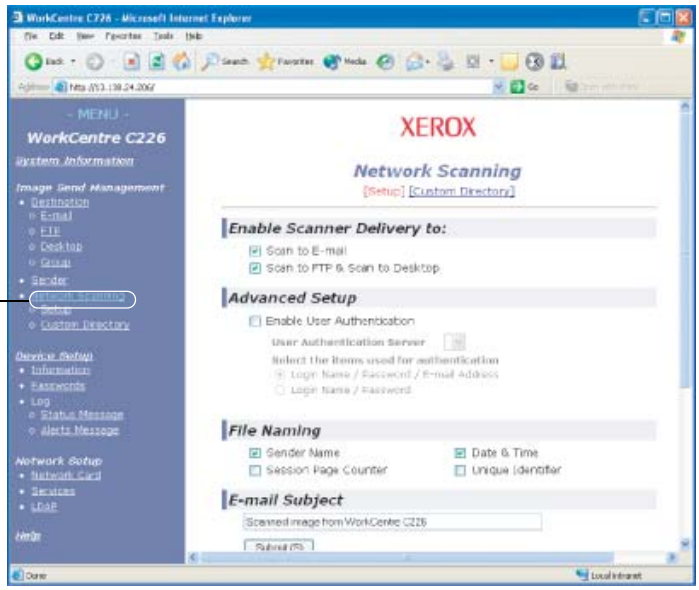
Web Sayfası

Ağ tarayıcısı işlevini kullanmak için, temel ağ tarayıcısı ayarlarını yapılandırmanız (sayfa 4-5 - 4-8), iletim hedeflerini kaydetmeniz (sayfa 4-9 - 4-14) ve göndericinizin adını programlamanız (sayfa 4-15) gerekir.

Ağ Taraması Temel Ayarları

Menü çerçevesinde "Ağ Tarama"yı tıklatın, ardından gerekli ayarları oluşturun. Bu ayarlar yalnızca ağ yöneticisi tarafından oluşturulmalıdır. Ayarları girdikten sonra, kaydetmek için "Gönder" tuşunu tıklatmayı unutmayın. Ayar yordamları hakkında ayrıntılı bilgi için "Yardım"a bakın.

Burayı tıklatın.



Ağ Tarama Kurulumu ekranı

Tarayıcı teslim yöntemlerini etkinleştirme ("Tarayıcı Teslimini Etkinleştirme")

Kullanmak istediğiniz tarayıcı teslim yöntemlerini seçin. "Tarayıcı Teslimini Etkinleştirme:" alanında, kullanmak istediğiniz her yöntemin yanındaki onay kutusunu tıklatarak onay kutusunda bir onay işareti görünmesini sağlayın.

Başlangıçta hem "E-postaya Tarama", hem "FTP'ye Tarama" seçilidir.

Kullanıcı kimlik doğrulamasını etkinleştirme ("Özel Kurulum")

Kimlik doğrulaması için kullanılan kimlik doğrulaması sunucusunu seçin. Kimlik doğrulaması sunucusu, menü çerçevesinde "LDAP" tıklatıldıktan sonra beliren ekranda, Global Adres Rehberleri Listesi'nde kaydedilmiş sunucuların arasından seçilir.

Taranmış görüntüye dosya adı atama yöntemini seçme ("Dosya Adlandırma")

Taranmış görüntüye dosya adı atama yöntemini seçin. "Dosya Adlandırma"da, dosya adında kullanmak istediğiniz öğeleri kullanın. Başlangıçta "Gönderenin Adı" ve "Tarih ve Saat" seçilidir. Aynı alıcıya birden çok defa görüntü göndereceksseniz, aynı ada birçok dosya göndererek, her dosyanın bir öncekinin üzerine yazılmasına neden olmamak için "Oturum Sayfa Sayacı" veya "Benzersiz Tanımlayıcı"yı da seçmenizi öneririz.

E-posta konusu seçme ("E-posta Konusu": yalnızca E-postaya Tarama için kullanılır)

E-postaya Tarama kullanmayacaksanız bu ayar gerekli değildir. Bu ayar, E-postaya Tarama yaptığınızda alıcının e-posta programında görünen konuyu girmek için kullanılır.

E-postaya Tarama kullanırken en çok 80 karakter uzunluğunda bir konu girin. Yalnızca bir konu girilebilir. Hiçbir şey girilmezse "<Aygıt Adı>'ndan taranmış görüntü" görüntülenir.

* <Aygıt Adı>'nda görünen ad, menü çerçevesinde "Bilgi"yi tıklattığınızda ekranda görünen "Ad"da kayıtlı addır. Bir ad kaydedilmemişse, ürün adı görünür.

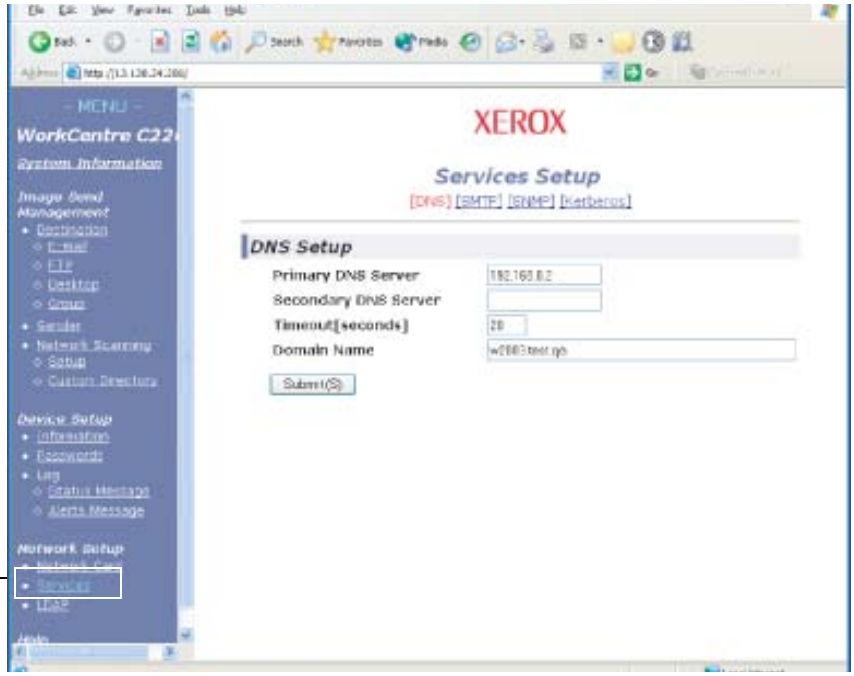
E-posta Sunucusu ve DNS Sunucusu Ayarları

E-postaya Tarama ve FTP'ye Tarama işlemlerinde e-posta iletmek için SMTP kullanılır, dolayısıyla SMTP sunucucu ayarlarının yapılandırılması gerekir.

FTP'ye Tarama için hedefleri kaydederken "Ana Bilgisayar Adı veya IP Adresi" kutusuna ana bilgisayar adı girdiyseniz, SMTP sunucunuzun ayarları yapılandırılırken DNS sunucunuzun ayarları da gerekecektir.

E-posta sunucusu ve DNS sunucusu ayarlarını yapılandırmak için, Ağ Tarama Kurulumu ekranındaki (bkz: “Ağ Tarama Kurulumu ekranı” sayfa 4-5) "SMTP Kurulumu" veya "DNS Kurulumu" seçeneğini ya da menü çerçevesindeki "Servisler"i tıklatın.

Tüm girişleri tamamladığınızda, "Gönder"i tıklatın. Girişler kaydedilir.



Burayı tıklatın.

SMTP Kurulumu

Öğe	Açıklama
Birincil SMTP Sunucusu	Birincil e-posta sunucusunun IP adresini veya ana bilgisayar adını* girin. (E-postaya Tarama kullanacaksanız bu bilgiyi girmeyi unutmayın.)
İkincil SMTP Sunucusu	İkincil e-posta sunucusunun IP adresini veya ana bilgisayar adını girin. İkincil e-posta sunucusu kurulmazsa, girmez gerekmez.
Port Numarası	SMTP için Port Numarası girin. Varsayılan değer 25'tir.
Zaman Aşımı [saniye]	Sistemin ana sunucuya bağlanmaya çalışmak için bekleyeceği zaman aşımı süresini (0-60 saniye) girin. Varsayılan süre 20 saniyedir. Bağlantı sağlanamazsa, sistem ikincil sunucuyu (kurulduysa) arar. Kurulmadıysa, sistem bağlanmaya çalışmayı durdurur.
Yanıt E-posta Adresi	Dağıtım başarısız olduğunda, makinenin başarısız teslim mesajını iade edeceği e-posta adresini girin. Yalnızca 1 e-posta adresi girilebilir. Girilen e-posta adresi, gönderen e-posta adresi için de kullanılır.
Saat Dilimi	Bu Ağ Tarama Sistemi'nin kullanılacağı yerin saat dilimini seçin. Seçimden sonra belirli bir saat dilimi ayarlanır.
SMTP Kimlik Doğrulaması	SMTP kimlik doğrulaması sırasında kullanıcıların kimliğini doğrulayan bir SMTP sunucusu kullanılacaksa bu onay kutusunu seçin. Onay kutusu seçildikten sonra, Onay kutusunun altındaki Kullanıcı Adı ve Parola metin kutuları etkinleşir. Kimlik doğrulama için gerekli bilgileri bu metin kutularına girin.

Öğe	Açıklama
SMTP'den önce POP	"SMTP'den önce POP" yordamı sırasında kullanıcıların kimliğini doğrulayan bir SMTP sunucusu kullanılacaksa bu onay kutusunu seçin. Onay kutusu seçildikten sonra, onay kutusunun altındaki POP2 Sunucusu, Port Numarası, APOP, Kullanıcı Adı ve Parola metin kutularına girilebilir. Kimlik doğrulama için gerekli bilgileri bu metin kutularına girin.

* Ana bilgisayar adı giriyorsanız, aşağıdaki DNS ayarlarında DNS sunucunuzun IP adresini girmeyi unutmayın.

DNS Kurulumu

Öğe	Açıklama
Birincil DNS Sunucusu	Gerekirse, birincil DNS sunucunuzun IP adresini buraya girin.
İkincil DNS Sunucusu	Gerekirse, ikincil DNS sunucunuzun IP adresini buraya girin.
Zaman Aşımı [saniye]	Sistemin ana sunucuya bağlanmaya çalışmak için bekleyeceği zaman aşımı süresini (0-60 saniye) girin. Varsayılan süre 20 saniyedir. Bağlantı sağlanamazsa, sistem ikincil sunucuyu (kurulduysa) arar. Kurulmadıysa, sistem bağlanmaya çalışmayı durdurur.
Etki Alanı Adı	Ana bilgisayar adlarını aramak için kullanılacak DNS Sunucusu'nun Etki Alanı Adı'nı 64 karakteri aşmayacak şekilde girin.

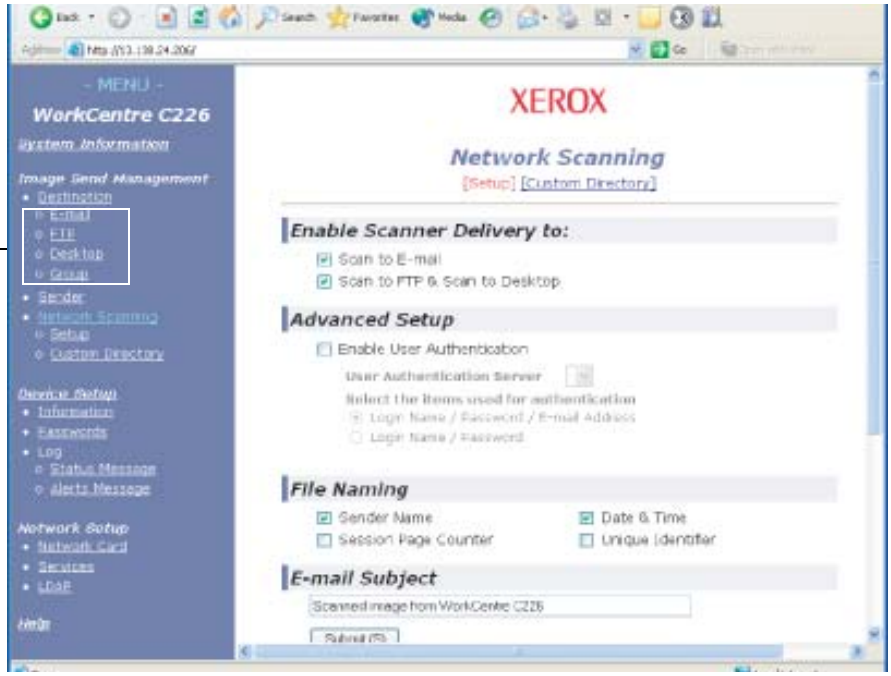
Hedef Bilgilerini Ayarlama

Bir hedefin adını ve adresini tek dokunma tuşu olarak kaydetmek için "Hedef"i veya Web sayfası menü çerçevesindeki iletim yöntemlerinden birini tıklatın. "Hedef", kaydedilmiş hedefleri düzenlemek veya temizlemek için de kullanılabilir. (Bkz: sayfa 4-14.)

E-posta, FTP ve Grup hedefleri dahil olmak üzere en çok 500 hedef kaydedilebilir. Bunların arasından, en çok 100 FTP'ye Tarama hedefi kaydedilebilir.

Kaydedilen hedefler, görüntü gönderdiğinizde makinenin dokunmatik panelinde tek dokunma tuşları olarak görünerek hedefi seçmenize olanak verir.

Burayı tıklatın.



E-posta: Bkz: sayfa 4-10

FTP: Bkz: sayfa 4-11

Grup: Bkz: sayfa 4-13

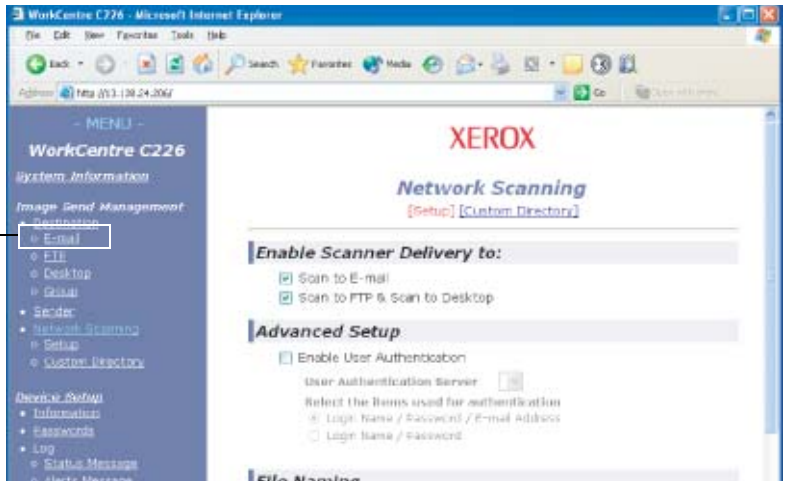
Hedefleri ayarlama, düzenleme ve silme hakkında ayrıntılı bilgi için "Yardım"a bakın.

E-postaya Tarama için hedefleri kaydetme

Hedefleri kaydetmek için Web sayfasının menü çerçevesinde "E-posta"yı tıklatın. E-postaya Tarama hedeflerinin e-posta adreslerini girmek için bu ekranı kullanın.

Tüm girişleri tamamladığınızda, "Gönder"i tıklatın. Girişler kaydedilir.

Burayı tıklatın.



Öğe	Açıklama
Tam Ad (Gerekli)	Hedefin tam adını girin (en çok 36 karakter).
İlk Harf (İsteğe bağlı)	Kayıtlı hedef adının ilk karakterini girin. Bu ilk harf, hedefi, makinenin adres dizin ekranının ABC dizinine yerleştirmek amacıyla kullanılır. (sayfa 4-22)
Özel Dizin	**Aşağı açılır liste:** Bu hedef için bir özel dizin seçin. **Sık Kullanılanlar için denetim kutusu:** Hedef, işaretlendiğinde Sık Kullanılan olarak ayarlanır.
E-posta Adresi (Gerekli)	E-posta hedefi olarak bir adres girin (en çok 64 karakter). Global Adres Arama kullanılabiliyorsa, Global Adres Rehberi'nden e-posta adresi seçmek için "Global Adres Arama"yı tıklatabilirsiniz.
Ekran Adı (İsteğe bağlı)	Hedef için bir tuş adı (en çok 18 karakter) girin. Tuş adı makinenin dokunmatik panelinde görüntülenir. Tuş adı girmezseniz, "Tam Ad"ın ilk 18 karakteri tuş adı olarak kaydedilir.
Renkli için Dosya Biçimi	Renkli taranan görüntülerin iletimi için dosya biçimini ve sıkıştırma modunu seçin. Başlangıçta "PDF Orta sıkıştırma" seçilidir. Seçimler aşağıdaki gibidir: PDF Yüksek sıkıştırma/PDF Orta sıkıştırma/PDF Düşük sıkıştırma/ JPEG Yüksek sıkıştırma/JPEG Orta sıkıştırma/JPEG Düşük sıkıştırma
S/B için Dosya Biçimi	Siyah/beyaz taranan görüntülerin iletimi için dosya biçimini ve sıkıştırma modunu seçin. Başlangıçta "PDF G4" seçilidir. Seçimler aşağıdaki gibidir: PDF sıkıştırılmamış/PDF G3/PDF G4/TIFF sıkıştırılmamış/TIFF G3/TIFF G4

E-postaya Tarama hedefleri makinenin dokunmatik panelinden de kaydedilebilir, düzenlenebilir ve temizlenebilir. (sayfa: 4-41 - 4-47)

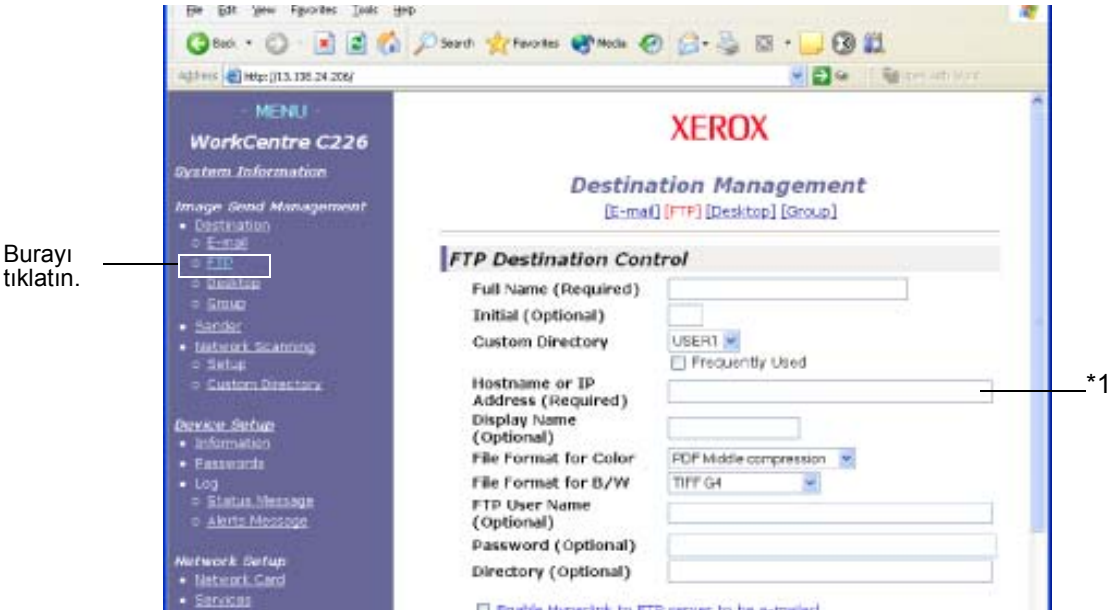
E-postaya Tarama yapmak için, önce e-posta sunucu ayarlarının oluşturulması gerekir. (Bkz: sayfa 4-6.)

FTP'ye Tarama için kaydetme hedefleri

Hedefleri kaydetmek için Web sayfasının menü çerçevesinde "FTP"yi tıklatın.

Bu ekranda FTP'ye Tarama için hedef FTP sunucusunun ayarlarını yapılandırın.

Tüm girişleri tamamladığınızda, "Gönder"i tıklatın. Girişler kaydedilir.



Öğe	Açıklama
Tam Ad (Gerekli)	Hedefin tam adını girin (en çok 36 karakter).
İlk Harf (İsteğe bağlı)	Kayıtlı hedef adının ilk karakterini girin. Bu ilk harf, hedefi, makinenin adres dizin ekranının ABC dizinine yerleştirmek içindir. (sayfa 4-20)
Özel Dizin	**Aşağı açılır liste:** Bu hedef için bir özel dizin seçin. **Sık Kullanılanlar için denetim kutusu:** Hedef, işaretlendiğinde Sık Kullanılan olarak ayarlanır.
Ana Bilgisayar Adı veya IP Adresi (Gerekli)*1	FTP dosya sunucusunun IP adresini veya ana bilgisayar adını girin (en çok 255 karakter).
Ekran Adı (İsteğe bağlı)	Hedef için bir tuş adı (en çok 18 karakter) girin. Tuş adı makinenin dokunmatik panelinde görüntülenir. Tuş adı girmezseniz, "Tam Ad"ın ilk 18 karakteri tuş adı olarak kaydedilir.

Öğe	Açıklama
Renkli için Dosya Biçimi	Renkli taranan görüntülerin iletimi için dosya biçimini ve sıkıştırma modunu seçin. Başlangıçta "PDF Orta sıkıştırma" seçilidir. Seçimler aşağıdaki gibidir: PDF Yüksek sıkıştırma/PDF Orta sıkıştırma/PDF Düşük sıkıştırma/ JPEG Yüksek sıkıştırma/JPEG Orta sıkıştırma/JPEG Düşük sıkıştırma
S/B için Dosya Biçimi	Siyah/beyaz taranan görüntülerin iletimi için dosya biçimini ve sıkıştırma modunu seçin. Başlangıçta "TIFF G4" seçilidir. Seçimler aşağıdaki gibidir: PDF sıkıştırılmamış/PDF G3/PDF G4/TIFF sıkıştırılmamış/TIFF G3/TIFF G4
FTP Kullanıcı Adı (İsteğe bağlı)	50 karakteri aşmayan FTP kullanıcı adı için karakter alanı.
Parola (İsteğe bağlı)	50 karakteri aşmayan FTP parolası için karakter alanı.
Dizin (İsteğe bağlı)	FTP sunucusunda bir dizin belirtmek için en çok 200 karakterlik karakter alanı.
E-posta gönderilecek FTP sunucusuna Köprü oluşturulmasını etkinleştir (Onay kutusu)*2	Taranmış bir dosyayı FTP sunucusuna gönderdiğinizde, e-posta ile dosya alıcısına otomatik olarak iletim bildirimi gönderilmesini sağlayabilirsiniz. İletim bildirimlerinin gönderilmesi için onay kutusunu seçin. FTP sunucu adı iletim bildiriminde bir köprü olarak görüntülenir.
E-posta Hedefi	FTP sunucusuna dosya iletimini bildirmek istediğiniz alıcıyı seçin. Burada bir alıcı seçmek için, alıcının e-posta adresinin önceden kaydedilmiş olması gerekir. (sayfa 4-11)

*1 "Ana Bilgisayar Adı ya da IP Adresi"nde bir ana bilgisayar adı girdiyseniz, DNS sunucusu ayarlarını girmeniz gerekecektir. (Bkz: sayfa 4-10.)

*2 FTP'ye Tarama (Köprü) işlemi gerçekleştirmek için, e-posta sunucusu için "SMTP Kurulumu" altındaki ayarları da girmeniz gerekir.

"FTP sunucusuna Köprünün e-postalanmasına izin ver" onay kutusunu seçer ve "E-posta Hedefi"nden önceden kaydedilmiş bir alıcı seçerseniz (sayfa 4-10), alıcıya, taranmış görüntü verilerinin dosya biçimini ve konumunu bildiren bir e-postanın gönderilmesini sağlayabilirsiniz. Taranmış görüntü verilerinin gönderildiği dosya sunucusuna köprü, e-postada görüntülenir ve alıcı, doğrudan görüntü verilerinin kaydedildiği konuma gitmek için köprüyü tıklatabilir.

Grupları Kaydetme (E-postaya Tarama)

E-postaya Tarama kullanıyorsanız, taranmış görüntü, tek işlemde birden çok hedefe gönderilebilir. Bu işlevi kullanmak için önce hedefleri bir grup içinde kaydetmeniz gerekir. "Grup"u tıklatın, sonra da grupta kaydetmek istediğiniz E-postaya Tarama hedeflerini seçin. Bir grupta en çok 300 hedef kaydedilebilir. Bir grupta yalnızca E-posta hedefleri kaydedilebilir. Görüntü gönderirken, birden çok hedefin elle girilemeyeceğini unutmayın.

Tüm girişleri tamamladığınızda, "Gönder"i tıklatın. Girişler kaydedilir.

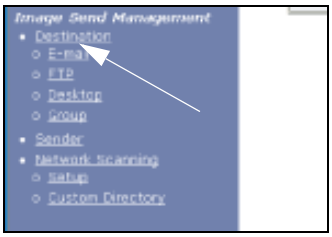
Burayı tıklatın.

Öğe	Açıklama
Tam Grup Adı (Gerekli)	Hedefin tam grup adını girin (en çok 36 karakter).
İlk Harf (İsteğe bağlı)	Kayıtlı hedef adının ilk karakterini girin. Bu ilk harf, hedefi, makinenin adres dizin ekranının ABC dizinine yerleştirmek amacıyla kullanılır. (sayfa 4-20)
Özel Dizin	**Aşağı açılır liste:** Bu hedef için bir özel dizin seçin. **Sık Kullanılanlar için denetim kutusu:** Hedef, işaretlendiğinde Sık Kullanılan olarak ayarlanır.
Adres(ler) (Gerekli)	E-posta listesi kutusundan, hedefin adresini seçin. Programlanan e-posta hedefleri, her hedef listesinde görüntülenir. Birden çok hedef seçmek için, klavyede [Ctrl] tuşunu basılı tutarken her adresi tıklatın. Seçilmiş bir adresi iptal etmeniz gerekirse, [Ctrl] tuşunu basılı tutarken adresi tekrar tıklatın. En çok 300 adres programlanabilir.
Ekran Adı (İsteğe bağlı)	Hedef için bir tuş adı (en çok 18 karakter) girin. Tuş adı makinenin dokunmatik panelinde görüntülenir. Tuş adı girmezseniz, "Tam Grup Adı"nın ilk 18 karakteri tuş adı olarak kaydedilir.

Programlanmış iletim hedeflerini düzenleme ve silme

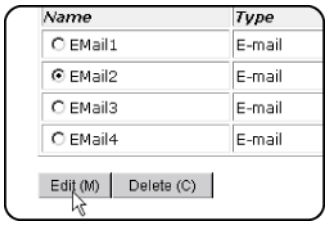
Programlanmış hedefleri düzenlemek ve silmek için, Web sayfasının menü çerçevesinde "Hedef"i tıklatın.

1. Web sayfasının menü çerçevesinde "Hedef"i tıklatın.



2. Hedef Listesi'nde, düzenlemek veya silmek istediğiniz hedefin düğmesini tıklatın.

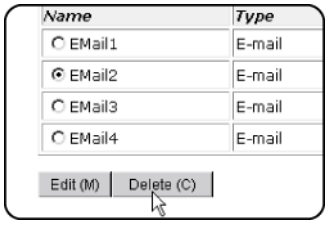
3. Seçili hedefi düzenlemek için, Hedef Listesi altında "Düzenle"yi tıklatın.



2. adımda seçili hedefin programlama ekranı görüntülenir. Bilgileri, başlangıçta kaydettiğiniz şekilde düzenleyin.

Bitirince, değişikliklerinizi kaydetmek için "Gönder"i tıklatmayı unutmayın.

Seçili hedefi silmek için, Hedef Listesi altında "Sil"i tıklatın.



Silme işlemini onaylamanızı isteyen bir mesaj görüntülenir. Silmek için "Evet"i tıklatın.

NOT: *Aşağıdaki durumda programlanmış bir hedefi düzenlemeye veya silmeye çalışırsanız bir uyarı mesajı görüntülenir ve düzenleme/silme işlemi yapılamaz.*

Hedef, bir gruba dahil olduğunda.

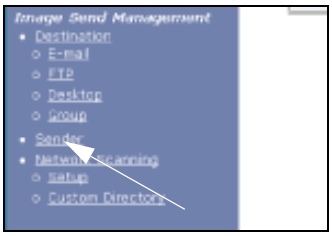
Hedef, geçerli iletim için kullanılıyorsa, iletimi iptal edin veya tamamlanana kadar bekleyip, sonra hedefi düzenleyin veya silin. Hedef, bir gruba dahilse, hedefi gruptan silin, sonra da hedefi düzenleyin veya silin.

Gönderen Bilgilerini Kaydetme (E-postaya Tarama)

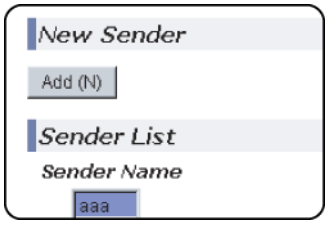
Alıcı, e-postanızı aldığında görüntülenen gönderen bilgilerini (Gönderen Adı, E-posta Adresi) kaydetmek için, menü çerçevesinde "Gönderen"i tıklatın, sonra da "Ekle"yi tıklatın. En çok 20 farklı gönderene ait bilgiler kaydedilebilir. Görüntü gönderirken, makinenin dokunmatik panelini kullanarak, kayıtlı gönderenler arasından bir gönderen seçin (sayfa 4-22). Seçili gönderen, alıcının e-posta yazılım programının gönderen sütununda görünür.

NOT: *Görüntü gönderirken bir gönderen seçmezseniz, sorumlu operatör programı ile kaydedilen "Varsayılan gönderen ayarları" otomatik olarak gönderilir. (sayfa 4-64)*

1. Web sayfasının menü çerçevesinde "Gönderen"i seçin.



2. "Yeni Gönderen" altında "Ekle"yi tıklatın.

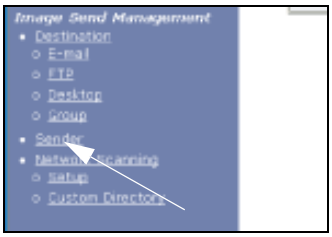


Gönderen programlama ekranı belirir.

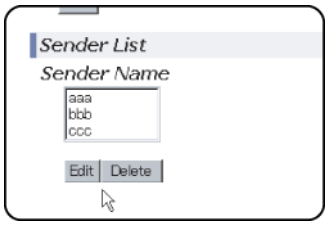
3. Yeni gönderenin adını ve e-posta adresini girin. Bu bilgileri girdikten sonra "Gönder"i tıklatmayı unutmayın.

Programlanmış gönderenin bilgilerini düzenleme ve silme

1. Web sayfasının menü çerçevesinde "Gönderen"i tıklatın.



2. "Gönderici Listesi" menüsünden düzenlemek veya silmek istediğiniz göndericiyi tıklatarak vurgulayın, sonra "Düzenle" veya "Sil"i tıklatın.



"Düzenle"yi tıklattıysanız, başlangıçta programladığınız şekilde bilgileri düzenleyin, sonra da değişikliklerinizi kaydetmek için "Ekle"yi tıklatın. "Sil"i tıklattıysanız, silme işlemini onaylamanızı isteyen bir mesaj görüntülenir. Silmek için "Evet"i tıklatın.

Özel Bir Dizini Kaydetme

Programlanmış hedefler, dokunmatik panelin Adres rehberi ekranında tek dokunma tuşları olarak görüntülenir (sayfa 4-20) ve normalde alfabetik dizine (ABC) eklenir. İki dizin türü mevcuttur: ABC dizini ve grup dizinleri (özel dizinler). Grup dizinleri, kolay arama için hedefe bir dizin adı atamanıza olanak verir. Altı grup dizini kullanılabilir ve her birine en çok altı karakter uzunluğunda ad atanabilir.

Aşağıdaki ekranı görüntülemek için, Web sayfasının menü çerçevesinde "Özel Dizin"i tıklatın. Grup dizin adları bu ekranda programlanabilir ve düzenlenebilir. 1 - 6 arasındaki dizinlerin adlarını girin, sonra "Gönder"i tıklatın. Önceden programlanmış bir adı değiştirmek isterseniz, yeni adı girin ve kaydedin.

Hedefleri bir grup dizininde gruplama hakkında bilgi için, iletim yöntemlerinin programlanmasıyla ilgili sayfalara bakın. ABC dizini ve grup dizinleri arasında geçiş yapma hakkında bilgi için, bkz: sayfa 4-21.

NOT: *Makinenin dokunmatik panelinden Özel Dizin'deki dizinleri de kaydedebilirsiniz. (sayfa 4-53)*

Web Sayfasında Programlanmış Bilgileri Koruma ("Parolalar")

Parolalar, Web sayfası erişimini kısıtlamak ve ayarları korumak üzere ayarlanabilir. Parola ayarlamak gerekmediğini unutmayın; ağ tarayıcısı işlevselliği, parolalar olmadan da kullanılabilir.

Yönetici için bir parola ayarlanabilir ve parolalar her kullanıcı için ayarlanabilir. Web sayfasına erişmek için bir kullanıcı parolası kullanırsanız, Tarayıcı Hedef Yönetimi menüsünde hedefleri oluşturabilir, düzenleyebilir ve silebilirsiniz; ancak, ayarları Kurulum menüsünde oluşturamazsınız.

"Yönetici" parolası başlangıçta "Xerox" olarak ayarlanır; "kullanıcı" için başlangıçta parola yoktur. "Yönetici" parolasını değiştirmek için, Web sayfasındaki Network Setup (Ağ Kurulumu) altında Network Card (Ağ Kartı) seçeneğini belirleyin. Sonra da NIC kurulumunu seçin. Kullanıcının NIC Setup (NIC Kurulumu) ekranına erişmek için, kullanıcı adı olarak varsayılan "yöneticiyi", parola olarak da "Xerox" girmesi gerekir. Varsayılan "yönetici" parolası girildikten sonra, kullanıcının "yönetici" parolasını değiştirebileceği General Configuration (Genel Yapılandırma) ekranı görüntülenir. Parola alfasayısal karakterlerden oluşmalı ve yedi karakteri aşmamalıdır. Parolalar büyük-küçük harfe duyarlıdır. Parola ayarlandıktan sonra, makineyi kapatıp tekrar açın.

Parola ayarlanınca, ayarları korunan bir Web sayfasına erişmeye çalıştığınızda parola sorulur. "Kullanıcı Adı" için, sayfaya bir kullanıcı olarak erişiyorsanız "kullanıcı", yönetici olarak erişiyorsanız "yönetici" girin. Parolaları ayarlama hakkında ayrıntılı bilgi için "Yardım"a bakın.

Tarayıcı Modunun Durum Ayarı Ekranı

Tarayıcı modunun durum ayarı ekranı, dokunmatik panelde baskı modu, kopya modu veya iş kuyruğu ekranı görüntülenirken [GÖRÜNTÜ GÖNDER] tuşuna basarak görüntülenir (bkz: sayfa 1-14)*1. İzleyen açıklamalarda, [GÖRÜNTÜ GÖNDER] tuşuna basıldıktan sonra görüntülenen başlangıç ekranının durum ayarı ekranı (aşağıda gösterilmektedir) olduğu varsayılmıştır. Ekranı, [GÖRÜNTÜ GÖNDER] tuşuna basıldığında adres rehberini (sayfa 4-20) göstermek üzere ayarladıysanız, durum ayarı ekranını görüntülemek için adres rehberinde [DURUM AYARLARI] tuşuna dokunun.

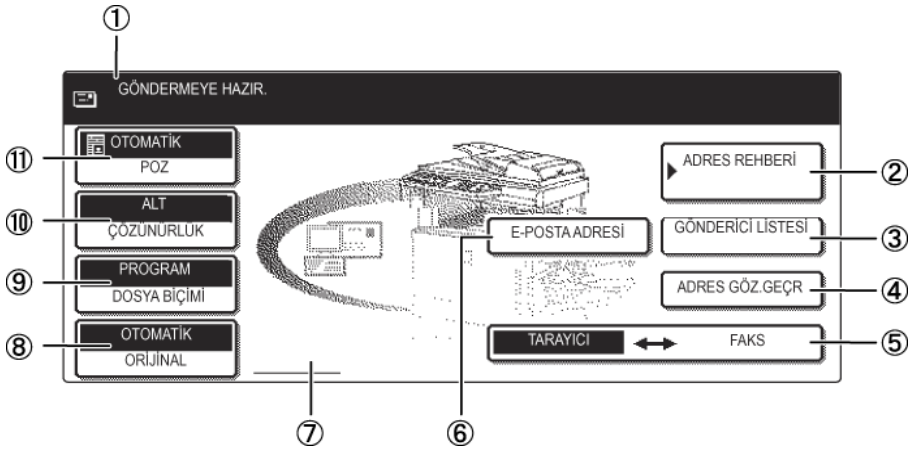
[GÖRÜNTÜ GÖNDER] tuşuna basıldığında durum ayar ekranını (aşağıda gösterilmektedir) veya Adres rehberi ekranını (sayfa 4-20) göstermek üzere ekranı ayarlamak için sorumlu operatör programının "Varsayılan görüntü ayarları" kullanılabilir (bkz: sayfa 4-63).

*1 İsteğe bağlı Faks Ünitesi takıldığında, son seçilen moda göre, faks modunun veya faks/tarama modunun durum ayarı ekranına dönersiniz. Faks modunun durum ayarı ekranı görünürse, faks/tarama modunun temel ekranına geçmek için tuşa dokunun.

NOT: *Ünitenin ve işletme panelinin ağ taraması için kullanılan parçaları hakkında bilgi için, bkz: sayfa 1-13 ve 1-14. Ağ taraması ve yazdırmada kullanılan parçalar için, bkz: sayfa 3-39.*

Durum ayarı ekranı

Görünüm, başlangıçta ilk ekran olarak aşağıdaki durum ayarı ekranını göstermek üzere ayarlanır (fabrika ayarı).



① **Mesaj ekranı** Makinenin geçerli durumunu gösteren mesajlar burada görüntülenir.

② **[ADRES REHBERİ] tuşu** Bu, Adres Rehberi ekranını görüntüler (sayfa 4-20). Programlanmış hedefi (veya grubu) olan bir tek dokunma tuşu kullanmak istediğinizde bu tuşa dokunun (sayfa 4-24).

③ **[GÖNDEREN LİSTESİ] tuşu** Görüntü gönderirken göndereni seçmek için bu tuşa dokunun (sayfa 4-23).

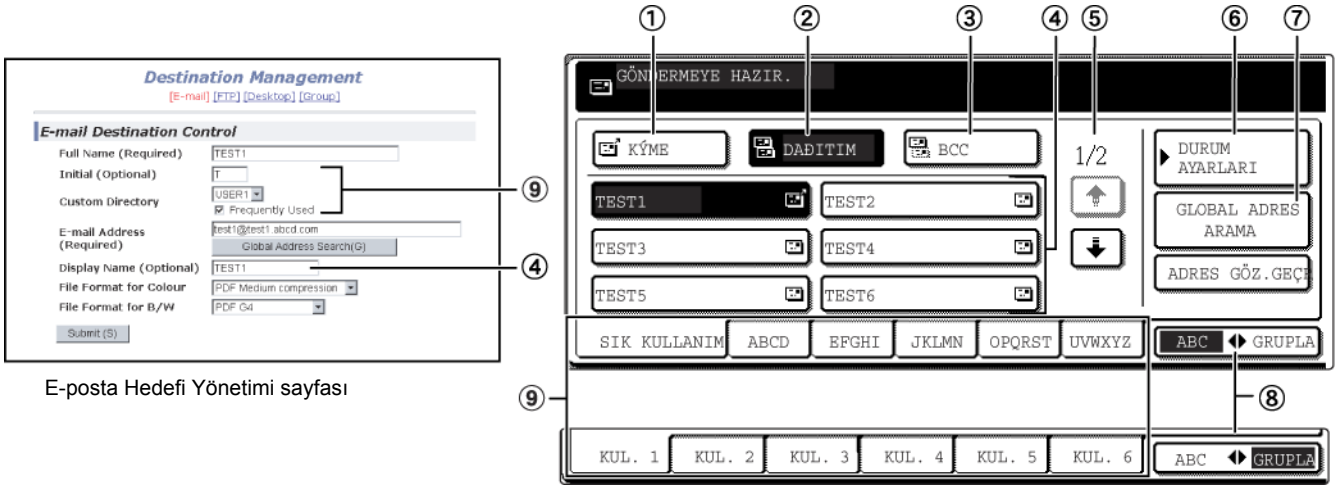
④ [ADRES GÖZDEN GEÇİRME] tuşu	E-postaya Tarama yayın iletimi gerçekleştirirken, seçili hedeflerinizi kontrol etmek için bu tuşa dokunun. Seçili hedefleriniz liste olarak görüntülenir ve bu liste düzenlenebilir (sayfa 4-29).
⑤ tuşu	İsteğe bağlı Faks Ünitesi takıldığında, tarayıcı modu ile faks modu arasında geçiş yapmak için bu tuşa dokunun.
⑥ [E-POSTA ADRESİ] tuşu	E-postaya Tarama yaparken, tek dokunma tuşu kullanmak yerine alıcının e-posta adresini elle girmek isterseniz bu tuşa dokunun (sayfa 4-26).
⑦ İki yüzlü tarama simgesi görünümü	[ORİJİNAL] tuşuna dokunduğunuzda ve iki yüzlü taramayı seçtiğinizde simgeler görüntülenir. İşlev seçim ekranlarını açmak için simgelere dokunulabilir (sayfa 4-31).
⑧ [ORİJİNAL] tuşu	Taranacak orijinalin boyutunu el ile ayarlamak veya orijinalin iki yüzünü taramak için bu tuşa dokunun (sayfa 4-31).
⑨ [DOSYA BİÇİMİ] tuşu	İlettiğiniz tarama görüntülerinin dosya biçimini ayarlamak için bu tuşa dokunun. Seçili dosya biçimi ayarı, tuşun üst kısmında vurgulanır. Başlangıçtaki fabrika ayarı "PROGRAM"dır (sayfa 4-38).
⑩ [ÇÖZÜNÜRLÜK] tuşu	Taranacak orijinalin çözünürlüğünü değiştirmek için bu tuşa dokunun. Seçili çözünürlük ayarı tuşun üzerinde vurgulanır. Başlangıçtaki fabrika ayarı "ALT"dır (sayfa 4-36).
⑪ [POZ] tuşu	Taranacak orijinalin pozunu değiştirmek için bu tuşa dokunun. Seçili poz ayarı tuşun üzerinde vurgulanır. Başlangıçtaki fabrika ayarı "OTOMATİK"tir (sayfa 4-35).

Adres rehberi ekranı

Aşağıda sağda gösterilen ekranı görüntülemek için, Durum ayarı ekranındaki (sayfa 4-18) [ADRES REHBERİ] tuşuna dokunun.

Sorumlu operatör programını kullanarak, başlangıç ekranını adres rehberi ekranına ayarladıysanız, başlangıç ekranı aşağıdaki gibi görünür.

Web sayfası kullanılarak kaydedilen hedefler, her hedef için "İlk"e girilen harfe uygun olarak dizinler halinde (⑨) gruplanır; "Ekran Adı"na girilen ad ise tek dokunma tuşunda (④) görüntülenir.



E-posta Hedefi Yönetimi sayfası

① **[KİME] tuşu** — E-postaya Tarama için hedef seçerken, bu tuşun vurgulanmasına dikkat edin (sayfa 4-28). (Tuş vurgulanmamışsa, vurgulamak için dokunun.)

② **[DAĞITIM] tuşu** — Ana alıcıya ek olarak, başka alıcılara da E-postaya Tarama iletiminin "DAĞITIM" ("CC") kopyalarını göndermek isterseniz, bu tuşa dokunarak vurgulayın, sonra da "DAĞITIM" hedeflerini seçin (sayfa 4-28).

③ **[BCC] tuşu** — Ana alıcıya ek olarak, başka alıcılara da E-postaya Tarama iletiminin "BCC" ("Blind Carbon Copy") kopyalarını göndermek isterseniz, bu tuşa dokunarak vurgulayın, sonra da "BCC" hedeflerini seçin. Bir kopyanın "BCC" alıcılara gönderildiği diğer alıcılara bildirilmez (sayfa 4-28).

④ **Tek dokunmalı tuş ekranı** — Bu, seçili "dizin kartında" depolanan tek dokunmalı tuşları gösterir. Tuş türü simgenin sağında belirtilir.

: E-postaya Tarama (KİME)

: E-postaya Tarama (DAĞITIM)

: E-postaya Tarama (BCC)

: FTP'ye Tarama

Bu ayar, sorumlu operatör programı kullanılarak 6, 8 veya 12 olarak değiştirilebilir (“Gösterilen doğrudan adres tuşları sayısı ayarı”, sayfa 4-63).

NOT: *İsterseniz, varsayılan ekranı ayarlayarak adres rehberini gruplamak için sorumlu operatör programını kullanabilirsiniz (“Varsayılan ekran ayarları”, sayfa 4-63).*

⑤ Display switching keys

Tek dokunmalı tuşların tamamının görüntülenemediği durumlarda bu tuş kaç ekran kaldığını gösterir. Ekranların üzerinde hareket etmek için " ⇧ " " ⇩ " tuşlarına dokunun.

⑥ [DURUM AYARLARI] tuşu

Bu tuş, çeşitli durumları ayarlamak için kullanılan Durum ayarları ekranını (sayfa 4-18) görüntüler.

⑦ [GLOBAL ADRES ARAMA] tuşu

Bu özellik, Internet veya intranet dizini veritabanında bir e-posta adresi aramaya olanak verir (sayfa 4-29).

Bu işlevi kullanmak için, hesap adı ve parolanın yanı sıra LDAP sunucusunun IP adresinin (veya ağ adının) ayarlanması gerekir. Bu ayarlar, bir bilgisayardan makinedeki Web sunucusuna erişilerek yapılandırılır. LDAP Kurulumu ekranını görüntülemek için Web sayfası menü çerçevesinde "LDAP"yi tıklatın.

⑧ [ABC ◆ GRUP] tuşu

Alfabetik dizin ve grup dizini arasında geçiş yapmak için bu tuşa dokunun.

⑨ Dizin tuşları

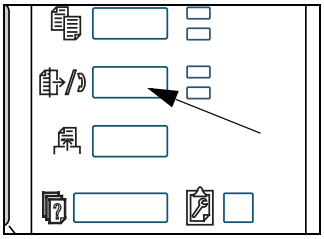
Tek dokunmalı tuş hedefleri bu dizin kartlarında depolanır (alfabetik dizin veya grup dizini). Kartı görüntülemek için bir dizin tuşuna dokunun.

Grup dizinleri, kolay başvuru için tek dokunmalı tuşları atanan adlarla gruplandırarak depolamayı sağlar. Bu, özel ayarlarla yapılır (bkz: sayfa 4-16). Sık kullanılan tek dokunma tuşu hedefleri, kolay erişmek için SIK KULLANIM kartına kaydedilebilir.

Görüntü Gönderme

Temel İletim Yöntemi

1. Makinenin tarayıcı modunda olduğundan emin olun.

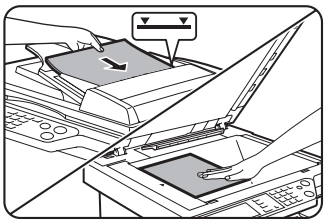


[GÖRÜNTÜ GÖNDER] tuş ışığı açıkken, makine tarayıcı modundadır. Işık açıksa [GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşuna basın.

İsteğe bağlı Faks Ünitesi takıldığında, son seçilen moda göre, faks modunun veya faks/tarama modunun temel ekranına dönersiniz. Faks modunun temel ekranı görünürse, tarama/faks modunun temel ekranına geçmek için

tuşuna dokunun (bkz: sayfa sayfa 4-18, 1*).

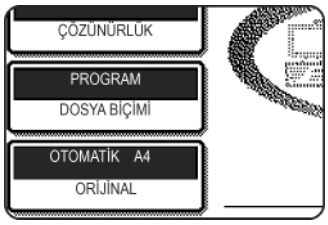
2. Orijinali yükleyin.



Orijinali yükleme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz: sayfa 2-5.

NOT: *Hem DADF'ye, hem de belge camına belge yükleyip, bunları tek bir faks iletiminde gönderemezsiniz.*

3. Orijinal boyutunu kontrol edin.

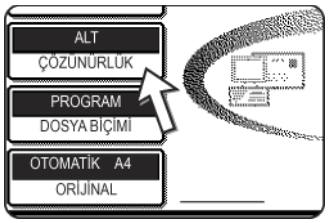


Orijinal boyutu otomatik olarak algılanır.

Standart olmayan boyutta bir belge yüklediyseniz veya tarama boyutunu değiştirmek istiyorsanız, [ORİJİNAL] tuşuna dokunun ve belge boyutunu ayarlayın. (Bkz: sayfa 4-33.)

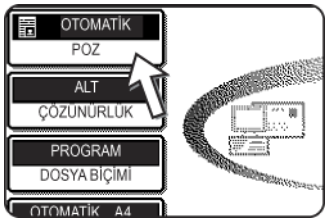
NOTLAR:
- *İki yüzlü bir orijinali taramak için, bkz: sayfa 4-31.*
- *İletmeden önce, belge yönünü 90° döndürmek için, bkz: sayfa 4-33.*

4. Gerekirse çözünürlük ayarını yapın. (Bkz: sayfa 4-36.)



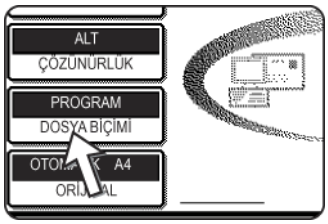
Başlangıçtaki fabrika ayarı "ALT"dır.

5. Gerekirse poz ayarını yapın. (Bkz: sayfa 4-35.)



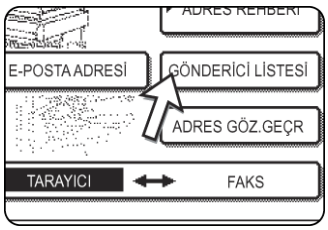
Başlangıçtaki fabrika ayarı "OTOMATİK"tir.

6. Gerekirse dosya biçimini seçin. (Bkz: sayfa 4-37.)



İlk fabrika ayarı "PROGRAM"dır.

7. [GÖNDEREN LİSTESİ] tuşuna dokunun.

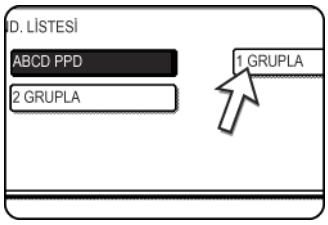


FTP'ye Tarama için bu adım gerekli değildir. Doğrudan 10. adıma (sayfa 4-24) gidin.

NOTLAR:

- *Bir gönderen seçimini atlayabilirsiniz (doğrudan 10. adıma gidin). Bu durumda, sorumlu operatör programıyla kaydedilen varsayılan gönderen bilgileri otomatik olarak iletilir. (sayfa 4-64)*
- *Web sayfası kullanılarak en çok 20 gönderen kaydedilebilir. (sayfa 4-15)*

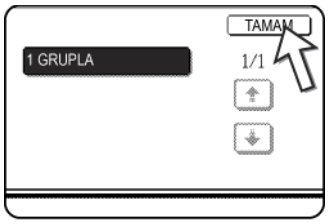
8. Gönderen seçmek için bir tuşa dokunun.



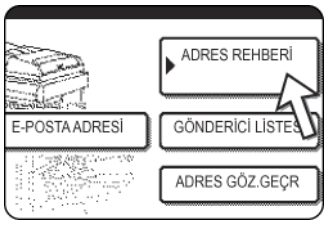
Dokunulan tuş vurgulanır. Hata yaparsanız, doğru tuşa dokunun. Vurgulama, yeni tuşa taşınır.

Seçilen gönderen, e-postanın göndereni olur.

9. [TAMAM] tuşuna dokunun.

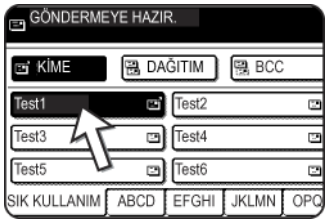


10. [ADRES REHBERİ] tuşuna dokunun.



Adres rehberi ekranı belirir.

11. İstenen hedefin tek dokunma tuşuna dokunun.



Dokunduğunuz tuş vurgulanır. Yanlış tuşa dokunursanız, seçimi iptal etmek için tuşa tekrar dokunun. Tuş ekranı normale döner.

E-postaya Tarama ile iletirken

[KİME] tuşunun vurgulanmasına dikkat edin, sonra hedefin tek dokunma tuşuna dokunun. "DAĞITIM" veya "BCC" kopyaları için yayın iletimi yapmak isterseniz, [DAĞITIM] veya [BCC] tuşuna dokunup, sonra "DAĞITIM" veya "BCC" alıcılarının tek dokunma tuşlarına dokunun.

NOTLAR:

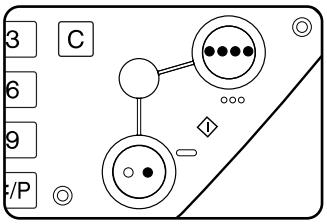
- *Tek dokunma tuşu hedeflerini programlama hakkında bilgi için, bkz: sayfa 4-9 - 4-14.*
- *Tek dokunma tuşuna dokunurken, mesaj görünümünde e-posta hedef ekranından gelen ilgili bilgiler görüntülenir. Girilmiş olan karakterlerin sayısı ne olursa olsun (bir e-posta adresinin en çok 50 karakteri görüntülenir), mesaj ekranında en çok 36 karakter görüntülenebilir.*
- *Ayrıca, bir E-postaya Tarama hedefinin adresini elle girebilir veya yayın iletimi için birden çok hedef seçebilirsiniz. (sayfa 4-26)*

Aşağıdaki yordamda [BAŞLAT] tuşuna basma hakkında

Renkli bir orijinali renkli olarak tarıyorsanız [RENKLİ KOPYA BAŞLAT] tuşuna basın. Renkli veya siyah/beyaz bir orijinali siyah/beyaz olarak tarıyorsanız [S/B KOPYA BAŞLAT] tuşuna basın.

DADF'yi kullanma

12. [RENKLİ KOPYA BAŞLAT] tuşuna veya [S/B KOPYA BAŞLAT] tuşuna basın.

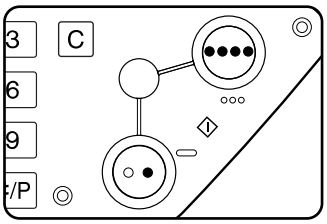


Tarama başlar.

Tarama normal olarak tamamlanırsa, makineden sinyal sesi gelir ve görüntü iletilir.

Belge camını kullanma

13. [RENKLİ KOPYA BAŞLAT] tuşuna veya [S/B KOPYA BAŞLAT] tuşuna basın.



Orijinal taranır ve [OKUMA-SONU] tuşu görünür.

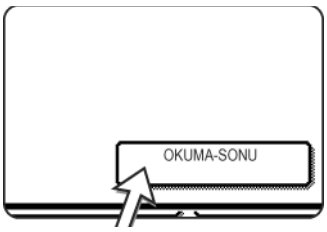
14. Taranacak başka bir sayfanız varsa, sayfaları değiştirin ve ardından [BAŞLAT] tuşuna basın.

    Tüm sayfalar taranana kadar bu sırayı tekrarlayın. Gerekirse her sayfa için poz ayarını değiştirebilirsiniz (bkz: sayfa 4-35).

    Bir dakika boyunca bir eylemde bulunulmazsa, tarama otomatik olarak sona erer ve görüntü iletilir.

    İletim süresi, sorumlu operatör programlarında “Son taramadan sonraki tarayıcı modu zaman aşımı” (sayfa 4-65) kullanılarak ayarlanabilir. Süre 0 saniyeye ayarlanırsa, aşağıdaki adım gerekmez.

15. Son sayfa tarandıktan sonra [OKUMA-SONU] tuşuna dokunun.



Makineden sinyal sesi gelir ve görüntü iletilir.

Belge camı kapağını açın ve belgeyi çıkartın.

NOTLAR:

- ***İletimi iptal etme***

  Ekranda [ORİJİNAL TARANIYOR...] görünürken veya [OKUMA-SONU] tuşuna dokunmadan iletimi iptal etmek için [TÜMÜNÜ TEMİZLE] tuşuna basın. Tarama bittikten ve iletim başladıktan sonra bir işi iptal etmek için, [İŞ KUYRUĞU] tuşuna basın ve sayfa 4-40'ta açıklandığı gibi işi iptal edin.

- ***E-postaya Tarama kullanılırken önemli noktalar***

  Aşırı büyük boyutlu görüntü veri dosyası göndermemeye özen gösterin. Posta sunucunuzun sistem yöneticisi, bir e-posta iletiminde gönderilebilen veri miktarını sınırlamış olabilir. Bu sınır aşılırsa, e-posta alıcıya teslim edilmez. Herhangi bir sınır olmasa ve e-postanız sorunsuz teslim edilse bile, büyük veri dosyasının teslim alınması uzun zaman alabilir ve alıcının ağ (Internet) bağlantı ortamına bağlı olarak bu büyüklük nedeniyle alıcının ağı üzerinde yoğun trafik oluşabilir. Büyük boyutlu görüntü veri dosyaları arka arkaya gönderilirse, ağ üzerinde oluşan yoğunluk nedeniyle ilgisi olmayan diğer veri iletimlerinin hızı yavaşlayabilir, bazı durumlarda da posta sunucusu veya ağ kilitlenebilir. Birden çok belge göndermeniz gerektiği durumlarda, çözünürlük modunu azaltma gibi ayarlamaları deneyin.

- *E-postaya Tarama ile gönderilen görüntü dosyalarının boyutuna sınır koymak için sorumlu operatör programını kullanabilirsiniz (“Maksimum gönderme verisi sayısı ayarı”, sayfa 4-65).*
- *DADF'de belge taranırken güç kapatılır veya güç kesintisi olursa, makine durur ve hatalı besleme meydana gelir. Güç geri gelince, sayfa 2-79'da açıklandığı gibi belgeyi çıkarın.*

Hedef Giriş Yöntemleri

“Temel İletim Yöntemi” bölümünde, tek dokunma tuşuyla bir hedef belirtilir (sayfa 10 - 11). Ancak, bu makine, aşağıdaki hedef giriş yöntemlerini sağlar.

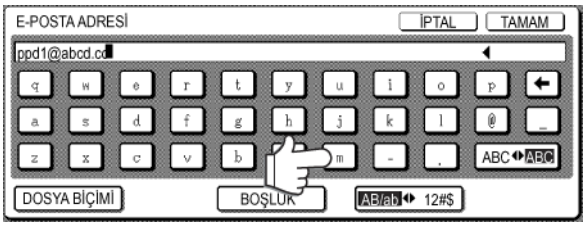
- Elle giriş: E-posta adresini doğrudan girin. (yalnızca E-postaya Tarama için)
- Global adres arama: Internet veya intranet dizini veritabanında bir e-posta adresi arayın.

Yayın iletimi için birden çok adres de girebilirsiniz.

Hedef adresi elle giriş

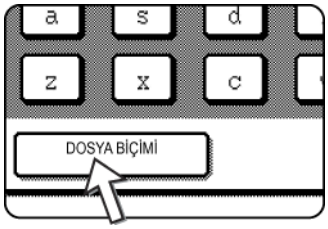
1. “Temel İletim Yöntemi” sayfa 4-22 bölümündeki 1 - 9 arasındaki adımları uygulayın.
2. [E-POSTA ADRESİ] tuşuna dokunun.

3. E-posta adresini girin.



Hata yaparsanız, imleci (n) hataya geri getirmek için tuşa dokunun ve ardından doğru karakteri girin.

4. [DOSYA BİÇİMİ] tuşuna dokunun.



Dosya biçimini değiştirmeniz gerekmezse, doğrudan 7. adıma gidin.

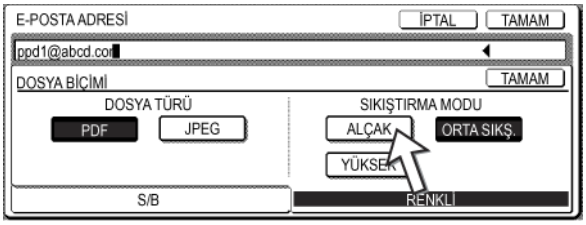
NOT: *Başlangıçtaki dosya biçim ayarı sorumlu operatör programıyla (“İlk dosya biçimi ayarı”, sayfa 4-64) değiştirilebilir.*

5. Renkli tarama yapmak isterseniz [RENKLİ] tuşuna dokunun. Siyah/beyaz tarama yapmak isterseniz [S/B] tuşuna dokunun.

   Dosya biçimi ayarları renkli ve siyah/beyaz için farklıdır. Yapacağınız taramanın türü için doğru dosya biçimini seçtiğinizden emin olun.

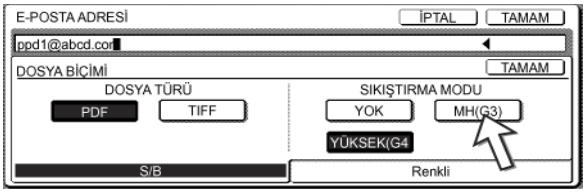
6. Dosya türünü ve sıkıştırma modunu seçin.

Renkli tarama



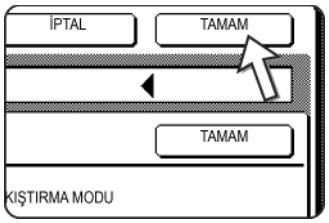
Dosya biçimi başlangıçta "Dosya biçimi: PDF, Sıkıştırma modu: ORTA" şeklinde ayarlanmıştır.

Siyah/beyaz tarama



Dosya biçimi başlangıçta "Dosya biçimi: PDF, Sıkıştırma modu: YÜKSEK (G4)" şeklinde ayarlanmıştır.

7. Dıştaki [Tamam] tuşuna dokunun.



Hedef seçim ekranı belirir.

8. Hedefi koyduğunuz yeri seçin.

[KİME] tuşuna dokunun. Ancak, yayın iletimi yapıyorsanız ve belgeyi, girilen e-posta adresine "DAĞITIM" veya "BCC" yapmak istiyorsanız [DAĞITIM] veya [BCC] tuşuna dokunun.

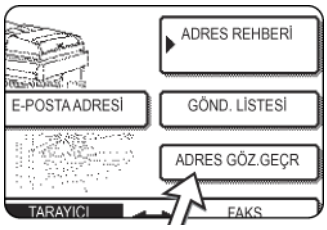
Tuşlardan birine dokunduktan sonra, başlangıç ekranına dönersiniz.

9. Başka bir e-posta adresi girmek isterseniz, 2 - 8 arasındaki adımları yineleyin.

Yayın iletimi yapmıyorsanız, doğrudan 11. adıma gidin.

NOT: *Belgeleri aynı hedef grubuna göndermek için sık sık çoklu iletim kullanıyorsanız, bu hedefleri bir grup tuşu içinde programlamak uygun olur. (sayfa 4-13)*

10. [ADRES GÖZDEN GEÇİRME] tuşuna dokunun ve hedefleri kontrol edin.



[ADRES GÖZDEN GEÇİRME] tuşuna dokunulduğunda, yalnızca girilmiş hedefler görüntülenir. Bir hedefi silmeniz gerekirse, tuşuna dokunun.

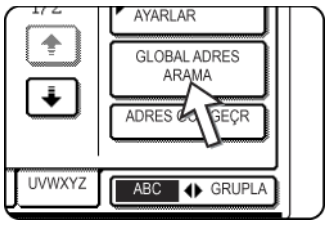
Başlangıç ekranına dönmek için [TAMAM] tuşuna dokunun.

11. “Temel İletim Yöntemi” bölümündeki 12. adımdan devam edin (sayfa 4-25).

NOTLAR:
- *Hedefleri seçerken yayın iletimini iptal etmek için [TÜMÜNÜ TEMİZLE] tuşuna basın.*
- *Yayın iletimi yaptığınızda, tüm hedefler için dosya sıkıştırma modu olarak, sorumlu operatör programıyla ayarlanan sıkıştırma modu kullanılır (“Çoklu iletimde sıkıştırma modu”, sayfa 4-64). Varsayılan ayarlar, renkli tarama için "ORTA", siyah/beyaz tarama için de "YÜKSEK (G4)" ayarıdır.*

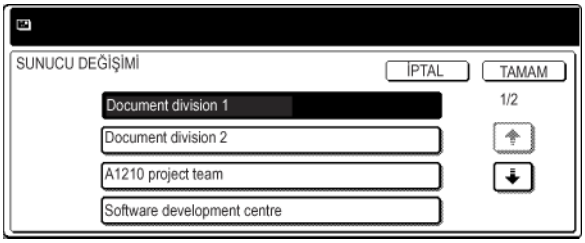
Global adres arama ile hedef adres girişi

1. [GLOBAL ADRES ARAMA] tuşuna dokunun.



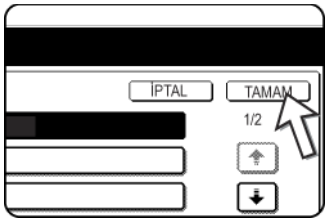
Sunucu değişimi ekranı görüntülenir. Yalnızca bir LDAP sunucusu ayarlanmışsa, global adres arama ekranı görüntülenir. 4. adıma geçin.

2. İstediğiniz LDAP sunucusu tuşuna dokunun.

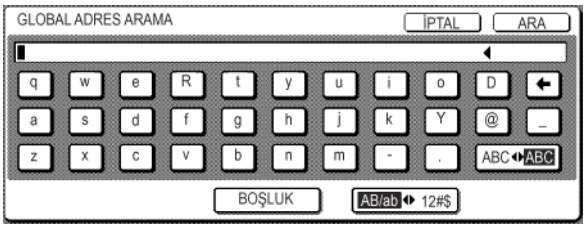


Vurgulanan sunucuyu aramak için 3. adıma geçin.

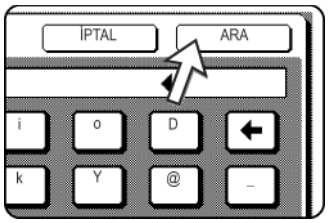
3. [TAMAM] tuşuna dokunun.

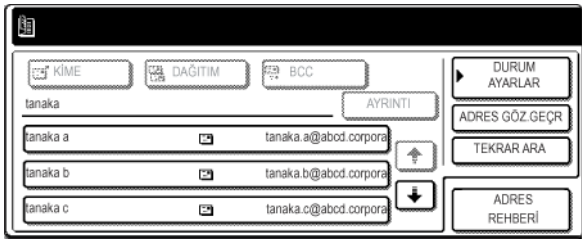


4. Arama için bir anahtar sözcük girin.



5. [ARA] tuşuna dokunun.

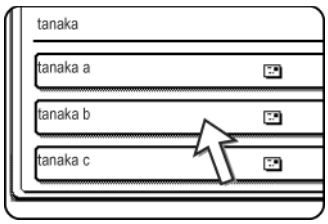




Arama sonuçları hedef tuşları olarak görünür.

Eşleşen adresler bulunmazsa, sonucu bildiren bir mesaj görüntülenir. Bu durumda, [TAMAM] tuşuna dokunun ve 4. adıma dönmek için [TEKRAR ARA] tuşuna dokunun.

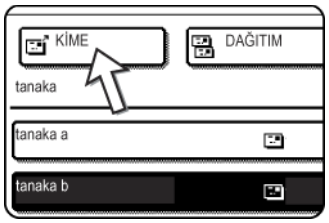
6. İstediğiniz hedef tuşuna dokunun.



Geri kalan hedefleri görüntülemek için [↓] tuşuna dokunun.

Seçilen hedef hakkında ayrıntılı bilgi için [AYRINTI] tuşuna dokunun. Ayrıca, [KAYDET] tuşuna dokunarak hedefi adres rehberine kaydedebilirsiniz.

7. Hedef türünü seçin.

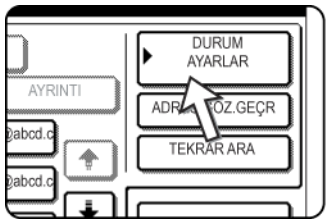


[KİME] tuşuna dokunun. Ancak, yayın iletimi yapıyorsanız ve belgeyi, girilen adrese "DAĞITIM" veya "BCC" göndermek istiyorsanız [DAĞITIM] veya [BCC] tuşuna dokunun.

8. Başka adres girmek isterseniz 6. ve 7. adımı tekrarlayın.

   FTP'ye Tarama için birden çok hedef belirtilemez.

9. [DURUM AYARLARI] tuşuna dokunun.

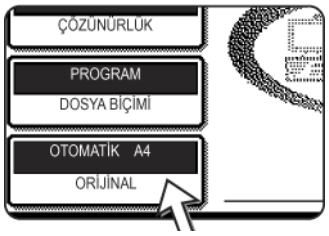


Durum ayarı ekranına dönersiniz.

Çift Yüzlü Orijinal Tarama ve İletme

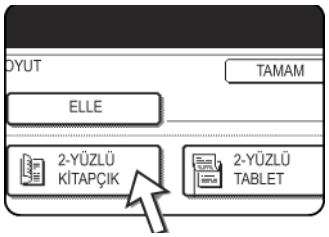
Çift yüzlü orijinal, DADF kullanılarak otomatik olarak taranıp iletilebilir. Aşağıdaki adımları uygulayın.

1. Makinenin tarayıcı modunda olmasına dikkat edin ve belgeyi DADF'ye yükleyin.
2. [ORİJİNAL] tuşuna dokunun.



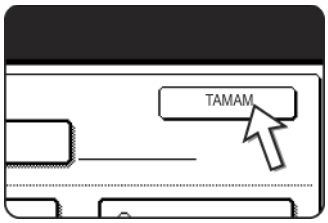
[ORİJİNAL] tuşuna dokunduğunuzda, tuşta görüntülenen orijinal boyutu kontrol edin.

3. Yüklediğiniz orijinal için uygun şekilde [2-YÜZLÜ KİTAPÇIK] tuşuna veya [2-YÜZLÜ TABLET] tuşuna dokunun.



Gerekirse [ELLE] tuşuna dokunun ve orijinal boyutu ayarlayın. (sayfa 4-33)

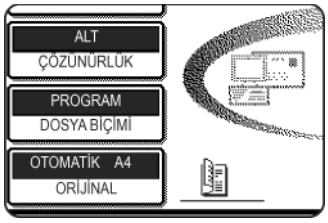
4. [TAMAM] tuşuna dokunun.



İlk ekrana dönersiniz.

[ORİJİNAL] tuşunun yanında çift yüzlü orijinal simgesi belirir.

(Örnek: [2-YÜZLÜ KİTAPÇIK] tuşuna dokunulduğunda beliren simge.)



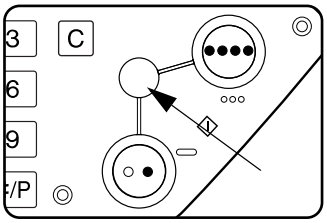
5. “Temel İletim Yöntemi” bölümündeki 4. adımdan devam edin (sayfa 4-23).

NOTLAR:

- ***Kitapçıklar ve tabletler***

  Yandan ciltlenmiş çift yüzlü orijinaller kitapçık, üstten ciltlenmiş çift yüzlü orijinaller ise tablettir.

- *İletim bittiğinde, çift yüzlü tarama kapatılır. [TÜMÜNÜ TEMİZLE] tuşuna basıldığında çift yüzlü tarama da iptal edilir.*



Tarama Ayarları

Görüntü gönderirken, orijinal boyut, poz, çözünürlük ve dosya biçimini gerektiği gibi ayarlayabilirsiniz.

Tarama Boyutunu Elle Ayarlama

Standart boyutta olmayan (inç boyutu gibi) bir orijinal yükler veya tarama boyutunu değiştirmek isterseniz, [ORİJİNAL] tuşuna dokunun ve orijinal boyutunu elle ayarlayın.

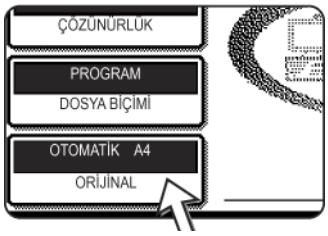
Belgeyi DADF'ye veya belge camına yükledikten sonra aşağıdaki adımları uygulayın.

NOT: *Algılanabilen standart boyutlar şunlardır:*

A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2")

Standart olmayan boyutta (özel boyutlar dahil) bir orijinal yüklenirse, en yakın standart boyut görüntülenebilir veya orijinal boyut hiç görünmeyebilir.

1. [ORİJİNAL] tuşuna dokunun.



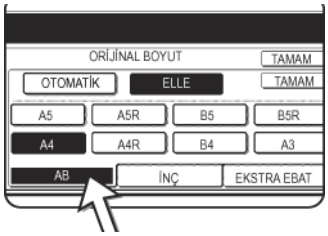
2. [ELLE] tuşuna dokunun.

Seçilebilen boyutlar görüntülenir.

Artık [OTOMATİK] vurgulanmaz. [ELLE] vurgulanır.

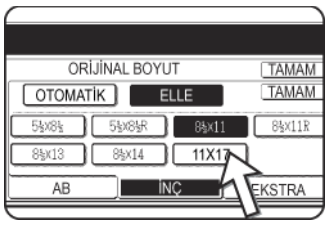
NOT: *Görüntü dosyası oluştururken orijinali 90° döndürmek isterseniz, "GÖRÜNTÜYÜ 90 DERECE DÖNDÜR" onay kutusunu tıklatın (kutuda bir onay işareti belirir).*

3. İstediğiniz orijinal boyut tuşuna dokunun.



Dokunduğunuz orijinal boyutu tuşu vurgulanır.

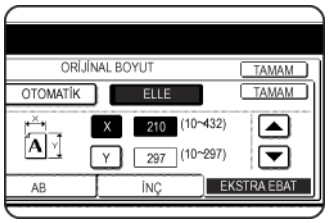
Bir inç boyutu seçmek isterseniz, [İNÇ] tuşuna dokunun ve ardından istediğiniz orijinal boyut tuşuna dokunun.



[İNÇ] vurgulanır ve inç boyutu tuşları görüntülenir.

AB paletine dönmek için [AB] tuşuna bir kez daha dokunun.

Özel bir boyut seçmek isterseniz, [EKSTRA EBAT] tuşuna dokunun ve orijinalin boyutunu girin.

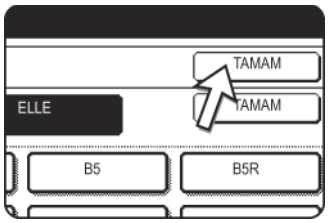


[X] tuşuna dokunun ve X yönünde uzunluğu ayarlamak için ▲ veya ▼ tuşlarını kullanın, ardından [Y] tuşuna dokunun ve aynı işlemi Y yönü için yapın.

Uzunluk, X yönünde 10 - 432 mm (1/2" - 17") aralığında, Y yönünde de 10 - 297 mm (1/2" - 11-5/8") aralığında olabilir ve 1 mm (1/8") artışlarla ayarlanır.

Takılan belleğin miktarına bağlı olarak, bazı orijinal boyutları taranamayabilir (sayfa 4-1).

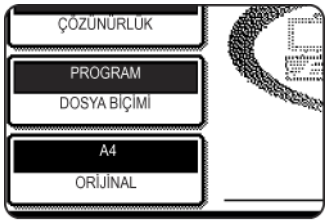
4. Dıştaki [TAMAM] tuşuna dokunun.



İlk ekrana dönersiniz.

Yukarıdaki adımda içteki [TAMAM] tuşuna basarsanız, 2. adıma dönersiniz.

Seçilen boyut, [ORİJİNAL] tuşunun üst yarısında görünür.



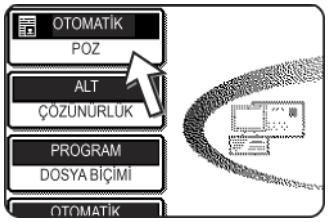
NOT: *[TÜMÜNÜ TEMİZLE] tuşuna basarak otomatik algılamaya dönebilirsiniz.*

Pozu Seçme

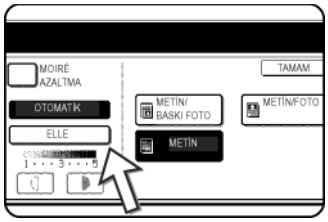
Pozu, orijinalin türüne uyacak şekilde elle ayarlayabilirsiniz. Orijinali tarayıcı modunda yükledikten sonra aşağıdaki adımları uygulayın. Poz için varsayılan ayar "OTOMATİK"tir.

Pozu değiştirme

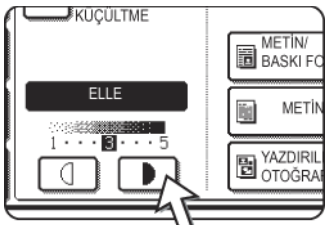
1. [POZ] tuşuna dokunun.



2. [OTOMATİK] veya [ELLE]'yi seçin.



[OTOMATİK]'i seçtiyseniz, poz, otomatik olarak ayarlanır. (Yalnızca siyah beyaz tarama için. Renkli tarama için [OTOMATİK] seçilirse, tarama, elle ayarların "3" poz düzeyine getirilir.)

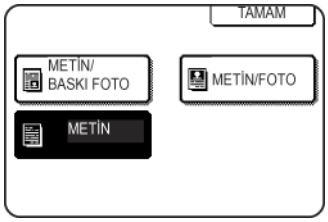


[ELLE]'yi seçtiyseniz, pozu ayarlamak için ◗ veya ◖ tuşuna dokunun. (Daha koyu kontrast için ◗ tuşuna dokunun. Daha açık kontrast için ◖ tuşuna dokunun.)

3. Orijinal türünü seçme.

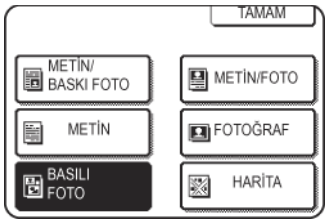
   Taranacak orijinalin türü için uygun tuşa dokunun. Görüntü, seçilen türe göre işlenir.

2. adımda [OTOMATİK] seçildiğinde

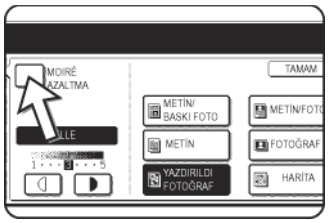


2. adımda [OTOMATİK] seçilirse, "METİN/BASKI FOTO", "METİN/FOTO" ve "METİN" arasından bir orijinal türü seçebilirsiniz.

2. adımda [ELLE] seçildiğinde

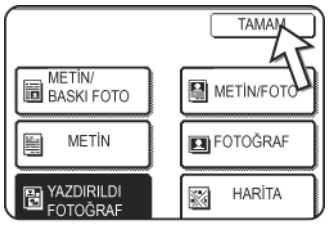


"ELLE" seçilirse, OTOMATİK için kullanılabilen seçimlere ek olarak, "FOTOĞRAF", "BASILI FOTO" ve "HARİTA" arasından da seçim yapabilirsiniz.



Taranmış görüntüde moiré oluşması durumunda, [MOIRÉ AZALTMA] onay kutusuna dokunarak seçin. Bu, moiré oluşumunu azaltmaya yardımcı olur.

4. [TAMAM] tuşuna dokunun.



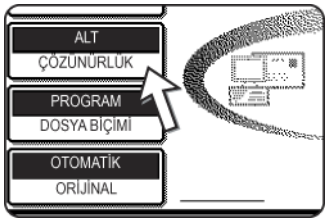
İlk ekrana dönersiniz.

Çözünürlüğü Seçme

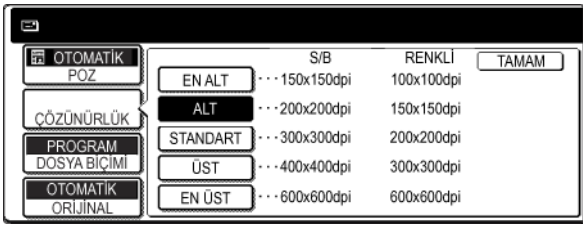
Bir orijinalin taranması için çözünürlük seçilebilir. Orijinali tarayıcı modunda yükleyin ve ardından aşağıdaki adımları uygulayın. Çözünürlük için varsayılan ayar "ALT"tır.

Çözünürlüğü değiştirme

1. [ÇÖZÜNÜRLÜK] tuşuna dokunun.



2. İstediğiniz çözünürlük tuşuna dokunun.

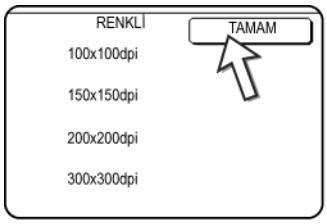


Çözünürlük için beş seçim kullanılabilir. Taranacak orijinale bağlı olarak, siyah/beyaz veya renkli altında istediğiniz çözünürlük tuşuna dokunun.

Seçilen tuş vurgulanır.

NOT: *600 x 600 dpi renk kullanmak için, yazıcı kontrol cihazına bir 256-MB ve bir 128-MB bellek modülü (veya iki 256-MB bellek modülü) eklenmesi ve görüntü belleği için bir 128-MB veya 256-MB bellek modülü eklenmesi gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz: sayfa 4-1.*

3. [TAMAM] tuşuna dokunun.



İlk ekrana dönersiniz.

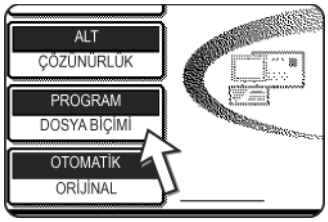
NOTLAR:
- *İlk fabrika çözünürlük ayarı "ALT"tır. İsterseniz, sorumlu operatör programını kullanarak, başlangıç ayarını farklı bir ayarla değiştirebilirsiniz (“İlk çözünürlük ayarı”, sayfa 4-63).*
- *Tarama başladıktan sonra çözünürlük ayarı değiştirilemez.*

Dosya Biçimini Seçme

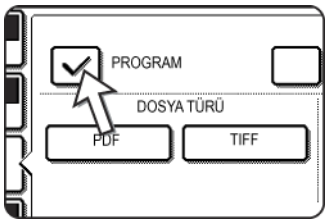
E-postaya Tarama veya FTP'ye Tarama kullanarak bir veya daha çok alıcıya görüntü gönderdiğinizde, [DOSYA BİÇİMİ] tuşu, her alıcı için kaydedilen bireysel dosya biçimi ayarlarını (DOSYA TÜRÜ / SIKIŞTIRMA MODU) geçici olarak geçersiz kılmanızı ve tek bir dosya biçimi ayarı kullanarak görüntüyü tüm alıcılara göndermenizi sağlar.

Başlangıçta "PROGRAM" seçilidir; bu, her alıcı için kaydedilen dosya biçimi ayarlarının kullanıldığı anlamına gelir.

1. [DOSYA BİÇİMİ] tuşuna dokunun.



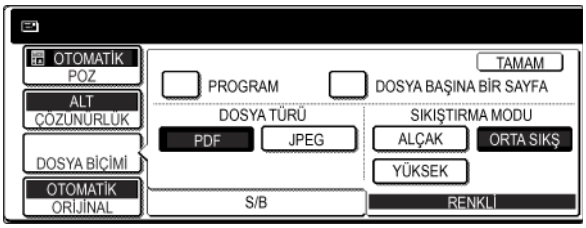
2. "PROGRAM" onay kutusundan onay işaretini kaldırın.



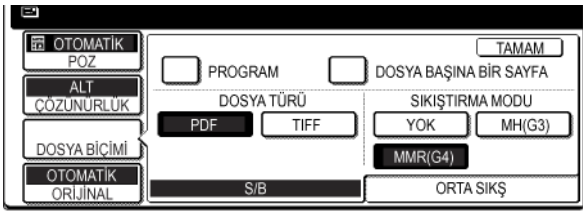
3. Dosya türünü ve sıkıştırma modunu seçin.

   Ayarlar, renkli tarama ve siyah/beyaz tarama için ayrı ayrı seçilir. Uygun ayar ekranını seçmek için [RENKLİ] veya [S/B] tuşuna dokunun.

   Renkli tarama için dosya biçimi ayarları

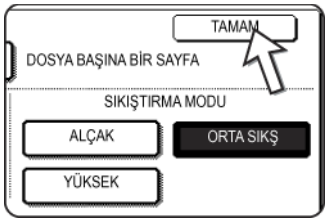


   Siyah/beyaz tarama için dosya biçimi ayarları



NOTLAR:
- *"DOSYA BAŞINA BİR SAYFA" onay kutusu seçilmediğinde, tüm taranmış sayfalar tek bir sayfada birleştirilir. Onay kutusu seçildiğinde, dosya başına bir sayfa oluşturulur.*
- *Renkli tarama için dosya biçimi ayarlarında, dosya biçimi "JPEG" olarak ayarlanırsa, "DOSYA BAŞINA BİR SAYFA" onay kutusunda otomatik olarak onay işareti görünür ve her sayfa için bir dosya oluşturulur.*

4. [TAMAM] tuşuna dokunun.



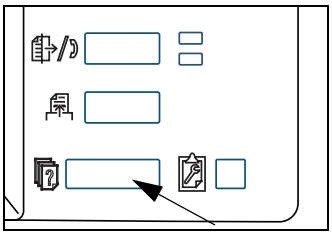
İlk ekrana dönersiniz.

NOTLAR:
- *Başlangıçtaki dosya biçim ayarı sorumlu operatör programıyla değiştirebilir (“İlk dosya biçimi ayarı”, sayfa 4-64).*
- *DOSYA BİÇİMİ ayar ekranında ayarları değiştirseniz bile, bir kez daha "PROGRAM"ı seçerek, her alıcı için kaydedilmiş ayarlara dönebilirsiniz.*

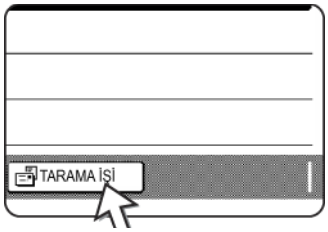
E-Posta/FTP İletimini İptal Etme

Devam eden bir iletim işini iptal edebilirsiniz. İptal işlemi, tarayıcı iş durumu ekranından yapılır.

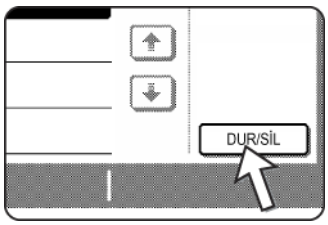
1. [İŞ DURUMU] tuşuna basın.



2. [TARAMA İŞİ] tuşuna dokunun.



3. [DUR/SİL] tuşuna dokunun.



İptal işleminin onaylanması için bir mesaj belirir. Seçili iş tuşunu silmek ve iletimi iptal etmek için [EVET] tuşuna dokunun.

NOT: *İletimi iptal etmek isterseniz [HAYIR] tuşuna dokunun.*

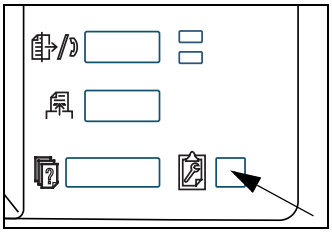
Dokunmatik Panelden Kaydetme, Düzenleme ve Silme

E-postaya Tarama için tek dokunma ve grup tuşları, grup dizinleri ve gönderenler de makinenin dokunmatik panelinden kaydedilebilir, düzenlenebilir ve silinebilir.

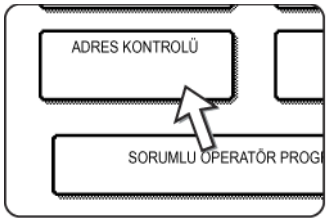
Tek Dokunma Tuşlarını Kaydetme (Yalnızca E-postaya Tarama Adresleri)

Makinenin dokunmatik paneli, E-postaya Tarama hedeflerini kaydetmek için de kullanılabilir. (FTP hedeflerine tarama, Web sayfası kullanılarak kaydedilmelidir (sayfa 4-11).)

1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna basın.

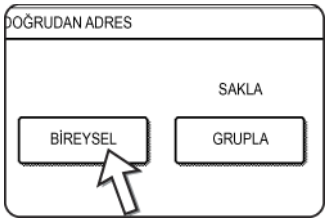


2. [ADRES KONTROLÜ] tuşuna dokunun.

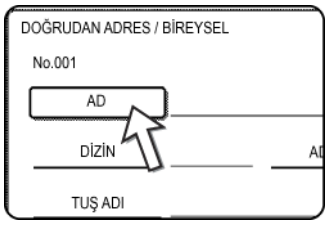


3. [DOĞRUDAN ADRES] tuşuna dokunun.

4. [BİREYSEL] tuşuna dokunun.

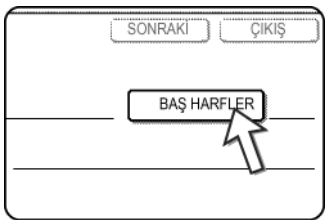


5. [AD] tuşuna dokunun.

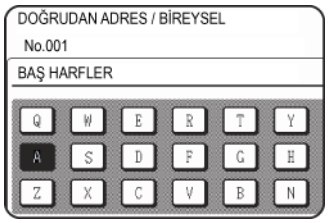


Otomatik olarak görüntülenen "No.", 001 ile 500 arasındaki henüz programlanmamış en düşük sayıdır. [AD] tuşuna dokunulduğunda harf giriş ekranı görüntülenir. En fazla 36 karakterden oluşan bir ad girin.

6. [İLK] tuşuna dokunun.



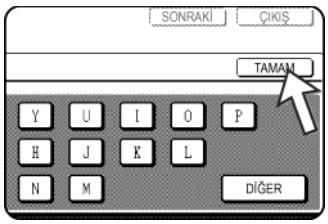
7. Harf tuşuna dokunun.



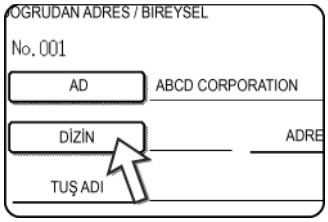
5. adımda girilen adın birinci harfi (ilk harfi) başlangıçta seçilir ve vurgulanır. Harfi değiştirmek istiyorsanız, farklı bir harf tuşuna dokunun.

NOT: *Burada girdiğiniz ilk harf, ABC dizininde tek dokunma tuşunun konumunu belirler. ABC dizini hakkında bilgi için sayfa 4-21'e bakın.*

8. [TAMAM] tuşuna dokunun.



9. [DİZİN] tuşuna dokunun.



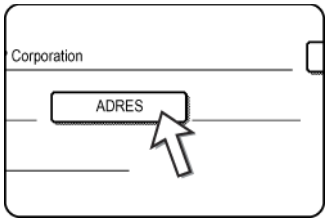
10. Bir dizin tuşuna dokunun.

ABC dizini yerine GRUP dizini görüntülendiğinde tek dokunma tuşunun konumunu belirlemek için ([KUL. 1] ile [KUL. 6]) üst sıradaki tuşlardan birini seçin (bkz: sayfa 4-21).

Alt sıradaki tuşlar, tek dokunma tuşlarının [SIK KULLANIM] dizinine dahil edilip edilmeyeceğini seçmek içindir.

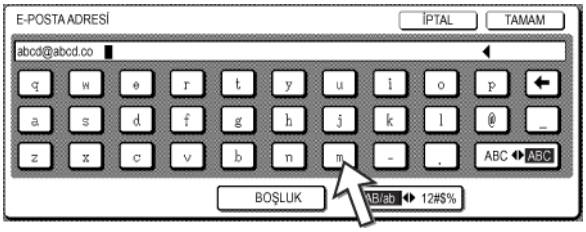
Yanlış tuşa dokunursanız, yalnızca doğru tuşa dokunun.

11. [TAMAM] tuşuna dokunun.
12. [ADRES] tuşuna dokunun.



E-posta adresi giriş ekranı belirir.

13. Hedefin e-posta adresini girin.



En çok 64 karakter girilebilir.

Hata yaparsanız, imleci bir boşluk geri hareket ettirmek için ← tuşuna dokunun ve ardından doğru karakteri girin.

14. [TAMAM] tuşuna dokunun.

    Tek dokunma tuşu programlama ekranına dönersiniz.

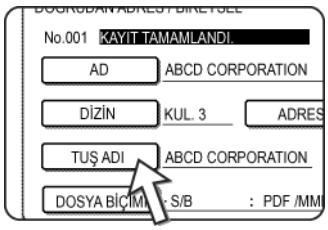
    KAYIT TAMAMLANDI, "Hayır"ın sağında vurgulanmış şekilde görünür.

NOT: *"ADRES" satırı, gerçekte kaç basamağın programlandığına bakılmaksızın yalnızca 32 basamağı gösterir.*

15. Tuş adını denetleyin.

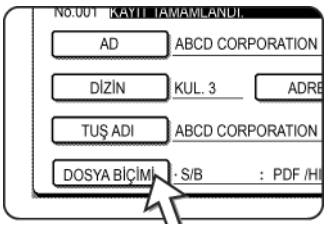
    [TUŞ ADI] tuşunun yanında beliren karakterler tuşta görüntülenir. Yalnızca 5. adımda girilen adın ilk 18 karakteri görüntülenir.

    Tuşta görüntülenen adı değiştirmeniz gerekiyorsa, [TUŞ ADI] tuşuna dokunun.



Adı değiştirmek istemiyorsanız, bu adım gerekli değildir.

16. Dosya biçimini ve sıkıştırma modunu kontrol edin.



Bu ayarları değiştirmeniz gerekirse, [DOSYA BİÇİMİ] tuşuna dokunun.

Ayarları değiştirmeniz gerekmiyorsa bu adım gerekli değildir.

Renkli tarama için ayarlar

Dosya türü: PDF*/JPEG

Sıkıştırma modu: DÜŞÜK/ORTA*/YÜKSEK

Siyah ve beyaz tarama için ayarlar

Dosya türü: PDF*/TIFF

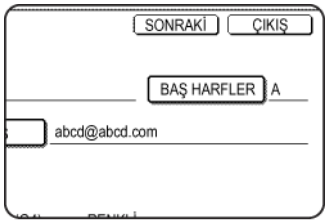
Sıkıştırma modu: YOK/ORTA (G3)/YÜKSEK (G4)*

Varsayılan ayar yıldız (*) işaretiyle gösterilir.

Ayarları tamamlandığınızda [TAMAM] tuşuna dokunun.

17. Tek dokunma tuşunu programlamayı tamamladığınızda [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun.

    Başka bir tek dokunma tuşu programlamak istiyorsanız, [SONRAKİ] tuşuna dokunun.

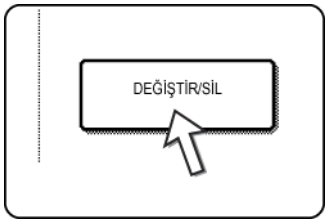


[ÇIKIŞ] tuşuna dokunulduğunda sayfa 4-42 bölümündeki 4. adıma dönülür.

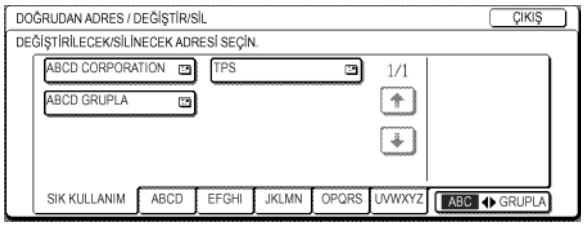
Tek Dokunma Tuşlarını Düzenleme ve Silme

Bir tek dokunma tuşu silmek veya E-posta adresini, adı veya tek dokunma tuşuna programlanan diğer bilgileri değiştirmek isterseniz, aşağıdaki yordamı gerçekleştirin.

1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna bastıktan sonra [ADRES KONTROLÜ] tuşuna dokunun (bkz: sayfa 4-41, adım 1 - 3).
2. [DEĞİŞTİR/SİL] tuşuna dokunun.

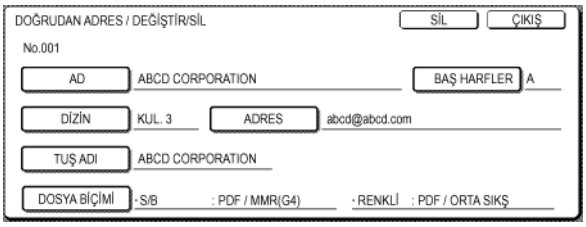


3. Düzenlemek veya silmek istediğiniz tek dokunma tuşuna dokunun.

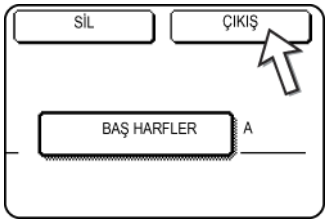


- Tek dokunma tuşunu düzenlemek için 4 ve 5 adımlarını izleyin.
- Tek dokunma tuşunu silmek için 6 ve 7 adımlarını izleyin.
- Düzenlemeyi veya silmeyi tamamladığınızda [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun.

4. Değiştirmek istediğiniz bilgilerle ilgili tuşa dokunun (bilgileri, 4-41 ve 4-45 arasındaki sayfalarda kaydettiğiniz şekilde değiştirin).



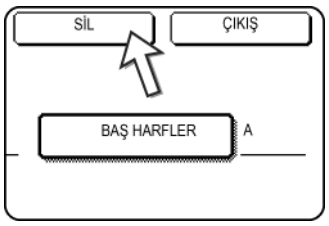
5. Yaptığınız değişikliklerin doğru olduğundan emin olun ve [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun.



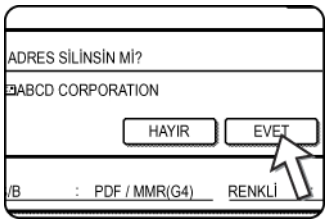
Başka bir tek dokunma tuşunu değiştirmek istiyorsanız, 3 - 5 arasındaki adımları yineleyin.

Aşağıdaki adımlar tek dokunma tuşunun silinmesi içindir

6. [SİL] tuşuna dokunun.



7. [EVET] tuşuna dokunun.



Başka bir tek dokunma tuşunu silmek istiyorsanız, 3., 6. ve 7. adımı yineleyin.

NOTLAR:

- *Tek dokunma tuşunu düzenleyemiyor veya silemiyorsanız*

  Aşağıdaki durumda tek dokunma tuşunu düzenlemeye veya silmeye çalışırsanız, bir uyarı mesajı görünür ve düzenleme/silme gerçekleşmez. Bu durumda, tek dokunma tuşunu gruptan silin veya köprü e-postası seçimini iptal edin veya değiştirin.

  Tek dokunma tuşu bir grup tuşuna dahildir.

  Tek dokunma tuşunda FTP'ye Tarama için köprü e-postası hedefi olarak bulunur.

- *Tek dokunma tuşlarına kaydedilen FTP'ye Tarama hedefleri, makinenin dokunmatik panelinden düzenlenemez veya silinemez. Bu hedefleri düzenlemek veya silmek için Web sayfasını kullanın. (sayfa 4-14)*

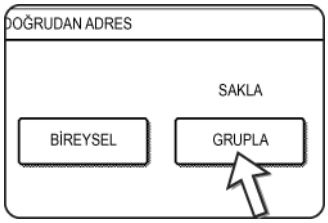
Grup Tuşu Programlama

Tek dokunma tuşlarına kaydedilmiş E-postaya Tarama hedefleri, grup tuşlarına kaydedilebilir. Bir grup tuşuna en çok 300 hedef kaydedilebilir.

Web sayfasından bir grup tuşu programlamak için sayfa 4-13'e bakın.

NOT: *Grup tuşuna yalnızca bir tek dokunma tuşu hedefi depolanabilir. Tek dokunma tuşuna programlanmamış bir hedefi kaydetmek isterseniz, önce E-posta hedefini bir tek dokunma tuşuna programlayın (bkz: sayfa 4-41 - 4-45), ardından grup tuşuna kaydedin.*

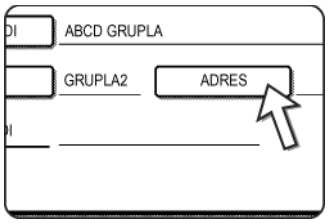
1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna bastıktan sonra [ADRES KONTROLÜ] tuşuna dokunun (bkz: sayfa 4-41, adım 1 - 3).
2. [GRUP] tuşuna dokunun.



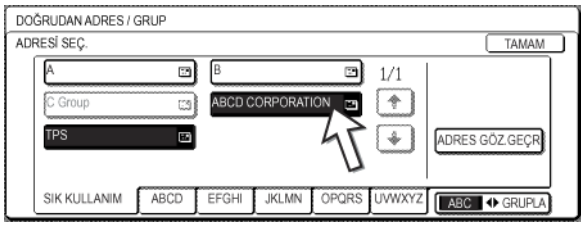
3. GRUP ADI, İLK ve DİZİN girmek için "Tek dokunma tuşlarını kaydetme" konusundaki (sayfa 4-42 - 4-43) 5* - 11 arasındaki adımları uygulayın.

   * 5. adımda [AD] tuşu yerine [GRUP ADI] tuşuna dokunun.

4. [ADRES] tuşuna dokunun.



5. Dizin ve tuşlara gerektiği şekilde dokunun ve ardından gruba kaydetmek istediğiniz hedeflerin tek dokunma tuşlarına dokunun.

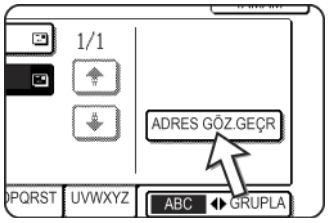


Dokunulan tek dokunma tuşları vurgulanır.

Yanlış tuşa dokunursanız, vurgulamayı iptal etmek için tuşa yeniden dokunun ve hedefi gruptan çıkarın.

NOT: *Bir grup tuşu başka bir grup tuşuna kaydedilemez. Grup tuşları grileşmiş olarak görünür ve seçilemez.*

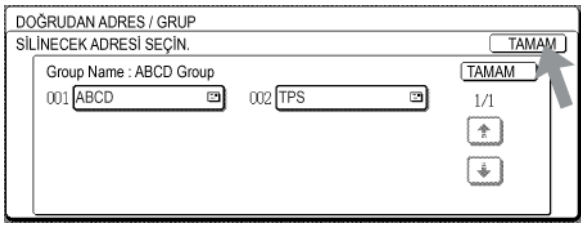
6. Gruba depoladığınız hedefleri denetlemek için, [ADRES GÖZDEN GEÇİRME] tuşuna dokunun.



Seçtiğiniz hedeflerin bir listesi görüntülenir.

Görüntülenen bir hedefi, dokunarak silebilirsiniz. Hedefi silmek isteyip istemediğinizi soran bir mesaj göründüğünde [EVET] tuşuna dokunun.

7. Dıştaki [TAMAM] tuşuna dokunun.



Gruptaki hedef sayısı [ADRES] tuşunun sağında görünür.

8. Tuşun adını denetleyin (bkz: sayfa 4-44 bölümü adım 15)

   [TUŞ ADI] tuşunun yanında beliren karakterler grup tuşunda görüntülenir. Bu karakterleri değiştirmek için [TUŞ ADI] tuşuna dokunun. Karakterleri değiştirmek istemiyorsanız bu adım gerekli değildir.

9. Grup tuşunu programlamayı tamamladığınızda [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun.

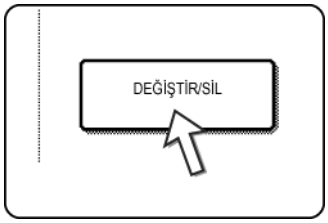
   Başka bir grup tuşu programlamak istiyorsanız, [SONRAKİ] tuşuna dokunun.

   [ÇIKIŞ] tuşuna dokunduğunuzda, adım 2 ekranına geri dönersiniz.

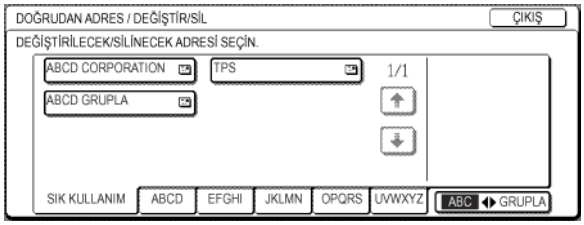
Grup Tuşlarını Düzenleme ve Silme

Grup tuşunu silmeniz veya adını veya onun kaydedilmiş hedeflerinden birini değiştirmeniz gerekirse, aşağıdaki yordamı gerçekleştirin.

1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna bastıktan sonra [ADRES KONTROLÜ] tuşuna dokunun (bkz: sayfa 4-41, adım 1 - 3).
2. [DEĞİŞTİR/SİL] tuşuna dokunun.

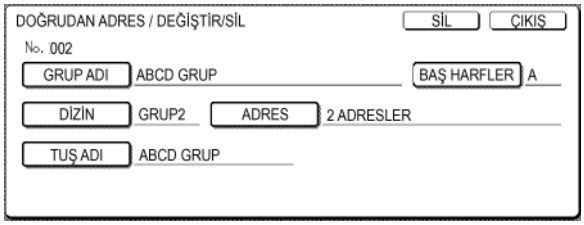


3. Düzenlemek veya silmek istediğiniz grup tuşuna dokunun.

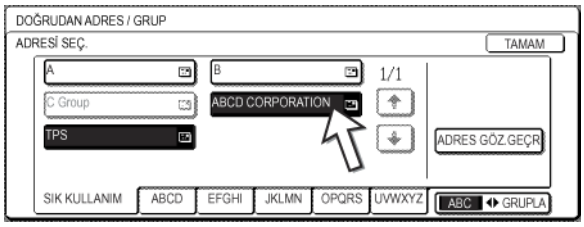


- Grup tuşunu düzenlemek için 4 ve 5 adımlarını izleyin.
- Grup tuşunu silmek için 6 ve 7 adımlarını izleyin.
- Düzenlemeyi veya silmeyi tamamladığınızda [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun.

4. Değiştirmek istediğiniz öğenin tuşuna dokunun (öğeyi düzenlemek için sayfa 4-41 bölümündeki tek dokunma tuşları için olan adımları izleyin).



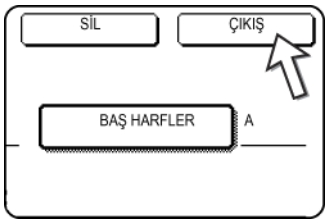
Grup tuşuna kaydedilmiş bir hedefi düzenlemek için [ADRES] tuşuna dokunun. Aşağıdaki ekran görüntülenir.



Gruba depolanan tek dokunma tuşları vurgulanır. Gruba başka bir tek dokunma tuşu eklemek için vurgulamak üzere tuşa dokunun.

Gruptan tek dokunma tuşunu silmek için, tuşa dokunun, vurgulama kalkar.

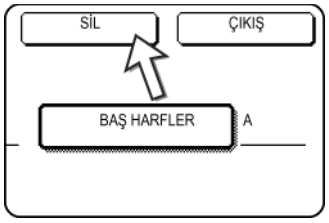
5. Düzenlenen bilgilerin doğru olduğundan emin olun, sonra [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun.



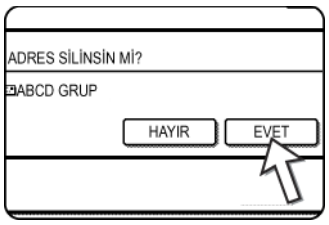
Başka bir grup tuşunu değiştirmek istiyorsanız, 3 - 5 arasındaki adımları yineleyin.

Aşağıdaki adımlar grup tuşunun silinmesi içindir

6. [SİL] tuşuna dokunun.



7. [EVET] tuşuna dokunun.



Başka bir grup tuşu silmek istiyorsanız, 3, 6 ve 7 adımlarını yineleyin.

NOT: *Grup tuşunu düzenleyemiyor veya silemiyorsanız*

Aşağıdaki durumda grup tuşunu düzenlemeye veya silmeye çalışırsanız, bir uyarı mesajı görünür ve düzenleme/silme gerçekleşmez.

Değiştirmek veya silmek istediğiniz tek dokunma tuşu iletim için kullanılmaktadır.

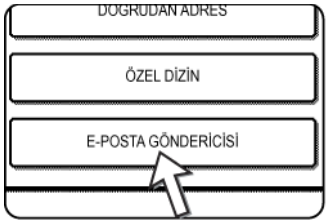
Tuş geçerli bir iletim için kullanılıyorsa, iletimi iptal edin veya tamamlanana kadar bekleyin ve sonra tuşu düzenleyin veya silin.

Gönderen Bilgilerini Kaydetme

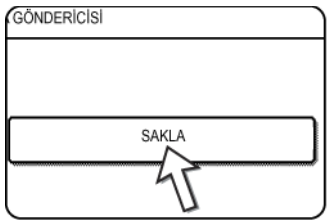
Alıcı e-postanızı aldığında görüntülenen gönderen bilgilerini (gönderen adı ve e-posta adresi) kaydetmek için bu yordamı kullanın. En çok 20 farklı gönderene ait bilgiler kaydedilebilir. Görüntü gönderirken, makinenin dokunmatik panelini kullanarak, kayıtlı gönderenler arasından bir gönderen seçin (sayfa 4-22). Seçili gönderen, alıcının e-posta yazılım programının gönderen sütununda görünür.

Gönderen bilgilerini Web sayfasından kaydetmeyi tercih ederseniz sayfa 4-15'e bakın.

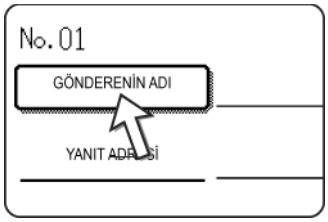
1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna bastıktan sonra [ADRES KONTROLÜ] tuşuna dokunun (bkz: sayfa 4-41, adım 1 ve 2).
2. [E-POSTA GÖNDERİCİSİ] tuşuna dokunun.



3. [SAKLA] tuşuna dokunun.

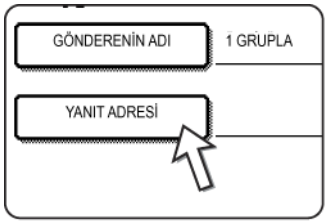


4. [GÖNDERENİN ADI] tuşuna dokunun.



Otomatik olarak görünen "No.", henüz programlanmamış 01 ila 20 arasındaki en düşük sayıdır. [GÖNDERENİN ADI]'na dokunulduğunda, harf girişi ekranı görünür. Ad için en çok 20 karakter girin.

5. [YANIT ADRESİ] tuşuna dokunun.



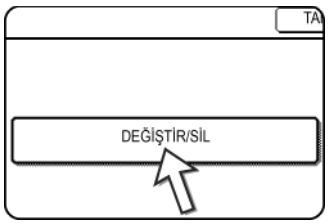
[YANIT ADRESİ] tuşuna dokunduğunuzda, ekran, adres girişi ekranı olarak değişir. Gönderenin e-posta adresi için en fazla 64 karakter girilebilir. Bittiğinde, başlangıç ekranına dönmek için [TAMAM] tuşuna dokunun.

6. Gönderenleri kaydetmeyi bitirdiğinizde, [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun. Başka bir göndereni kaydetmek isterseniz, [SONRAKİ] tuşuna dokunun.

Gönderen Bilgilerini Düzenleme ve Silme

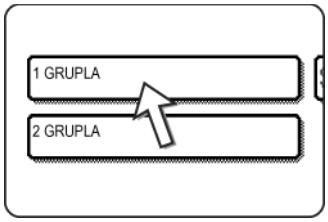
Gönderen bilgilerini düzenlemeniz veya bir göndereni silmeniz gerektiğinde bu yordamı kullanın.

1. “Gönderen Bilgilerini Kaydetme” bölümündeki 1. ve 2. adımı uygulayın.
2. [DEĞİŞTİR/SİL] tuşuna dokunun.



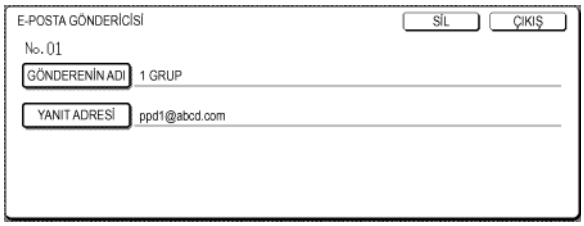
Kaydedilen gönderenler belirir.

3. Düzenlemek veya silmek istediğiniz gönderenin tek dokunma tuşuna dokunun.



Dokunulan gönderene ait düzenleme/silme ekranı görünür.

4. Göndereni düzenleyin veya silin.



Gönderen bilgilerini de kaydettiğiniz şekilde düzenleyin. Bittiğinde, adım 3 ekranına dönmek için [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun.

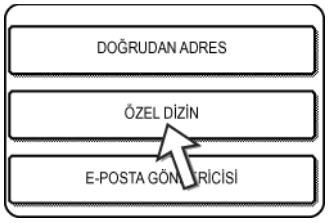
Göndereni silmek için [SİL] tuşuna dokunun. Seçiminizi onaylamanızı isteyen bir mesaj görünür. Göndereni silmek ve adım 3 ekranına dönmek için [EVET] tuşuna dokunun.

Grup Dizini Kaydetme

KULLANICI dizinlerinin ([KULLANICI 1] - [KULLANICI 6]) her birine en fazla 6 karakter uzunluğunda herhangi bir ad atayabilirsiniz.

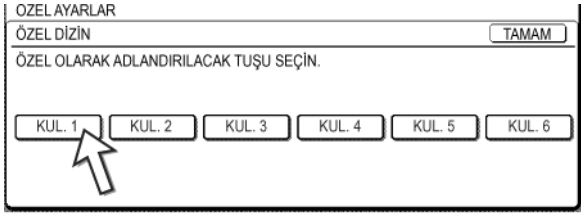
Bu yordamı Web sayfasından gerçekleştirmek için sayfa 4-16'ya bakın.

1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna bastıktan sonra [ADRES KONTROLÜ] tuşuna dokunun (sayfa 4-41 bölümündeki 1 ve 2 adımlarına bakın).
2. [ÖZEL DİZİN] tuşuna dokunun.



3. ([KUL. 1] ile [KUL. 6]) arasındaki bir dizin tuşuna dokunun.

   Seçili dizin için bir ad girebilirsiniz.



   Dokunulduğunda harf giriş ekranı görüntülenir.

4. Dizin adı için en fazla 6 karakter girin.

   Görüntülenen adı silmek için [←] tuşunu kullanın ve istenen adı girin.

   Bitirdiğinizde [TAMAM] tuşuna dokunun. Adım 3 ekranında yeni ad görünür.

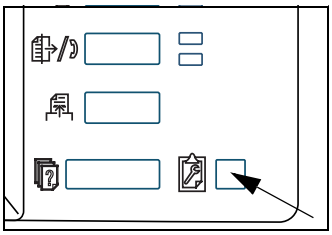
5. Başka bir dizin adı programlamak istiyorsanız 3 ve 4 adımlarını yineleyin.

   Bitirdiğinizde [TAMAM] tuşuna dokunun.

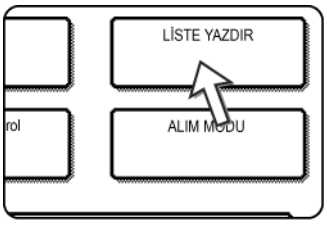
Yazdırma Programlanmış Bilgiler

Makineye kaydedilmiş tek dokunma tuşlarının ve grup tuşlarının listelerini yazdırabilirsiniz.

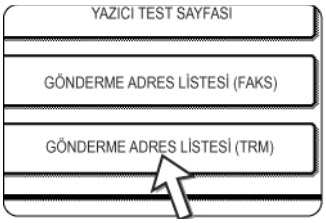
1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna basın.



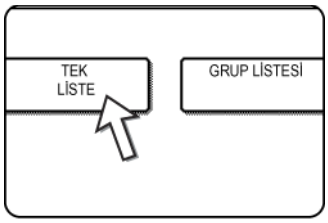
2. [LİSTE YAZDIR] tuşuna dokunun.



3. [GÖNDERME ADRES LİSTESİ (TRM)] tuşuna dokunun.



4. Yazdırmak istediğiniz listenin tuşuna dokunun.



Mesaj ekranında [VERİ YAZDIRMA İŞLEMDE] görünür ve yazdırma başlar.

Yazdırmayı iptal etmek için, [İPTAL] tuşuna dokunun.

NOT: *Veri olmayan bir listeyi yazdırmayı denerseniz, uyarı mesajı görüntülenir.*

Sorun Giderme

Bir sorun ortaya çıkarsa veya sorunuz varsa, yetkili Xerox satıcınıza başvurmadan önce aşağıdaki bilgileri kullanarak durumu çözmeye çalışın.

Görüntü taranamıyor.

Neden: Orijinal ters yüklendi.

Çözüm: Belge camını kullanıyorsanız, orijinal, yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirilmelidir. DADF'yi kullanıyorsanız, orijinal yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirilmelidir.

Taranmış görüntüde moiré (şerit deseni) görünüyor.

Neden: Basılı orijinaller tarandığında bazen az miktarda moiré görünür.

Çözüm: [POZ] tuşuna dokunulduğunda beliren ekranda bir [MOIRÉ AZALTMA] onay kutusu bulunur. Bu onay kutusunu seçerek moiré oluşumunu azaltabilirsiniz. (sayfa 4-35) Belge camını kullanıyorsanız, belge camındaki orijinalin konumunu ve/veya açısını değiştirmeyi de deneyin.

Taranmış görüntü bulanık veya lekeli.

Neden: Belge camı veya belge kapağının alt tarafı kirli.

Çözüm: Belge camını ve belge kapağının alt tarafını temizlemek için, bkz: sayfa 2-81.

Taranmış görüntü kırpılmış.

Neden: Orijinal tarama boyutu ayarı, gerçek orijinal boyutundan daha küçük.

Çözüm: Gerçek orijinal boyutunu ayarlayın. (sayfa 4-33)

Bilerek gerçek orijinal boyuttan daha küçük bir boyut ayarladıysanız, orijinali, orijinal boyutu ayar kılavuzlarını dikkate alarak yerleştirin. Örneğin; B5 (5-1/2" x 8-1/2") ayarı kullanılarak A4 (8-1/2" x 11") orijinal taranırken, taramak istediğiniz alanı B5 (5-1/2" x 8-1/2") tarama alanına sığdırmak için, sol kenardaki ölçeği kullanarak orijinali hizalayın.

Taranmış görüntü baş aşağı veya yan yatmış.

Neden: Orijinal doğru yönde yerleştirilmemiş.

Çözüm: Orijinali doğru yönde yerleştirin. (Bkz: sayfa 2-7.)

Taranmış görüntüyü 90° döndürmek istiyorsunuz.

Neden: Yerleştirilmiş belgenin yönü değiştirilemez.

Çözüm: "GÖRÜNTÜYÜ 90 DERECE DÖNDÜR" onay kutusunu kullanın. (sayfa 4-33)

Taranmış görüntü aralığı seçilen görüntü aralığının karşı tarafında.

Neden: Orijinal, sol ve sağ tarafları ters olarak yerleştirilmiş.

Çözüm: Orijinali doğru yönde yerleştirin. (Bkz: sayfa 2-5.)

Alınan görüntü verileri açılamıyor.

Neden: Alıcının kullandığı görüntüleme programı, alınan görüntü verilerinin biçimini desteklemiyor.

Çözüm: Görüntü verilerini gönderirken farklı bir dosya türü (TIFF, JPEG veya PDF) ve/veya farklı bir sıkıştırma biçimi (YOK, ORTA (G3) veya YÜKSEK (G4)) seçmeyi deneyin. (Bkz: sayfa 4-37.)

Alıcı, iletilen verileri almıyor.

Neden: Yanlış bir hedef seçilmiş.

Ya da hedef için kaydedilen bilgilerde bir hata var (e-posta adresi veya FTP sunucu bilgileri).

Çözüm: Doğru hedefi seçin ve hedef için doğru bilgilerin kayıtlı olduğundan emin olun. (Bkz: sayfa 4-9.)

E-posta (E-postaya Tarama) ile teslim başarısızsa, atanmış yöneticinin e-posta adresine "Teslim Edilmeyen Mesaj" gibi bir hata mesajı gönderilebilir. Bu bilgi sorunun nedenini belirlemenizde yardımcı olabilir.

Alıcı, e-posta ile gönderilen verileri almıyor (E-postaya Tarama).

Neden: Sorumlu operatör programının "Maksimum gönderme verisi sayısı" ayarında, E-postaya Tarama kullanılarak gönderilebilen maksimum görüntü dosyası boyutu için bir sınır belirlenmiştir (ilk ayar 2 MB).

Çözüm: Sorumlu operatör programında 1 MB'den 10 MB'ye kadar bir sınır değeri ayarlanabilir. Sorumlu operatörünüze danışın ve uygun bir sınır seçin.

Neden: Bir e-posta iletiminde gönderilebilecek veri miktarı bazen posta sunucusunun yöneticisi tarafından sınırlandırılır. Gönderilen veri miktarı yukarıda açıklanan sınır ayarı içinde olduğu halde, posta sunucusunun yöneticisi tarafından ayarlanan sınırı aşıyorsa, veri alıcıya teslim edilmez.

Çözüm: E-posta iletiminde gönderilen verilerin miktarını azaltın (taranmış sayfa sayısını azaltın). (Posta sunucusu yöneticinize bir e-posta iletimi için veri sınırının ne olduğunu sorun.) (Bkz: sayfa 4-59.)

İletim uzun sürüyor.

Neden: Büyük miktarda görüntü bilgisi olduğunda, veri dosyası da büyük olur ve iletim uzun sürer.

Çözüm: İletim amacına uyan çözünürlüğü ve veri sıkıştırma ayarlarını seçmek ve çözünürlük ve dosya boyutuna uygun görüntü verileri oluşturmak için aşağıdaki noktalara dikkat edin:

Çözünürlük ("STANDART", "ÜST", "EN ÜST")

Varsayılan ayar "ALT"tır. Orijinal, fotoğraf, resim veya başka yarı ton görüntüler içermiyorsa, "STANDART" modu size daha uygun bir taranmış görüntü verir. "ÜST" veya "EN ÜST", yalnızca orijinalde bir fotoğraf olduğunda ve fotoğrafın kalitesine öncelik vermek istediğinizde seçilmelidir. "ÜST" veya "EN ÜST" modunda tarama yapıldığında, diğer modlara göre daha büyük dosya boyutu oluşturulacağını unutmayın.

E-postanız Geri Dönerse

E-postaya Tarama başarılı şekilde iletilmezse, bu durumu bildiren bir e-posta, iletim sırasında seçilen gönderene gönderilir. Bu olursa, e-postayı okuyup hatanın nedenini belirleyin ve sonra iletimi yineleyin.

İletim Hatası Oluşursa

Taranmış bir görüntü gönderirken iletim hatası oluşursa, makinenin dokunmatik panelinde hatayı ve hata kodunu bildiren bir mesaj görünür.

Hata Kodu Tablosu

Hata Kodu	Hatanın Tanımı
CE-01	İsteğe bağlı ağ arayüz kartı (Yazdırma Sunucusu Kartı) takılmamış veya kullanım dışı.
CE-02	Belirtilen posta sunucusu veya FTP sunucusu bulunamıyor.
CE-03	Sunucu, orijinalin aranması sırasında kullanılamadı.
CE-04	FTP sunucusu için geçersiz bir hesap adı veya parola girildi.
CE-05	FTP sunucusunun geçersiz bir dizini girildi.
CE-06	Belirtilen posta sunucusu bulunamıyor (POP3 sunucusu).
CE-07	POP3 sunucusu için hesap adı veya parola geçersiz.
CE-00	Yukarıdakinden farklı bir hata oluştu.

IP Adresini Denetleme

IP adresini denetlemenin üç yolu vardır:

1. Kullanım panelindeki [ÖZEL AYARLAR]'da [LİSTE YAZDIR] kullanılarak

   Makine ayarlarının listesini yazdırmak için NIC SAYFASI'nı seçin. Makine için ayarlanmış olan IP adresi bu listeden bulunabilir. NIC SAYFASI'nı kullanarak IP adresini denetlemek için aşağıdaki yordamı izleyin.

2. Sorumlu operatör programlarını kullanma

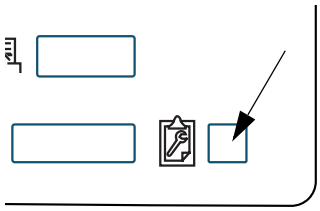
   IP adresi, sorumlu operatör programları kullanılarak doğrulanabilir. Bu yordamı kullanmak için, sorumlu operatöre başvurun. (DHCP kullanılırken sorumlu operatör programları kullanılamaz.)

3. "Yazılım" CD-ROM'undaki "NIC Manager" yardımcı programını kullanma

   IP adresini yapılandırmak ve kontrol etmek için "Yazılım" CD-ROM'undaki "NIC Manager" kullanılabilir.

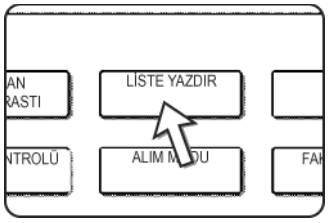
IP adresini çalıştırma panelinin [ÖZEL AYARLAR] ekranından denetleme

1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna basın.

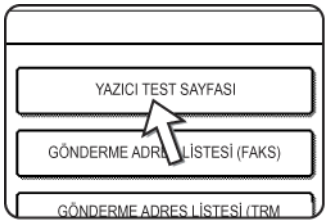


Özel ayarlar menü ekranı görüntülenir.

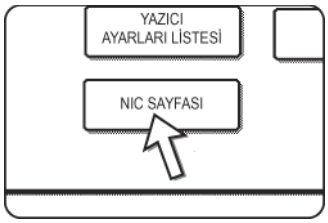
2. [LİSTE YAZDIR] tuşuna dokunun.



3. [YAZICI TEST SAYFASI] tuşuna dokunun.



4. [NIC SAYFASI] tuşuna dokunun.



Mesaj ekranında YAZDIRMA VERİLERİ İŞLENİYOR görüntülenir ve yazdırma başlar. Yazdırmayı iptal etmek için, [İPTAL] tuşuna dokunun.

E-postaya Tarama Kullanılırken Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Noktalar

Aşırı büyük boyutlu görüntü veri dosyası göndermemeye özen gösterin.

Posta sunucunuzun sistem yöneticisi, bir e-posta iletiminde gönderilebilen veri miktarını sınırlamış olabilir. Bu sınır aşılırsa, e-posta alıcıya teslim edilmez. Herhangi bir sınır olmasa ve e-postanız sorunsuz teslim edilse bile, büyük veri dosyasının teslim alınması uzun zaman alabilir ve alıcının ağ (Internet) bağlantı ortamına bağlı olarak bu büyüklük nedeniyle alıcının ağı üzerinde yoğun trafik oluşabilir.

Büyük boyutlu görüntü veri dosyaları arka arkaya gönderilirse, ağ üzerinde oluşan yoğunluk nedeniyle ilgisi olmayan diğer veri iletimlerinin hızı yavaşlayabilir, bazı durumlarda da posta sunucusu veya ağ kilitlenebilir.

Aşağıdaki görüntüler, A4 (8-1/2" x 11") boyutlu orijinaller olarak tarandığında aşağıdaki dosya boyutlarını üretir:

Çözünürlük	Metin orijinali A'nın dosya boyutu tarandığında	Fotoğraf orijinali B'nin tarandığı zamanki dosya boyutu	
		Siyah/beyaz tarama	Renkli tarama
[DÜŞÜK]	Yaklaşık 26 KB (TIFF YÜKSEK (G4) biçimi)	Yaklaşık 300 KB (TIFF YÜKSEK (G4) biçimi)	Yaklaşık 1200 KB (JPEG ORTA sıkıştırma)
[YÜKSEK]	Yaklaşık 43 KB (TIFF YÜKSEK (G4) biçimi)	Yaklaşık 700 KB (TIFF YÜKSEK (G4) biçimi)	Yaklaşık 3500 KB (JPEG ORTA sıkıştırma)

Birden çok görüntü taranırsa, dosya boyutu yaklaşık olarak (Yukarıda belirtildiği gibi, her görüntünün boyutu) x (Taranan görüntü sayısı) olur.

Gerçek sınırlamanın ağ ortamınıza bağlı olmasına rağmen, E-postaya Tarama için maksimum dosya boyutu için genel esas 2000 KB'dir. Birden çok belge göndermeniz gerektiği durumlarda, çözünürlük modunu azaltma gibi ayarlamaları deneyin.

Sorumlu Operatör Programları

Bu bölümde, makinenin ağ tarayıcısı özelliğiyle ilgili sorumlu operatör programları açıklanmaktadır. Makinenin yazıcı ve kopyalama işlevleriyle ilgili sorumlu operatör programları için, Bölüm 3, “Yazıcının Çalıştırılması” bölümüne ve WorkCentre C226 System Administration Guide'a bakın.

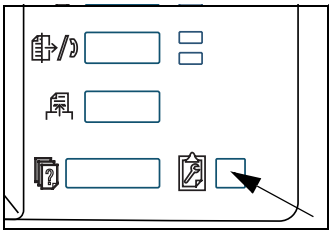
Sorumlu Operatör Program Listesi

Program adı
Ağ tarayıcısı ayarları
Varsayılan ekran ayarları
Gösterilen doğrudan adres tuşlaro sayısı ayarı
Başlangıçtaki çözünürlük ayarı
Tarama tamamlandı sesi ayarı
Varsayılan gönderen ayarı
Çoklu iletimde sıkıştırma modu
Başlangıçtaki dosya biçimi ayarı
En fazla gönderme verisi sayısı ayarı
Son taramadan sonraki tarayıcı modu zaman aşımı
Varsayılan poz ayarları
Adres doğrudan girişini devre dışı bırak

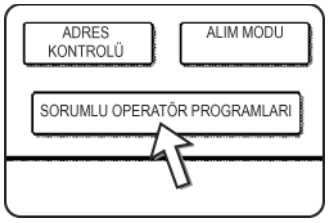
Sorumlu Operatör Programlarını Kullanma

Sorumlu operatör programlarını kullanmak için aşağıdaki adımları uygulayın.

1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna basın.



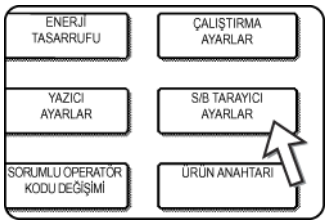
2. [SORUMLU OPERATÖR PROGRAMLARI] tuşuna dokunun.



3. Beş basamaklı sorumlu operatör kod numarasını girmek için sayı tuşlarını kullanın.

Her sayı girilişinde ekrandaki çizgi (-) yıldız işaretine (∗) dönüşür.

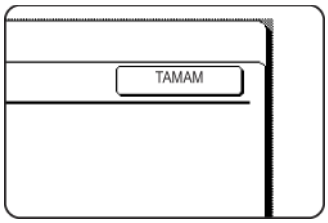
4. Kullanmak istediğiniz programa bağlı olarak, [S/B TARAYICI AYARLARI] tuşuna dokunun.



5. Seçili program için istenen ayarları yapın.

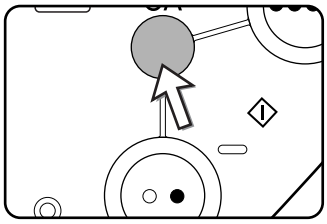
   Program ayarlarıyla ilgili ayrıntılı açıklamalar sayfa 4-62'ten başlar.

6. Adım 4 ekranına dönmek için [TAMAM] tuşuna dokunun.



Başka bir program kullanmak isterseniz, adım 4 ekranında o programın tuşuna dokunun.

7. Programdan çıkmak için [TÜMÜNÜ TEMİZLE] tuşuna basın.



Ayar Programları

Makinenin ağ tarayıcısı özelliği için ayar programları burada açıklanmaktadır.

Ağ tarayıcısı ayarları

Aşağıdaki programlar kullanılabilir:

- Varsayılan ekran ayarları
- Gösterilen doğrudan adres tuşu sayısı ayarı
- Başlangıçtaki çözünürlük ayarı
- Tarama tamamlandı sesi ayarı
- Varsayılan gönderen ayarı
- Çoklu iletimde sıkıştırma modu
- Başlangıçtaki dosya biçimi ayarı
- En fazla gönderme verisi sayısı ayarı
- Son taramadan sonraki tarayıcı modu zaman aşımı
- Varsayılan poz ayarları
- Adres doğrudan girişini devre dışı bırak

Varsayılan ekran ayarları

Tarayıcı modunu değiştirmek için [GÖRÜNTÜ GÖNDER] tuşuna bastığınızda veya tarayıcı modunda [TÜMÜNÜ TEMİZLE] tuşuna bastığınızda görünen başlangıç ekranını seçebilirsiniz. Normalde başlangıç ekranı, Durum ayar ekranı olarak ayarlanır (sayfa 4-18).

Aşağıdaki üç seçim kullanılabilir:

- Durum ayarı ekranı
- Adres rehberi (ABC)
- Adres rehberi (Grup)

Adres rehberi (ABC veya Grup) seçildiğinde, o adres rehberinin seçili dizini (sayfa 4-21) başlangıç ekranı olarak ayarlanır.

[OTOM.OLARAK KOPYALAMA MODU EKRANINA GEÇİN] seçildiğinde, 20 saniye boyunca tarama/faks modunda bir eylem yapılmazsa, görünüm otomatik olarak kopyalama modu ekranına geçer.

Gösterilen doğrudan adres tuşları sayısı ayarı

Her adres rehberi ekranında görüntülenen tek dokunma tuşlarının sayısı 6'dan (normal ayar) 4 veya 9'a kadar değiştirilebilir.

İstediğiniz sayıyı seçmek için [4], [6] veya [9] tuşuna dokunun.

NOT: *Görüntülenen tek dokunma tuşlarının sayısı 4 veya 6 olarak ayarlandığında, her tek dokunma tuşunda görünen tuş adı için en çok 18 karakter görüntülenebilir. Görüntülenen tek dokunma tuşlarının sayısı 9 olarak ayarlandığında en çok 10 karakter görüntülenebilir.*

İlk çözünürlük ayarı

Bu, ağ tarayıcısı modunda iletimin varsayılan çözünürlük ayarını değiştirmek için kullanılır. Varsayılan çözünürlük, başlangıçta "ALT" olarak ayarlanmıştır. Bu ayarı değiştirmek için, istediğiniz çözünürlük ayarına dokunun.

- [EN DÜŞÜK]
  (S/B: 150 x 150dpi, Renkli: 100 x 100dpi)
- [DÜŞÜK]
  (S/B 200 x 200dpi, Renkli: 150 x 150dpi)
- [STANDART]
  (S/B: 300 x 300dpi, Renkli: 200 x 200dpi)
- [YÜKSEK]
  (S/B: 400 x 400dpi, Renkli: 300 x 300dpi)
- [EN YÜKSEK]
  (S/B: 600 x 600dpi, Renkli: 600 x 600dpi)

Tarama tamamlandı sesi ayarı

Bu program, orijinalin tarandığını bildiren sinyal sesinin yüksekliğini ayarlamak için kullanılır. İki ses düzeyi kullanılabilir veya sinyal kapatılabilir.

Varsayılan gönderici ayarı

E-postaya Tarama işlemi gerçekleştirirken bir gönderen seçmezseniz, otomatik olarak bu ayarda kayıtlı gönderen bilgileri kullanılır. GÖNDEREN listesini yazdırarak, kayıtlı gönderen bilgilerini kontrol edebilirsiniz.

1. [GÖNDERENİN ADI] tuşuna dokunup, sonra gönderenin adını girin.

   Gönderenin adı giriş ekranı belirir

   En çok 20 karakter girin.
2. [TAMAM] tuşuna dokunun.
3. [YANIT ADRESİ] tuşuna dokunup, sonra yanıt adresini girin.

   En çok 64 karakter girilebilir.
4. [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Girilen yanıt adresi görünür. Doğru olduğundan emin olmak için adresi kontrol edin.

Çoklu iletimde sıkıştırma modu

Bu ayar, E-postaya Tarama kullanarak, çoklu iletim için sıkıştırma modunu seçer. Burada ayarlanan sıkıştırma modu, bireysel sıkıştırma modu ayarlarından bağımsız olarak tüm hedefler için kullanılır.

İlk ayarlar şunlardır:

- Siyah/beyaz tarama: YÜKSEK (G4)
- Renkli tarama: ORTA

İlk dosya biçimi ayarı

Bu programlar, iletilen görüntünün dosya biçimini ve dosya başına görüntü sayısını ayarlamak için kullanılır.

- Dosya türü ve sıkıştırma modu "DOSYA BİÇİMİ (DOSYA TÜRÜ / SIKIŞTIRMA MODU)"nda ayarlanır. Ayarlar aşağıdaki durumlarda geçerlilik kazanır:
  - Görüntü gönderirken dosya biçimi seçilmediğinde.
  - Hedef kaydedilirken dosya biçimi ayarı eklenmediğinde.
  - Görüntü gönderirken veya hedef kaydederken dosya biçimi ayarlanırsa, ayarlar, varsayılan dosya biçimi ayarları için geçerli olur.

- Birden çok sayfa tarandığında dosyaların nasıl oluşturulduğunu seçmek için "DOSYA BAŞINA BİR SAYFA (EVET/HAYIR)" ayarı kullanılır. Her taranan sayfa için ayrı bir dosya oluşturulması için "EVET"i seçin (dolayısıyla birden çok dosya oluşturulur). Taranan tüm sayfaların tek bir dosyada birleştirilmesi için "HAYIR"ı seçin.
- Yukarıdaki programlar için başlangıç ayarları aşağıdaki gibidir
  - Siyah/beyaz tarama

    Dosya türü: PDF

    Sıkıştırma modu: YÜKSEK (G4)

    Dosya başına bir sayfa: Yok
  - Renkli tarama

    Dosya türü: PDF

    Sıkıştırma modu: ORTA

    Dosya başına bir sayfa: Yok

Maksimum gönderme verisi sayısı ayarı

E-postaya Tarama ile iletilen görüntü dosyalarının fazla büyük olmasını önlemek için bir boyut sınırı ayarlayabilirsiniz.

Orijinalin taranmasıyla oluşturulan görüntü dosyalarının toplam boyutu, sınırı aşarsa, görüntü dosyaları atılır. Sınır 1 MB artışlarla, 1 MB - 10 MB arasında ayarlanabilir. İlk ayar 2 MB'dir. Sınır, devre dışı bırakılamaz.

Son taramadan sonraki tarayıcı modu zaman aşımı

Belge camından orijinal tarandıktan sonra hiçbir eylemde bulunulmazsa, bu programla ayarlanan sürenin sonunda, orijinalin iletilmesine otomatik olarak başlanır. Süre, 10 saniyelik artışlarla 0 - 60 saniye arasında ayarlanabilir. "0" seçildiğinde, belge camından tarama bittikten hemen sonra iletim başlar. Varsayılan ayar 60 saniyedir. Bu ayar, devre dışı bırakılamaz.

Varsayılan poz ayarları

Bu program, varsayılan poz ayarlarını yapılandırmak için kullanılır.

Varsayılan ayarlar başlangıçta aşağıdaki gibi yapılandırılır:

- Poz: OTOMATİK
- Orijinal türü: METİN
- MOIRÉ AZALTMA: Seçili Değil

"MOIRÉ AZALTMA" ayarını değiştirmek için onay kutusuna dokunun.

Poz "OTOMATİK"e ayarlandığında, orijinal türü [METİN/BASKI FOTO], [METİN/FOTO] veya [METİN] olarak ayarlanabilir.

Poz "ELLE" olarak ayarlandığında, poz, "1" - "5" arasındaki dokuz seviyeden birine ayarlanabilir. "1" açık, "5" ise koyudur. [METİN/BASKI FOTO], [METİN/FOTO], [METİN], [FOTOĞRAF], [BASILI FOTO] veya [HARİTA], orijinal tür için seçilebilir.

Adres doğrudan girişini devre dışı bırak

Bu program, e-posta iletimi gerçekleştirirken e-posta adreslerinin doğrudan girişini devre dışı bırakmak için kullanılır. E-posta adreslerinin doğrudan girişini devre dışı bırakmak için, onay kutusuna dokunarak onay işareti görünmesini sağlayın. E-posta adreslerinin doğrudan girişi devre dışı bırakıldığında, hedefler için yalnızca kaydedilmiş e-posta adresleri kullanılabilir. Bu, e-posta adreslerinin kısıtlanmasını ve bir adresin hatalı girilmesi sonucunda istenmeden yanlış adrese iletim yapılmasını önlemeyi sağlar. Aşağıdaki işlemler de devre dışı bırakılır:

- İşletme panelinde tek dokunma tuşlarını kaydetme, düzenleme ve silme.
- İşletme panelinde grupları kaydetme, düzenleme ve silme.

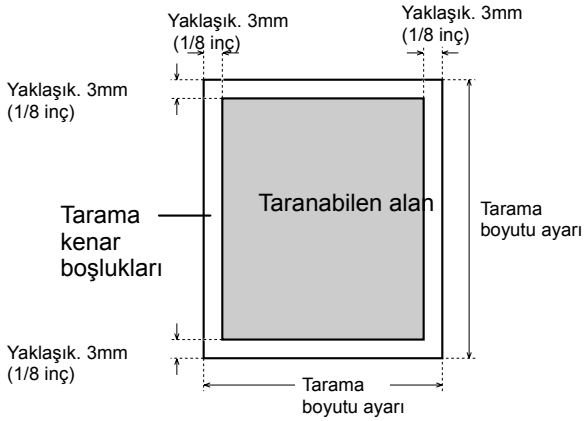
NOT: *Hedeflerin Web sayfasına doğrudan girilmesini engellemek için, menü çerçevesinde "Parolalar" seçildiğinde görünen "Bu Web Sitesinin Parola Korumasını Etkinleştir" onay kutusunu seçin. "Eski Yönetici Parolası" metin kutusuna yönetici parolasını girin ve "Gönder" düğmesini tıklatın.*

Özellikler

Tür	Renkli tarayıcı	
İki-yüzlü orijinaller	Olası	
Optik çözünürlük	600dpi	
Çıkış çözünürlüğü	Renkli: 100 x 100, 150 x 150, 200 x 200, 300 x 300, 600 x 600dpi Siyah/beyaz: 150 x 150, 200 x 200, 300 x 300, 400 x 400, 600 x 600dpi	
Çıkış modları	1bit/piksel (Siyah beyaz) 24bit/piksel (Renkli: renk başına 8 bit)	
Yarı ton işleme	Hata dağılımı (Siyah beyaz 150/200/300/400/600dpi)	
Dosya biçimi	Renkli tarama	Dosya türü: PDF/JPEG Sıkıştırma modu: DÜŞÜK/ORTA/YÜKSEK
	Siyah beyaz tarama	Dosya türü: PDF/TIFF Sıkıştırma modu: YOK/ORTA (G3)/YÜKSEK (G4)
Dosya oluşturma yöntemi*1	Dosya başına bir sayfa/Tüm sayfalar için bir dosya	
Tarama hedefleri	FTP'ye Tarama E-postaya Tarama	
Desteklenen istemci PC işletim sistemleri	Windows 95/Windows 98/Windows Me/Windows NT Workstation 4.0 (Service Pack 6 veya daha yenisi)/Windows 2000 Professional/Windows XP Home Edition/Windows XP Professional/Windows Server 2003	
Yönetim sistemi	Dahili Web sunucusu kullanır	
Web tarayıcısı	Internet Explorer 5.5 veya daha yenisi (Windows)/5.1 veya daha yenisi (Macintosh), Netscape Navigator 6.0 veya daha yenisi	
Ağ protokolü	TCP/IP, UDP/IP	
Yerel ağ bağlantısı	10Base-T/100Base-TX	
Desteklenen posta sistemi	SMTP'yi destekleyen posta sunucuları	
Hedef sayısı	500 maksimum*2	
Gönderici sayısı	20 maksimum	

Tarama kenar boşlukları

Orijinal taranırken, aşağıdaki şekilde gösterilen alan taranamaz.



5 Faks Ünitesi

Bu bölümde ürünün faks işlevleri açıklanmaktadır. Kağıt yükleme, hatalı beslemeyi giderme, çevre birimleriyle çalışma ve diğer işlevler gibi makineyi kullanmayla ilgili güvenlik önlemleri ve genel bilgiler için, bkz: Bölüm 1.

Bu el kitabındaki açıklamalarda bazı çevre birimlerinin takılı olduğu varsayılmıştır.

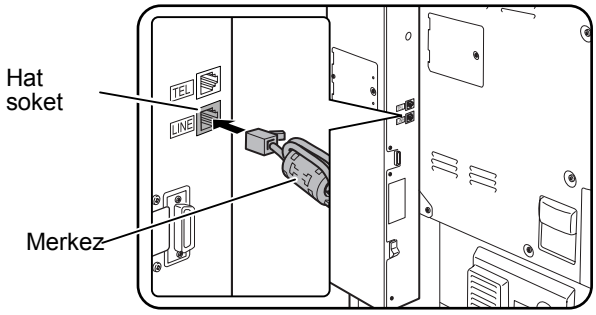
Bu Ürünü Faks Aygıtı Olarak Doğru Biçimde Kullanmak için

Bu ürün faks aygıtı olarak kullanılırken birçok noktaya dikkat edilmelidir.

Lütfen aşağıdakine dikkat edin:

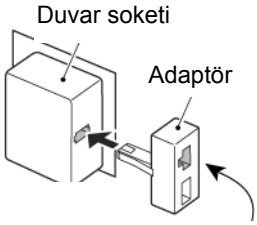
Hat bağlantısı

Makineyi telefon hattına bağlamak için sağlanan telefon kablosunu kullanın. Hat kablosunun ucunu merkezle birlikte makinedeki HAT soketine takın. Diğer ucu telefon hattı soketine takın.



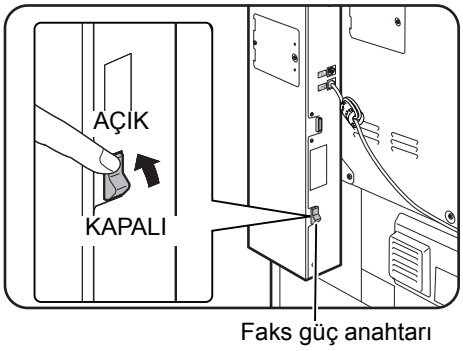
Bazı ülkelerde, aşağıda gösterildiği gibi telefon hattı kablosunu duvardaki telefon soketine bağlamak için bir adaptör gereklidir.

İngiltere için



Faks güç anahtarı

Makineyi kullanırken faks güç anahtarının her zaman açık olduğundan emin olun. Faks güç anahtarı geceleri faks almak veya gece zamanlanmış aktarımları göndermek için açık olmalıdır.



Ayarlar ve programlama

Faks işlevi kullanılmadan önce gereken ayar ve programlama bilgileri bu el kitabının “Kontrol Edilecek Noktalar ve Kurulum Sonrası Programlama” sayfa 5-4 bölümünde yer alır. Lütfen bu bölümü okuyun ve gerekli ayar ve programlamayı gerçekleştirin.

Lithium pil

Makinenin içindeki lithium pil, bellekteki faks işleviyle ilgili sorumlu operatör ayarlarını saklar.

Pil bittiğinde, ayarlar ve programlanmış bilgiler kaybedilir. Ayarların ve programlanmış bilgilerin yazılı kaydını tuttuğunuzdan emin olun. (Bkz: sayfa 5-88.)

Makinenin güç anahtarı ve faks güç anahtarı sürekli kapalı tutulursa, lithium pilin ömrü yaklaşık 5 yıldır.

Diğer bilgiler

Fırtına olması durumunda güç kablosunu fişten çekmenizi öneririz. Güç kablosu çekilse bile bilgiler bellekte saklanır.

Önemli Güvenlik Bilgileri

- Telefon cihazlarınızdan herhangi biri düzgün çalışmıyorsa, telefon şebekesine zarar verme olasılığı olduğundan hemen telefon hattıyla bağlantısını kesin.
- AC güç fişi cihazın yakınında olmalı ve kolayca erişilebilmelidir.
- Şimşekli fırtınalarda kesinlikle telefon kablosu takmayın.
- Jak özel olarak nemli ortamlar için tasarlanmadıkça kesinlikle telefon jaklarını nemli yerlere takmayın.
- Telefon hattının, şebeke arabiriminden bağlantısı kesilmedikçe kesinlikle yalıtılmamış telefon kablolarına dokunmayın.
- Telefon hatlarını kurarken veya değiştirirken dikkat edin.
- Elektrik fırtınası sırasında telefon kullanmaktan (kablosuz haricinde) kaçının. Şimşek nedeniyle uzaktan elektrik şoku riski vardır.
- Gaz kaçağının olduğu ortamlarda kaçağı bildirmek için telefon kullanmayın.
- Suyun yakınında veya siz ıslakken makineyi kurmayın veya kullanmayın. Makineye herhangi bir sıvı dökmemeye dikkat edin.

FAKS Özelliğini Kullanmadan Önce

Bu bölüm, ürünün faks özelliklerini kullanma hakkında temel bilgileri içerir. Faks özelliklerini kullanmadan önce lütfen bu bölümü okuyun.

Kontrol Edilecek Noktalar ve Kurulum Sonrası Programlama

Üniteyi kurduktan ve faks makinesini kullanmadan önce aşağıdaki noktaları kontrol edin ve gerekli bilgileri programlayın.

Faks güç anahtarının açık olduğundan emin olun

Makinenin güç anahtarına ek olarak makinede ayrıca faks güç anahtarı vardır (bkz: sayfa 5-2). Makineyi kullanırken faks güç anahtarının her zaman açık olduğundan emin olun.

Doğru tarih ve saatin ayarlandığından emin olun

Ünitede doğru tarih ve saatin programlandığından emin olun. Tarih ve saat yanlışsa, lütfen düzeltin (bkz: sayfa 1-40).

Doğru tarih ve saat ayarlama, bu özellikler Zamanlanmış İletim için kullanılacağından önemlidir (sayfa 5-32).

Gönderici adı ve numarasını programlayın

Makine kullanıcısının adı ve faks numarası Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide'ın “Fax Unit” (Faks Ünitesi) bölümündeki “Own number and name set” (Kendi numarası ve adı grubu) bölümünde programlanır.

Programlanan ad ve numara iletilen her faks sayfasının üstüne yazılır. Göndericinin numarası, başka bir faks makinesinden iletim istemek için Karşıdan alma özelliğini kullandığınızda tanımlama numarası olarak da kullanılır (Bkz: “Karşıdan Alma İşlevini Kullanma” sayfa 5-36.)

NOT: *Programlanan adınızı ve numaranızı Gönderici Listesi'ni yazdırarak kontrol edebilirsiniz.*

Harici Telefon Bağlama

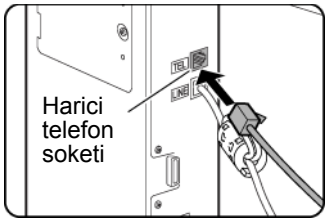
Makineye harici bir telefon bağlayabilir ve normal telefon gibi arama yapma ve alma için harici telefon olarak kullanabilirsiniz. Diğer taraf arama yaptığında, harici telefon faks alımını etkinleştirmek için kullanılabilir (uzaktan çalıştırma).

NOT: *Makineye, telefon ve telesekreter birleşimini bağlarsanız, telesekreter işlevini kullanamazsınız.*

Elektrik kesintisi sırasında da telefondan arama yapabilirsiniz.

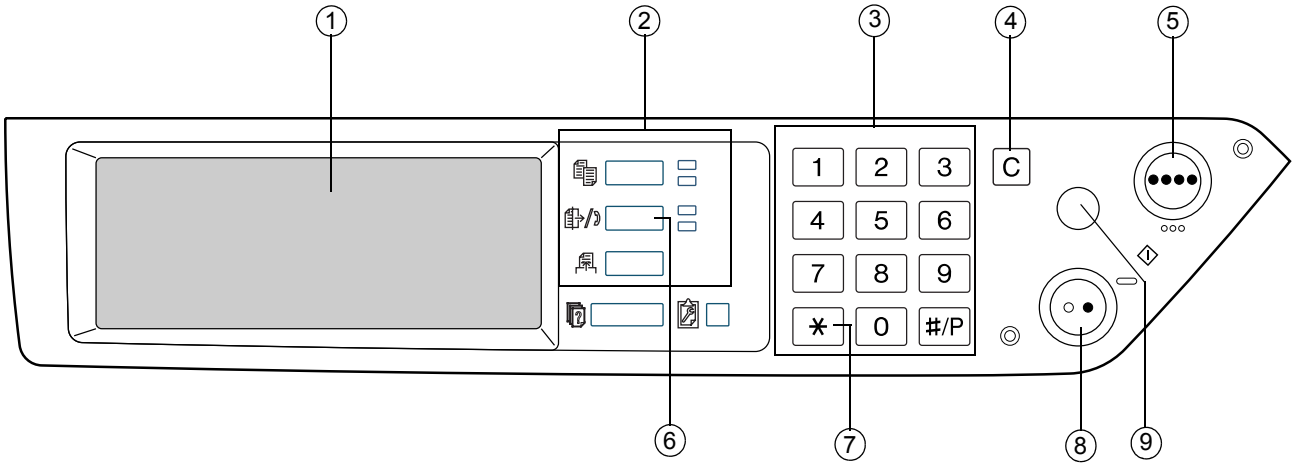
Harici Telefon Bağlama

Harici telefon kablosunun ucunu makinenin arkasındaki harici telefon soketine takın.



Kablonun tam olarak bağlandığını belirten "klik" sesini duyduğunuzdan emin olun.

Çalışma Paneli'ne Bakış



① **Dokunma paneli**

- Mesajlar ve tuşlar dokunma panelinde görüntülenir. Tuş girişi, tuşlara dokunularak gerçekleştirilir.
- Dokunma panelindeki tuşa dokunulduğunda, bip sesi duyulur ve tuş vurgulanır.
- Ekranda seçilemeyecek tuşlar gri renktedir. Bu tuşlara dokunulursa, tuşun seçilemeyeceğini belirten iki bip sesi duyulur.

② **Mod seçim tuşları**

Modları değiştirmek için bu tuşları kullanın. (Bkz: sayfa 5-19, adım 1.)

③ **Sayısal tuşlar**

Faks numaralarını, alt adresleri, parolaları ve sayısal ayarları girmek için kullanın (bkz: sayfa 5-48).

④ **[C] Sil**

Faks numaralarını, alt adresleri, parolaları ve sayısal ayarları girerken yapılan hataları silmek için kullanın. Tuşa her bastığınızda bir hane silinir.

Orijinal taranırken bu tuş taramayı silmek için de kullanılabilir.

⑤ **[RENKLİ KOPYA BAŞLAT]**

Makine faks makinesi olarak kullanıldığında bu tuş kullanılamaz. (Bu tuşla ilgili bilgiler için, bkz: sayfa 1-9.)

⑥ **[GÖRÜNTÜ GÖNDERME]**

Faks moduna geçmek için basın. Faks modunun ilk ekranı görüntülenir.

Ağ tarayıcısı seçeneği yüklü olduğunda, en son hangi mod seçiliyse, faks modunun veya tarayıcı modunun ilk ekranına dönmek için bu tuşa basın. (Kopyalama ekranında veya yazıcı ekranında [GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşuna basma sizi faks modunun ilk ekranına geri döndürür.) Tarayıcı modunun ilk ekranından faks modunun ilk ekranına geçmek için [TARAYICI/FAKS] tuşuna dokunun (bkz: sayfa 5-8).

⑦ **[*]**

Darbeli arama hattındayken ton sinyali elde etmek için kullanılır.

⑧ **[SİYAH KOPYA BAŞLAT]** Faks iletimi için orijinali taramayı başlatmak için basın.

⑨ **[TÜMÜNÜ TEMİZLE]** İletimi veya programlama işlemini iptal etmek için kullanın. Bu tuşa basıldığında, işlem iptal edilir ve sayfa 5-7 bölümünde anlatılan ilk ekrana dönersiniz.

Bu tuş aynı zamanda, faks gönderilirken seçilen çözünürlüğü, kağıt boyutunu veya özel işlev ayarını iptal etmek için de kullanılır.

NOT: *Makinenin parçalarının adları ve işlevleri için bkz: sayfa 1-14.*

Faks Modu (Durum Ayarları Ekranı)

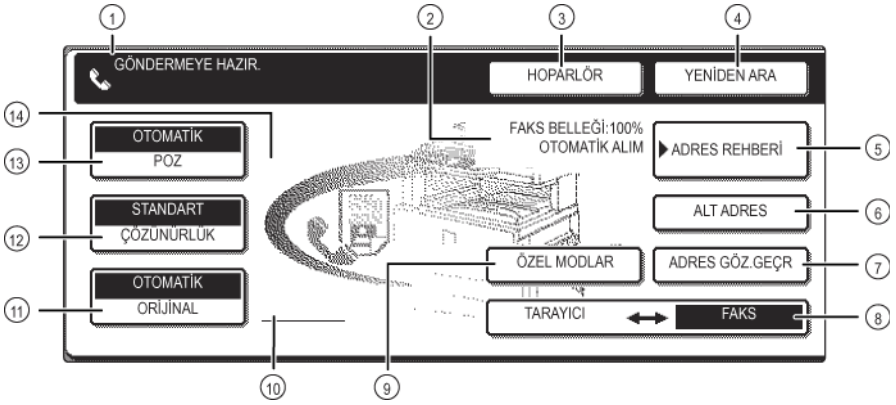
Faks modunun durum ayarları ekranı, dokunma panelinde yazıcı modu, kopyalama modu veya iş durumu ekranı görüntülendiğinde [GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşuna basılarak görüntülenir. İzleyen açıklamalarda, [GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşuna basıldıktan sonra görüntülenen ilk ekranın durum ayarları ekranı olduğu varsayılmıştır (sayfa 5-7). Ekranı, [GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşuna basıldığında adres rehberi ekranı (sayfa 5-9) görüntülenecek biçimde ayarladıysanız, durum ayarları ekranını görüntülemek için adres rehberi ekranında [DURUM AYARLARI] tuşuna basın.

WorkCentre C226 System Administration Guide'ın “Fax Unit” (Faks Ünitesi) bölümündeki “Default display settings” (Varsayılan ekran ayarları) bölümü, [GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşuna basıldığında durum ilk ekranı olarak durum ayarları ekranının mı yoksa adres rehberi ekranının mı görüntüleneceğini seçmek için kullanılabilir.

NOT: *Ağ tarayıcısı seçeneği yüklü olduğunda, en son hangi mod seçiliyse, faks modunun veya tarayıcı modunun ilk ekranına dönersiniz. (Kopyalama ekranında veya yazıcı ekranında [GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşuna basma sizi faks modunun ilk ekranına geri döndürür.)*

Durum ayarları ekranı

Ekran, ilk ekran olarak aşağıdaki durum ayarları ekranını göstermek için önceden ayarlanmıştır (fabrika ayarı).

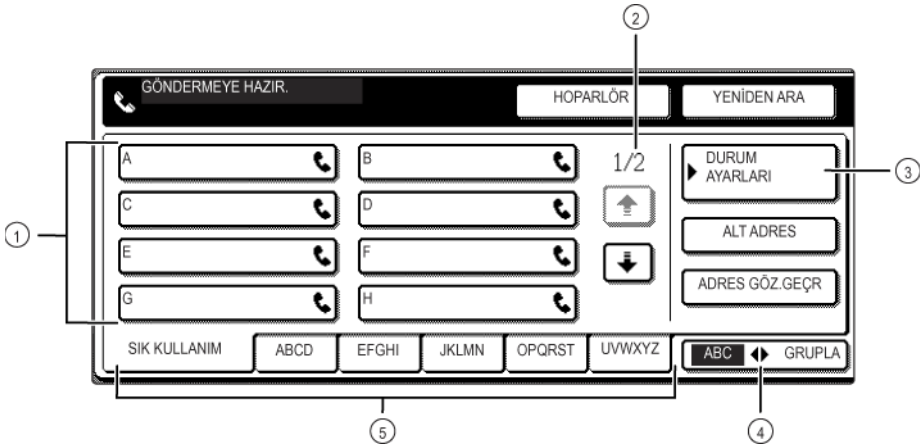


① **Mesaj ekranı** Makinenin geçerli durumunu gösteren mesajlar burada görüntülenir. Soldaki simge ( ) faks modunu belirtir.

② **Bellek ve alım modu ekranı**	Bu, boş faks belleği miktarını ve seçili alım modunu gösterir.
③ **[HOPARLÖR]**	Arama yapmak ve elle faks göndermek için [HOPARLÖR] tuşuna dokunun. Arama sırasında [DURAKLAT] tuşuna dönüşür, [ALT ADRES] tuşuna dokunulduktan sonra [BOŞLUK] tuşuna dönüşür.
④ **[YENİDEN ARA]**	Sayısal tuşlarla veya tek dokunmalı tuşla aranan en son numarayı yeniden aramak için bu tuşa dokunun. Aramadan sonra bu tuş [SONRAKİ ADRES] olarak değişir.
⑤ **[ADRES REHBERİ]**	Adres rehberi ekranını görüntülemek için bu tuşa dokunun. Otomatik arama numarasını (tek dokunmalı tuşla arama veya grup arama) kullanmak istediğinizde bu tuşa dokunun.
⑥ **[ALT ADRES]**	F-kodu iletimini (sayfa 5-55) kullanırken alt adres ve parola girmek için bu tuşa dokunun.
⑦ **[ADRES GÖZDEN GEÇİRME]**	Çoklu iletim (sayfa 5-31) gerçekleştirirken seçili hedeflerinizi kontrol etmek için bu tuşa dokunun. Seçili hedefler görüntülenir ve gerekmeyen hedefler silinebilir.
⑧ **[TARAYICI /FAKS]**	Ağ tarayıcısı seçeneği yüklü olduğunda bu tuş görüntülenir. Tarayıcı ekranı ve faks ekranı arasında geçiş yapmak için bu tuşa dokunun. Faks ekranı görüntülendiğinde "FAKS" vurgulanır. Tarayıcı ekranı görüntülendiğinde "TARAYICI" vurgulanır.
⑨ **[ÖZEL MODLAR]**	Aşağıdaki özel işlevlerden birini ayarlamak için bu tuşa dokunun: • Zamanlanmış iletim(sayfa 5-32) • Karşıdan alma(sayfa 5-34) • Çift sayfa tarama (sayfa 5-43) • Program (sayfa 5-44) • Bellek kutusu (sayfa 5-38)
⑩ **İki yüzlü orijinal simgesi ekranı**	[ORİJİNAL] tuşuna dokunduğunuzda ve iki yüzlü taramayı seçtiğinizde simgeler görüntülenir. İşlev seçim ekranlarını açmak için simgelere dokunulabilir.
⑪ **[ORİJİNAL]**	Taranacak orijinalin boyutunu el ile ayarlamak veya orijinalin iki yüzünü taramak için bu tuşa dokunun.
⑫ **[ÇÖZÜNÜRLÜK]**	Taranacak orijinalin çözünürlüğünü değiştirmek için bu tuşa dokunun. Seçili çözünürlük ayarı tuşun üzerinde vurgulanır. Başlangıç fabrika ayarı [STANDART] değeridir.
⑬ **[POZ]**	Taranacak orijinalin pozunu değiştirmek için bu tuşa dokunun. Seçili poz ayarı tuşun üzerinde vurgulanır. Başlangıç fabrika ayarı [OTOMATİK] değeridir.
⑭ **Özel işlev simgesi ekranı**	Karşıdan alma veya iki sayfa tarama gibi özel işlev seçildiğinde özel işlev simgesi burada görüntülenir.

Adres rehberi ekranı (alfabetik sırada)

WorkCentre C226 System Administration Guide'ın “Fax Unit” (Faks Ünitesi) bölümündeki “Default display settings” (Varsayılan ekran ayarları) bölümü kullanılarak ilk ekran olarak adres rehberi ekranı ayarlandığında, başlangıçta aşağıdaki ekran görüntülenir.



① **Tek dokunmalı tuş ekranı** — Bu, seçili "dizin kartında" depolanan tek dokunmalı tuşları gösterir. Tuş türü simgenin sağında belirtilir. Faks numarasının depolandığı tek dokunmalı tuşlar "📞" simgesiyle belirtilir. Ekran başlangıçta 8 tuş gösterecek biçimde ayarlanmıştır. Sorumlu operatör programı kullanılarak 6 veya 12 olarak değiştirilebilir.

② **Ekran geçişi tuşları** — Tek dokunmalı tuşların tamamının görüntülenemediği durumlarda bu tuş kaç ekran kaldığını gösterir. Ekranlar arasında ilerlemek için ⬆ ⬇ tuşlarına dokunun.

③ **[DURUM AYARLARI]** — Bu, çeşitli durumları ayarlamak için kullanılan durum ayarları ekranını görüntüler.

④ **[ABC GRUBU]** — Alfabetik dizin ve grup dizini arasında geçiş yapmak için bu tuşa dokunun.

⑤ **Dizin tuşları** — Tek dokunmalı tuş hedefleri bu dizin kartlarında depolanır (alfabetik dizin veya grup dizini). Dizinler arasında geçiş yapmak için bu tuşa dokunun.

Grup dizinleri, kolay başvuru için tek dokunmalı tuşları atanan adlarla gruplandırarak depolamayı sağlar. Bu, özel ayarlarla gerçekleştirilir (5-67 ve 5-73 sayfalarına başvurun). Sık kullanılan tek dokunmalı tuş hedefleri, kolay erişim için [SIK KULLANIM] kartında depolanabilir.

NOT: *Yukarıda görüntülenen ekran alfabetik adres rehberidir. İsterseniz, ilk ekranı grup adres rehberi olarak ayarlayabilirsiniz.*

Faksla Gönderilebilecek Orijinaller

Orijinal boyutları

NOT: *Aşağıdaki tabloda, ilk ölçü genişlik, ikinci ölçü uzunluktur.*

	Minimum orijinal boyutu	Maksimum orijinal boyutu
DADF'yi kullanma	• A5: 210 mm x 148 mm • 8-1/2 inç x 5-1/2 inç • A5R: 148 mm x 210 mm • 5-1/2 inç x 8-1/2 inç	297 mm x 800 mm* 11 inç x 31-1/2 inç* * Uzun belgeler yüklenebilir.
Belge camını kullanarak		297 mm x 432 mm 11 inç x 17 inç

NOT: *Standart boyutta olmayan (A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 5-1/2 inçx8-1/2 inç, 8-1/2 inçx11 inç, 8-1/2 inçx11 inç R, 8-1/2 inçx14 inç, 11 inçx17 inç) orijinaller de faksla gönderilebilir.*

Orijinalin tarama alanı

Orijinalin kenarlarının taranamayacağını unutmayın.

Taranamayan alan:
Orijinalin kenarlarından 2mm ± 2mm.

Faksla gönderilen belgenin otomatik küçültülmesi

Faksla gönderilen belgenin boyutu (genişliği), alıcı makinenin kağıt boyutundan büyükse, boyut otomatik olarak küçültülür.

Faksla gönderilen belgenin genişliği	Alıcı makinenin kağıt genişliği	Küçültülen boyut	Oran (Alan oranı)
A3 (11 inçx17 inç)	B4 (8-1/2 inçx14 inç)	B4 (8-1/2 inçx14 inç)	1 : 0.78 (1 : 0.64)
A3 (11 inçx17 inç)	A4 (8-1/2 inçx11 inç)	A4R (8-1/2 inçx11 inç R)	1 : 0.5 (1 : 0.5)

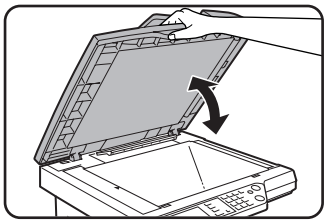
Belge boyutu küçültülmeden de faksla gönderilebilir. Bu durumda, sağ ve sol kenarlar iletilmez.

Belge Yükleme

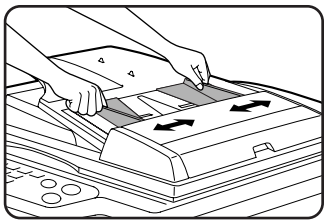
Bir belgeyi DADF'ye ya da belge camının üzerine yerleştirebilirsiniz. Çok sayfalı orijinalleri fakslarken DADF'yi kullanın. Kalın ya da ince sayfa orijinalleri ya da kitap gibi ciltli orijinaller gibi, DADF kullanılarak fakslanamayan orijinalleri fakslamak için belge camını kullanın.

DADF'yi kullanma

1. Belge camı kapağını kaldırın ve belge camına bir belge yerleştirilmemiş olduğundan emin olun. Kapağı dikkatlice kapatın.

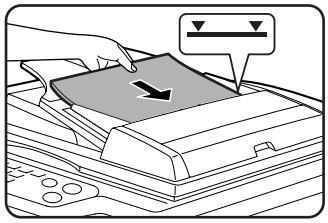


2. DADF tepsisi üzerindeki belge kılavuzlarını belgenin enine uygun şekilde ayarlayın.



3. Belge sayfalarının kenarlarını hizalayın ve sonra ilk sayfanın yüzü yukarı gelecek biçimde desteyi DADF'ye yerleştirin.

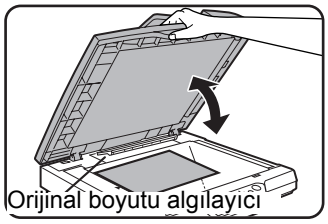
   Desteyi, DADF tepsisinin içine girebildiği kadar itin.



NOT: *Uzun orijinaller için DADF'yi kullanın. Belge camı kullanılamaz.*

Belge Camını Kullanma

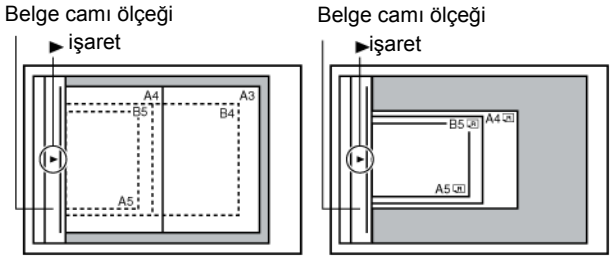
Belge camı kapağını açın ve belgeyi, yüzü aşağı gelecek şekilde belge camına yerleştirin. Kapağı dikkatlice kapatın.



NOT: *Orijinal boyutu algılayıcı plakanın altına herhangi bir nesne yerleştirmeyin. Altında bir nesne varken belge camı kapağının kapatılması, orijinal boyut algılayıcı plakaya zarar verebilir ve belge boyutunun doğru şekilde algılanmasını engelleyebilir.*

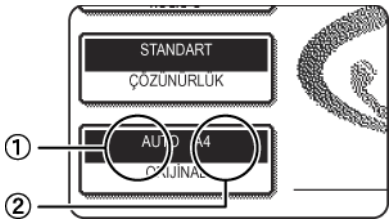
Boyutuna bakmaksızın, orijinali belge camının sol tarafına yerleştirin. (Orijinali belge camı ölçeği ve ortalama işareti ile hizalayın.)

Aşağıda gösterildiği gibi, orijinali boyutuna uygun olan konuma yerleştirin.



Yüklü Orijinal Boyutunu Kontrol Etme

Standart boyutta* bir orijinal yerleştirildiğinde, orijinal boyutu otomatik olarak algılanır (otomatik orijinal algılama işlevi) ve [ORİJİNAL] tuşunun üst yarısında görüntülenir. Orijinal boyutunun doğru şekilde algılandığından emin olmak için tuşu kontrol edin.



①: Otomatik orijinal algılama işlevi çalışırken ekranda [OTOMATİK] belirir.

②: Orijinal boyutu görüntüler

Standart olmayan boyuttaki bir orijinal yerleştirilmişse ya da tarama boyutunu değiştirmek isterseniz, orijinal tarama boyutunu elle ayarlamak için aşağıdaki adımları izleyin.

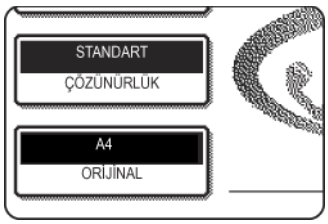
NOT: ** Algılanabilen standart boyutlar şunlardır:*

A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 5-1/2 inçx8-1/2 inç, 8-1/2 inçx11 inç, 8-1/2 inçx11 inç R, 8-1/2 inçx14 inç, 11 inçx17 inç. Standart olmayan boyutta (özel boyutlar dahil) bir orijinal yüklenirse, en yakın standart boyut görüntülenebilir veya orijinal boyut hiç görünmeyebilir.

Tarama Boyutunu Elle Ayarlama

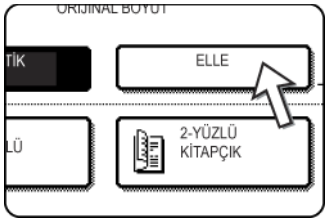
Standart boyutta olmayan (uzun orijinal ya da İNÇ boyutu gibi) bir orijinal yüklerseniz ya da boyut doğru şekilde algılanmazsa [ORİJİNAL] tuşuna dokunarak orijinal boyutunu elle ayarlamalısınız. Belgeyi DADF tepsisine ya da belge camına yükledikten sonra (önceki sayfaya bakın) aşağıdaki adımları uygulayın.

1. [ORİJİNAL] tuşuna dokunun.



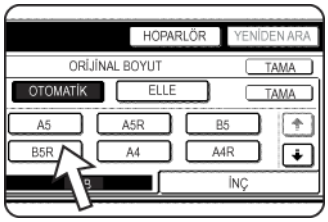
Adres rehberi ekranı görüntülenirse, durum ayarları ekranını görüntülemek için [DURUM AYARLARI] tuşuna dokunun.

2. [ELLE] tuşuna dokunun.



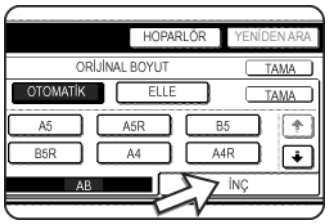
Seçilebilen boyutlar görüntülenir.

3. İstediğiniz orijinal boyut tuşuna dokunun.

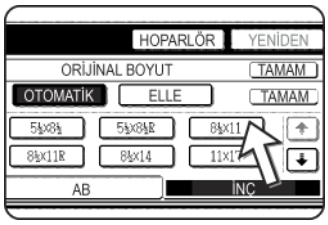


Artık [OTOMATİK] vurgulanmaz. [ELLE] ve dokunduğunuz orijinal boyut tuşu vurgulanır.

B4 (8x1/2 inçx14 inç), A3 (11 inçx17 inç) ya da "UZUN BOYUT"u seçmek için, ⊡ tuşuna ve sonra uygun orijinal boyutu tuşuna dokunun.

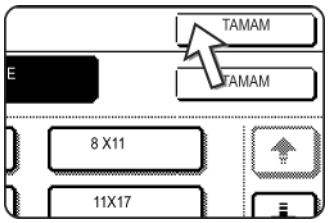


Bir inç boyutu seçmek için [İNÇ] sekmesine dokunun.



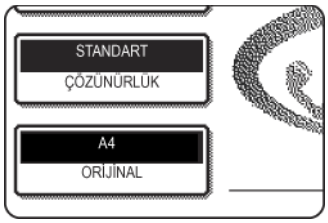
Uygun inç orijinal boyutu tuşuna dokunun. Seçilen tuş vurgulanır. AB orijinal boyutu paletine dönmek için [AB] sekmesine dokunun.

4. [TAMAM] tuşuna dokunun.



İlk ekrana dönersiniz. (Yukarıdaki adımda içteki [TAMAM] tuşuna basarsanız, 2. adıma dönersiniz.)

5. Seçilen boyut, [ORİJİNAL] tuşunun üst yarısında görünür.



Çözünürlük ve Poz Ayarlarını Seçme

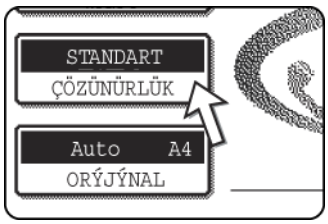
Orijinali yükledikten sonra orijinalin durumuna uyması için, örneğin küçük veya belirsiz karakterler varsa veya bir fotoğrafsa, çözünürlük ve poz ayarlarını belirleyebilirsiniz. Faks modunda orijinali yükledikten sonra aşağıda açıklandığı biçimde ayarları belirleyin.

Çözünürlüğü Seçme

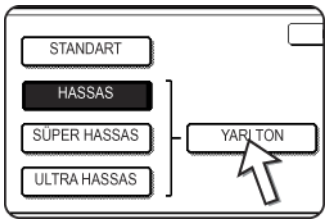
Başlangıç ayarı STANDART'tır. Ayarı değiştirmek için şu adımları izleyin:

Çözünürlüğü değiştirin.

1. [ÇÖZÜNÜRLÜK] tuşuna dokunun.



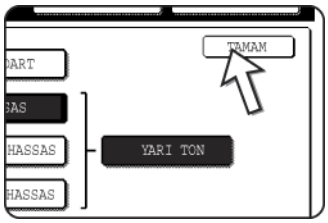
2. [STANDART], [HASSAS], [SÜPER HASSAS] veya [ULTRA HASSAS] tuşlarından birine dokunun.



Seçili tuş vurgulanır.

[HASSAS], [SÜPER HASSAS] veya [ULTRA HASSAS] tuşlarından birine dokunduysanız, [YARI TON] tuşuna dokunarak yarı tonu da seçebilirsiniz.

3. [TAMAM] tuşuna dokunun.



İlk ekrana dönersiniz.

NOTLAR:

- *Başlangıç çözünürlüğünün fabrika varsayılan ayarı [STANDART] değeridir. Başlangıç çözünürlüğü, sorumlu operatör programlarında farklı ayarlarla değiştirilebilir.*
- *DADF'yi kullanırken, tarama başladıktan sonra çözünürlük ayarı değiştirilemez.*
- *Faks, [ULTRA HASSAS], [SÜPER HASSAS] veya [HASSAS] çözünürlükte gönderiliyorsa, alıcı makinede bu çözünürlük yoksa daha düşük çözünürlük kullanılacaktır.*

Çözünürlük ayarları

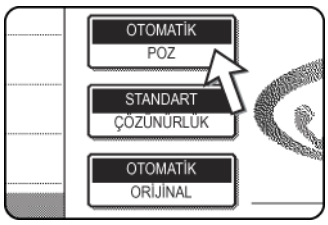
Standart	Orijinalinizde, bu el kitabındaki gibi normal boyutlu karakterler varsa bu tuşa dokunun.
Hassas	Orijinalinizde küçük karakterler veya çizimler varsa bu tuşa dokunun. Orijinal, [STANDART] ayarının iki katı çözünürlükte taranır.
Süper hassas	Orijinalinizde anlaşılması güç resimler veya çizimler varsa bu tuşa dokunun. [HASSAS] ayarından daha yüksek kalitede görüntü elde edilir.
Ultra hassas	Orijinalinizde anlaşılması güç resimler veya çizimler varsa bu tuşa dokunun. Bu ayar en iyi görüntü kalitesini sağlar. Ancak iletim diğer ayarlara göre daha uzun sürer.
Yarı ton	Orijinaliniz fotoğrafsa veya renk geçişleri içeriyorsa bu tuşa dokunun (renk orijinali gibi). Bu ayar, [HASSAS], [SÜPER HASSAS] veya [ULTRA HASSAS] ayarının tek başına kullanılmasından daha net görüntü sağlar. [STANDART] ayarı seçiliyse yarı ton seçilemez.

Pozu Seçme

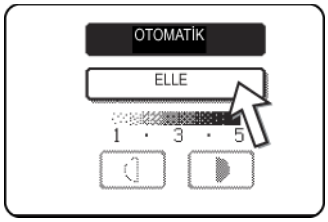
Başlangıç poz ayarı OTOMATİK'tir. Ayarı değiştirmek için şu adımları izleyin:

Pozu değiştirin.

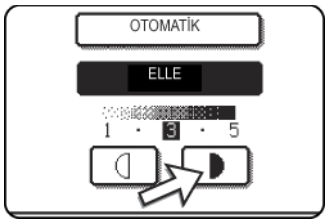
1. [POZ] tuşuna dokunun.



2. [ELLE] tuşuna dokunun.

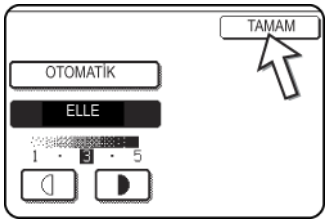


3. İstenen poz tuşuna dokunun.



Pozu karartmak için [◗] tuşuna dokunun. Pozu açmak için [◖] tuşuna dokunun. Otomatik poza dönmek için [OTOMATİK] tuşuna dokunun.

4. [TAMAM] tuşuna dokunun.



İlk ekrana dönersiniz.

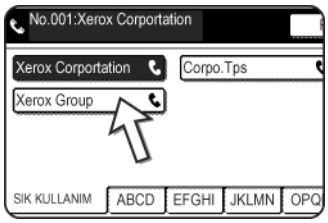
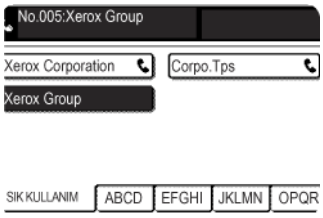
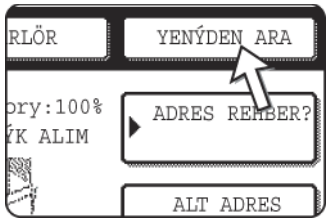
NOT: *Sayfaları taramak için belge camı kullanılırken, sayfayı her değiştirdiğinizde poz ayarını değiştirebilirsiniz. DADF'yi kullanırken, tarama başladıktan sonra poz ayarı değiştirilemez.*

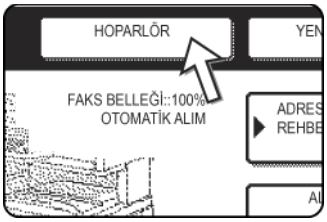
Poz ayarları

1'den 2'ye	Orijinalinizin genelinde koyu karakterler varsa bu ayarı seçin.
Otomatik	Bu ayar orijinalin açık ve koyu bölümlerinin pozunu otomatik olarak ayarlar.
4'ten 5'e	Orijinalinizin genelinde belirsiz karakterler varsa bu ayarı seçin.

Rahat Arama Yöntemleri

Faks işlevi kolay otomatik arama özelliği içerir (tek dokunmalı çevirme ve grup çevirme). Sık aranan numaraları programlayarak, basit çevirme işlemiyle bu konumları arayabilir ve belgeleri gönderebilirsiniz (bkz: sayfa 5-22). İki tür otomatik arama vardır: tek dokunmalı tuşla arama veya grup arama Otomatik arama numaralarını programlamak için 5-67 ve 5-73 sayfalarına başvurun.

Tek tuşla arama Programlanmış konumu aramak için basitçe tek dokunmalı tuşa basın, ardından [SİYAH KOPYA BAŞLAT] tuşuna basın. Konum için 36 karaktere kadar bir ad programlanabilir (maksimum 18 karakter görüntülenir). F-kodu iletimi kullanılırken, alt adres ve parola da programlanabilir (bkz: sayfa 5-48).	 Yukarıdaki ekranı görüntülemek için ilk ekranda [ADRES REHBERİ] tuşuna basın.
Grup arama Birden fazla tek tuşla arama konumu bir tek dokunmalı tuşa programlanabilir. Birden çok konuma belgeyi başarıyla göndermek için kolay bir yöntemdir. Sayısal tuşlarla girilen tam faks numarası bir grup tuşuna depolanamaz. Önce tek dokunmalı tuşta numarayı programlayın ardından bunu grup tuşuna depolayın.	
Yeniden arama Makine, sayısal tuşlarla en son aranan faks numarasını bellekte tutar. [YENİDEN ARA] tuşuna dokunarak en son aranan numarayı yeniden arayabilirsiniz.	

Sürekli arama [HOPARLÖR] tuşuna dokunun, hoparlörden çevir sesini duyun ve arayın. Sürekli aramada fakslar el ile gönderilmelidir (bkz: sayfa 5-61). Sürekli arama, alt adres ve parola içeren tek dokunmalı tuş veya grup tuşu kullanılarak yapılamaz.	

NOTLAR:

- *Toplam 500 tek tuşla arama ve grup tuşu programlanabilir (bkz sayfa 5-65).*
- *Programlanan tek dokunmalı tuşlar ve grup tuşları "dizin kartlarında" depolanır. Tek dokunmalı tuşa veya grup tuşuna, dizin tuşuna dokunularak kolayca erişilebilir. (Bkz: sayfa 5-9.)*
- *Yanlış numarayı aramayı veya faks göndermeyi önlemek için, dokunma paneline dikkatle bakın ve otomatik arama numarasını programlarken doğru numarayı programladığınızdan emin olun. Numarayı depoladıktan sonra doğru olarak depolandığından emin olmak için numarayı yazdırabilirsiniz (bkz: sayfa 5-88).*

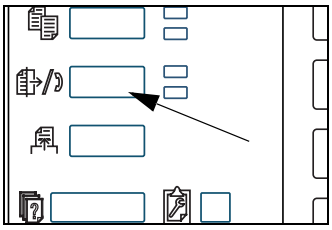
Temel İşlemler

Bu bölümde, faks alma ve gönderme gibi temel işlemler açıklanmaktadır.

Faks Gönderme

Faks Göndermedeki Temel Yordamlar

1. Makinenin faks modunda olduğundan emin olun.



[GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşu açık olduğunda makine faks modundadır. Işık açıksa [GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşuna basın.

Ağ tarayıcısı seçeneği yüklü olduğunda, en son hangi mod seçiliyse, faks modunun veya tarayıcı modunun ilk ekranına dönmek için bu tuşa basın. Tarayıcı modundan faks moduna geçmek için [TARAYICI/FAKS] tuşuna dokunun (bkz: sayfa 5-8).

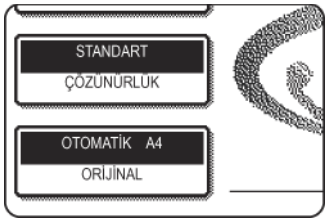
2. Orijinali yükleyin.

- DADF'yi kullanma: sayfa 5-11
- Belge camını kullanma:sayfa 5-11

Belge camını birden fazla sayfa göndermek için kullanıyorsanız, önce ilk sayfayı yükleyin.

NOT: *Hem DADF tepsisine, hem de belge camına belge yükleyip, bunları tek bir faks iletiminde gönderemezsiniz.*

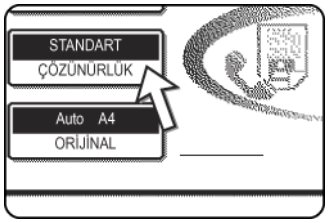
3. Orijinal boyutunu kontrol edin.



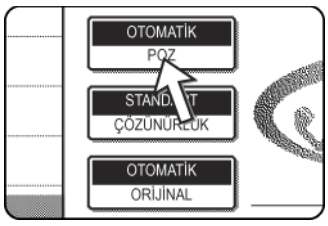
Adres rehberi ekranı görüntülenirse, durum ayarları ekranını görüntülemek için [DURUM AYARLARI] tuşuna dokunun.

Orijinal boyutu standart bir boyut değilse ya da boyut doğru şekilde algılanmadıysa, orijinal boyutunu belirlemek için [ORİJİNAL] tuşuna dokunun. (Bkz: “Tarama Boyutunu Elle Ayarlama” sayfa 5-13.)

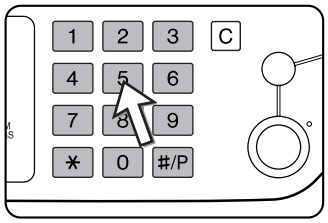
4. Gerekirse çözünürlük ayarını yapın (bkz: sayfa 5-14).



5. Gerekirse poz ayarını yapın (bkz: sayfa 5-16).

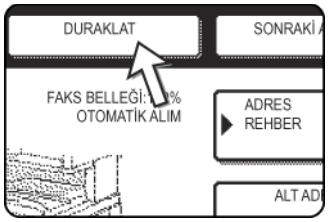


6. Faks numarasını çevirin.



Girdiğiniz numara mesaj ekranında belirir. Numara doğru değilse, [C] tuşuna basarak numarayı yeniden girin. Ayrıca [YENİDEN ARA] tuşunu ya da otomatik arama numarasını kullanabilirsiniz.

Duraklama Girme



Bir PBX'ten arama yaparken ya da uluslararası bir numara çevirirken rakamlar arasına duraklama eklemeniz gerekirse, ekranın sağ üst köşesindeki [DURAKLAT] tuşuna dokunun.

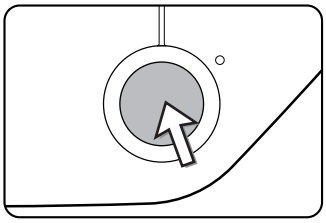
[DURAKLAT] tuşuna her dokunduğunuzda, bir kısa çizgi ("-") belirir ve 2 saniyelik duraklama* yerleştirilir.

[DURAKLAT] tuşu ayrıca numaraları birbirine bağlamada kullanılabilir (bu, zincirleme arama olarak adlandırılır). Bir numara girin, kısa çizgi "-" yerleştirmek için [DURAKLAT] tuşuna dokunun ve daha sonra sayısal tuşlara ya da tek dokunmalı bir tuşa basarak farklı bir numara girin. Bağlantılı numaralar tek bir numara şeklinde aranacaktır.

* Her duraklamanın süresi sorumlu operatör programıyla değiştirilebilir.

DADF'yi kullanma

7. [SİYAH KOPYA BAŞLAT] tuşuna basın.



Tarama başlar.

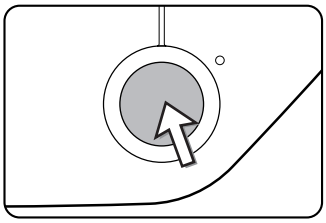
Devam eden mevcut bir iş yoksa ve hat boşsa, makine alıcı makineyi arar ve ilk sayfa tarandıktan hemen sonra iletimi başlatır. Kalan sayfalar taranırken iletim devam edecektir (bkz: “Hızlı Çevrimiçi” sayfa 5-24).

Önceden kaydedilmiş ya da devam eden bir iş varsa ya da hat kullanılıyorsa belgenin tüm sayfaları belleğe alınır ve iletim işi olarak kaydedilir. (Bu işleme bellek iletimi denir: hedef otomatik olarak aranır ve önceden kaydedilmiş işler tamamlandıktan sonra belge iletilir.)

Tarama normal şekilde tamamlandıysa, makineden iletim işinin kaydedildiğini haber veren sinyal sesi duyulur ve mesaj ekranında "JOB STORED." (İş Kaydedildi) mesajı belirir.

Belge camını kullanarak

7. [SİYAH KOPYA BAŞLAT] tuşuna basın.



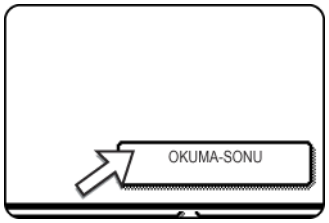
Orijinal taranır ve dokunmatik panelde [OKUMA-SONU] tuşu belirir.

8. Taranacak başka bir sayfanız varsa, sayfaları değiştirin ve ardından [SİYAH KOPYA BAŞLAT] tuşuna basın.

   Tüm sayfalar taranana kadar bu sırayı tekrarlayın. Her sayfa için gereken çözünürlük ve poz ayarlarını değiştirebilirsiniz (bkz: sayfa 5-15 ve 5-17).

   [SİYAH KOPYA BAŞLAT] tuşuna yaklaşık bir dakika içinde basmazsanız, tarama otomatik olarak sonlandırılır ve iletim kaydedilir.

9. Son sayfa tarandıktan sonra [OKUMA-SONU] tuşuna dokunun.



Makineden iletim işinin kaydedildiğini haber veren sinyal sesi duyulur ve mesaj ekranında "JOB STORED." (İş Kaydedildi) mesajı belirir. (Hedef otomatik olarak aranır ve önceden kaydedilmiş işler tamamlandıktan sonra belge iletilir.) Belge camı kapağını açın ve belgeyi çıkartın.

NOTLAR:

- ***İletimi iptal etme***

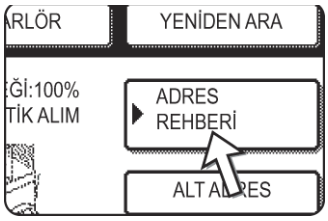
  Ekranda "SCANNING ORIGINAL." (Orijinal Taranıyor) görüntülenirken veya [OKUMA-SONU] tuşuna dokunmadan iletimi iptal etmek için [C] veya [TÜMÜNÜ TEMİZLE] tuşuna basın. Kayıtlı bir iletim işini iptal etmek için, [İŞ DURUMU] tuşuna basın ve sayfa 5-27'de açıklandığı gibi işi iptal edin.

- *İletim sırasında ya da sonunda makineden iki kere sinyal sesi duyulursa ve mesaj ekranında hata mesajı belirirse, problemi çözmek için, sayfa 5-96'e bakın.*
- *DADF'de belge taranırken güç kapatılır veya güç kesintisi olursa, makine durur ve belge sıkışması meydana gelir. Güç geri gelince belgeyi çıkarın.*
- *İletim işi kaydedildiğinde, ekranda "JOB STORED" (İş Kaydedildi) mesajıyla birlikte bir iş numarası belirir. Çoklu iletim gerçekleştirdikten sonra bu numarayı not ederseniz, işlem raporunda ya da etkinlik raporundaki her bir hedef için iletim sonuçlarını kontrol etmede bu numarayı kullanabilirsiniz.*

Otomatik Arama İletimi (Tek Dokunmalı Tuşla Arama ve Grup Arama)

Sayısal tuşlara basmak yerine otomatik arama tuşuna dokunarak arama yapmak için (tek dokunmalı tuş ve grup tuşu) aşağıdaki adımları izleyin. Otomatik arama numarası kullanmak için önce hedefin adı ve faks numarası kaydedilmelidir. Otomatik arama numaralarıyla ilgili bilgiler için, sayfa 5-17'ye bakın. Otomatik arama numarası kaydetmek için, 5-67 ve 5-73. sayfalara bakın.

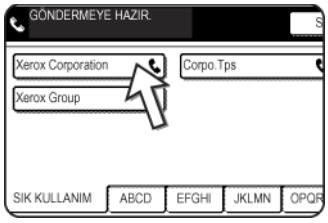
1. “Faks Göndermedeki Temel Yordamlar” sayfa 5-19 bölümündeki 1 - 5 arasındaki adımları uygulayın.
2. [ADRES REHBERİ] tuşuna dokunun.



Adres rehberi ekranı belirir.

Adres defteri zaten görüntülendiyse bu adıma gerek yoktur. 3. adıma gidin.

3. İstenen hedefin tek dokunma tuşuna dokunun.



(Adres rehberi ekranının kullanımıyla ilgili bilgiler için, bkz: sayfa 5-9.)

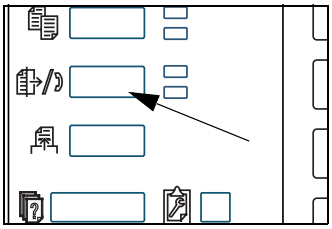
Dokunduğunuz tuş vurgulanır. Yanlış tuşa dokunursanız, seçimi iptal etmek için tuşa tekrar dokunun. Tuş ekranı normale döner.

4. “Faks Göndermedeki Temel Yordamlar” bölümündeki 7. adımdan devam edin (sayfa 5-21).

Çift Yüzlü Orijinal Fakslama

Otomatik olarak çift yüzlü belge göndermek için aşağıdaki adımları izleyin.

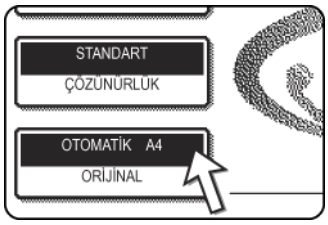
1. Makinenin faks modunda olduğundan emin olun.



[GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşu açık olduğunda makine faks modundadır. Işık açıksa [GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşuna basın.

Ağ tarayıcısı seçeneği yüklü olduğunda, en son hangi mod seçiliyse, faks modunun veya tarayıcı modunun ilk ekranına dönmek için bu tuşa basın. (Kopyalama ekranında veya yazıcı ekranında [GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşuna basma sizi faks modunun ilk ekranına geri döndürür.) Tarayıcı modundan faks moduna geçmek için [TARAYICI/FAKS] tuşuna dokunun (sayfa 5-8'deki 8'e bakın).

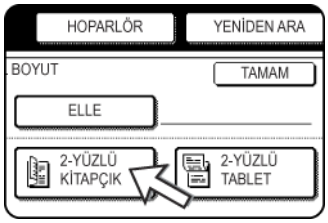
2. Orijinali DADF tepsisine yerleştirin (bkz: “DADF'yi kullanma” sayfa 5-11).
3. [ORİJİNAL] tuşuna dokunun.



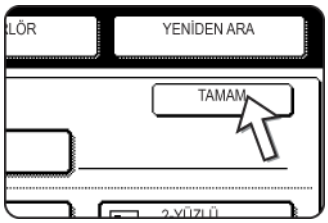
Adres rehberi ekranı görüntülenirse, durum ayarları ekranını görüntülemek için [DURUM AYARLARI] tuşuna dokunun.

[ORİJİNAL] tuşuna dokunduğunuzda, tuşta beliren orijinal boyutunu kontrol edin. Boyut doğru şekilde algılanmamışsa, doğru boyutu belirleyin. (Bkz: “Tarama Boyutunu Elle Ayarlama” sayfa 5-13.)

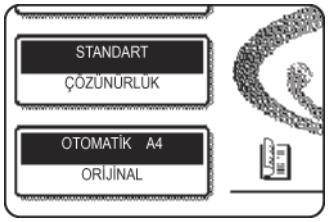
4. Yüklediğiniz orijinal için uygun şekilde [2-YÜZLÜ KİTAPÇIK] tuşuna veya [2-YÜZLÜ TABLET] tuşuna dokunun.



5. [TAMAM] tuşuna dokunun.



İlk ekrana dönersiniz.



[ORİJİNAL] tuşunun yanında iki-yüzlü orijinal simgesi belirir.

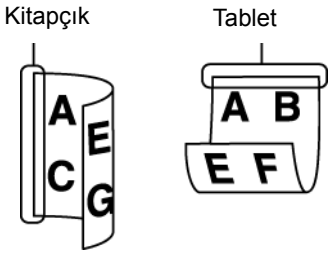
Örnek:

[2-YÜZLÜ KİTAPÇIK] tuşuna dokunulduğunda beliren simge.

6. “Faks Göndermedeki Temel Yordamlar” bölümündeki 4. adımdan devam edin (sayfa 5-20).

NOTLAR:

- *Kitapçıklar ve tabletler*
- Yandan ciltlenmiş çift yüzlü orijinaller kitapçık, üstten ciltlenmiş çift yüzlü orijinaller ise tablettir.
- *Belge belleğe kaydedildikten sonra çift yüzlü tarama kapanır. [TÜMÜNÜ TEMİZLE] tuşuna basıldığında çift yüzlü tarama da iptal edilir.*



Hızlı Çevrimiçi

DADF'yi çok sayfalı bir belge gönderirken kullandığınızda ve beklemede ya da işlemde olan önceden kaydedilmiş bir iş yoksa (ve hat kullanılmıyorsa), ilk sayfa tarandıktan sonra makine hedefi arar ve kalan sayfaların taranması devam ederken iletime başlar. Bu iletim yöntemine Hızlı Çevrimiçi denir. Son sayfanın taranması tamamlanınca "SCANNING ORIGINAL." (Orijinal Taranıyor) ve "SENDING." (Gönderiliyor) mesajları görüntülenir.

Alıcı taraf meşgulse, iletim bellek iletimine geçer. (Aşağıdaki “İletim işlerini kaydetme (bellek iletimi)” başlıklı bölüme bakın.)

NOT: *Makine, başlangıçta (fabrika ayarı) Hızlı Çevrimiçi iletimi gerçekleştirmek için ayarlanmıştır. İsterseniz sorumlu operatör program yoluyla bu işlevi kapatabilirsiniz.*

Bir belge aşağıdaki yöntemler izlenerek iletildiğinde, iş belleğe kaydedilir (Hızlı Çevrimiçi iletim gerçekleşmez).

- *Belge camından gönderme / çoklu iletim (sayfa 5-31)*
- *Zamanlanmış iletim (sayfa 5-32)*
- *F-kodu iletimi (sayfa 5-48)*

İletim işlerini kaydetme (bellek iletimi)

Belge camından bir belge gönderildiğinde ya da telefon hattı kullanımda olduğunda, belge belleğe alınır ve önceden kaydedilmiş iletim işleri kaydedildikten sonra otomatik olarak iletilir. (Bu işleme bellek iletimi denir.) Bu durum, makinede başka bir iletim/alım işlemi sürerken bir iletim işlemi gerçekleştirildiğinde iletimin kaydedilebileceği anlamına gelir. Bu işleme iletim kaydı denir ve bir kerede 50 iş belleğe kaydedilebilir. İletimden sonra, alınan belge verileri bellekten temizlenir.

NOTLAR:
- *Belleğe kayıtlı iletim işlerini iş durumu ekranından kontrol edebilirsiniz. (Bkz: sayfa 1-17.)*
- *Bir belge taranırken bellek dolarsa, ekranda bir mesaj belirir. [İPTAL] tuşuna dokunarak iletimi iptal edebilir ya da [GÖNDER] tuşuna dokunarak sadece taranmış sayfaları gönderebilirsiniz. Bellek dolduğu anda taranmakta olan sayfa, bellekten temizlenir. Bellek, belgenin ilk sayfası taranırken dolarsa, iletim işi otomatik olarak iptal edilir.*
- *Kaydedilebilen iş sayısı, sayfa sayısına ve iletim durumlarına bağlı olarak her işte değişir. İsteğe bağlı genişletme belleği takıldığında kaydedilebilir iş sayısı artar.*

Alıcı taraf meşgulse

Alıcı taraf meşgulse, iletim geçici olarak iptal edilir ve kısa bir süre sonra otomatik olarak yeniden denenir (3 dakikalık süre içerisinde iki deneme yapılır*). Makinenin iletimi yeniden denemesini istemiyorsanız, [İŞ DURUMU] tuşuna basın ve işi iptal edin (bkz: sayfa 5-27).

* Bu ayar, sorumlu operatör programı yoluyla değiştirilebilir.

Bir iletim hatası meydana gelirse

İletimi engelleyen bir hata meydana gelirse ve alıcı makine 45 saniye* içinde aramaya cevap vermezse, iletim durdurulur ve sonra otomatik olarak yeniden denenir. (1 dakikalık* süre içinde iki yeniden arama denemesi yapılır) Otomatik yeniden arama, [İŞ DURUMU] tuşuna basılarak ve sayfa 5-26'da açıklandığı gibi iptal edilerek durdurulabilir. Bu makine ayrıca hata düzeltme modunu (ECM) destekler ve hattaki parazit nedeniyle faksın bozulan herhangi bir bölümünü yeniden göndermek üzere ayarlıdır.

* Bu ayarlar, sorumlu operatör programlarında değiştirilebilir. (WorkCentre C226 System Administration Guide'ın “Fax Unit” (Faks Ünitesi) bölümündeki “Call timer at memory sending” (Bellek gönderme arama zamanlayıcısı) ve “Recall in case of communication error” (İletişim hatası durumunda yeniden arama) konularına bakın.)

Görüntü döndürme

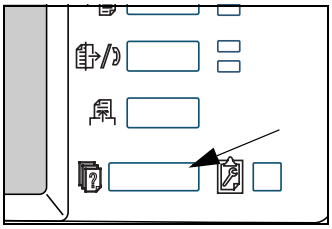
Bu makine başlangıçta, dikey olarak yerleştirilmiş ( ) belgeyi 90° döndürmek üzere ayarlanmıştır. Böylece belge, iletim (A4 (8-1/2 inçx11 inç) orijinalleri A4R'ye (8-1/2 inçx11 inç R), B5R ya da A5R (5-1/2 inçx8-1/2 inç R) orijinalleri B5 ya da A5'e (5-1/2 inçx8-1/2 inç)) döndürülmeden önce belge yatay biçimde( ) yerleştirilir. A4R (8-1/2 inçx11 inç R) orijinalleri ve B5 ya da A5 (5-1/2 inçx8-1/2 inç) orijinalleri döndürülmez. İsterseniz bu işlevi, WorkCentre C226 System Administration Guide'ın "Fax Unit" (Faks Ünitesi) bölümündeki “Rotation sending setting” (Döndürme gönderme ayarı) konusundan açıklandığı gibi sorumlu operatör programını kullanarak kapatabilirsiniz.

NOT: *A5 (5-1/2 inçx 8-1/2 inç) boyutundaki orijinalleri, yönleri dikey ( ) olacak şekilde yerleştirin. Yönleri yatay biçimdeyse, (A5R (5-1/2 inçx 8-1/2 inç R) yönü), orijinal boyut farklı bir boyut olarak algılanır ve böylece [ORİJİNAL] tuşuna dokunmanız ve doğru orijinal boyutu belirtmeniz gerekir ([A5R] ([5-1/2 inçx 8-1/2 inç R]) tuşuna dokunun). (Bkz: “Tarama Boyutunu Elle Ayarlama” sayfa 5-13.)*

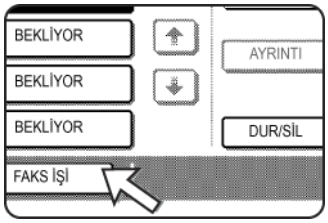
Kayıtlı İşin Öncelik İletimi

Acil iletim işiniz varsa ve birden fazla iletim işi kaydedilmişse, çalıştırılan geçerli işten hemen sonra iletilmesi için acil işe öncelik verebilirsiniz. Bu işlem, iş durumu ekranından yapılır.

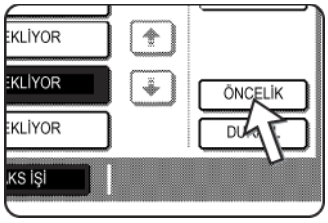
1. [İŞ DURUMU] tuşuna basın.



2. [FAKS İŞİ] tuşuna dokunun.



3. Öncelik vermek istediğiniz işin tuşuna dokunun. Dokunulan tuş vurgulanır.
4. [ÖNCELİK] tuşuna dokunun.



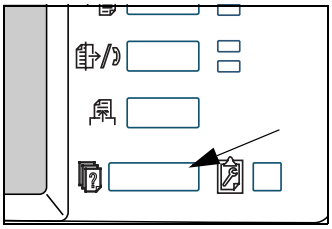
Seçili iş, yürütülmekte olan işten sonra bir sonraki konuma geçer.

Geçerli iş tamamlandığında, 3. adımda seçilen iş çalışmaya başlar.

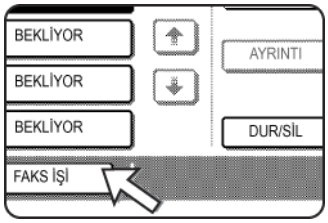
NOT: *Devam eden iş bir çoklu iletim işi (bkz: sayfa 5-31) ya da seri karşıdan alma işiyse (bkz: sayfa 5-35), önceliği olan iş, devam eden geçerli iletim tamamlandıktan sonra, işi geçici olarak keser. Öncelikli iş tamamlandığında, çoklu iletim ya da seri karşıdan alma işi kaldığı yerden devam eder. Ancak, öncelikli bir iş, aynı zamanda bir çoklu iletim ya da seri karşıdan alma işlemi ise, iş, geçerli çoklu iletim ya da seri karşıdan alma işinin tüm iletimleri tamamlandıktan sonra başlatılır.*

Faks İletimini İptal Etme

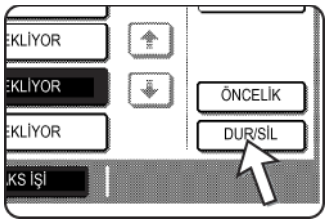
1. [İŞ DURUMU] tuşuna basın.



2. [FAKS İŞİ] tuşuna dokunun.



3. Kayıtlı faks işleri ya da devam eden faks işleri arasından iptal etmek istediğiniz işin tuşuna dokunun. Dokunulan tuş vurgulanır.
4. [DUR/SİL] tuşuna dokunun.



İptal işleminin onaylanmasını isteyen bir mesaj görünür. Seçili iş tuşunu silmek ve iletimi iptal etmek için [EVET] tuşuna dokunun.

NOTLAR:
- *İletimi iptal etmek isterseniz [HAYIR] tuşuna dokunun.*
- *İptal edilen işin İşlem Raporunda "İPTAL" belirir.*

Sürekli Aramayı İptal Etme

Numarayı yeniden aramanız gerektiğinde ya da iletim kesildiğinde sürekli aramayı iptal etmek için ([HOPARLÖR] tuşuna ve ardından sayısal tuşlara dokunarak arama), [HOPARLÖR] tuşuna bir kez daha dokunun.

Faks Alma

Başka bir makineden makinenize faks gönderildiğinde, makineniz çalar*, faksı otomatik olarak alır ve yazdırmayı başlatır (buna otomatik alım denir).

NOTLAR:

- *Faks alımı devam ederken bir iletim işi kaydedebilirsiniz (bkz: “İletim işlerini kaydetme (bellek iletimi)” sayfa 5-24.)*
- *Faks almak için kağıt tepsisine yeterli sayıda kağıt yüklenmelidir. Uygun kağıdı yükleme hakkında bilgi için, bkz: “Kağıt Yükleme” sayfa 1-21. A4 (8x1/2 inçx11 inç) ya da B5 boyutunda olan gelen fakslar, kağıdın yönüne uyacak şekilde otomatik olarak döndürülür ve böylece yatay ( ) ve dikey ( ) yönlü A4 (8-1/2 inçx11 inç) ve B5 kağıdı yüklemeye gerek kalmaz.*

  Ancak, A4 (8-1/2 inçx11 inç) ya da B5'ten daha küçük boyutta bir faks alırsanız, faksı yazdırmada kullanılan kağıt boyutu gönderici faks makinesindeki orijinalin yönüne (dikey ya da yatay) bağlı olur.

Faks Alma

1. Makineniz çalar* ve kopyalama otomatik olarak başlar.

*Çalma sayısı

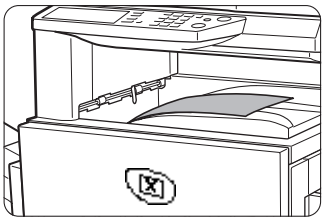
Makine, otomatik alıma başlamadan önce iki kez çalacak şekilde ayarlanmıştır. Çalma sayısını 0 ile 15*[1] arası bir sayı olarak ayarlamak için sorumlu operatör programını kullanabilirsiniz.

Çalma sayısı 0*[2] olarak ayarlıysa, makine faks alımında çalmaz.

*[1] Sayı, bölgeye bağlı olarak değişir.

*[2] Bazı bölgelerde "0" seçilemez.

2. Alım sonlandırılır.

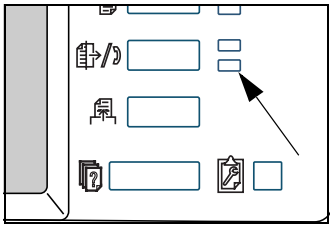


Alım sonlandırıldığında, makineden sinyal sesi duyulur.

Alınan faks, en üstteki tepsiye teslim edilir.

NOTLAR:
- *Makinenin birden fazla çıktı tepsisi varsa, faks alımı çıktı tepsisini değiştirmek için sorumlu operatör programı kullanılabilir.*
- *Kolay ayırma için, her faks çıktı tepsisindeki bir önceki fakstan kaydırılarak ayrılır.*

Alınan veri yazdırılamıyorsa



Makinedeki kağıt ya da toner bittiyse, kağıt sıkışması meydana geldiyse ya da makine bir kopyayı yazdırmayla veya bir yazdırma işiyle meşgulse, alınan fakslar, yazdırma mümkün olana kadar belleğe kaydedilir. Yazdırma mümkün olduğunda, fakslar otomatik olarak yazdırılır (ancak, makinedeki kağıt bittiyse, kağıt ekledikten sonra dokunmatik paneldeki [TAMAM] tuşuna dokunun. Alınan faks belleğe kaydedildiğinde [GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşunun sağındaki "VERİ" ışığı yanıp söner.

Ayrıca, farklı bir faks makinesinin alınan veriyi yazdırması için aktarım işlevini kullanabilirsiniz. (Bkz: “İletim İşlevini Kullanma” sayfa 5-47.)

Gelişmiş İletim Yöntemleri

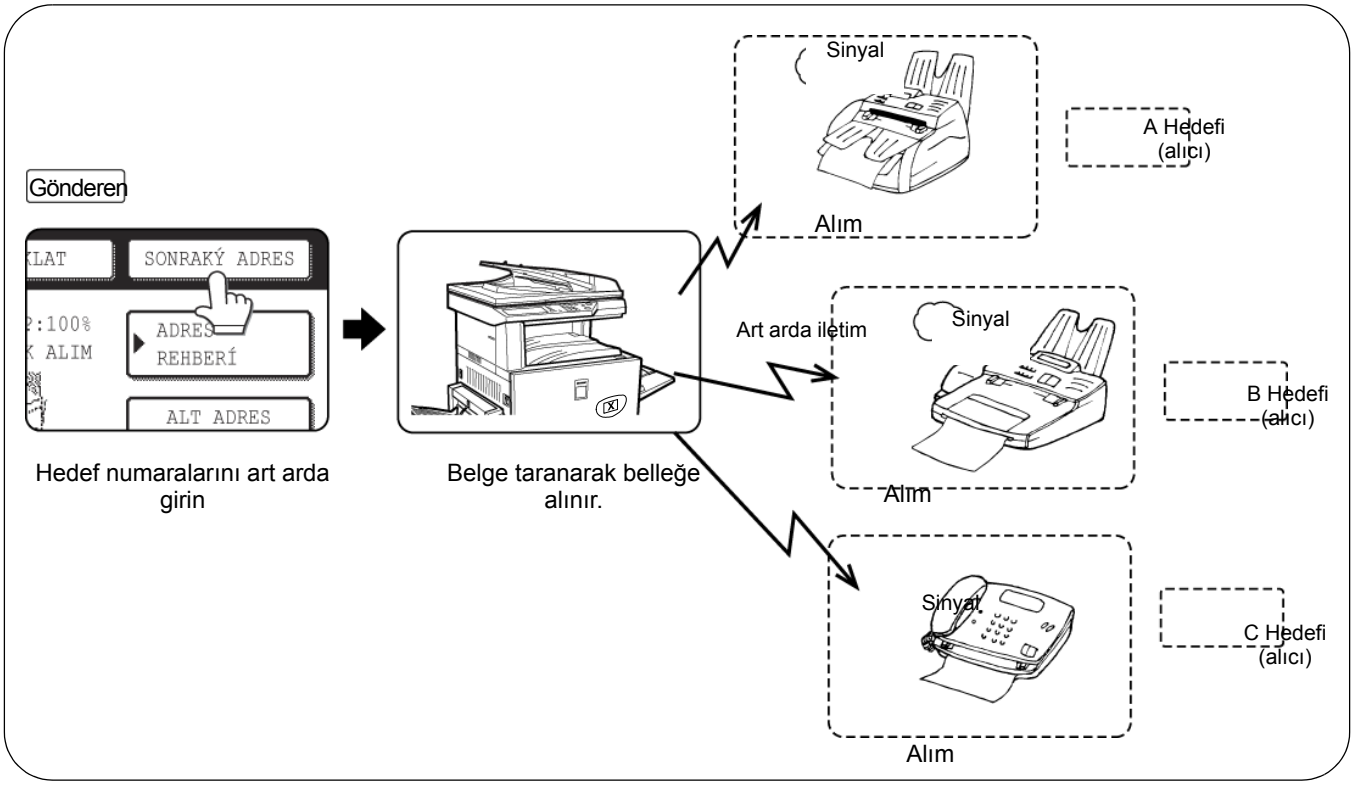
Bu bölümde özel durumlar ve amaçlar için faks özellikleri açıklanmıştır. Lütfen sizi ilgilendiren bölümleri okuyun.

Tek Bir İşlemle Aynı Belgeyi Birden Çok Hedefe Gönderme (Çoklu İletim)

Bu özellik, tek bir işlemle birden çok hedefe belge göndermek için kullanılır. İletilecek belge belleğe alınır ve seçili hedeflere başarıyla iletilir. Bu özellik örneğin farklı konumdaki şirket birimlerine bir raporu dağıtmak için kullanışlıdır. En fazla 100 hedef seçilebilir. Tüm hedeflere iletim tamamlandığında belge otomatik olarak bellekten silinir.

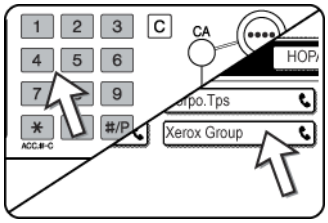
NOTLAR:

- *Aynı hedef gruplarına belgeleri göndermek için çoklu iletimi sık kullanıyorsanız, bu hedefleri grup tuşuna depolamanız daha kolaydır. Grup arama, bir tek dokunmalı tuşa birden çok hedefi depolamanıza olarak sağlayan otomatik arama işlemidir. Grup tuşları programlama yordamı sayfa 5-73 bölümünde açıklanmıştır.*
- *Faks göndermek için grup tuşunu kullanırken, grup tuşuna programlanan hedefler genel hedefler olarak kabul edilir. Örneğin, grup tuşuna 5 hedef programlanmışsa ve çoklu iletim için tuşa dokunulmuşsa, çoklu iletimin beş hedefi olacaktır.*



Genel İletimi Kullanma

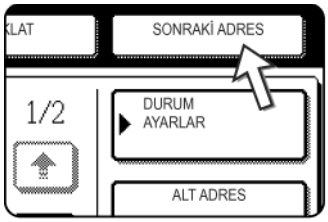
1. “Faks Göndermedeki Temel Yordamlar” bölümündeki 1 - 5 arasındaki adımları uygulayın.(sayfa 5-19).
2. İlk hedefin faks numarasını çevirin veya otomatik arama tuşuna dokunun (tek dokunmalı tuş veya grup tuşu). (Bkz: sayfa 5-22.)



Durum ayarları ekranı görüntülenirse, adres rehberi ekranını görüntülemek için [ADRES REHBERİ] tuşuna dokunun.

Dokunulduğunda otomatik arama tuşu vurgulanır.

3. [SONRAKİ ADRES] tuşuna dokunun ve bir sonraki hedefin faks numarasını çevirin veya otomatik arama tuşuna dokunun.



Kalan tüm hedefler için bu adımı yineleyin.

NOTLAR:

- *Yanlış numara girerseniz*

  Numarayı girerken hata yaparsanız, [C] tuşuna basın ve doğru rakamları yeniden girin.

  Faks numarası girişini tamamladıysanız, 4 ve 5 adımlarını kullanarak numarayı silebilirsiniz.

- *Yanlış otomatik arama tuşu seçerseniz*

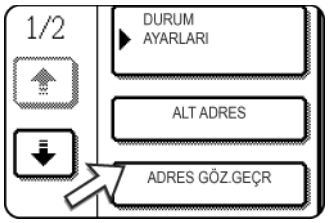
  Yanlış tuşa bir kez daha basın, seçim iptal olur.

- *[SONRAKİ ADRES] tuşuna yalnızca sayısal tuşlarla faks numarası başarıyla arandıysa dokunulmalıdır.*

  Örnek:
  XXXX SONRAKİ ADRES XXXX
  Çevir ↑ Çevir
  Atlanamaz.
  XXXX SONRAKİ ADRES Tek dokunma SONRAKİ ADRES
  Tek dokunma
  Çevir ↑ ↑
  Atlanamaz. Atlanamaz.

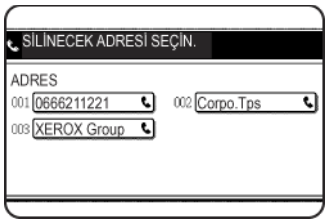
  İstenirse, her zaman [SONRAKİ ADRES] tuşuna basılması için makineyi ayarlamak üzere sorumlu operatör programı kullanılabilir

4. Hedef listesini görüntülemek için [ADRES GÖZDEN GEÇİRME] tuşuna dokunun.

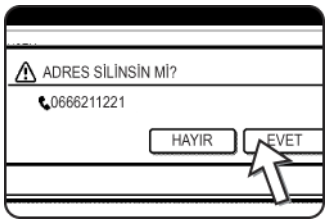


[ADRES GÖZDEN GEÇİRME] tuşuna dokunulduğunda yalnızca girilen ve seçilen hedefler görüntülenir.

5. Hedefleri denetleyin.



Hedefleri denetlemeyi tamamladığınızda, 4 adımındaki ekrana dönmek için [TAMAM] tuşuna dokunun.



Hedefi silmek istiyorsanız, görüntülenen tek dokunma tuşuna dokunun. Silmeyi onaylamanız için bir mesaj görüntülenir. [EVET] tuşuna dokunun, hedef listeden silinir. Silmeyi iptal etmek için [HAYIR] tuşuna dokunun.

6. “Faks Göndermedeki Temel Yordamlar” bölümündeki 7. adımdan devam edin (sayfa 5-19).

NOT: ***Çoklu iletimi iptal etmek için***

Hedefleri seçerken yayın iletimini iptal etmek için [TÜMÜNÜ TEMİZLE] tuşuna basın. İletim adımlarının tümü tamamlandıktan sonra iptal etmek için, bkz: “Faks İletimini İptal Etme” sayfa 5-27.

Belirlenen Saatte Otomatik İletim (Zamanlanmış İletim)

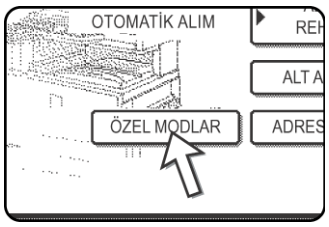
Bu özellik, bir hafta önceden belirlenen saatte iletimi veya karşıdan alma işlemini ayarlamanıza olanak sağlar. Ofis dışında olacağınız zamanlarda veya yoğun olmayan gece saatlerinde iletim yapmak için bu özellik kullanışlıdır. 50 zamanlanmış iletim ve bellek iletim işi birleşimi depolanabilir.

NOTLAR:

- *Zamanlanmış iletim gerçekleştirildikten sonra bilgiler (görüntü, hedef vb.) otomatik olarak bellekten silinir.*
- *Zamanlanmış iletim gerçekleştirmek için belge belleğe alınmalıdır. Belgeyi DADF tepsisine ya da belge camına bırakarak, belgenin iletim için belirlenen zamanda taranmasını sağlamak mümkün değildir.*
- *Makinedeki tarihi ve saati ayarlamak için bkz: sayfa 1-40. Makinenin geçerli saatini, aşağıdaki 3 ve 4 adımlarının ekranlarında denetleyebilirsiniz.*
- *Bir kerede yalnızca bir karşıdan alma zamanlama işlemi ayarlanabilir. Birden çok zamanlanmış çağırma işlemi ayarlamak istiyorsanız, zamanlama ayarı ile karşıdan alınacak makineleri bir seri karşıdan alma işleminde birleştirin (bkz: sayfa 5-34).*

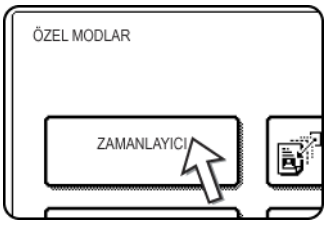
Zamanlanmış İletimi Ayarlama

1. Faks modunda [ÖZEL MODLAR] tuşuna dokunun.



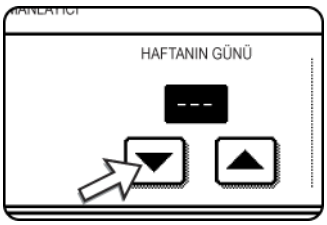
Adres rehberi ekranı görüntülenirse, durum ayarları ekranını görüntülemek için [DURUM AYARLARI] tuşuna dokunun.

2. [ZAMANLAYICI] tuşuna dokunun.



Zamanlanmış iletim ekranı görüntülenir.

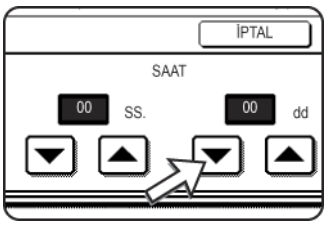
3. Haftanın gününü seçin. (İstenilen gün seçilene kadar ▲ veya ▼ tuşuna dokunun.)



Başlangıç ayarı "---" (seçim yok) değeridir. Bu ayarı seçerseniz, iletim belirlenen saat geldiği anda gerçekleştirilir.

Saati seçin. (İstenilen saat seçilene kadar ▲ veya ▼ tuşuna dokunun.)

4. Saati, 24 saat formatında seçin.

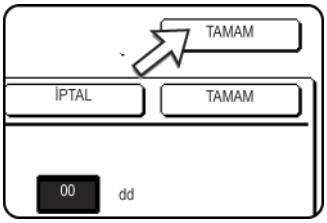


Örnek:

23:00

Geçerli saat ekranın üstünde görüntülenir. Saat doğru değilse, işlemi durdurmak için [TÜMÜNÜ TEMİZLE] tuşuna basın ve tarihle saati ayarlayın. (Bkz: sayfa 1-40.)

5. [TAMAM] tuşuna dokunun.



Adım 1 ekranına dönersiniz, zamanlanmış iletim simgesi [POZ] tuşunun yanında görüntülenir.

Zamanlamayı iptal etmek için [İPTAL] tuşuna dokunun.

6. İstenilen iletim işlemini gerçekleştirin.

   İzleyen adımlar iletim türüne bağlıdır. Zamanlanmış iletimde aşağıdaki işlemler gerçekleştirilebilir:

   - Normal iletim
   - Çoklu iletim
   - Karşıdan alma
   - Seri karşıdan alma
   - F-kodu karşıdan alma
   - F-kodu gizli iletim
   - F-kodu aktarma isteği iletimi

NOTLAR:
- *Diğer işlemler zamanlanmış iletim ayarlandıktan sonra gerçekleştirilebilir. Belirlenen zaman geldiğinde başka bir işlem gerçekleştiriliyorsa, zamanlanmış iletim, devam etmekte olan iş tamamlandıktan sonra başlar.*
- *Faks işi durum ekranında zamanlanmış iletim işine öncelik verilmişse (bkz: "Kayıtlı İşin Öncelik İletimi" sayfa 5-26), saat ayarı iptal edilir ve geçerli iş tamamlanır tamamlanmaz, zamanlanmış iş gerçekleştirilir.*

Karşıdan Alma İşlevi Kullanılarak İletim ve Alım

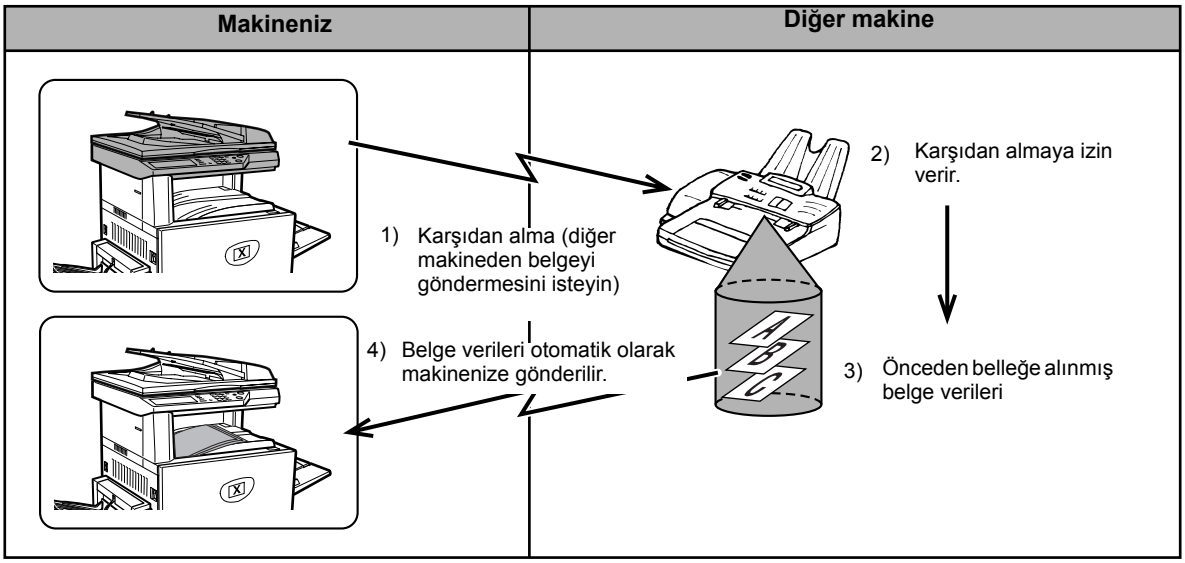
Bu özellik yalnızca diğer makine Super G3 veya G3 makinesiyse ve karşıdan alma işlevini destekliyorsa kullanılabilir. Karşıdan alma işlevi makinenizin belge verilerinin ayarlandığı makineyi aramasına ve belgenin alınmasını başlatmasına olanak sağlar. Tersine işlemi de gerçekleştirebilirsiniz: Belgeyi makinenizin belleğine alın, böylece diğer bir makine sizin makinenizi arayabilir ve belge alımını başlatabilir.

Makinenizin gönderici makineyi aradığı ve yüklenen belgenin iletimine başlanmasını istediği bu işleve karşıdan alma işlevi denir. Belleğe belgeyi alma, alıcı makine aradığında otomatik olarak gönderme ve makinenizi "karşıdan alma" işlemine karşıdan alma belleği denir.

NOT: *Karşıdan alma ve F-kodları kullanarak belleği karşından almayla ilgili bilgiler için bkz: "F-Kodu Karşıdan Alma Belleği" sayfa 5-51. Bu bölümde yalnızca normal karşıdan alma ve normal karşıdan alma belleği açıklanmıştır.*

Karşıdan alma

Bu işlev makinenizin gönderici makineyi aramasına ve bu makineye yüklenmiş belgenin alımını başlatmasına olanak sağlar. İşlemin gece veya başka bir saatte gerçekleştirilmesi için zamanlayıcı ayarı da yapılabilir (bkz: sayfa 5-33).

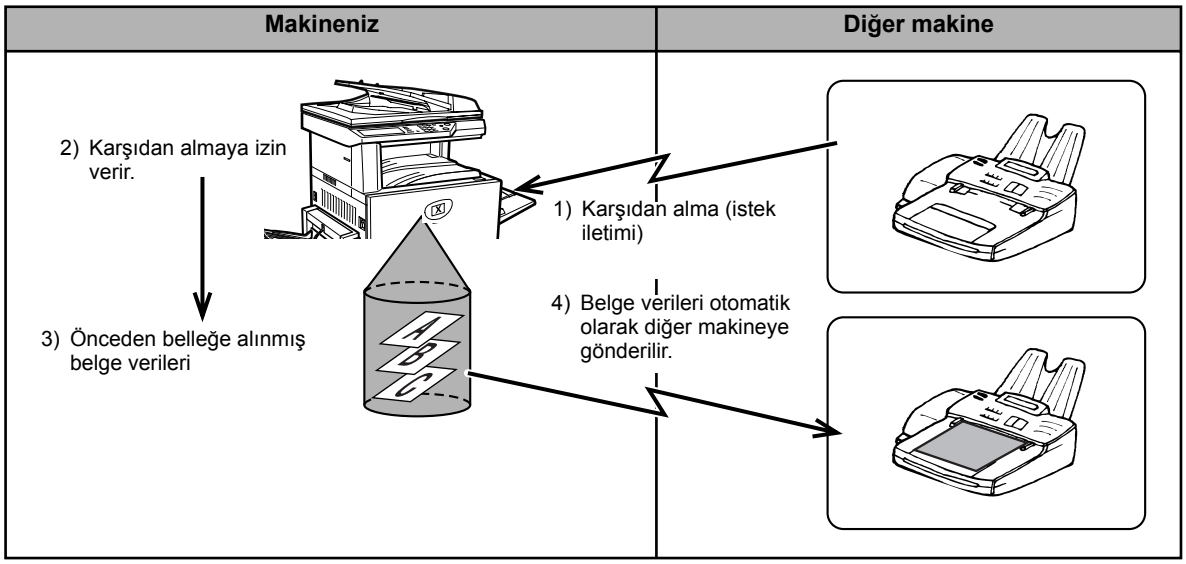


Seri Karşıdan Alma: Tek işlemle birden fazla faks makinesinden karşıdan almak için grup tuşları ve çoklu iletim işlemi de (sayfa 5-31) kullanılabilir. En fazla 100 makineden karşıdan alınabilir. Bu durumda, yukarıdaki çizimdeki işlem sırası her seçili gönderici makinesi için başarıyla yinelenir.

NOT: *Alıcı makine karşıdan alma iletimi masraflarını (telefon ücreti) yüklenir.*

Karşıdan alma belleği

Bu özellik makinenizin, diğer makine aradığında ve makinenizden karşıdan alım gerçekleştirdiğinde daha önceden belleğe alınmış belgeyi otomatik olarak göndermesine olanak sağlar.

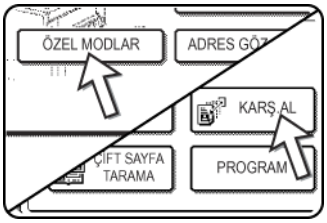


Karşıdan Alma İşlevini Kullanma

Aşağıdaki işlem gerçekleştirildiğinde makineye belge yüklenmemelidir. Zamanlanmış iletimle birlikte kullanıldığında yalnızca bir karşıdan alma işi depolanabilir.

NOT: *Diğer makinede karşıdan alma güvenliği işlevi (bkz: "Karşıdan alma erişimini engelleme (karşıdan alma güvenliği)" sayfa 5-42) varsa, kendi faks numaranızı programlamak için sorumlu operatör programını kullanın ve diğer makinenin operatöründen bu makineye kendi faks numaranızı uygun biçimde programlamasını isteyin.*

1. Faks modunda [ÖZEL MODLAR] tuşuna dokunduktan sonra [KARŞ.ALMA.] tuşuna dokunun.

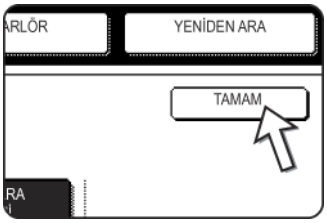


Adres rehberi ekranı görüntülenirse, durum ayarları ekranını görüntülemek için [DURUM AYARLARI] tuşuna dokunun.

[KARŞ.ALMA.] tuşu vurgulanır ve karşıdan alma simgesi görüntülenir.

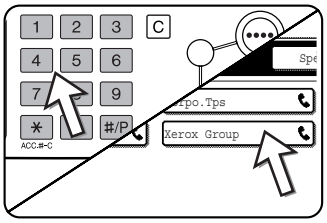
Karşıdan almayı iptal etmek için [KARŞ.ALMA.] tuşuna yeniden dokunun, tuş artık vurgulanmaz.

2. [TAMAM] tuşuna dokunun.



İlk ekrana dönersiniz.

3. Diğer faks makinesinin numarasını çevirin veya otomatik arama tuşuna dokunun (tek dokunmalı tuş veya grup tuşu).

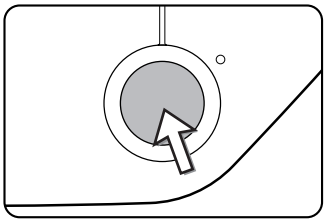


Durum ayarları ekranı görüntülenirse, adres rehberi ekranını görüntülemek için [ADRES REHBERİ] tuşuna dokunun.

Seri karşıdan alma işlemi gerçekleştiriyorsanız [SONRAKİ ADRES] tuşuna dokunun ve bu adımı yineleyin.

NOT: *Seri karşıdan alma işlemi gerçekleştirirken alt adres veya parola (sayfa 5-48) içeren otomatik arama tuşu seçilemez.*

4. Hedefleri girmeyi tamamladığınızda, [SİYAH KOPYA BAŞLAT] tuşuna basın.



Dokunma panelinde "İŞ DEPOLANDI." görüntülenir.

Diğer makineden faks alınır ve yazdırılır.

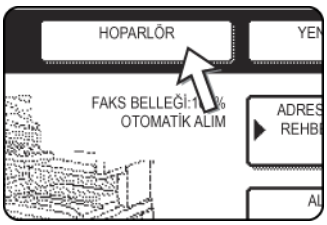
NOT: ***İşlemi iptal etmek için***

[İŞ DURUMU] tuşuna basın ve işlemi iptal edin. (Bkz: “Faks İletimini İptal Etme” sayfa 5-27.)

Elle Karşıdan Alma

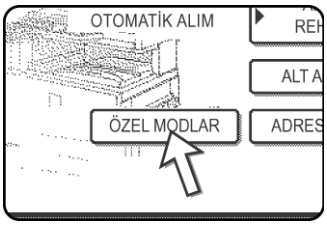
Aşağıdaki işlem gerçekleştirildiğinde makineye belge yüklenmemelidir. Elle karşıdan alma diğer tarafın sinyaliyle başlar.

1. Faks modunda [HOPARLÖR] tuşuna dokunun ve diğer makinenin numarasını çevirin.



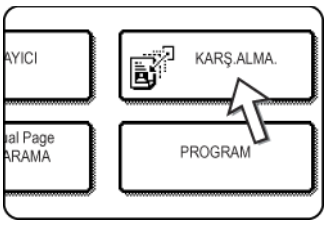
Tek dokunmalı tuş veya [YENİDEN ARA] tuşu da kullanılabilir.

2. [ÖZEL MODLAR] tuşuna dokunun.



Adres rehberi ekranı görüntülenirse, durum ayarları ekranını görüntülemek için [DURUM AYARLARI] tuşuna dokunun.

3. Diğer makinenin faks tonunu duyduğunuzda, [KARŞ.ALMA.] tuşuna dokunun.



Dokunma panelinde "İŞ DEPOLANDI." görüntülenir.

Karşıdan alma başlar.

Makineniz, gönderici makineden faksı aldıktan sonra yazdırır.

NOT: *Seri karşıdan alma elle gerçekleştirilemez. Karşıdan alma sona erdiğinde 1 ile 4 adımları arasını yineleyin.*

Karşıdan Alma Belleğini Kullanma

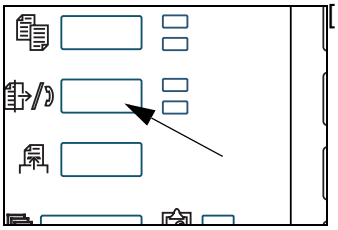
Bu işlev, önceden belleğe alınmış belgeyi, alıcı makine aradığında ve makinenizden karşıdan alma istediğinde alıcı makineye gönderir. (İstenirse makinenizde programladığınız faks numaralarının karşıdan alma işlemini gerçekleştirmesini engelleyebilirsiniz.) Bu makinede, normal karşıdan alma belleği işlevi, F-kodu karşıdan alma belleği, F-kodu gizli iletim ve F-kodu aktarma iletimi gibi işlevler için kullanılan "bellek kutusu" vardır (bkz: “F-kodu İletimi için Gereken Bellek Kutuları ve Alt Adresler/Parolalar” sayfa 5-48). Burada açıklanan karşıdan alma belleği işlevi, "AÇIK KUTU" adında bellek kutusu kullanır.

NOT: *Karşıdan alma belleği işlevini kullanırken, alım modunu ELLE ALIM olarak ayarlamayın (bkz: “Faks Almak için Harici Telefon Kullanma” sayfa 5-62).*

Karşıdan alma belleği için belgeyi belleğe (Açık Kutu) alma

Bu yordam, belgeyi Açık Kutu'ya almak içindir. Açık Kutu'da başka bir belge verisi depolanmışsa, yeni belge diğer verinin arkasına eklenir. Daha önceki belge verilerine artık gerek yoksa, önce bu verileri silin (bkz: “Açık Kutu'daki belge verilerini silme” sayfa 5-41) ardından aşağıdaki adımları izleyin.

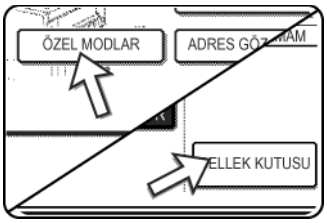
1. Makinenin faks modunda olduğundan emin olun.



[GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşu açık olduğunda makine faks modundadır. Işık açıksa [GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşuna basın.

Ağ tarayıcısı seçeneği yüklü olduğunda, en son hangi mod seçiliyse, faks modunun veya tarayıcı modunun ilk ekranına dönmek için bu tuşa basın. Tarayıcı modundan faks moduna geçmek için [TARAYICI/FAKS] tuşuna dokunun.

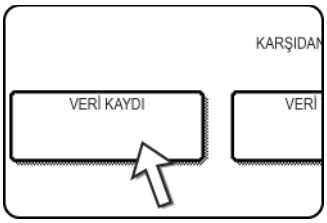
2. Orijinali DADF tepsisine yerleştirin.
3. Faks modunda [ÖZEL MODLAR] tuşuna dokunduktan sonra [BELLEK KUTUSU] tuşuna dokunun.



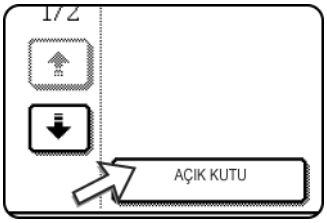
Adres rehberi ekranı görüntülenirse, durum ayarları ekranını görüntülemek için [DURUM AYARLARI] tuşuna dokunun.

İşlemi iptal etmek için [TÜMÜNÜ TEMİZLE] tuşuna dokunun.

4. [VERİ KAYDI] tuşuna dokunun.

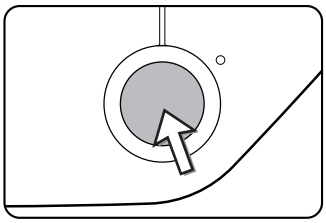


5. [AÇIK KUTU] tuşuna dokunun.



Bu, belgenin Açık Kutu'ya alınacağını belirtir.

6. Orijinal boyut, çözünürlük, poz ve diğer gerekli tarama durumlarını ayarlayın. (Bkz: “Tarama Boyutunu Elle Ayarlama” sayfa 5-13.)
7. [SİYAH KOPYA BAŞLAT] tuşuna basın.



Belge taranır. Daha önceden depolanan başka belge verileri varsa, yeni veriler eski verilerin arkasına eklenir.

Belge camı kullandıysanız ve taranacak başka sayfanız varsa, sayfayı değiştirin ve [SİYAH KOPYA BAŞLAT] tuşuna yeniden basın. Tüm sayfalar taranana kadar bu yordamı yineleyin ve mesaj ekranında görüntülenen [OKUMA-SONU] tuşuna dokunun. Belge verileri Açık Kutu'ya depolandığında, ekranda "İŞ DEPOLANDI." görüntülenir, bundan sonra ilk ekrana dönersiniz.

NOT: ***Taramayı iptal etmek için***

Tarama sırasında belge taramasını iptal etmek için [SİL] tuşuna basın. Taranmış belgeyi silmek için bkz: “Açık Kutu'daki belge verilerini silme” sayfa 5-41.

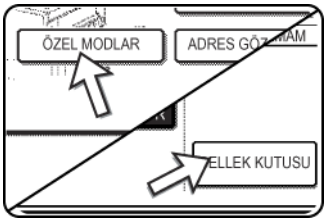
NOT: *Makine, karşıdan alma işlemi gerçekleştirildikten ve veriler karşıdan alma makinesine gönderildikten sonra Açık Kutu'dan belgeyi otomatik olarak silecek biçimde önceden ayarlanmıştır. Bu ayarı veriler otomatik olarak silinmeyecek ve karşıdan alma işlemi yinelenecek biçimde değiştirmek üzere sorumlu operatör programını kullanabilirsiniz.*

Açık Kutu'daki belge verilerini yazdırma

Açık kutuda depolanan verileri denetlemek için aşağıdaki adımları yazdırmak üzere izleyin.

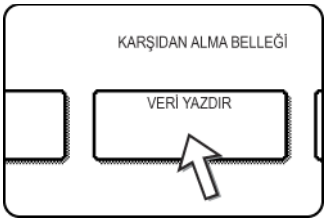
Depolanmış belge yoksa, [AÇIK KUTU] tuşu gri renkte görüntülenir.

1. Faks modunda [ÖZEL MODLAR] tuşuna dokunduktan sonra [BELLEK KUTUSU] tuşuna dokunun.

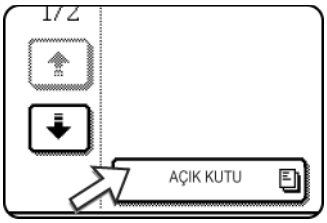


Adres rehberi ekranı görüntülenirse, durum ayarları ekranını görüntülemek için [DURUM AYARLARI] tuşuna dokunun.

2. [VERİ YAZDIR] tuşuna dokunun.

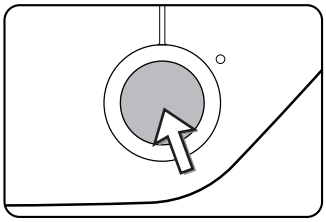


3. [AÇIK KUTU] tuşuna dokunun.



[İPTAL] tuşuna dokunulduğunda 2 adımındaki ekrana geri dönülür.

4. [SİYAH KOPYA BAŞLAT] tuşuna basın.



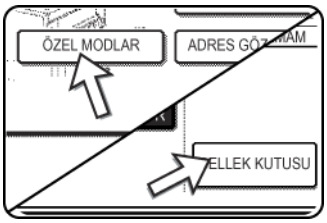
Mesaj ekranı görüntülenir ve Açık Kutu verisi yazdırma işi olarak depolanır.

Yazdırmayı iptal etmek için [İPTAL] tuşuna dokunun.

Açık Kutu'daki belge verilerini silme

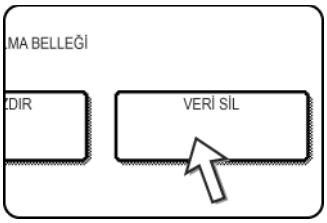
Bu yordam, Açık Kutu'dan belgeyi silmek için kullanılır.

1. Faks modunda [ÖZEL MODLAR] tuşuna dokunduktan sonra [BELLEK KUTUSU] tuşuna dokunun.

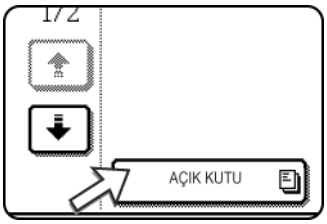


Adres rehberi ekranı görüntülenirse, durum ayarları ekranını görüntülemek için [DURUM AYARLARI] tuşuna dokunun.

2. [VERİ SİL] tuşuna dokunun.

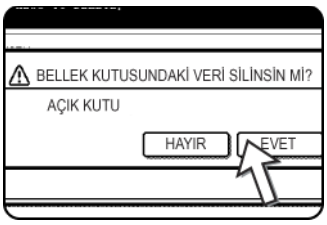


3. [AÇIK KUTU] tuşuna dokunun.



Mesaj ekranı görüntülenir.

4. [EVET] tuşuna dokunun.



Açık Kutu'daki tüm verileri silinir ve 2. adımdaki ekrana dönersiniz.

[HAYIR] tuşuna dokunursanız, veriler silinmeden 2 adımındaki ekrana dönersiniz.

Karşıdan alma erişimini engelleme (karşıdan alma güvenliği)

Yetkisiz faks makinelerinin makinenizden karşıdan alma işlemini gerçekleştirmesini engellemek istiyorsanız, karşıdan alma güvenliği işlevini açın. Bu işlev açıldığında karşıdan alma izni, yalnızca karşıdan alma makinesinin faks numarası (o makinede programlandığı biçimde) makinenizde parola numaraları olarak programladığınız faks numarasıyla eşleşiyorsa verilir. Parola numarası olarak en fazla 10 faks numarası programlanabilir.

WorkCentre C226 System Administration Guide'ın “Fax Unit” (Faks Ünitesi) bölümündeki “Passcode number setting” (Parola numarası ayarı) konusunda açıklandığı gibi, karşıdan alma güvenlik işlevini ve program parola numaralarını açmak için sorumlu operatör programını kullanın.

NOTLAR:

- *Karşıdan alma güvenliği işlevini kullanmıyorsanız, sizden karşıdan alma isteğinde bulunan tüm faks makinelerine belge gönderilir.*
- *Karşıdan alma güvenliği etkinken karşıdan alma belleğini kullanmak için karşıdan alma makinesinin gönderici numarası o makinede ve sizin makinenizde programlanmalıdır.*

Kendi Numaranı Gönderme

Bu işlev, faksla gönderdiğiniz her sayfanın üst ortasına tarihi, saati, programlanmış adınızı, programlanmış faks numaranızı ve iletilen sayfa numarasını yazar. Faksla gönderdiğiniz tüm sayfalarda bu bilgi yer alır.

Alıcı makinesinin yazdırdığı faks sayfası örneği

11/HAZ/2004/CUM 15:00	XEROX PLANNING DIV.	FAKS No. 0666211221	S. 001/001
↑	↑	↑	↑
(1)	(2)	(3)	(4)

(1) Tarih ve saat: özel ayarlarda programlanır (bkz: “Özel Ayarlar” sayfa 1-39).

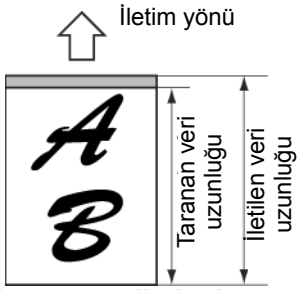
(2) Kendi adı: sorumlu operatör programıyla programlanır. (WorkCentre C226 System Administration Guide'ın "Fax Unit" (Faks Ünitesi) bölümüne bakın.)

(3) Kendi faks numarası: sorumlu operatör programıyla programlanır.

(4) İletilen sayfa numarası: "Sayfa numarası/toplam sayfa" biçiminde görünen 3 haneli numaradır (elle iletim veya Hızlı Çevrimiçi iletim kullanıyorsanız yalnızca sayfa numarası görünür). İstenirse, sayfa numarasını atlamak için sorumlu operatör programı kullanılabilir.

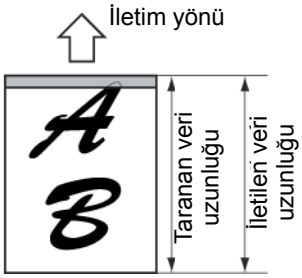
Gönderici bilgilerinin konumu

Gönderici bilgilerinin orijinal verilerin dışına veya içine eklenmesini seçmek için sorumlu operatör programı kullanılabilir. (WorkCentre C226 System Administration Guide'ın "Fax Unit" (Faks Ünitesi) bölümüne bakın.) Başlangıç fabrika ayarı verilerin dışıdır.



Taranan verilerin dış bölümü

İletilen görüntünün hiçbir bölümü kesilmez; ancak, iletilen veri taranan verilerden uzundur ve gönderici ve alıcı aynı boyutta kağıt kullandığında yazdırılan faks ya küçültülür ya da bölünür ve iki sayfaya yazdırılır.



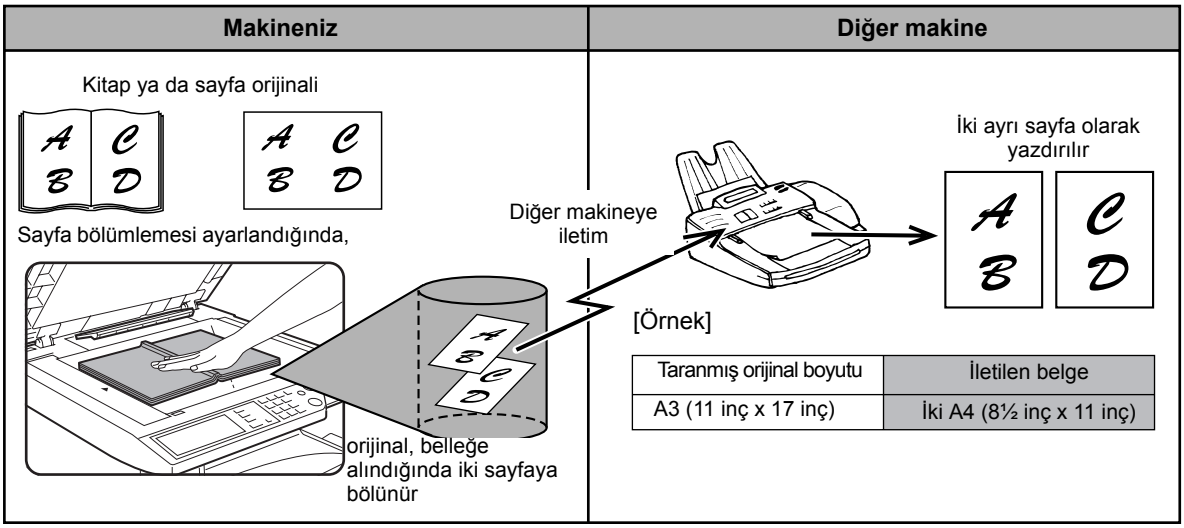
Taranan verilerin iç bölümü

Taranan verilerin üst kenarı göndericinin bilgileriyle kesilir; ancak gönderici ve alıcı aynı boyutta kağıt kullandığında yazdırılan faks küçültülmez veya bölünerek iki sayfaya yazdırılmaz.

Bölünmüş Orijinali Faksla Gönderme (Çift Sayfa Tarama)

Açık kitap tarandığında ve faksla gönderildiğinde, açık kitabın iki sayfasını iki ayrı faks sayfasına bölmek için bu işlevi kullanabilirsiniz.

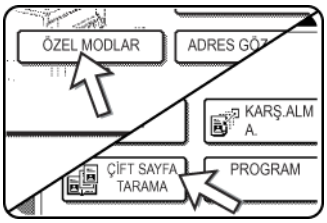
Bu işlev yalnızca orijinal belge camı kullanılarak tarandığında kullanılabilir.



Çift Sayfa Taramayı Seçme

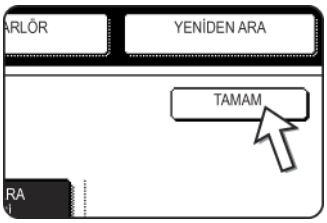
Aşağıdaki adımları izleyin ve faksı gönderin.

1. Faks modunda [ÖZEL MODLAR] tuşuna dokunduktan sonra [ÇİFT SAYFA TARAMA] tuşuna dokunun.



Adres rehberi ekranı görüntülenirse, durum ayarları ekranını görüntülemek için [DURUM AYARLARI] tuşuna dokunun.

2. [TAMAM] tuşuna dokunun.



İlk ekrana dönersiniz.

3. Belge camına orijinali yerleştirin ve iletim işlemini gerçekleştirin.

   [SİYAH KOPYA BAŞLAT] tuşuna bastıktan ve ilk orijinali taradıktan sonra başka orijinalleriniz varsa, orijinalleri değiştirin ve tüm orijinaller taranana kadar taramaya devam edin. Bitirdiğinizde mesaj ekranında görüntülenen [OKUMA-SONU] tuşuna dokunun.

NOT: ***Çift Sayfa Taramayı İptal Etmek için:***

[TÜMÜNÜ TEMİZLE] tuşuna basın.

Sık Kullanılan İşlemleri Programlama

Bu işlev bir işlemin adımlarını, hedef ve tarama ayarları da olmak üzere bir programa depolamanıza olanak sağlar. Bu işlev, aynı hedefe günlük rapor gönderme gibi belgeleri sıklıkla göndermede kolaylık sağlar. En fazla 8 program depolanabilir.

Özel ayarlar kullanılarak programlar depolanabilir ve en fazla 18 karakter uzunluğunda ad atanabilir.

Programları depolama, düzenleme ve silmeyle ilgili bilgiler için bkz: “Program Depolama” sayfa 5-77 ve “Programları Düzenleme ve Silme” sayfa 5-79.

Aşağıdaki ayarlar programa depolanabilir:

- Hedef faks numarası:
- Karşıdan alma
- Çift Sayfa Tarama
- Çözünürlük ve poz

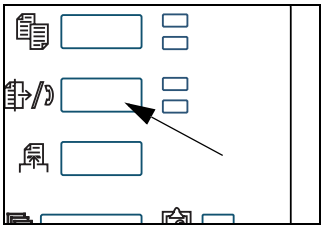
Otomatik arama tuşları (tek dokunma veya grup tuşları) hedef faks numarasını depolamak için kullanılabilir. Sayısal tuşlar kullanılarak numaranın tamamı girilemez. Çoklu iletim veya seri karşıdan alma işlemini programa depolarken en fazla 100 hedef faks numarası depolanabilir.

NOTLAR:

- *Program, iletim gerçekleştikten sonra verilerin bellekten silindiği zamanlanmış iletimden farklıdır. Program, aynı tür iletimi yinelemenize olanak sağlar. Bununla birlikte programların iletim için zaman ayarı belirlemenize olanak vermediğini unutmayın.*
- *Karşıdan alma haricinde, alım işlemleri programa depolanamaz.*

Programı Kullanma

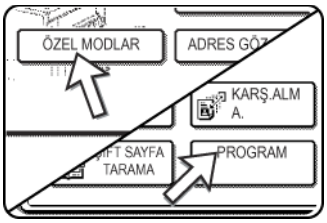
1. Faks modunda belgeyi yükleyin.



Karşıdan alma işlemi gerçekleştiriyorsanız belgeyi yüklemeyin.

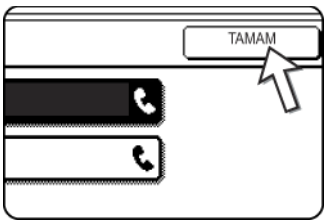
Çift Sayfa Tarama'yı kullanacaksanız belge camına belgeyi yerleştirin.

2. [ÖZEL MODLAR] tuşuna dokunduktan sonra [PROGRAM] tuşuna dokunun.



Adres rehberi ekranı görüntülenirse, durum ayarları ekranını görüntülemek için [DURUM AYARLARI] tuşuna dokunun.

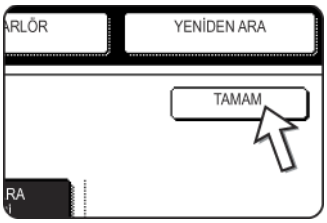
3. Çalıştırmak istediğiniz programın tuşuna dokunun. Tuşun vurgulandığından emin olun ve [TAMAM] tuşuna dokunun.



Dokunduğunuz program tuşu seçilir ve 2 adımındaki ekrana dönersiniz.

[PROGRAM] tuşu vurgulanır.

4. [TAMAM] tuşuna dokunun.



İlk ekrana dönersiniz.

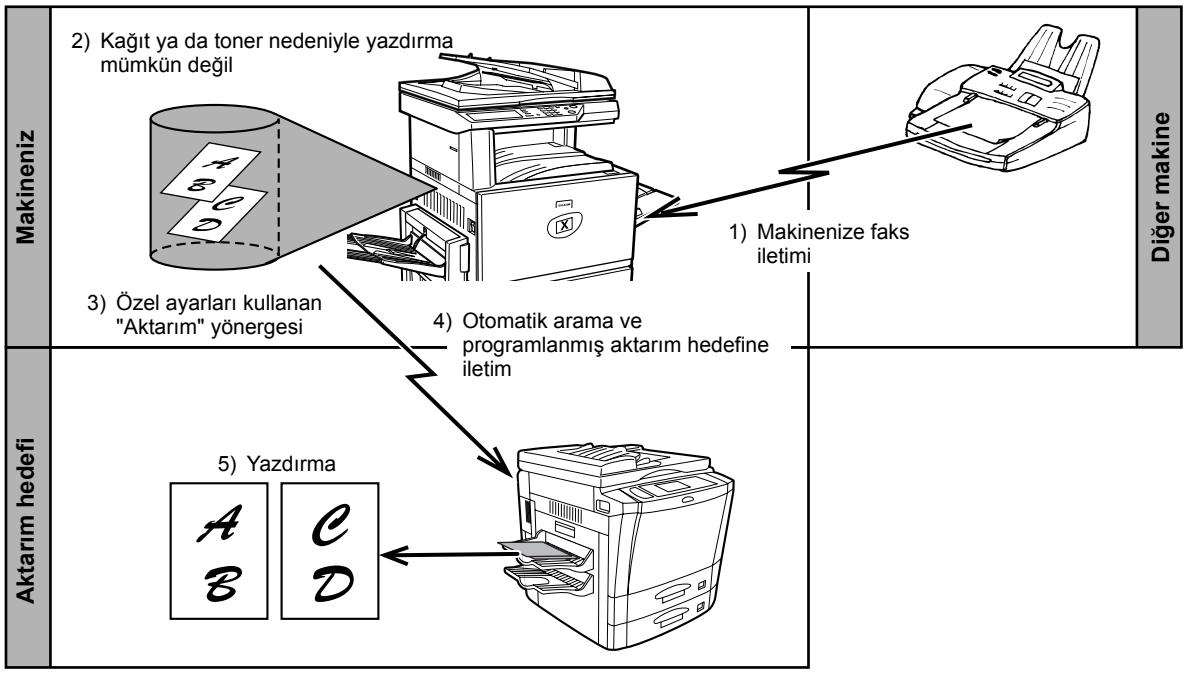
5. Gerekiyorsa, orijinal boyutu ve diğer ayarları belirleyin ve [SİYAH KOPYA BAŞLAT] tuşuna basın.

   Programa göre iletim başlar.

NOT: *5. adımda [SİYAH KOPYA BAŞLAT] tuşuna basmadan önce programa depolanamayan işlevleri seçin. Bu işlevler, orijinal boyutunu belirleme, (bkz: "Tarama Boyutunu Elle Ayarlama" sayfa 5-13), çift yüzlü tarama (bkz: "Çift Yüzlü Orijinal Fakslama" sayfa 5-23) ve zamanlanmış iletimi (bkz: "Zamanlanmış İletimi Ayarlama" sayfa 5-33) içerir.*

Yazdırma Mümkün Olmadığında Alınan Faksları Başka Bir Makineye Aktarma (Yönlendirme İşlevi)

Kağıt, toner veya başka bir sorun nedeniyle yazdırma mümkün olmadığında, alınan faksları diğer makine kendi makinenizde doğru olarak programlanmışsa bu makineye aktarabilirsiniz. Bu işlev, ofis veya çalışma alanında farklı bir telefon hattına bağlı başka faks makinesi olduğunda rahatlıkla kullanılabilir. Faks belleğe alındığında [GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşunun sağındaki VERİ ışığı yanıp söner. (Bkz: "Alınan veri yazdırılamıyorsa" sayfa 5-29.)



NOTLAR:
- *İletim yönergesi yayınlandığında o ana kadar belleğe alınan tüm veriler iletilir. Sorun olduğunda yazdırılan sayfa ve izleyen tüm sayfalar iletilir.*
- *İletim için veriler seçilemez. Gizli bellek kutusuna gelen veriler iletilemez. (Bkz: "F-Kodu Gizli İletim" sayfa 5-55.)*
- *İletim sonucu etkinlik raporunda belirtilir. (Bkz: ""İletişim Etkinlik Raporunu Görüntüleme" sayfa 5-96.)*

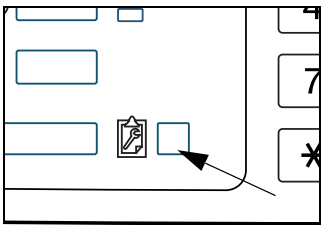
İletim İşlevini Kullanma

İletim hedefinin faks numarasını programlayın.

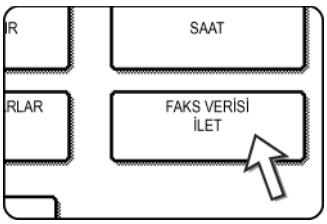
İletim hedefinin numarasını programlamak için sorumlu operatör programını kullanın. (WorkCentre C226 System Administration Guide'ın "Fax Unit" (Faks Ünitesi) bölümüne bakın.) Yalnızca faks numarası programlanabilir. Numara programlanmamışsa iletim işlevi kullanılamaz.

Alınan verileri iletme

1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna basın.

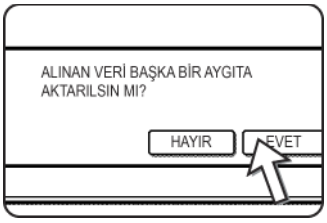


2. [FAKS VERİSİ İLET] tuşuna dokunun.



İletilecek veri yoksa veya numara programlanmamışsa (WorkCentre C226 System Administration Guide'ın "Fax Unit" (Faks Ünitesi) bölümüne bakın), bir mesaj görüntülenir ve iletim yapılamaz.

3. [EVET] tuşuna dokunun.



Makine, sorumlu operatör programıyla programlanan iletim hedefini otomatik olarak arar ve iletime başlar.

Verileri iletmek istemiyorsanız, [HAYIR] tuşuna dokunun.

NOTLAR:
- ***İletimi iptal etmek için***

  [İŞ DURUMU] tuşuna basın ve aktarımdaki gibi iletimi iptal edin. (Bkz: "Faks İletimini İptal Etme" sayfa 5-27.)

  İletilecek veriler makinenizde yazdırma bekleme durumuna geri döner.
- *Hat meşgul olduğundan veya aktarım hatası nedeniyle iletim mümkün olmadığında, veriler makinenizde yazdırma bekleme durumuna döner.*

F-Kodları Kullanarak İletim

Bu bölümde, aracılı çoklu iletimi ve gizli iletim gibi gelişmiş işlemleri kolayca gerçekleştirmenizi sağlayan bir yöntem olan F-kodu aktarımı açıklanmıştır. Genelde bu işlevler diğer faks makinesinin Xerox makinesinin benzeri olmasını gerektirir; ancak F-kodu iletimi bu işlevlerin F-kodu iletimini destekleyen diğer makinelerle de gerçekleştirilmesine olanak sağlar. Lütfen sizi ilgilendiren bölümleri okuyun.

F-Kodları Destekleyen Makineler Arasında İletim

Bu makine, ITU-T* tarafından belirlenen "F-kodu" standardını destekler.

Aracılı çoklu iletim ve gizli iletim gibi işlemler önceden yalnızca başka bir Xerox faks makinesiyle gerçekleştirilebilirdi; ancak F-kodu iletişimi, bu işlemlerin F- kodu iletişimini destekleyen diğer üreticilerin faks makineleriyle de gerçekleştirilmesini olası kıldı.

Bu bölümde açıklanan işlevleri kullanmadan önce diğer faks makinesinin F-kodu iletişimini desteklediğinden ve makinenizle aynı işlevlere sahip olduğundan emin olun. (diğer makine işlev için farklı bir ad kullanabilir).

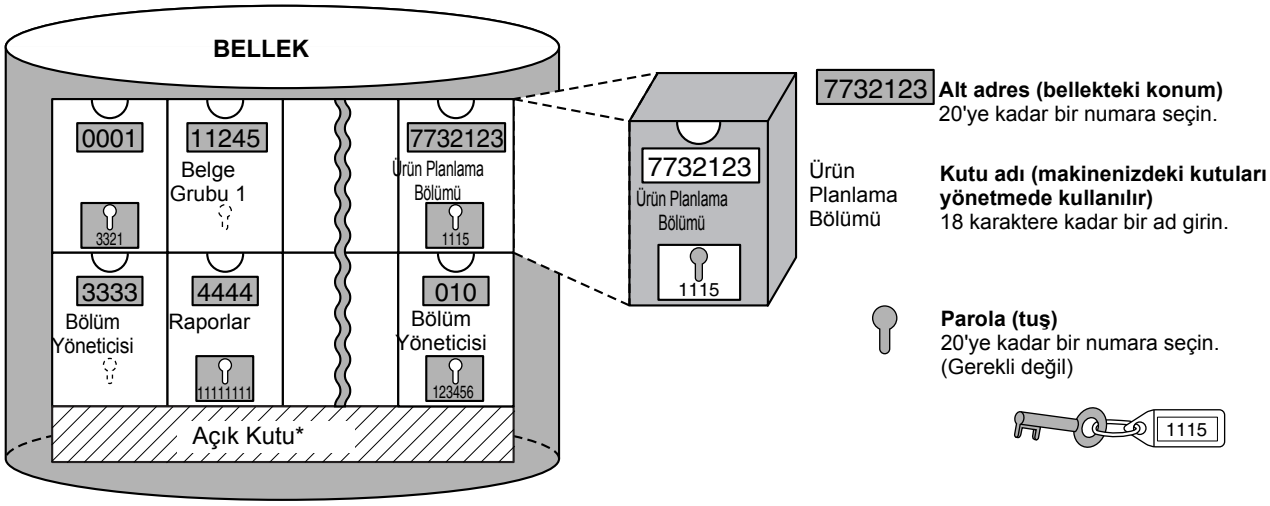
* ITU-T, iletişim standartlarını belirleyen Birleşik Devletler organizasyonudur. Ulusal Telekomünikasyon Birliği'nin (ITU) bir bölümüdür ve genel telekomünikasyon ağ ve hizmetlerini düzenler.

F-kodu İletimi için Gereken Bellek Kutuları ve Alt Adresler/Parolalar

"Bellek kutuları", F-kodu iletişimini destekleyen faks makinelerinin belleğinde oluşturulabilir. Bu kutular diğer makinelerden gelen faksları ve karşıdan alma isteği alındığında aktarılacak belgeleri depolamak için kullanılır.

F-kodu iletimini destekleyen faks makineleri, ünitenin belleğinde "**bellek kutusu**" oluşturulmasına olanak sağlar. Çeşitli amaçlar için en fazla 50 bellek kutusu oluşturulabilir ve her kutuya bir ad atanabilir. Bellekte kutunun konumunu belirten "**alt**

adres" programlanmalıdır, isteniyorsa, kutuya erişimi kontrol etmek için bir parola da programlanabilir. (Alt adres programlanmalıdır ancak parola atlanabilir.)



* Genel Kutu, normal seri karşıdan alma için kullanılır (bkz:“Karşıdan Alma Belleğini Kullanma” sayfa 5-38).

Bellek kutusunu içeren iletişim gerçekleşirken, iletişim yalnızca diğer makinenin gönderdiği alt adres ve parola, kendi makinenizde kutu için programladığınız alt adres ve parola ile eşleşirse gerçekleşir. Bu nedenle, iletişimi sağlamak için karşı tarafı bellek kutusunun alt adresi ve parolasıyla ilgili bilgilendirmelisiniz. Aynı şekilde, diğer makinedeki bellek kutusuna belge göndermek veya bu bellek kutusundan belgeyi almak için karşıdan alma işlevini kullanmak üzere, karşı bellek kutusunun alt adresini ve parolasını bilmelisiniz. (Kutu adları yalnızca makinede kutuları yönetmek için kullanılır; karşı tarafı kutu adıyla ilgili bilgilendirmeniz gerekmez, yalnızca alt adresi ve parolayı bilmesi yeterlidir.)

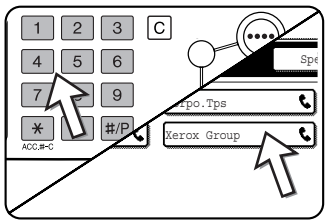
Bu makine bellek kutusunun konumu için "alt adresi", bellek kutusunun yetki numarası için de "parola" terimlerini kullanır; diğer makine üreticileri farklı terimler kullanabilir. Diğer tarafa alt adresi ve parolayı sorarken, ITU-T tarafından kullanılan 3 karakterli alfabetik terminolojiyi kullanmayı yararlı bulabilirsiniz.

Bu makine	ITU-T		
	F-kodu karşıdan alma bellek kutusu	F-kodu Gizli iletim	F-kodu Aracılı Çoklu İletim İşlevi
Alt adres	SEP	SUB	SUB
Parola	PWD	SID	SID

Alt Adres ve Parolayla Faks Numarası Girme

Başka bir faks makinesindeki bellek kutusuna iletim yaparken, diğer makinenin faks numarası girildikten sonra alt adres ve parola girilmelidir. Diğer makinenin faks numarasını normal iletim veya karşıdan alma işleminde (bkz: “Karşıdan Alma İşlevini Kullanma” sayfa 5-36) açıklandığı gibi girin, ardından aşağıdaki gibi alt adresi ve parolayı girin:

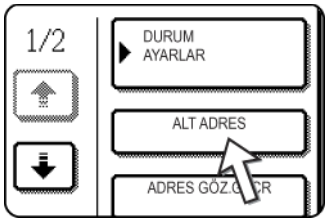
1. Diğer makinenin faks numarasını çevirin veya tek dokunma tuşuna dokunun.



Durum ayarları ekranı görüntülenirse, adres rehberi ekranını görüntülemek için [ADRES REHBERİ] tuşuna dokunun.

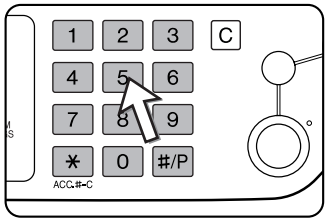
Alt adres ve parola tek dokunma tuşuna programlanmışsa, izleyen adımlara gerek yoktur.

2. [ALT ADRES] tuşuna dokunun.



[ALT ADRES] tuşuna dokunulduğunda faks numarasının sonunda bölü "/" işareti görünür. Hata yaparsanız, hatayı gidermek için [SİL] tuşuna basın.

3. Diğer makinenin bellek kutusu alt adresini girmek için sayısal tuşları kullanın (maksimum 20 hane).



Hata yaparsanız, [SİL] tuşuna basın ve doğru rakamları yeniden girin.

4. [ALT ADRES] tuşuna yeniden dokunun.

   Alt adresin sonunda bölü "/" işareti görüntülenir.

5. Diğer makinenin bellek kutusu parolasını girmek için sayısal tuşları kullanın (maksimum 20 hane).

   Diğer kutu için parola ayarlanmamışsa bu adım gerekli değildir.

NOTLAR:
- *Alt adresi ve parolayı, faks numarasıyla birlikte tek dokunma tuşuna programlayabilirsiniz (bkz: “Tek Dokunma Tuşlarını Depolama” sayfa 5-67).*
- *Alt adres ve Parola kullanılarak elle iletim (sürekli arama) Mümkün Değildir.*

F-Kodu İletimi için Bellek Kutusu Oluşturma

F-Kodu bellek kutuları kullanan işlemler, F-kodu karşıdan alma belleği (sayfa 5-51), F-Kodu gizli iletim (sayfa 5-55) ve F-Kodu aracılı çoklu iletimdir (sayfa 5-58). Bu işlemleri gerçekleştirmek için her tür iletim için bellek kutusu oluşturulmalıdır.

Bellek kutuları özel ayarlarda oluşturulur. En fazla 50 kutu oluşturulabilir.

Her bir bellek kutusuna programlanan bilgiler, işlem türüne bağlı olarak çok az farklılıklar gösterebilir. Bellek kutularını oluşturma, düzenleme ve silme yordamları için 5-81 - 5-87 arası sayfalara başvurun.

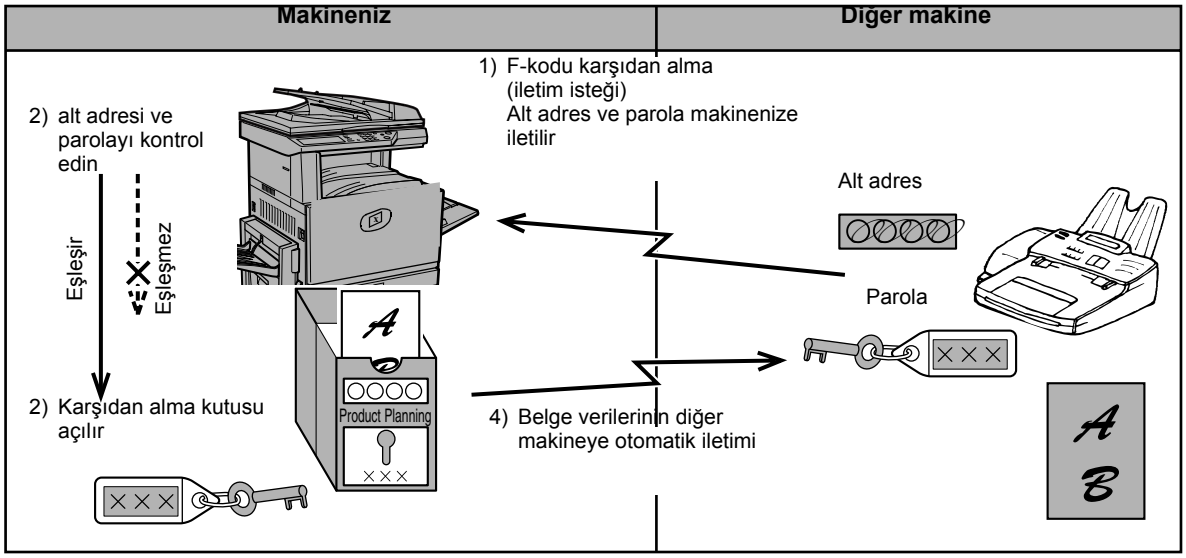
Bellek kutusunu programladıktan sonra karşı tarafı kutunun alt adresi ve parolasıyla ilgili bilgilendirin.

NOT: *50 kutu oluşturulmuşken bir kutu oluşturmayı denerseniz, bir mesaj görüntülenir ve kutuyu oluşturamazsınız. Önce kullanılmayan kutuyu silin (bkz: "Bellek Kutusunu Düzenleme ve Silme" sayfa 5-87), ardından yeni kutu oluşturun.*

F-Kodu Karşıdan Alma Belleği

F-kodu karşıdan alma belleği, bir faks makinesinin diğer makineyi aramasına ve diğer makinenin F-kodu karşıdan alma belleğine alınan belgenin alımını etkinleştirmesine olanak sağlar. Diğer makineyi arama ve alımı etkinleştirme F-kodu karşıdan alma olarak adlandırılır; diğer makinenin alması için belgeyi bellek kutusuna almaya ise F-kodu karşıdan alma belleği denir. Bu işlev, sayfa 5-34 bölümünde açıklanan normal karşıdan almayla hemen hemen aynıdır, ancak F-kodu karşıdan alma belleği kullanır ve alt adres ve parola ile her zaman korunur.

F-kodu karşıdan alma belleğinin çalışma şekli



F-kodu karşıdan alma, makineniz diğer makineyi aradığında ve bu makinenin karşıdan alma bellek kutusuna alınan belgeyi aldığında gerçekleşir (yukarıdaki çizimin tersi)

NOTLAR:
- *F-kodu kullanmadan karşıdan alma veya karşıdan alma belleği gerçekleştirmek için bkz:sayfa 5-34.*
- *Karşıdan alma belleği için F-kodu bellek kutusu yaratmak için bkz: sayfa 5-81 ve "F-Kodu Karşıdan Alma Belleği Kutularını Ayarlama (Karşıdan alma Adedi)" sayfa 5-83.*
- *Normal karşıdan almadan farklı olarak, diğer makinenin faks numarası, F-kodu karşıdan alma belleği için parola olarak programlanmaz. Karşıdan alma belleğinin alt adresi ve parolası her zaman karşıdan alma güvenliği için kullanılır.*
- *Alıcı makine iletim masraflarını (telefon ücreti) yüklenir.*

F-Kodu Karşıdan Alma Belleğini Kullanma

Diğer makinenin makinenizdeki belgeyi alabilmesi için, ilk önce F-kodu karşıdan alma belleğine belgeyi almalısınız.

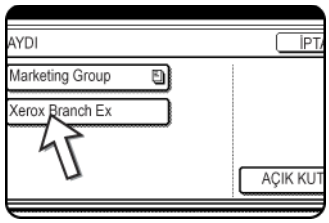
Alınan belge verilerini yazdırarak kontrol edebilirsiniz (bkz: "Bellek kutusundaki belge verilerini denetleme ve temizleme" sayfa 5-53).

NOT: *F-kodu karşıdan alma belleğini kullanırken, alım modunu elle alım olarak ayarlamayın.*

Belgeyi F-kodu karşıdan alma bellek kutusuna alma

Belgeyi F-kodu karşıdan alma bellek kutusuna alma yordamı (sayfa 5-81), belgeyi karşıdan alma belleği açık kutuya alma yordamıyla aynıdır. "Karşıdan alma belleği için belgeyi belleğe (Açık Kutu) alma" sayfa 5-38 bölümünün 5. adımında [AÇIK KUTU] tuşuna basmak yerine, belgeyi almak istediğiniz bellek kutusunun tuşuna dokunun. Bu kutuda depolanan belge verileri varsa, varolan verilere yeni belge verileri eklenir. Varolan verilere artık gereksiniminiz yoksa, "Bellek kutusundaki belge verilerini denetleme ve temizleme" sayfa 5-53 bölümünde açıklandığı gibi verileri silin.

Belgeyi almak istediğiniz bellek kutusuna dokunduğunuzda, tuş vurgulanır ve alma hedefi olarak seçilir.



NOT: *Bellek kutusunu oluştururken, karşıdan alma işleminden sonra alınan belge verilerinin otomatik olarak silinmesini veya yineleyen karşıdan alma için kutuda bırakılmasını seçebilirsiniz.*

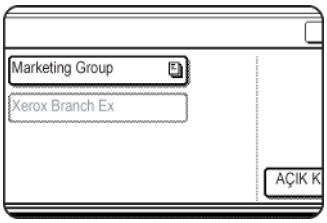
Bellek kutusundaki belge verilerini denetleme ve temizleme

F-kodu karşıdan alma bellek kutusundaki belge verilerini yazdırarak denetleme yordamı ve kutudan verileri silme yordamı, Açık Kutu'daki belge verilerini yazdırma ve silme yordamlarının benzeridir.

“Açık Kutu'daki belge verilerini yazdırma” sayfa 5-40 veya “Açık Kutu'daki belge verilerini silme” sayfa 5-41 bölümlerindeki 3. adımda [AÇIK KUTU] tuşuna dokunmak yerine, istenilen bellek kutusunun tuşuna dokunun.

Bellek kutusu tuşunun yanında belge simgesi ( ) görüntülenirse, belge verileri bu kutuda depolanır ve bunları yazdırabilirsiniz.

Ancak, iletim için bellek kutusu kullanılırken içeriği yazdırılamaz veya silinemez.

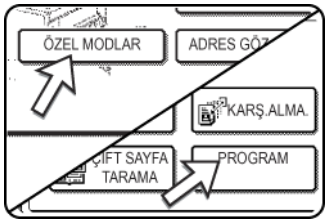


F-Kodu Karşıdan Alma Yordamı

Belgenin, DADF tepsisine veya belge camına yüklenmediğinden emin olun ve aşağıdaki adımları izleyin.

NOTLAR:
- *Diğer makinenin F-kodu karşıdan alma bellek kutusu alt adresini (SEP) ve parolasını (PWD) bilmelisiniz.*
- *Seri karşıdan alma (grup tuşunu kullanarak veya [SONRAKİ ADRES] tuşuna dokunarak karşıdan alınacak birden fazla faks makinesi seçme), F-kodu karşıdan almada yapılamaz.*

1. Faks modunda [ÖZEL MODLAR] tuşuna dokunduktan sonra [KARŞ.ALMA.] tuşuna dokunun.

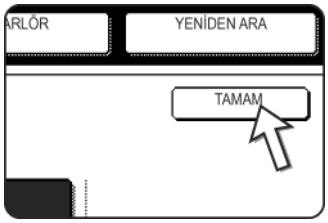


Adres rehberi ekranı görüntülenirse, durum ayarları ekranını görüntülemek için [DURUM AYARLARI] tuşuna dokunun.

[KARŞ.ALMA.] tuşu vurgulanır ve karşıdan alma simgesi görüntülenir.

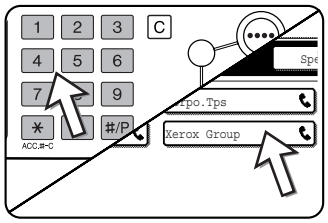
Karşıdan almayı iptal etmek için [KARŞ.ALMA.] tuşuna yeniden dokunun, tuş artık vurgulanmaz.

2. [TAMAM] tuşuna dokunun.



İlk ekrana dönersiniz.

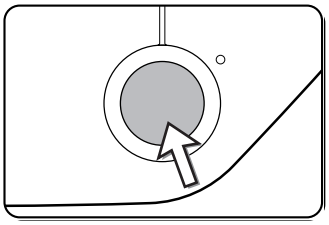
3. Diğer faks makinesinin faks numarasını, alt adresi ve parolasını girin.



Tek dokunma tuşunu kullanmak için, adres rehberini görüntülemek amacıyla [ADRES REHBERİ] tuşuna dokunun.

Alt adresleri ve parolaları girme yordamı için “Alt Adres ve Parolayla Faks Numarası Girme” sayfa 5-50 bölümünün 2 ile 5 adımları arasına başvurun.

4. [SİYAH KOPYA BAŞLAT] tuşuna basın.



Ekranda "İŞ DEPOLANDI." görüntülenir.

Diğer makineyle iletişim kurulduktan sonra makineniz alınan belge verilerini yazdırır.

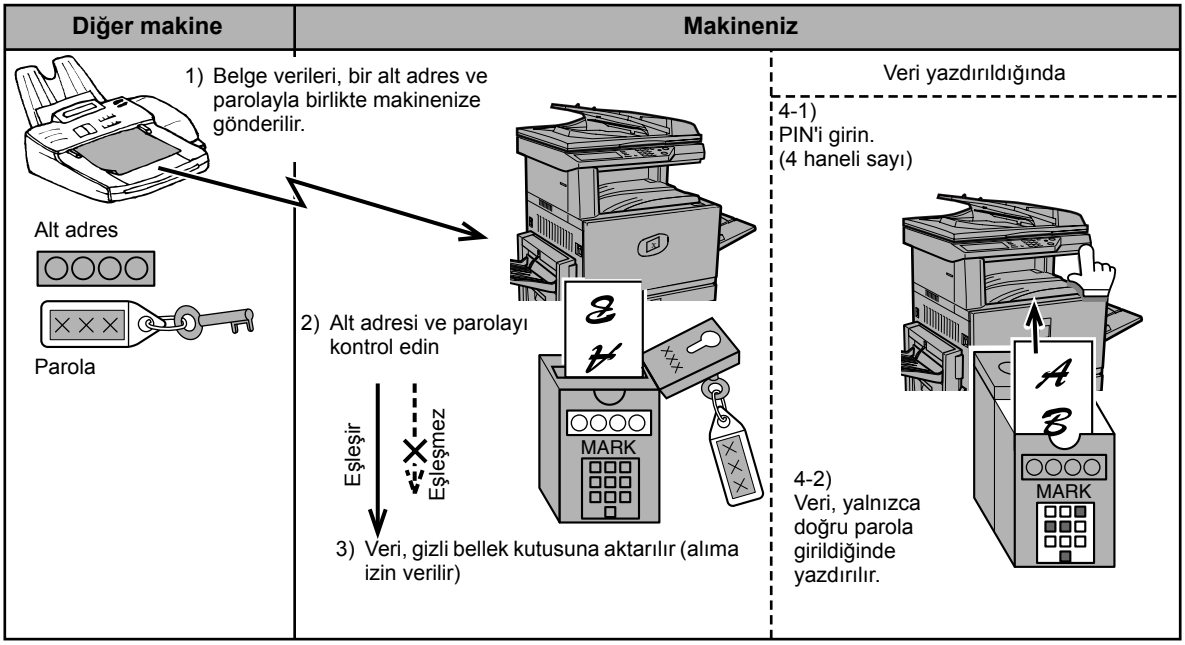
NOTLAR:

- ***İletimi iptal etme***
- *[İŞ DURUMU] tuşuna basın ve depolanan iletimi iptal ettiğiniz yöntemle iletimi iptal edin. (Bkz: “Faks İletimini İptal Etme” sayfa 5-27.)*
- *Yalnızca bir F-kodu karşıdan alma zamanlama işlemi depolanabilir (bkz: sayfa 5-33).*

F-Kodu Gizli İletim

F-kodu gizli iletim, gizli belgelerin faks ile gönderilmesini sağlar. Bellek kutusunda programlanan alt adres ve parola, faksın alıcılarını kısıtlar ve bellek kutusuna alındıktan sonra faks yalnızca yazdırma parolasını bilen biri tarafından yazdırılabilir (bkz: “F-Kodu Gizli Bellek Kutularını Ayarlama (Yazdırma Giriş Kodu)” sayfa 5-84).

Yalnızca belirli bir kişinin görmesini istediğiniz önemli belgeleri gönderirken veya çok sayıda departman bir faks makinesini paylaştığında bu işlev kullanışlıdır.



Yukarıdaki çizimde gösterildiği gibi, makinenin F-kodu gizli bellek kutusuna belge verilerini alma F-kodu gizli alım; diğer makinenin F-kodu gizli bellek kutusuna belge verilerini gönderme F-kodu gizli iletim olarak adlandırılır.

NOTLAR:

- *F-kodu gizli bellek kutularını oluşturma, düzenleme ve silme yordamları için 5-81 - 5-87 arası sayfalara başvurun.*
- *F-kodu gizli bellek kutusuna programlanan yazdırma giriş kodunu unutmamaya dikkat edin. Kodu unutursanız, satıcınıza başvurun.*

F-Kodu Gizli İletim

F-kodu gizli iletimi normal iletim gibi gerçekleştirilir, ancak, diğer makinenin faks numarasını girdikten sonra alt adres (SUB) ve parola (SID) girmeniz gerekir. (Diğer makine parola kullanmıyorsa, bunu atlayabilirsiniz.)

Alt adresleri ve parolaları girme yordamı için bkz: “Alt Adres ve Parolayla Faks Numarası Girme” sayfa 5-50.

F-kodu gizli alımı, normal alım (bkz: “Temel İşlemler”) gibi gerçekleştirilir ancak, diğer tarafı gizli bellek kutunuzun alt adresi (SUB) ve parolası (SID) hakkında bilgilendirmelisiniz. (Gizli bellek kutusunda parola programlanmamışsa, diğer tarafı yalnızca alt adres (SUB) hakkında bilgilendirin.)

NOT: *F-kodu gizli iletim, çoklu iletim işlevi (sayfa 5-31) veya zamanlanmış iletim işleviyle (sayfa 5-33) birlikte kullanılabilir ve bir programa depolanabilir (sayfa 5-84).*

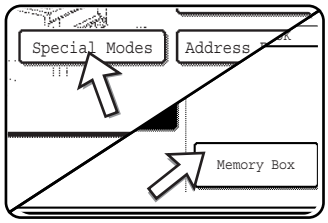
F-Kodu Gizli Bellek Kutusuna Alınan Belgeyi Yazdırma

F-kodu gizli bellek kutusuna alınan fakslar, kutu oluşturulurken programlanan YAZDIRMA GİRİŞ KODU 4 haneli parola (0000 - 9999 arası) girilerek yazdırılır.

NOTLAR:

- *Alım hakkında sizi bilgilendirmek için F-kodu gizli bellek kutusuna her faks alındığında yazdırılmak üzere bir işlem raporu alabilirsiniz. Bu ayar, sorumlu operatör programlarında etkinleştirilir (WorkCentre C226 System Administration Guide'ın "Fax Unit" (Faks Ünitesi) bölümüne bakın).*
- *F-kodu gizli bellek kutusuna alınan belge verileri yazdırmadan sonra otomatik olarak temizlenir.*
- *Kutuda daha önce alınmış faks depolanmışken F-kodu gizli bellek kutusuna yeni bir faks alındığında, yeni faks önceki faksın arkasına eklenir.*

1. Faks modunda [ÖZEL MODLAR] tuşuna dokunduktan sonra [BELLEK KUTUSU] tuşuna dokunun.

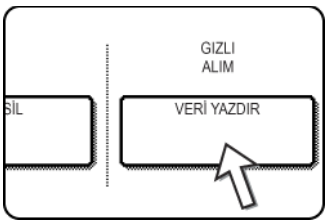


Adres rehberi ekranı görüntülenirse, durum ayarları ekranını görüntülemek için [DURUM AYARLARI] tuşuna dokunun.

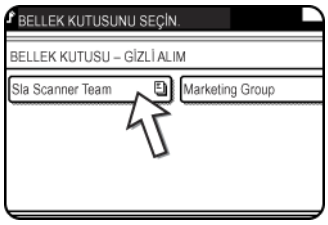
Bellek kutusu menüsü ekranı görüntülenir.

İşlemi iptal etmek için [İPTAL] tuşuna dokunun.

2. [VERİ YAZDIR] tuşuna dokunun.



3. Yazdırmak istediğiniz belge verilerinin olduğu bellek kutusunun tuşuna dokunun.



Bir ⎙ işareti alınan belge verilerinin olduğu bellek kutularının sağında görüntülenir.

Bellek kutusu iletim için kullanılırken seçilemez.

4. 4 haneli yazdırma giriş kodunu girmek için sayısal tuşları kullanın.

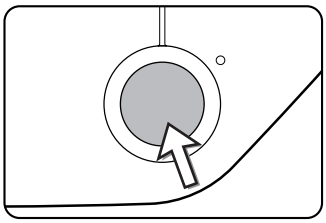
Her rakam girildikçe "-" işareti " ✳ " olarak değişir.

Girdiğiniz yazdırma giriş kodu doğruysa, "VERİLERİ YAZDIRMAK İÇİN [BAŞLAT] TUŞUNA BAS." mesajı görüntülenir.

Yazdırma giriş kodu yanlışsa, "PIN DOĞRULANMADI." mesajı görüntülenir ve giriş ekranına dönersiniz.

3. adımdaki ekrana dönmek için [İPTAL] tuşuna dokunun.

5. [SİYAH KOPYA BAŞLAT] tuşuna basın.



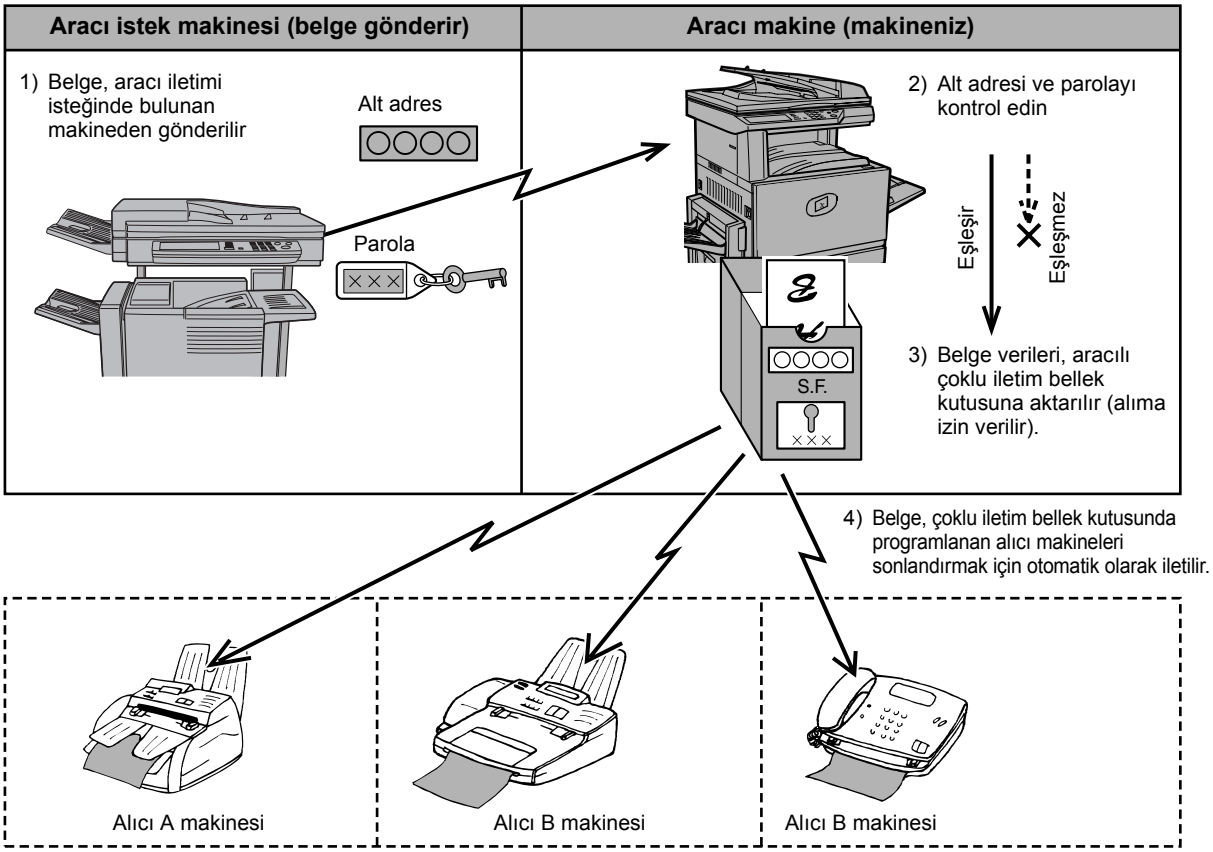
Yazdırma başlar.

NOT: *Alınan veriler, F-kodu gizli bellek kutusundaysa, bellek kutusu silinemez.*

F-kodu Aracılı Çoklu İletim

F-kodu aracılı çoklu iletim işlevi makinenin çoklu iletim için aracı makinesi olarak eylemde bulunmasına olanak sağlar. Uç alıcı makineler makinenin F-Kodu aracı belleği kutusunda depolanırlar ve makine diğer F-Kodu makinesinden aracı isteği aldığında depolanan tüm uç alıcı makinelere faksı aktarır.

Aracı makinesi ve aracı iletimi isteğinde bulunan kaynak makinesi F-kodlarını desteklemelidir, ancak, F-kodu aracılı çoklu iletim bellek kutusunda programlanan uç alıcı makinelerin F-kodlarını desteklemesine gerek yoktur.



Belgeyi gönderen kaynak makine aracı isteği makinesi; uç alıcı makineleri içeren bellek kutusuna sahip makine ve bu makinelere alınan belgeyi aktaran makineye de aracı makine adı verilir.

Aracı makine aynı zamanda aracı istek makinesinin gönderdiği belgeyi de yazdırır.

Örneğin, Seattle'daki şirket merkezi, aynı belgeyi San Francisco, Oakland, Berkeley ve San Jose şehirlerindeki şubelere göndermek istiyor. San Francisco ofisi aracılı çoklu iletim bellek kutusu oluşturur ve Oakland, Berkeley ve San Jose ofislerini uç alıcı hedefler olarak programlarsa, toplam telefon ücreti, Seattle ofisi normal çoklu iletim işlevini kullanırsa azalır (sayfa 5-31). Bu işlev, telefon ücretlerini daha da azaltmak üzere düşük ücretli saatlerden yararlanmak için zamanlayıcı ayarıyla da (sayfa 5-33) birleştirilebilir.

Aracı makinelerinden iletim "F-kodu aracılı çoklu iletim", aracı isteği makinesinden aracı makineye iletim ise "aracı isteği iletimi" olarak adlandırılır.

NOTLAR:
- *F-kodu aracı çoklu iletim bellek kutusu oluşturmak ve uç alıcı makineleri programlamak, düzenlemek ve silmek için 5-81 - 5-87 arası sayfalara bakın. Kutu oluştururken parola (SID) atlanabilir.*
- *Aracı isteği makinesi yalnızca aracı makineye gönderme ücretini yüklenir. Aracı makine uç alıcı makinelerinin her birine belgeyi gönderme ücretini yüklenir.*

F-kodu Aracılı Çoklu İletim İşlevini Kullanma

(makineniz aracı makinedir)

Aracı istek makinesinden belge alındığında, aracı istek makinesinin yolladığı alt adres ve parolanın doğru olması durumunda, F-kodu aracılı çoklu iletim işlevi belgeyi bellek kutusu kullanan uç alıcı makinelere aktarır.

Bellek kutularını oluşturma, düzenleme ve silme yordamları için 5-81 - 5-87 arası sayfalara başvurun.

F-kodu aracılı çoklu iletim bellek kutusuna en fazla 30 uç alıcı makine (30 tek dokunma tuşu veya grup tuşu) programlanabilir.

Aracı istek makinesinden alınan belge önce makinenizin bellek kutusuna depolanır. Makineniz (aracı makine) de belgeyi yazdırır, böylece belge önce yazdırma işi olarak depolanır, ardından programlanan uç alıcı makinelerinin her birine iletim işi olarak depolanır. Belge verileri, tüm uç alıcı makinelerine iletim tamamlandıktan sonra otomatik olarak silinir.

NOT: *Uç alıcı makineleri otomatik arama tuşları (tek dokunma tuşları veya grup tuşları) kullanılarak programlanır. Tek dokunma tuşuna programlanmayan bir uç alıcı makinesi programlamanız gerekiyorsa, önce numarayı tek dokunma tuşuna programlayın, ardından bellek kutusu oluşturun.*

F-kodu Aracı İsteği İşlevini Kullanma

(makineniz aracılı çoklu iletim istiyor)

Diğer F-kodu makinesinin (aracı makine) operatöründen, faks göndermek istediğiniz uç alıcı makinelerini içeren bir F-Kodu aracılı çoklu iletim bellek kutusu oluşturmasını isteyin ve bu kutunun alt adresini (SUB) ve parolasını (SID) sorun.

Faks göndermek için aracı makineyi aradığınızda, faks numarasının ardından alt adresi ve parolayı girin. Faks, aracı makinenin bellek kutusuna depolanır, aracı makine programlanan tüm uç alıcı makinelerini arar ve faksı bu makinelere aktarır. (Bellek kutusunda parola (SID) programlanmamışsa, arama yaparken yalnızca alt adresi girin.)

Aktarma makinesini arama yöntemi dışında, iletim yordamı normal iletim yordamının aynısıdır.

Diğer makinenin faks numarasını girdikten sonra alt adresi ve parolayı girme yordamı için bkz: “Alt Adres ve Parolayla Faks Numarası Girme” sayfa 5-50.

Rahat Kullanım Yöntemleri

Bu bölümde faks makinenizin kullanım kapsamını genişleten işlevler açıklanmıştır. Lütfen sizi ilgilendiren bölümleri okuyun.

Harici Telefon Kullanma

Makineye harici bir telefon bağlayabilir ve normal telefon gibi arama yapma ve alma için harici telefon olarak kullanabilirsiniz. Telefondan faks alımını da etkinleştirebilirsiniz (uzak işlem).

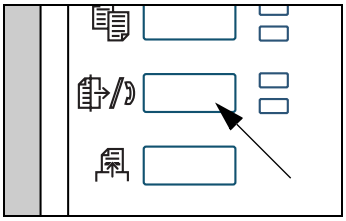
NOT: *Makineye, telefon ve telesekreter birleşimini bağlarsanız, telesekreter işlevini kullanamazsınız.*

Konuşmadan Sonra Faks Gönderme (Elle İletim)

Diğer faks makinesi elle alıma ayarlanmışsa, diğer kişiyle görüşebilir ve bağlantıyı kesmeden faks gönderebilirsiniz. Bu yordama elle iletim denir.

NOT: *Hat meşgulse otomatik arama (bkz: "Alıcı taraf meşgulse" sayfa 5-25) yapılamaz.*

1. Makinenin faks modunda olduğundan emin olun.



[GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşu açık olduğunda makine faks modundadır. Işık açıksa [GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşuna basın.

Ağ tarayıcısı seçeneği yüklü olduğunda, en son hangi mod seçiliyse, faks modunun veya tarayıcı modunun ilk ekranına dönmek için bu tuşa basın. Tarayıcı modundan faks moduna geçmek için [TARAYICI/FAKS] tuşuna dokunun.

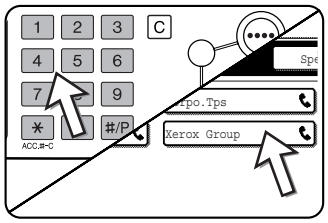
2. Orijinali yükleyin.

NOT: *Orijinali belge camına yüklediyseniz, elle iletimde yalnızca bir sayfa gönderebilirsiniz.*

3. Orijinal boyut, çözünürlük, poz ve diğer gerekli tarama durumlarını ayarlayın.
   - Tarama Boyutunu Elle Ayarlama (bkz: sayfa 5-13)
   - Çözünürlüğü Seçme (bkz: sayfa 5-14)
   - Pozu Seçme (bkz: sayfa 5-16)
4. Harici telefonu kaldırın.

   [HOPARLÖR] tuşu da kullanılabilir. (Bkz: "Tek tuşla arama" sayfa 5-17.)

5. Karşı tarafın faks numarasını çevirin veya tek dokunma tuşuna dokunun.



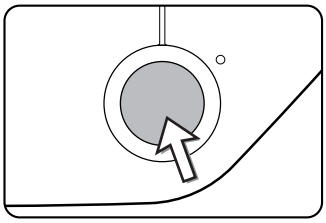
Durum ayarları ekranı görüntülenirse, adres rehberi ekranını görüntülemek için [ADRES REHBERİ] tuşuna dokunun.

Alt adres ve parola içeren tek dokunmalı tuş veya grup tuşu kullanamazsınız.

6. Yanıtladığında karşı tarafla konuşun.

   Numarayı çevirirken [HOPARLÖR] tuşunu kullandıysanız, konuşmak için harici telefonu kaldırın.

7. Karşı taraf faks alımına geçtikten sonra [SİYAH KOPYA BAŞLAT] tuşuna basın.



Aktarım başlar.

8. Harici telefonu kapatın.

Faks Almak için Harici Telefon Kullanma

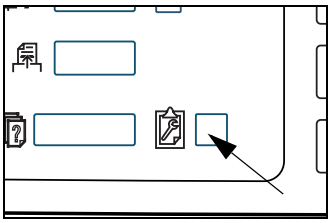
Makine zil sesinden sonra otomatik olarak faks alır (sayfa 5-28) ancak, harici bir telefon bağlı olduğunda, alım modunu "ELLE ALIM" olarak ayarlayabilirsiniz. Bu, karşı tarafla önce konuşmanızı, ardından faksı almanızı sağlar.

Bir telefon hattınız varsa ve fakstan çok görüşme yapıyorsanız bu yöntem kullanışlıdır. Tüm aramaları harici telefondan yanıtlamalı ve çağrının faks iletimi olduğunu doğruladıktan sonra faks alımını etkinleştirmelisiniz.

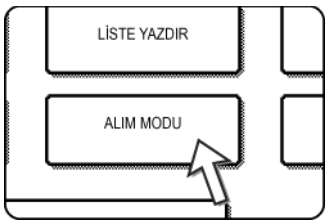
NOT: *Alım modu başlangıçta "OTOMATİK ALIM" olarak ayarlanmıştır. Harici telefon bağlamadıysanız alım modunu "OTOMATİK ALIM" olarak bırakın.*

Alım modunu "ELLE ALIM" olarak değiştirme

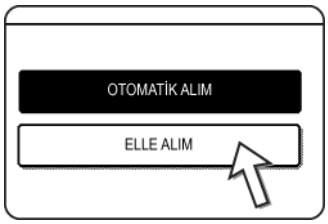
1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna basın.



2. [ALIM MODU] tuşuna dokunun.

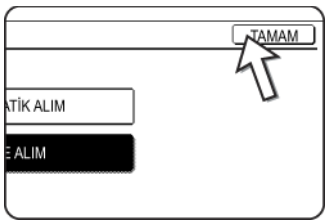


3. [ELLE ALIM] tuşuna dokunun.



[ELLE ALIM] tuşu vurgulanır.

4. [TAMAM] tuşuna dokunun.



Alım modu "ELLE ALIM" olarak ayarlanır.

NOT: *Alım modunu OTOMATİK ALIM moduna döndürmek için yukarıdaki 3. adımında [OTOMATİK ALIM] tuşuna dokunun.*

Konuşmadan Sonra Faks Alma (Elle Alım)

Makineye harici telefon bağlı olduğunda ve alım modunu "ELLE ALIM" (sayfa 5-62) olarak ayarladığınızda, elle faks gönderen kişiyle konuşabilir ve bağlantıyı kesmeden faks alımına başlayabilirsiniz.

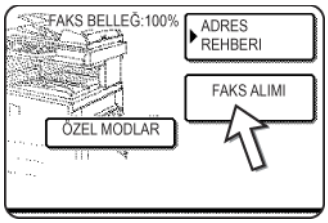
Harici telefon Faks modundayken

İletim devam ediyor olsa bile faks elle alınabilir.

1. Harici telefon çaldığında, telefonu kaldırın ve konuşun.

Harici telefonda faks tonu duyarsanız, konuşmayın ve sonraki adıma geçin.

2. Harici telefon açıkken, [FAKS ALIMI] tuşuna dokunun.



Karşı taraf iletime başladığında alım başlar.

3. Harici telefonu kapatın.

Alım sona erdiğinde bip sesi duyulur. Alınan faks yazdırılır.

NOTLAR:
- *Depolanan yazdırma işi varsa, faks depolanan yazdırma işlerinden sonra yazdırılır.*
- *Makine yazdırırken harici telefondan konuşabilir ve elle faks alabilirsiniz.*

  Yazdırma sırasında harici telefon çalarsa, telefonu kaldırın ve konuşun. Faks almak için, telefon açıkken [GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşuna basın. Harici telefonda faks tonunu duyduğunuzda, [FAKS ALIMI] tuşuna dokunun.

Harici telefondan faks alımını etkinleştirme (uzaktan alım)

Harici telefonda konuştuktan sonra, harici telefondan faks alımını etkinleştirebilirsiniz. Buna "uzaktan alım" denir. Konuştuktan sonra veya harici telefonda faks tonunu duyduktan sonra, harici telefon açıkken aşağıdaki yordamı izleyin. ("Uzaktan alım" yalnızca aramayı karşı taraf yaptıysa olasıdır.)

NOT: *Darbeli telefon hattındaysanız veya harici telefonunuz tonlu sinyali gerçekleştiremiyorsa aşağıdaki yordam kullanılamaz. Harici telefonunuzun tonlu sinyali üretip üretemediğini bulmak için harici telefonunuzun el kitabına başvurun.*

1. Darbeli telefon hattındaysanız, telefonunuzu tonlu sinyali verecek biçimde ayarlayın.

   Telefonu tonlu sinyali verecek biçimde ayarlamak için telefonunuzun el kitabına bakın.

   Telefonunuz tonlu sinyal veriyorsa, bir sonraki adıma geçin.

2. Harici telefonun tuş takımında [5] tuşuna bastıktan sonra [*] tuşuna iki kez basın.

   Faks alımı etkinleştirilir.

3. Harici telefonu kapatın.

NOT: *Harici telefondan faks alımını etkinleştirme için kullanılan tek haneli numara (başlangıçta "5" rakamıdır), "uzaktan alım numarası" olarak adlandırılır. Sorumlu operatör programıyla bu numarayı 0 ile 9 arasındaki herhangi bir numarayla değiştirebilirsiniz. (WorkCentre C226 System Administration Guide'ın "Fax Unit" (Faks Ünitesi) bölümüne bakın.)*

Programlama

Bu bölümde, programlama yordamları ve otomatik arama tuşlarına (tek dokunma ve grup tuşları) programlanan bilgiler, programlar, kullanıcı dizinleri ve bellek kutuları açıklanmıştır.

Otomatik arama tuşlarına (tek dokunma ve grup tuşları), kullanıcı dizinleri ve bellek kutuları makinenin çalışma panelinde depolanır, düzenlenir ve silinir. Bu bölümde çalışma paneli kullanılarak depolama, düzenleme ve silme yordamları açıklanmıştır.

Otomatik Arama Tuşlarını ve Programları Depolama, Düzenleme ve Silme

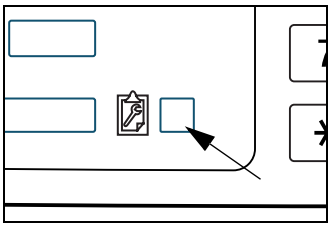
Bu bölümde, iletim yordamını kolaylaştıran otomatik arama tuşlarını (tek dokunma ve grup tuşları) ve programları depolama, düzenleme ve silme yordamları açıklanmıştır. (Tek dokunma tuşlarını ve grup tuşlarını kullanma yordamı “Otomatik Arama İletimi (Tek Dokunmalı Tuşla Arama ve Grup Arama)” sayfa 5-22 bölümünde, programları kullanma yordamı “Programı Kullanma” sayfa 5-45 bölümünde açıklanmıştır.)

Toplam 500 tek dokunma tuşu ve grup tuşu bileşeni ile 8 program depolanabilir. Bu sayılardan daha fazla depolamayı denerseniz, uyarı mesajı görüntülenir. Bu durumda, gerekmeyen otomatik arama tuşlarını ve programları silin (tek dokunma tuşları: sayfa 5-71; grup tuşları: sayfa 5-75; programlar: sayfa 5-79) ve ardından yeni otomatik arama tuşunu veya programı depolayın.

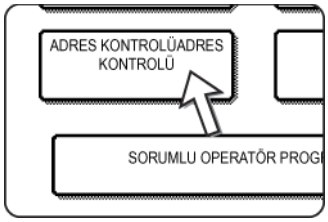
NOT: *Depolama, düzenleme veya silme işlemini iptal etmek için [TÜMÜNÜ TEMİZLE] tuşuna basın. İlk ekrana dönersiniz.*

Otomatik arama tuşlarını (tek dokunma tuşları veya grup tuşları) veya programı depolamak, düzenlemek veya silmek için önce aşağıdaki 1 - 4 arasındaki adımları izleyin. 4. adımdaki ekranda depolama, düzenleme veya silme için uygun tuşa dokunun.

1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna basın.



2. [ADRES KONTROLÜ] tuşuna dokunun.

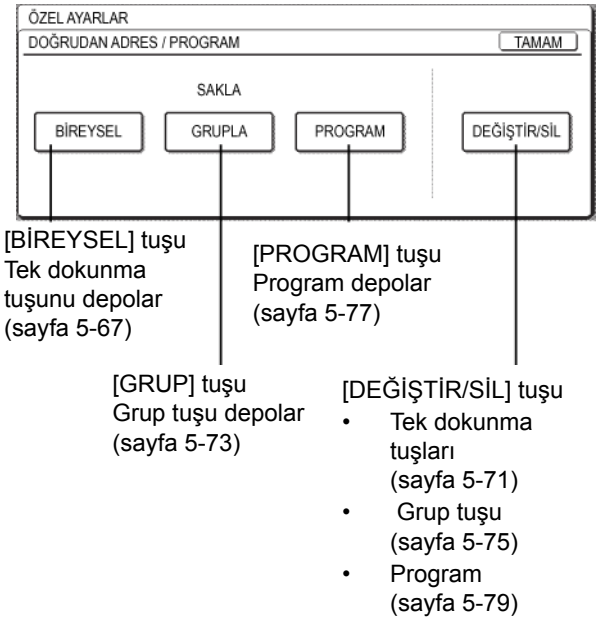


3. [DOĞRUDAN ADRES / PROGRAM] tuşuna dokunun.

Doğrudan adres / program menüsü görüntülenir.

4. İstenilen tuşa dokunun ve programlama işlemini gerçekleştirin.

   Gerçekleştirmek istediğiniz işlem için aşağıda belirtilen sayfalara başvurun.

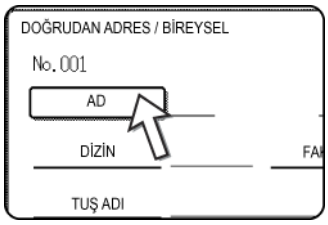


NOT: *Tek dokunma tuşları grup arama ve programlar için hedefleri seçmek amacıyla kullanılır. Herhangi bir tek dokunma tuşu depolanmazsa, [GRUP] tuşu ve [PROGRAM] tuşu gri renkte görüntülenir ve herhangi bir grup veya program depolanamaz.*

Tek Dokunma Tuşlarını Depolama

sayfa 5-65 bölümünün başındaki 1 - 4 arasındaki adımları tamamladıktan sonra tek dokunma tuşu depolamak için aşağıdaki adımları izleyin.

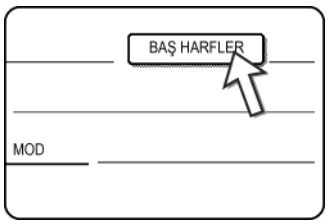
1. [AD] tuşuna dokunun.



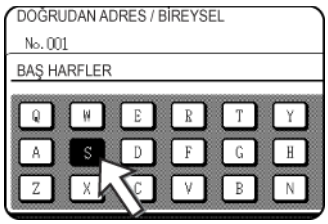
Otomatik olarak görüntülenen "No.", 001 ile 500 arasındaki henüz programlanmamış en düşük sayıdır. [AD] tuşuna dokunulduğunda harf giriş ekranı görüntülenir. En fazla 36 karakterden oluşan bir ad girin.

Harfleri girme yordamı için bkz: sayfa 5-89.

2. [İLK] tuşuna dokunun.



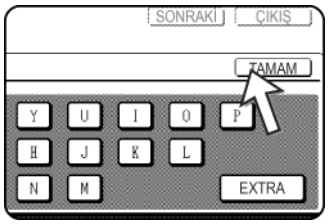
3. Harf tuşuna dokunun.



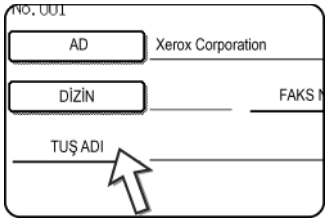
1. adımda girilen adın birinci harfi (ilk harfi) başlangıçta seçilir ve vurgulanır. Harfi değiştirmek istiyorsanız, farklı bir harf tuşuna dokunun.

NOT: *Burada girdiğiniz ilk harf, ABC dizininde tek dokunma tuşunun konumunu belirler. ABC dizini hakkında bilgi için bkz: ⑤ Dizin tuşları sayfa 5-9.*

4. [TAMAM] tuşuna dokunun.



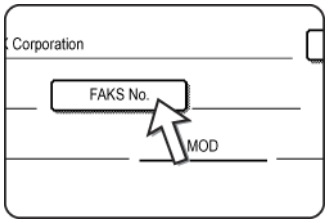
5. [DİZİN] tuşuna dokunun.



6. Bir dizin tuşuna dokunun.

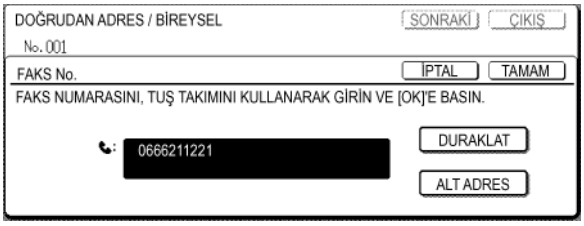
- ABC dizini yerine GRUP dizini görüntülendiğinde tek dokunma tuşunun konumunu belirlemek için ([KUL. 1] ile [KUL. 6]) üst sıradaki tuşlardan birini seçin (bkz: sayfa 5-9).
- Alt sıradaki tuşlar, tek dokunma tuşlarının [SIK KULLANIM] dizinine dahil edilip edilmeyeceğini seçmek içindir.
- Yanlış tuşa dokunursanız, yalnızca doğru tuşa dokunun.

7. [TAMAM] tuşuna dokunun.
8. [FAKS No.] tuşuna dokunun.



Faks numarası giriş ekranı görüntülenir.

9. Faks numarasını girmek için sayısal tuşları kullanın.



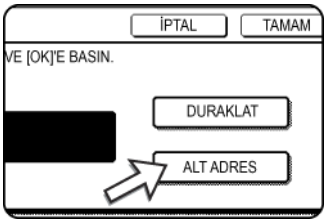
Numaradaki rakamlar arasına duraklama eklemek için [DURAKLAT] tuşuna dokunun. Duraklama kısa çizgi "-" olarak görüntülenir. Duraklama süresini ayarlamak için, WorkCentre C226 System Administration Guide'ın “Fax Unit” (Faks Ünitesi) bölümündeki “Pause time setting” (Saat ayarını duraklatma) konusuna bakın.

Hata yaparsanız, her seferde bir rakam silmek için [SİL] tuşuna basın ve doğru rakamları yeniden girin.

Faks numarasını girdikten sonra alt adres ve parola girmeyecekseniz, 12. adıma geçin.

NOTLAR:
- *Alt adresler ve parolalarla ilgili bilgi için bkz: “F-Kodları Destekleyen Makineler Arasında İletim” sayfa 5-48.*
- *Faks numarası, alt adres, parola, duraklatmalar (kısa çizgi) ve bölü işaretleri "/" (alt adresi ve parolayı ayırmak için) dahil olmak üzere en fazla 64 karakter girilebilir.*

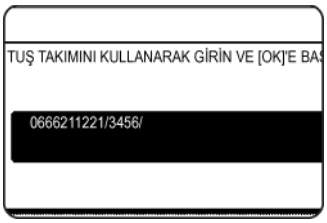
10. Alt adres girmeniz gerekiyorsa, [ALT ADRES] tuşuna dokunun ve sayısal tuşlarla alt adresi girin.



[ALT ADRES] tuşuna dokunduğunuzda faks numarasının ardından bölü işareti girilir. Alt adresi girmeye devam edin (en fazla 20 hane).

Parola girmek istemiyorsanız 12. adıma geçin.

11. Parola girmek istiyorsanız, [ALT ADRES] tuşuna bir kez daha dokunun ve sayısal tuşlarla parolayı girin.



[ALT ADRES] tuşuna dokunduğunuzda alt adresin ardından bölü işareti girilir. Parolayı girmeye devam edin (en fazla 20 hane).

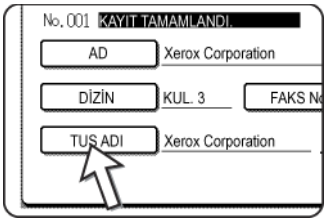
12. [TAMAM] tuşuna dokunun.

    Tek dokunma tuşu programlama ekranına dönersiniz. "No." bölümünün sağında "KAYIT TAMAMLANDI." mesajı vurgulanmış olarak görüntülenir.

NOT: *"FAKS No." satırında, kaç hane programladığınıza bakılmaksızın 32 hane görüntülenir.*

13. Tuş adını denetleyin.

    [TUŞ ADI] tuşunun yanında beliren karakterler tuşta görüntülenir. Yalnızca 1. adımda girilen adın ilk 18 karakteri görüntülenir. Tuşta görüntülenen adı değiştirmeniz gerekiyorsa, [TUŞ ADI] tuşuna dokunun.

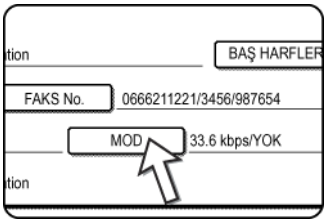


Adı değiştirmek istemiyorsanız, bu adım gerekli değildir.

Karakterleri girme yordamı için bkz: sayfa 5-89.

14. İletim ayarlarını denetleyin.

    Başlangıçtaki iletim ayarları: "İLETİM HIZI: 33,6 kb/s" ve "ULUSLARARASI UYUŞMA MODU: YOK". Ayarları değiştirmek için [MOD] tuşuna dokunun.



Ayarları değiştirmek istemiyorsanız, bu adım gerekli değildir.

[MOD] tuşuna dokunduktan sonra bu iki ayardan istediğinizi değiştirebilirsiniz. Bitirdiğinizde [TAMAM] tuşuna dokunun.

İletim hızı

Hız seçimleri 33.6 kb/s, 14.4 kb/s, 9.6 kb/s ve 4.8 kb/s'dir. Numara yükseldikçe iletim hızı artar.

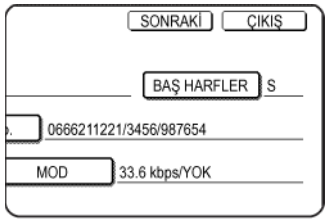
NOT: *İletim hızını ancak en uygun hızın hangisi olduğunu biliyorsanız, yurtdışına faks gönderiyorken ve telefon hattı kötüyse gibi, değiştirin. Hattın durumunu bilmiyorsanız, bu ayarı değiştirmeyin.*

Uluslararası uyuşma modu

Seçimler YOK, MOD 1, MOD 2 ve MOD 3'tür.

NOTLAR:
- *Yurtdışına faks gönderirken bazen telefon hattı faksı bozabilir veya iletimi kesebilir. Doğru uluslararası uyuşma modunu seçme bu sorunların azaltılmasına yardımcı olabilir.*
- *Yurtdışına faks gönderirken sıklıkla hatalar oluyorsa, 1 ve 3 modunu deneyin ve en iyi iletimi sağlayan modu seçin.*

15. Tek dokunma tuşunu programlamayı tamamladığınızda [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun. Başka bir tek dokunma tuşu programlamak istiyorsanız, [SONRAKİ] tuşuna dokunun.



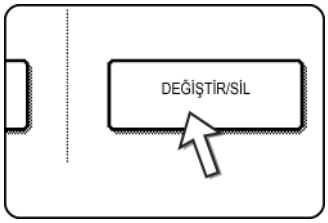
[ÇIKIŞ] tuşuna dokunulduğunda sayfa 5-66 bölümündeki 2. adıma dönülür.

[SONRAKİ] tuşuna dokunulduğunda sayfa 5-67 bölümündeki 1. adıma dönülür.

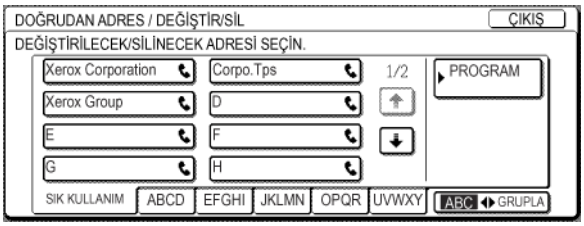
Tek Dokunma Tuşlarını Düzenleme ve Silme

Tek dokunma tuşunu silmek veya faks numarasını ya da tek dokunma tuşuna programlanan diğer bilgileri değiştirmek istiyorsanız, sayfa 5-66 bölümünden başlayarak 1 ile 3 arasındaki adımları izleyin ve ardından aşağıdaki yordamı gerçekleştirin.

1. [DEĞİŞTİR/SİL] tuşuna dokunun.

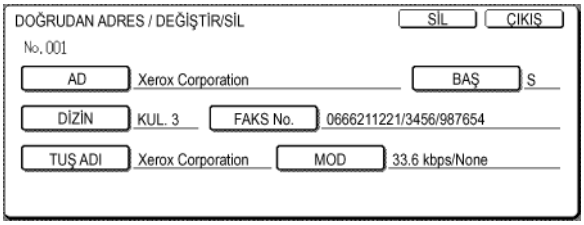


2. Düzenlemek veya silmek istediğiniz tek dokunma tuşuna dokunun.

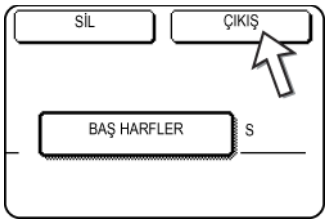


- Tek dokunma tuşunu düzenlemek için 3 ve 4 adımlarını izleyin.
- Tek dokunma tuşunu silmek için 5 ve 6 adımlarını izleyin.
- Düzenlemeyi veya silmeyi tamamladığınızda [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun.

3. Değiştirmek istediğiniz bilginin ilgili tuşuna dokunun (bilgileri, sayfa 5-67 bölümünde depoladığınız yolla değiştirin).



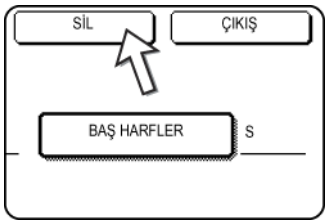
4. Yaptığınız değişikliklerin doğru olduğundan emin olun ve [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun.



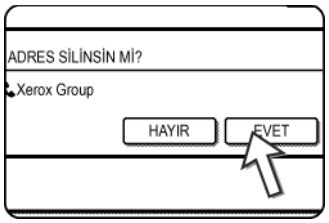
2. adımdaki ekrana dönersiniz.

Başka bir tek dokunma tuşunu değiştirmek istiyorsanız, 2 ile 4 arasındaki adımları yineleyin.

5. [SİL] tuşuna dokunun.



6. [EVET] tuşuna dokunun.



2. adımdaki ekrana dönersiniz.

Başka bir tek dokunma tuşunu silmek istiyorsanız, 2, 5 ve 6 adımlarını yineleyin.

Tek dokunma tuşunu düzenleyemiyor veya silemiyorsanız

Aşağıdaki durumlarda tek dokunma tuşunu düzenlemeyi veya silmeyi denerseniz, bir uyarı mesajı görüntülenir ve düzenleme/silme işlemi yapılamaz.

- *Düzenlemek veya silmek istediğiniz tek dokunma tuşu, iletim için kullanılıyor veya depolanmış iletim işi için kullanılmakta (zamanlanmış iletim dahil). (Bkz: "Faks İletimini İptal Etme" sayfa 5-27.)*

- *Tek dokunma tuşu bir grup tuşuna dahildir. (Bkz: “Grup Tuşlarını Düzenleme ve Silme” sayfa 5-75.)*
- *Tek dokunma tuşu, F-kodu aracılı çoklu iletim işlemi için uç alıcı makineleri grubuna dahildir. (Bkz: “Bellek Kutusunu Düzenleme ve Silme” sayfa 5-87.)*
- *Tek dokunma tuşu bir programa dahildir. (Bkz: “Programları Düzenleme ve Silme” sayfa 5-79.)*
- *Tuş, devam etmekte olan iletim veya depolanan iletim için kullanılıyorsa, iletimi iptal edin veya tamamlanana kadar bekleyin ve tuşu silin ya da değiştirin. Tuş, bir gruba dahilse, tuşu gruptan silin ve ardından silin veya değiştirin.*

Grup Tuşu Depolama

Grup tuşuna en fazla 100 hedef depolanabilir.

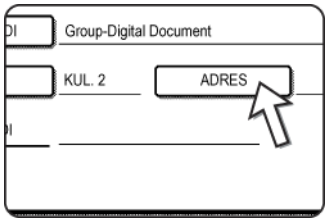
Grup tuşunu programlamak için sayfa 5-65 bölümünden başlayarak 1 ile 3 arasındaki adımları izleyin, 4. adımda [GRUP] tuşuna dokunun ve bu adımları izleyin.

NOT: *Grup tuşuna yalnızca bir tek dokunma tuşu hedefi depolanabilir. Tek dokunma tuşuna programlanmayan bir hedefi depolamak istiyorsanız, önce hedefi tek dokunma tuşuna programlayın, ardından grup tuşuna depolayın.*

1. [GRUP ADI], [İLK] ve [DİZİN] girmek için “Tek Dokunma Tuşlarını Depolama” (sayfa 5-67) bölümünün 1 ile 7 arasındaki aynı adımları izleyin.

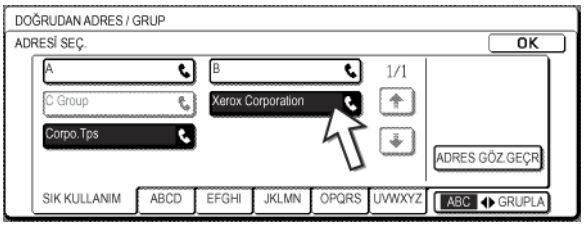
   * sayfa 5-67 bölümünün 1. adımında [AD] tuşu yerine [GRUP ADI] tuşuna dokunun.

2. [ADRES] tuşuna dokunun.



3. Gruba depolamak istediğiniz hedeflerin tek dokunma tuşuna dokunun.

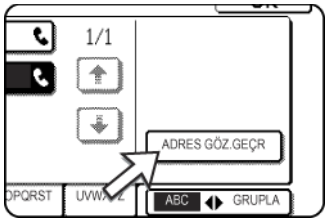
   Dizin tuşlarına ve gereken [↑] [↓] tuşlarına dokunun.



- Dokunulan tek dokunma tuşları vurgulanır.
- Yanlış tuşa dokunursanız, vurgulamayı iptal etmek için tuşa yeniden dokunun ve hedefi gruptan çıkarın.

NOT: *Gri renkli tuşlar grup tuşlarıdır. Grup tuşları seçilemez.*

- Gruba depoladığınız hedefleri denetlemek için, [ADRES GÖZDEN GEÇİRME] tuşuna dokunun.



Hedef listesi görüntülenir.

Bir hedefi silmek için hedefin tuşuna dokunun ve görüntülenen mesajda [EVET] tuşuna dokunun.

4. 3. adımın ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   2. adımdaki ekrana dönersiniz. Seçili hedeflerin numarası [ADRES] tuşunun yanında görüntülenir.

5. Tuşun adını denetleyin (bkz: sayfa 5-70 bölümü adım 13)

   [TUŞ ADI] tuşunun yanında beliren karakterler grup tuşunda görüntülenir. Bu karakterleri değiştirmek için [TUŞ ADI] tuşuna dokunun. Karakterleri değiştirmek istemiyorsanız bu adım gerekli değildir.

   Karakter girme yordamı sayfa 5-89'da açıklanmıştır.

6. Grup tuşunu programlamayı tamamladığınızda [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun.

   Başka bir grup tuşu programlamak istiyorsanız, [SONRAKİ] tuşuna dokunun.

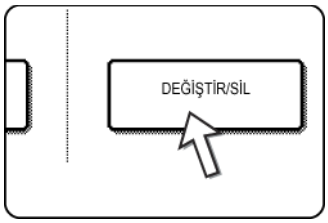
   [ÇIKIŞ] tuşuna dokunduğunuzda sayfa 5-66 bölümündeki 4. adımına dönersiniz.

   Başka bir grup depolamak için [SONRAKİ] tuşuna dokunun.

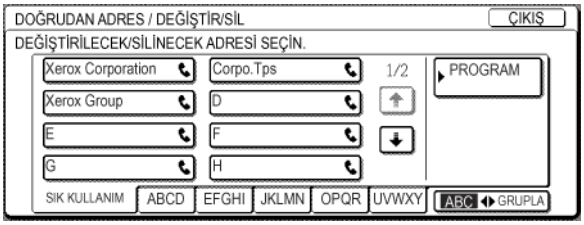
Grup Tuşlarını Düzenleme ve Silme

Grup tuşunu silmek veya adını ya da grup tuşuna depolanan hedefleri değiştirmek istiyorsanız, sayfa 5-65 bölümünden başlayarak 1 ile 3 arasındaki adımları izleyin ve ardından aşağıdaki yordamı gerçekleştirin.

1. [DEĞİŞTİR/SİL] tuşuna dokunun.

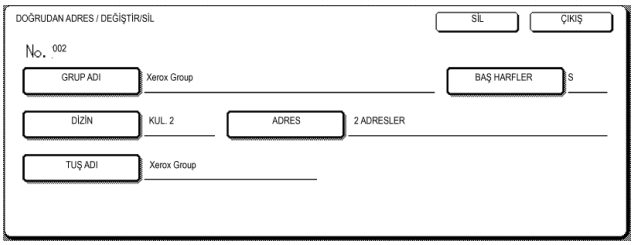


2. Düzenlemek veya silmek istediğiniz grup tuşuna dokunun.

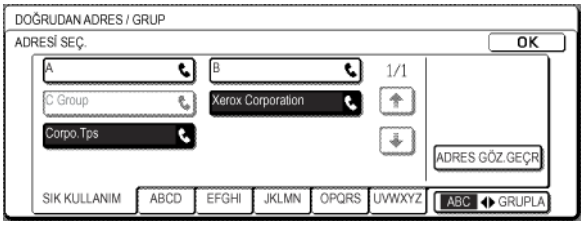


- Grup tuşunu düzenlemek için 3 ve 4 adımlarını izleyin.
- Grup tuşunu silmek için 5 ve 6 adımlarını izleyin.
- Düzenlemeyi veya silmeyi tamamladığınızda [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun.

3. Değiştirmek istediğiniz öğenin tuşuna dokunun (öğeyi düzenlemek için sayfa 5-71 bölümündeki tek dokunma tuşları için olan adımları izleyin).

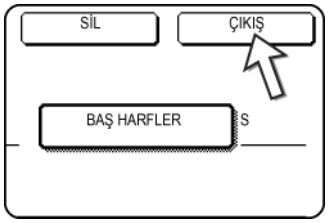


- Grup tuşuna depoladığınız hedefleri düzenlemek için, [ADRES] tuşuna dokunun. Aşağıdaki ekran görüntülenir.



- Gruba depolanan tek dokunma tuşları vurgulanır. Gruba başka bir tek dokunma tuşu eklemek için vurgulamak üzere tuşa dokunun.
- Gruptan tek dokunma tuşunu silmek için, tuşa dokunun, vurgulama kalkar.
- Grup tuşuna depoladığınız hedeflerin listesini görmek için, [ADRES GÖZDEN GEÇİRME] tuşuna dokunun.

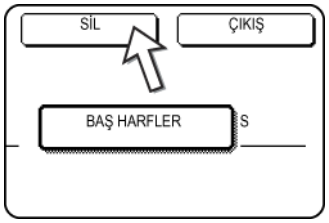
4. Grup tuşunu düzenlemeyi tamamladığınızda, 3 adımındaki ekranda [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun.



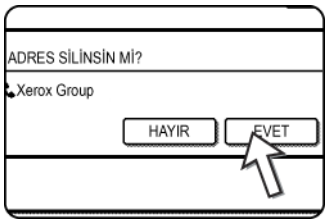
Başka bir grup tuşu düzenlemek istiyorsanız, 2 ile 4 arasındaki adımları yineleyin.

Grup tuşunu silme

5. [SİL] tuşuna dokunun.



6. [EVET] tuşuna dokunun.



Başka bir grup tuşu silmek istiyorsanız, 2, 5 ve 6 adımlarını yineleyin.

NOT: *Grup tuşunu düzenleyemiyor veya silemiyorsanız*

Aşağıdaki durumlarda grup tuşunu düzenlemeyi veya silmeyi denerseniz, bir uyarı mesajı görüntülenir ve düzenleme/silme işlemi yapılamaz.

Grup tuşu, devam etmekte olan iletim veya depolanan iletim için kullanılıyorsa, iletimi iptal edin veya tamamlanana kadar bekleyin ve grubu silin ya da değiştirin. Grup, F-kodu aracılı çoklu iletim işlevi için uç alıcı makineler grubuna veya programa dahilse, programdan veya uç alıcı makinelerden grubu silin ve ardından değiştirin ya da silin.

- *Değiştirmek veya silmek istediğiniz tek dokunma tuşu, iletim için kullanılıyor veya depolanmış iletim işi için kullanılmakta (zamanlanmış iletim dahil). (Bkz: "Faks İletimini İptal Etme" sayfa 5-27.)*
- *Grup tuşu, F-kodu aracılı çoklu iletim işlemi için uç alıcı makinelerine dahildir. (Bkz: "Bellek Kutusunu Düzenleme ve Silme" sayfa 5-87.)*
- *Grup tuşu bir programa dahildir. (Bkz: "Programları Düzenleme ve Silme" sayfa 5-79.)*

Program Depolama

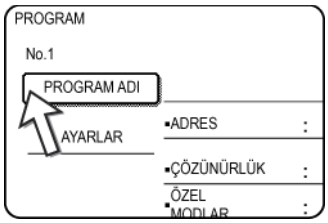
Hedef faks numarası, karşıdan alma, çift sayfa tarama ve çözünürlük ile poz ayarlarını programa depolayabilirsiniz. Bu, programı çağırmanıza ve iletimi basitleştirilmiş işlemle gerçekleştirmenize olanak sağlar. (Bkz: "Programı Kullanma" sayfa 5-45.)

Program depolamak için sayfa 5-65 bölümünden başlayarak 1 ile 3 arasındaki adımları izleyin, 4. adımda [PROGRAM] tuşuna dokunun ve bu adımları izleyin.

NOT: *Programa zamanlama ayarı (sayfa 5-33) dahil edilemez.*

F-kodu işlemi için program depolarken hedefin tek dokunma tuşunda alt adres bulunmalıdır.

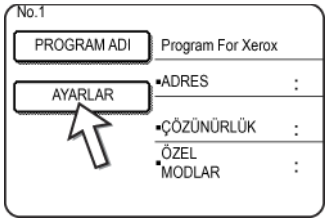
1. [PROGRAM ADI] tuşuna dokunun.



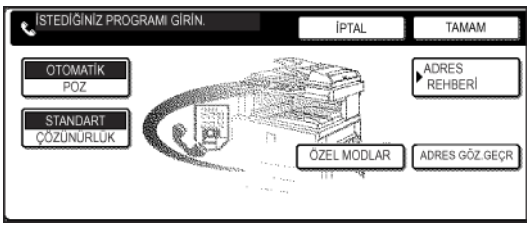
Otomatik olarak görüntülenen "No.", 1 ile 8 arasındaki henüz programlanmamış en düşük sayıdır. [PROGRAM ADI] tuşuna dokunulduğunda harf giriş ekranı görüntülenir. En fazla 18 karakterden oluşan bir ad girin.

Harfleri girme yordamı için bkz: sayfa 5-89.

2. [AYARLAR] tuşuna dokunun.



3. Sık kullanılan ayarları depolamak için ilgili tuşlara dokunun.



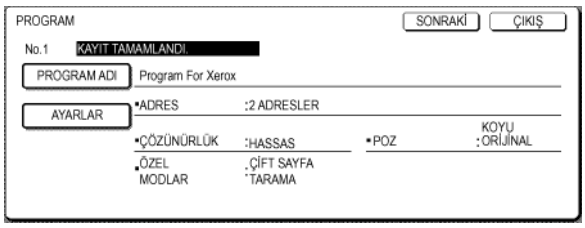
Her ayarla ilgili ayrıntılı bilgi için aşağıdaki sayfalardaki bu özelliklerin açıklamalarına başvurun.

- [ÇÖZÜNÜRLÜK] (sayfa 5-14)
- [POZ] (sayfa 5-16)
- [ADRES REHBERİ] (sayfa 5-31)
- [ÖZEL MODLAR]
- KARŞIDAN ALMA (sayfa 5-36)
- ÇİFT SAYFA TARAMA (sayfa 5-44)

NOT: *Programa en fazla 100 hedef depolanabilir. Ancak, sayısal tuşlarla doğrudan faks numarasını giremezsiniz. Hedef programa depolamadan önce otomatik arama tuşuna (tek dokunma tuşu veya grup tuşu) programlanmalıdır.*

4. [TAMAM] tuşuna dokunun.

Ayarlarınız görüntülenir. Doğru olduklarından emin olun.



5. Bitirdiğinizde [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun.

Başka bir program depolamak istiyorsanız, [SONRAKİ] tuşuna dokunun.

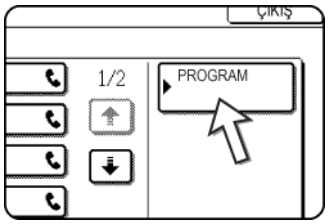
[ÇIKIŞ] tuşuna dokunulduğunda sayfa 5-66 bölümündeki 4. adımına dönülür.

[SONRAKİ] tuşuna dokunulduğunda 1. adıma dönülür.

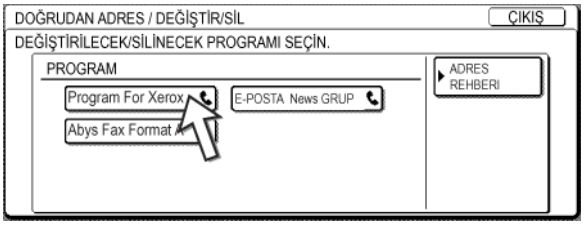
Programları Düzenleme ve Silme

Depolanmış bir programı düzenlemek veya silmek için sayfa 5-65 bölümünden başlayarak 1 ile 3 arasındaki adımları izleyin, 4. adımdaki ekranda [DEĞİŞTİR/SİL] tuşuna dokunun ve bu adımları izleyin.

1. [PROGRAM] tuşuna dokunun.



2. Düzenlemek veya silmek istediğiniz programa dokunun.



- Program adına dokunduğunuzda, seçili programın düzenle/sil ekranı görüntülenir.
- [ADRES REHBERİ] tuşuna dokunulduğunda 1. adımdaki ekrana dönülür.

3. Programı düzenlemek için depolama sırasında kullandığınız yordamın aynısını kullanın. Programı silmek için [SİL] tuşuna dokunun ve görüntülenen onay ekranında [EVET] tuşuna dokunun.

Grup Dizini Depolama

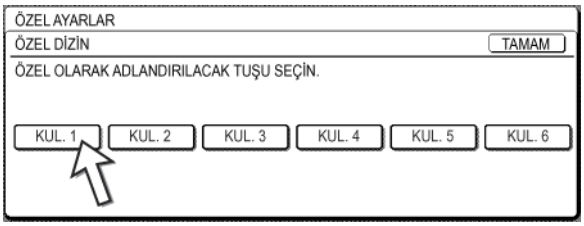
Otomatik arama tuşları (tek dokunma tuşları ve grup tuşları) genellikle ABC dizinine depolanır. Otomatik arama tuşlarını daha rahat kullanmak için, otomatik arama tuşları grubunu bir grup dizinine kopyalayabilir ve dizine ad atayabilirsiniz. Grup dizinlerine geçiş yaptığınızda, [KUL. 1], [KUL. 2], [KUL. 3], [KUL. 4], [KUL. 5] ve [KUL. 6] görüntülenir. Her bir KULLANICI dizinine en fazla 6 karakter uzunluğunda ad atayabilirsiniz.

Otomatik arama tuşlarını grup dizinine depolama yordamı sayfa 5-68 bölümünün 6. adımında; ABC diziniyle grup dizini arasında geçiş yapma yordamı ise sayfa 5-9 bölümünde açıklanmıştır.

1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna bastıktan sonra [ADRES KONTROLÜ] tuşuna dokunun (sayfa 5-66 bölümündeki 1 ve 2 adımlarına bakın).
2. [ÖZEL DİZİN] tuşuna dokunun.

3. ([KUL. 1] ile [KUL. 6]) arasındaki bir dizin tuşuna dokunun.

   Seçili dizin için bir ad girebilirsiniz.



   Dokunulduğunda harf giriş ekranı görüntülenir.

4. Dizin adı için en fazla 6 karakter girin.

   Görüntülenen adı silmek için ← tuşunu kullanın ve istenen adı girin. Harfleri girme yordamı için bkz: sayfa 5-89.

   Bitirdiğinizde [TAMAM] tuşuna dokunun. 3. adımın ekranında yeni ad görüntülenir.

5. Başka bir dizin adı programlamak istiyorsanız 3 ve 4 adımlarını yineleyin.

   Bitirdiğinizde [TAMAM] tuşuna dokunun.

   Kullanıcı dizin adını değiştirmek için 3 ve 4 adımlarında açıklandığı gibi adı yeniden girin.

F-Kodu Bellek Kutularını Programlama, Düzenleme ve Silme

F-kodu iletimi için bellek kutusu programlama yordamı burada açıklanmıştır. Üç tür F-kodu bellek kutusu vardır: F-kodu karşıdan alma belleği (sayfa 5-51), F-Kodu gizli iletim (sayfa 5-55) ve F-Kodu aracılı çoklu iletim (sayfa 5-58). Bellek kutuları aşağıdaki gibi programlanır, düzenlenir ve silinir.

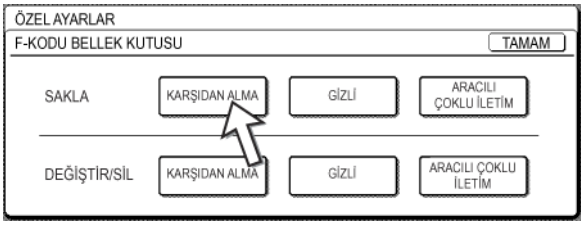
F-Kodu Bellek Kutularını Programlama

Kutu adı, alt adres/parola ve işlev bellek kutusuna programlanmalıdır.

NOTLAR:
- *Yeni bir bellek kutusu programlarken, başka bir kutu için kullanılan alt adres kullanılamaz. Bununla birlikte, parola başka bir kutuda kullanılanın aynısı olabilir.*
- *Parola ihmal edilebilir.*
- *En fazla 50 F-kodu kutusu programlanabilir. 50 F-kodu kutusu programlanmışsa, bir uyarı mesajı görüntülenir ve yeni bir kutu programlayamazsınız. Önce kullanılmayan F-kodu kutusunu silin (sayfa 5-87), ardından yeni kutuyu programlayın.*

1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna bastıktan sonra [ADRES KONTROLÜ] tuşuna dokunun (sayfa 5-66 bölümündeki 1 ve 2. adımlara bakın).
2. [F-KODU BELLEK KUTUSU] tuşuna dokunun.

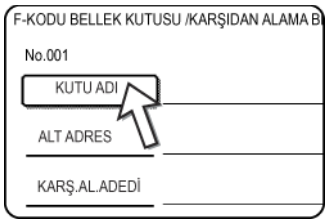
3. Depolama satırında (üst satır) ([KARŞIDAN ALMA BELLEĞİ], [GİZLİ] veya [ARACILI ÇOKLU İLETİM]) bellek kutularından birine dokunun.



(bu örnekte [KARŞIDAN ALMA BELLEĞİ] tuşuna dokunulmuştur.)

F-kodu belleği kutusu programlama ekranı görüntülenir.

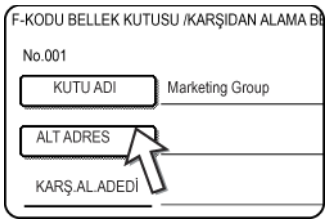
4. [KUTU ADI] tuşuna dokunun.



Otomatik olarak görüntülenen "No.", 001 ile 050 arasındaki henüz programlanmamış en düşük sayıdır. [KUTU ADI] tuşuna dokunulduğunda harf giriş ekranı görüntülenir. En fazla 18 karakterden oluşan bir ad girin.

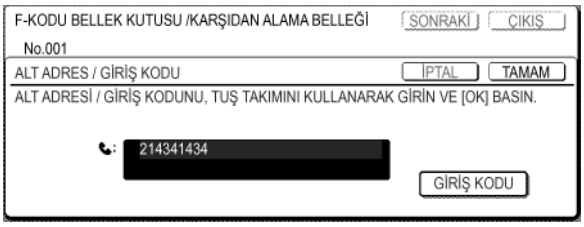
Harfleri girme yordamı için, bkz: sayfa 5-89.

5.[ALT ADRES] tuşuna dokunun.



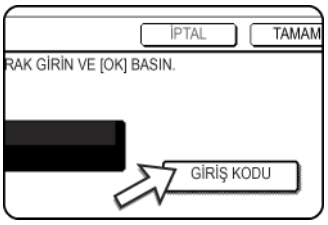
Alt adres/parola giriş ekranı görüntülenir.

6. Alt adresi girmek için 0 ile 9 arasında sayısal tuşları kullanın (en fazla 20 hane).



- Alt adreste " ✱ " ve "#" karakterleri kullanılamaz.
- Yanlış rakam girerseniz, [SİL] tuşuna basın ve doğru rakamları yeniden girin.
- Parola girmek istemiyorsanız 9. adıma geçin.

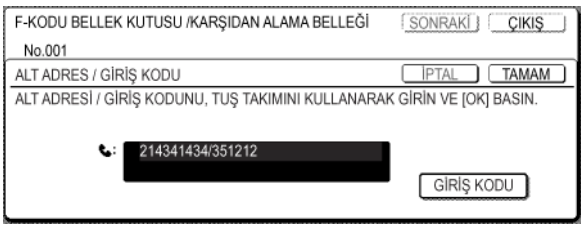
7. Parola ayarlamak için [GİRİŞ KODU] tuşuna dokunun.



Alt adresten sonra bölü işareti (/) görüntülenir.

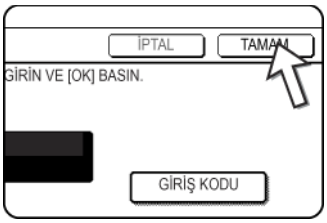
Yanlış rakam girerseniz, [SİL] tuşuna basın ve doğru rakamları yeniden girin.

8. Parolayı girmek için sayısal tuşları kullanın (en fazla 20 hane).



- Rakamlara ek olarak parolada " ✱ " ve "#" karakterleri kullanılabilir.
- Hata yaparsanız, [SİL] tuşuna basın ve doğru rakamları yeniden girin.

9. [TAMAM] tuşuna dokunun.



Bellek kutusu programlama ekranına dönersiniz. Girilen alt adres ve parola görüntülenir. Kutu numarasının sağında "KAYIT TAMAMLANDI." görüntülenir. (Yalnızca F-kodu karşıdan alma belleği için.)

Her bellek kutusuna özel olan ayarları programlamaya devam edin. Aşağıdaki ilgili sayfaya gidin:

- F-kodu karşıdan alma bellek kutusu (Karşıdan alma adedi: sayfa 5-83)
- F-kodu gizli iletim (PIN'i Yazdır: sayfa 5-84)
- F-kodu aracılı çoklu iletim (Alıcı: sayfa 5-85)

F-Kodu Karşıdan Alma Belleği Kutularını Ayarlama (Karşıdan alma Adedi)

F-kodu karşıdan alma bellek kutusuna alınan belgenin bir iletimden sonra otomatik olarak silinmesini veya belgeyi kutuda bırakıp, karşıdan alınma için sınırsız iletime izin vermeyi seçebilirsiniz. (Başlangıç ayarı "BİR KEZ" değeridir. Gerekiyorsa bu ayarı değiştirin.)

1. “F-Kodu Bellek Kutularını Programlama” sayfa 5-81 bölümünün 3. adımında [KARŞIDAN ALMA BELLEĞİ] tuşuna dokunun ve kutu adı, alt adres ve parola depolayın.
2. [KARŞ.AL.ADEDİ] tuşuna dokunun.

3. İstenilen karşıdan alma adedinin tuşuna dokunun.

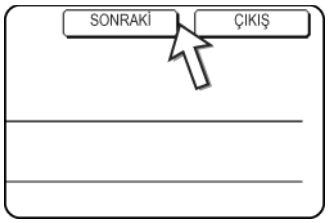
   Karşıdan alma gerçekleştikten sonra belgeyi silmek istemiyorsanız, [SINIRSIZ] tuşuna dokunun, tuş vurgulanır.

4. [TAMAM] tuşuna dokunun.

   2. adımdaki ekrana dönersiniz ve seçili karşıdan alma adedi görüntülenir.

5. Çıkmak için [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun.

   Başka bir bellek kutusu programlamak için [SONRAKİ] tuşuna dokunun.



[ÇIKIŞ] tuşuna dokunulduğunda sayfa 5-81 bölümündeki 3. adıma dönülür.

[SONRAKİ] tuşuna dokunulduğunda, yeni bellek kutusu programlama ekranına dönersiniz (sayfa 5-82 bölümündeki 4. adımın ekranı).

F-Kodu Gizli Bellek Kutularını Ayarlama (Yazdırma Giriş Kodu)

F-kodu gizli bellek kutusuna alınan belgeyi yazdırmak için kullanılan yazdırma giriş kodunu (PIN-Kişisel Kimlik Numarası) programlayın. Yazdırma giriş kodunu kullanmayla ilgili bilgi için bkz: “F-Kodu Gizli Bellek Kutusuna Alınan Belgeyi Yazdırma” sayfa 5-56.

NOTLAR:

- *Yazdırma giriş kodu için 4 haneli bir rakam programlayın. "" ve "#" karakterleri kullanılamaz.*
- *Yazdırma giriş kodu ihmal edilemez.*
- *Programladığınız yazdırma giriş kodunu unutmamaya dikkat edin. Kodu unutursanız, satıcınıza başvurun.*

1. “F-Kodu Bellek Kutularını Programlama” sayfa 5-81 bölümünün 3. adımında [GİZLİ] tuşuna dokunun ve kutu adı, alt adres ve parola depolayın.
2. [PIN'İ YAZDIR] tuşuna dokunun.

3. 4 haneli numarayı girmek için sayısal tuşları kullanın.

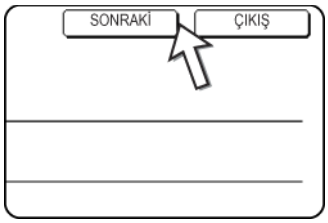
- Hata yaparsanız, [SİL] tuşuna basın. Tüm haneler silinir, numarayı ilk haneden itibaren yeniden girmeniz gerekir.
- Yazdırma giriş kodu girişini iptal etmek için [İPTAL] tuşuna dokunun. Yazdırma giriş kodu programlamadan 2. adımdaki ekrana dönersiniz.

4. [TAMAM] tuşuna dokunun.

   2. adımdaki ekrana dönersiniz ve girilen yazdırma giriş kodu görüntülenir.

5. Çıkmak için [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun.

   Başka bir bellek kutusu programlamak için [SONRAKİ] tuşuna dokunun.



[ÇIKIŞ] tuşuna dokunulduğunda sayfa 5-81 bölümündeki 3. adıma dönülür.

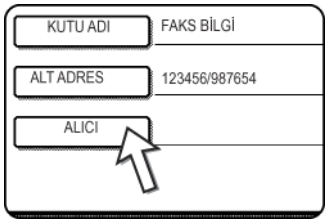
[SONRAKİ] tuşuna dokunulduğunda, yeni bellek kutusu programlama ekranına dönersiniz (sayfa 5-82 bölümündeki 4. adımın ekranı).

F-Kodu Aracılı Çoklu İletim Bellek Kutularını Ayarlama (Alıcı)

Makineniz aracı makine olduğunda, F-kodu aracılı çoklu iletim bellek kutusuna alınan belge verilerinin aktarılacağı uç alıcı makineleri programlayın.

NOTLAR:
- *En fazla 30 uç alıcı makine (30 tek dokunma tuşu veya grup tuşu) programlanabilir. Bu sayıdan daha fazlasını programlamayı denerseniz, bir mesaj görüntülenir ve programlama yapılamaz.*
- *Yalnızca otomatik arama tuşlarına (tek dokunma tuşları veya grup tuşları) programlanan hedefler seçilebilir. Otomatik arama tuşlarına programlanmamış bir hedefi dahil etmek istiyorsanız, önce hedefi tek dokunma tuşuna programlayın (sayfa 5-67) ardından hedefi uç alıcı makine olarak programlayın.*

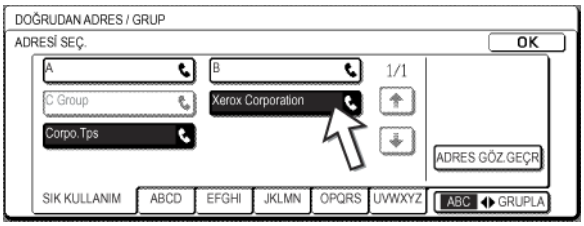
1. “F-Kodu Bellek Kutularını Programlama” sayfa 5-81 bölümünün 3. adımında [ARACILI ÇOKLU İLETİM] tuşuna dokunun ve kutu adı, alt adres ve parola depolayın.
2. [ALICI] tuşuna dokunun.



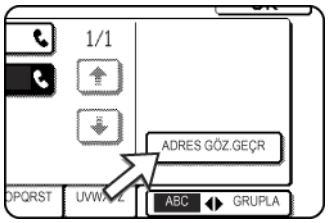
Adres seçimi ekranı görüntülenir.

3. Uç alıcı makinesi olarak dahil etmek istediğiniz tek dokunma tuşlarına dokunun.

   Dizinlere ve gereken [↑] [↓] tuşlarına dokunun.



   - Seçilen tek dokunma tuşları vurgulanır ve uç alıcı makinesi olarak programlanır.
   - Yanlış tuşa dokunursanız, vurguyu kaldırmak için tuşa yeniden dokunun ve hedefi silin.
4. Uç alıcı makinesi olarak seçtiğiniz hedefleri denetlemek için, [ADRES GÖZDEN GEÇİRME] tuşuna dokunun.



Hedefi, uç alıcı makineleri listesinden dokunarak silebilirsiniz. Onay mesajı görüntülendiğinde, silmeyi onaylamak için [EVET] tuşuna dokunun.

5. 3. adımın ekranında [TAMAM] tuşuna dokunun.

   2. adımdaki ekrana dönersiniz ve uç alıcı makinesi olarak depolanan hedef adedi görüntülenir.
6. Çıkmak için [ÇIKIŞ] tuşuna dokunun. Başka bir bellek kutusu programlamak için [SONRAKİ] tuşuna dokunun.

   [ÇIKIŞ] tuşuna dokunulduğunda sayfa 5-81 bölümündeki 3. adımına dönülür.

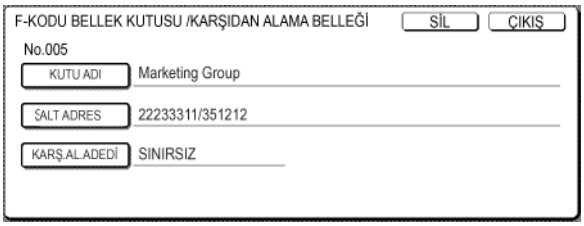
   [SONRAKİ] tuşuna dokunulduğunda, yeni bellek kutusu programlama ekranına dönersiniz (sayfa 5-82 bölümündeki 4. adımın ekranı).

Bellek Kutusunu Düzenleme ve Silme

1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna bastıktan sonra [ADRES KONTROLÜ] tuşuna dokunun (sayfa 5-66 bölümündeki 1 ve 2. adımlara bakın).
2. [F-KODU BELLEK KUTUSU] tuşuna dokunun (sayfa 5-81 bölümündeki 2. adıma başvurun).
3. Değiştir/sil satırındaki (alt satır) ([KARŞIDAN ALMA BELLEĞİ], [GİZLİ] ve [ARACILI ÇOKLU İLETİM]) bellek kutularından birine dokunun (bkz: sayfa 5-81, adım 3).
4. Düzenlemek veya silmek istediğiniz bellek kutusu tuşuna dokunun.

- Bellek kutusu düzenleme/silme ekranı görüntülenir.
- ( ) işareti verinin depolandığını belirtir.
- Kutuda depolu veri varsa, bellek kutusu düzenlenemez veya silinemez.

5. Bilgileri düzenlemek veya silmek için gereken tuşlara dokunun.

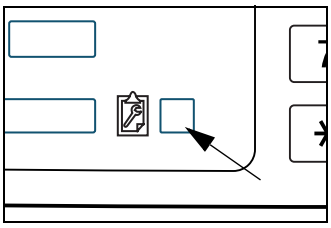


- Bellek kutusunu programladığınız yolla düzenleyin.
- Bellek kutusunu silmek için ekranın sağ üstündeki [SİL] tuşuna dokunun (silmeyi onaylamanızı isteyen bir mesaj görüntülenir).
- Gizli bellek kutusunu düzenlemek veya silmek için yazdırma giriş kodu girilmelidir.
- Bellek kutusu iletim için kullanılırken düzenlenemez veya silinemez.

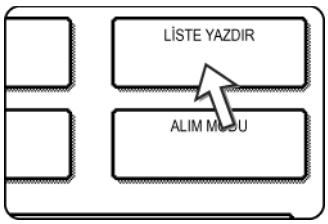
Yazdırma Programlanmış Bilgiler

Makinede depolanmış Tek dokunma tuşlarının, Grup tuşlarının, Programların, Bellek kutularının listesini yazdırabilirsiniz.

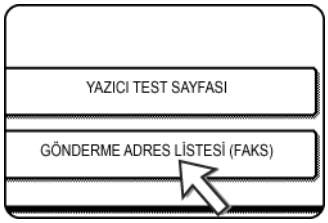
1. [ÖZEL AYARLAR] tuşuna basın.



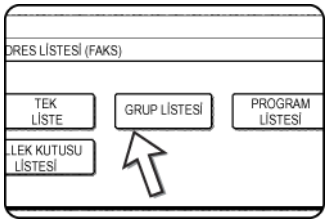
2. [LİSTE YAZDIR] tuşuna dokunun.



3. [GÖNDERME ADRES LİSTESİ (FAKS)] tuşuna dokunun.



4. Yazdırmak istediğiniz listenin tuşuna dokunun.



Yazdırma başlar.

Yazdırma başladıktan sonra işlemi iptal etmek için mesaj ekranında [İPTAL] tuşuna dokunun.

NOT: *Veri olmayan bir listeyi yazdırmayı denerseniz, uyarı mesajı görüntülenir.*

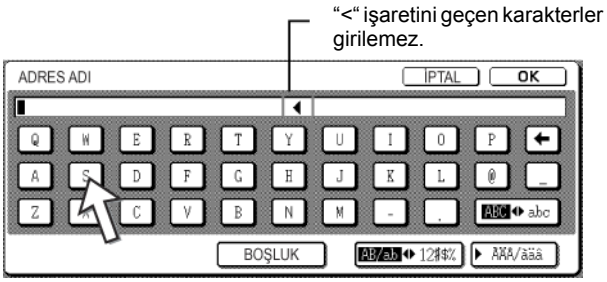
Karakterleri Girme

Otomatik arama programlama ekranları gibi ayar ekranlarında karakterleri girmek ve düzenlemek için aşağıdaki adımları izleyin. Girilebilen karakterler alfabetik karakterler, özel karakterler, sayılar ve sembollerdir.

Alfabetik karakterleri girme

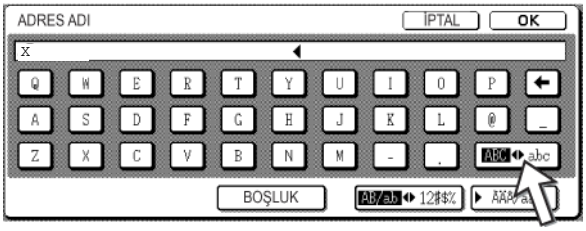
(Örnek: Xerox äÄ)

1. [X] tuşuna dokunun.

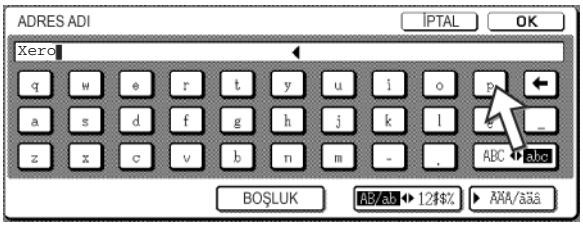


Büyük ve küçük harf arasında geçiş yapmak için [ABC ◀▶ abc] tuşuna dokunun. ABC vurgulandığında, büyük harflerle giriş yapılır.

2. [ABC ◀▶ abc] tuşuna dokunun.

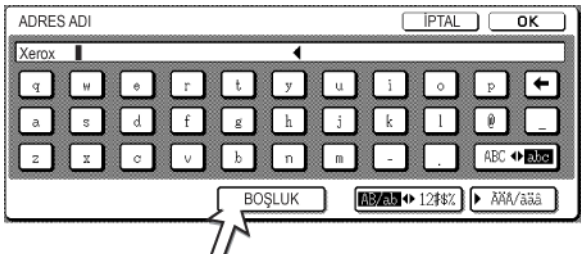


3. [e], [r], [o] ve [x] tuşlarına dokunun.



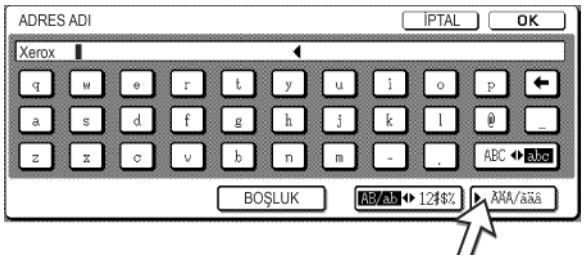
Hata yaparsanız, imleci (▮) bir boşluk geri hareket ettirmek için ⇦ tuşuna dokunun ve ardından doğru karakteri girin. Ayrıca, bir sayı ya da sembol girişi sırasında [AB/ab ◀▶ 12#$%] tuşuna da dokunabilirsiniz.

4. [BOŞLUK] tuşuna dokunun.

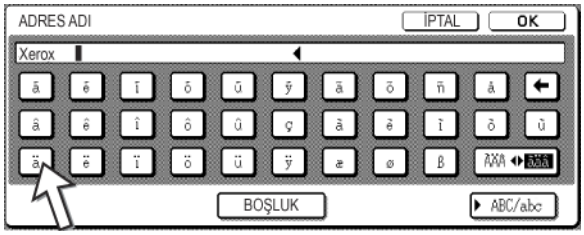


İmleç (▮) ileri doğru hareket eder ve bir boşluk girilir.

5. [▶ ÃÄÂ/ãäâ] tuşuna dokunun.

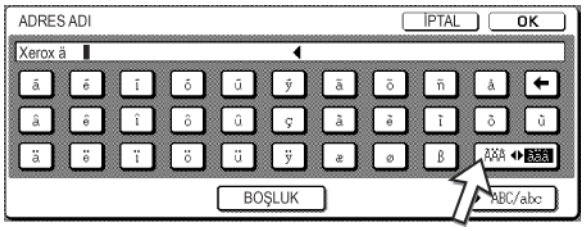


6. [ä] tuşuna dokunun.

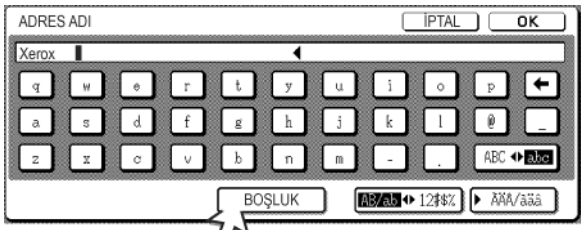


Büyük ve küçük harf arasında geçiş yapmak için [ÃÄÂ ◀▶ ãäâ] tuşuna dokunun. ãäâ vurgulandığında, küçük harflerle giriş yapılır.

7. [ÃÄÂ ◀▶ ãäâ] tuşuna dokunun.

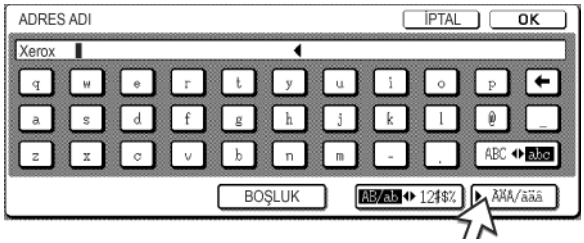


8. [Ä] tuşuna dokunun.



Giriş sırasında alfabetik karakter girişine dönmek için [ABC/abc] tuşuna dokunabilirsiniz. Ayrıca, sayılar ve semboller de girebilirsiniz.

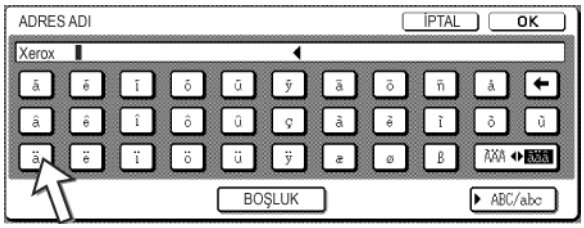
9. Bitirdiğinizde [TAMAM] tuşuna dokunun.



Karakter giriş ekranından çıkıp programlama ekranına dönersiniz. [İPTAL] tuşuna dokunursanız girilen karakterleri kaydetmeden programlama ekranına dönersiniz.

Sayıları ve sembolleri girme

1. [AB/ab ◀▶ 12#$%] tuşuna dokunun.

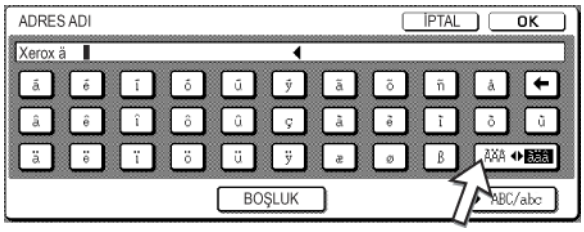


"12#$%" karakterleri vurgulandığında, sayı/sembol giriş modu seçilir.

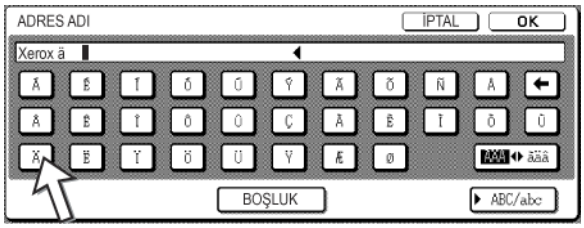
2. İstediğiniz sayıyı ya da sembolü girin.

Girilebilen sayılar ve semboller aşağıdaki gibidir:

Ekran 1/2



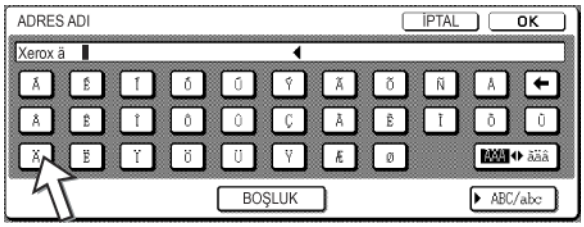
Ekran 2/2



* Ekranda gösterilen [↑] ya da [↓] tuşlarına dokunarak ekranları değiştirin. Hata yaparsanız, imleci (▮) bir boşluk geri hareket ettirmek için [←] tuşuna dokunun ve ardından doğru karakteri girin.

Karakter girmek için tuşlara dokunmaya devam edebilirsiniz. Sayılardan ve sembollerden farklı karakterler girmek için başka bir karakter türü seçim tuşuna ([▶ ÃÄÂ/ãäâ] ya da [AB/ab ◀▶ 12#$%] tuşları) dokunabilirsiniz.

3. Karakter girmeyi bitirdiğinizde [TAMAM] tuşuna dokunun.



Karakter giriş ekranından çıkıp programlama ekranına dönersiniz. [İPTAL] tuşuna dokunursanız girilen karakterleri kaydetmeden programlama ekranına dönersiniz.

Sorun Giderme

Bu bölümde, genel sorunlara çözümlerin yanı sıra makinenizin faks özelliğinden etkin biçimde yararlanmanıza yardımcı olacak bilgiler yer alır.

İşlem Raporu Yazdırıldığında

Makine, iletim başarısız olduğunda veya Çoklu iletim işlevi kullanıldığında bir İşlem Raporu'nu otomatik olarak yazdıracak biçimde ayarlanmıştır. İşlem Raporu, işlemin sonucuyla ilgili sizi bilgilendirir. Makine bir İşlem Raporu yazdırdığında, içeriği kontrol etmeyi unutmayın.

İşlem Raporu yazdırma başlangıç ayarları (fabrika ayarları) aşağıda gölgeli olarak belirtilmiştir. Ayarları değiştirmek için sorumlu operatör programını kullanabilirsiniz (WorkCentre C226 System Administration Guide'ın “Fax Unit” (Faks Ünitesi) bölümündeki “Transaction report print select setting” (İş raporu baskı seçim ayarı) konusuna bakın).

- Tek gönderim: Tüm raporu yazdır / Yalnızca hata raporunu yazdır / Yazdırılan rapor yok
- Çoklu iletim: Tüm raporu yazdır / Yalnızca hata raporunu yazdır / Yazdırılan rapor yok
- Alış: Tüm raporu yazdır / Yalnızca hata raporunu yazdır / Yazdırılan rapor yok
- Gizli alım: Uyarı sayfası yazdır / Uyarı sayfası yazdırma

İşlem Raporu, iletimin tarihini, iletimin başladığı saati, karşı tarafın adını, işlemin süresini, sayfa sayısını ve sonucu gösterir.

NOTLAR:
- *Liste sayısı İşlem Raporu'nun "#" sütununda, seri numarası DOSYA sütunda görüntülenir. (Bu numaralar işlemle ilgili değildir.)*
- *İstenirse, işlem raporunda belgenin bir bölümünü yazdırabilirsiniz. Bu ayar, sorumlu operatör programlarında etkinleştirilir. (WorkCentre C226 System Administration Guide'ın "Fax Unit" (Faks Ünitesi) bölümündeki “Original print on transaction report” (İşlem raporundaki orijinal baskı) konusuna bakın.)*

TÜR/NOT sütununda görüntülenen bilgiler

İletim türü ve hata türü gibi bilgiler, İşlem Raporu'nun veya Etkinlik Raporu'nun TÜR/NOT sütununda görüntülenir. Aşağıdaki notlar görüntülenebilir.

Not	Açıklama
TAMAM	İşlem normal olarak tamamlandı.
G3	İletişim G3 modunda yapıldı.
ECM	İletişim G3 ECM modunda yapıldı.
SG3	İletişim Super G3 modunda yapıldı.
YÖNLENDİRİLDİ	Alınan veri yönlendirildi.
YANIT YOK	Alıcı tarafta yanıt yok.
MEŞGUL	Karşı taraf hattı kullanmakta olduğunda iletim yapılamadı.
İPTAL	İletim devam ederken iptal edildi veya depolanan iletim işi iptal edildi.
BELLEK DOLDU	Hızlı çevrimiçi iletim sırasında bellek doldu.
BELLEK DOLU	Alış sırasında bellek doldu.
UZUNLUK AŞILDI	İletilen belgenin uzunluğu 1500 mm (59 inç) değerini aşıyor, bu nedenle alınamadı.
ORİJİNAL HATA	Kağıt sıkışması nedeniyle elle iletim başarısız oldu.
GİRİŞ KODU HATALI	Karşıdan alma parolası yanlış olduğundan bağlantı kesildi.
KARŞ. ALMA YOK	Karşıdan alma işlemi yapılan makinenin karşıdan alma işlevi yok.
KARŞ ALMA BŞRSZ	Diğer makine karşıdan alma işlemini reddetti veya bellekte veri olmadığından makineniz karşıdan alma istendiğinde bağlantıyı kesti.
F-KOD KARŞ AL YOK	Diğer makine F-kodu karşıdan alma işlemini reddetti veya bellekte veri olmadığından makineniz karşıdan alma istendiğinde bağlantıyı kesti.
KARŞ AL NO HATALI	Diğer makine, makinenizde bulunmayan bir F-kodu karşıdan alma alt adresi belirttiğinden makineniz bağlantıyı kesti.
F GİRİŞ KODU HATA	F-kodu iletimi için yanlış parola gönderildiğinden makineniz bağlantıyı kesti.
KUTU NO. HATALI	F-kodu bellek kutusu için belirtilen alt adres var olmadığından makineniz bağlantıyı kesti.
F AL GİR NO HATA	F-kodu karşıdan alma için diğer makine yanlış parola gönderdiğinden makineniz bağlantıyı kesti.
ALC F-KOD AL YOK	F-kodu karşıdan alma işlemi denendi, ancak diğer makinenin F-kodu karşıdan alma bellek kutusu yoktu.
F İŞLEVİ YOK	F-kodu iletimi denendi, ancak diğer makine F-kodu iletişimini desteklemiyor.
F-KODU YOK	Yanlış alt adres veya başka bir nedenle diğer makine F-kodu iletimini reddetti.

Not	Açıklama
B. KUTU: [xxxxxx] ＊＊＊＊＊＊	Veriler, gizli veya aracılı çoklu iletim bellek kutusuna alındı ya da veriler bellek karşıdan alma kutusundan gönderildi. Bellek kutusunun adı [xxxxxx] bölümünde, F-kodu işleminin türü (aktarıcılı isteği alımı, karşıdan alma belleği iletimi veya gizli alım) ＊＊＊＊＊＊ bölümünde görüntülenir.
BAŞARISIZ xx(xxxx)	İletişim el sıkışma sinyalleri veya görüntü sinyalleri, hat durumu veya diğer nedenlerle bozuldu ve iletişim başarısız oldu. İletişim hatası numarasının ilk iki hanesi: 00 - 31 arasında bir hata kodu görüntülenir. İletişim hata numarasının son dört hanesi: Servis teknisyenlerinin kullandığı kodlar.
REDDEDİLDİ	Karşı tarafın yolladığı faks çöp karşıtı faks işlevi tarafından engellendi.

İletişim Etkinlik Raporunu Görüntüleme

Makineniz gerçekleştirilen son 50 işlemin (alım ve iletim) kaydını tutar. Kayıt, işlem tarihini, karşı tarafın adını, süresini ve sonucunu içerir. İşlem sayısı 50'yi geçtiğinde veya belirlenen zamanda raporun otomatik olarak yazdırılmasını sağlayabilirsiniz. Bu, makinenizin etkinliklerini düzenli aralıklarla kontrol etmenize olanak sağlar.
Makine başlangıçta (fabrika ayarı) raporu yazdırmayacak biçimde ayarlanmıştır. Raporun yazdırılması için, sorumlu operatör programıyla ayarı değiştirin (WorkCentre C226 System Administration Guide'ın “Fax Unit” (Faks Ünitesi) bölümündeki “Activity report print select setting” (Etkinlik raporu baskı seçim ayarı) konusuna bakın).

NOTLAR:
- *Yazdırıldıktan sonra veriler bellekten silinir, böylece rapor ikinci kez yazdırılmaz.*
- *TÜR/NOT sütununda görüntülenen notlar için önceki sayfadaki "İşlem Raporu Yazdırıldığında" bölümündeki tabloya bakın.*

Alarm Sesi Duyulduğunda ve Uyarı Mesajı Görüntülendiğinde

İşlem sırasında bir hata olursa, alarm duyulur ve ekranda bir mesaj görüntülenir. Aşağıdaki tabloda açıklandığı biçimde işlem yapın.

Mesaj ekranı (Alarm)	Mesajın anlamı	Eylem	Sayfa/Kılavuz
xxxxxxxx KAĞIDI YÜKLEYİN.	Uygun kağıt olmadığından alınan faks yazdırılamıyor.	Belirtilen kağıdı yükleyin.	“Kağıt Yükleme” sayfa 1-21
TONER KARTUŞUNU DEĞİŞTİRİN.	Makinenin kartuşu bitmiş ve alınan belge yazdırılamıyor.	Toner kartuşunu değiştirin.	“Toner Kartuşlarını Değiştirme” sayfa 1-43
LÜTFEN xx ORİJİNALLERİNİ DADF'YE GERİ VERİN, SONRA [BAŞLAT] TUŞUNA	Tarama sırasında DADF'de orijinal hatalı beslendi.	Belirtilen orijinali yeniden yükleyin.	“DADF'yi kullanma” sayfa 5-11
BELLEK DOLU. TARANAN VERİ GÖND? İŞİ İPTAL ET?	Orijinal taranırken bellek doldu.	Yalnızca taranan sayfaları gönderin veya tüm iletimi iptal edin.	“İletim işlerini kaydetme (bellek iletimi)” sayfa 5-24
KARŞIDAN ALMA VAROLAN BELLEKLE YAPILAMIYOR.	Bellekte yeterli yer olmadığından karşıdan alma yapılamıyor.	Depolanmış işler tamamlandıktan sonra karşıdan almayı yeniden deneyin.	“Karşıdan alma” sayfa 5-35
ELLE ALIM DEVRE DIŞI. YETERSİZ BELLEK.	Bellekte yeterli yer olmadığından elle alım yapılamıyor.	Depolanmış işler tamamlandıktan sonra elle alımı yeniden deneyin.	–

Mesaj ekranı (Alarm)	Mesajın anlamı	Eylem	Sayfa/Kılavuz
xxxx KAPAĞINI KAPATIN. DADF'Yİ KAPATIN. ALT SAĞ TARAFTAKİ KAPAĞI KAPATIN.	Belirtilen kapak açık.	Belirtilen kapağı kapatın.	–
SERVİSİ ARAYIN. KOD:xx-xx FAKS İŞLEVİ SORUNU.	Kendinden tanılama işlevi etkinleşti ve işlemi otomatik olarak durdurdu. xx-xx bölümünde hata kodu görüntülenir.	Gücü kapatın ve yeniden açın. Aynı mesaj görüntülenmeye devam ediyorsa, satıcınıza başvurun.	–

Sorunlar ve Çözümler

Faks işleviyle ilgili sorun yaşıyorsanız, önce aşağıdaki tabloyu denetleyin. Aşağıdaki tabloyu kullanarak sorunu çözemiyorsanız, Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide'a bakın.

Sorun	Denetle	Çözüm	Sayfa
Makine çalışmıyor.	Faks güç anahtarı açık mı?	Faks güç anahtarını açın.	“Faks güç anahtarı” açık sayfa 5-2
Arama yapılamıyor.	Telefon hattı düzgün bağlı mı?	Bağlantıları denetleyin.	“Hat bağlantısı” açık sayfa 5-1
	Makine güç anahtarı açık mı?	Makine güç anahtarını açın.	Sayfa 1-9
	Makine faks modunda mı?	Makineyi faks moduna ayarlamak için [GÖRÜNTÜ GÖNDERME] tuşuna basın.	“Faks Göndermedeki Temel Yordamlar” sayfa 5-19
Alıcı makine faksınızı almıyor.	Alıcı makinede kağıt var mı?	Alıcı makinenin operatörüne sorun.	_
	Alıcı makine G3 iletimini destekliyor mu?		
	Alt adres ve parola doğru mu?		
	Alıcı makine alım için hazır mı?		
	Orijinal boyutu doğru olarak algılandı mı?	İletilebilir boyutları denetleyin.	“Yüklü Orijinal Boyutunu Kontrol Etme” sayfa 5-12
İletilen görüntü, alıcı tarafında siyah olarak yazdırılıyor.	Orijinal, doğru tarafı taranacak biçimde yerleştirildi mi?	Orijinalin doğru tarafı taranacak biçimde yerleştirildiğinden emin olun.	“Belge Yükleme” sayfa 5-11
	Alıcı makine termal kağıt kullanıyorsa, termal kağıt yanlış tarafı yukarı gelecek biçimde mi yerleştirilmiş?	Diğer makinenin operatörüne sorun.	_
İletilen görüntü bozuk.	Fırtına veya başka bir nedenle hat durumu kötü mü?	Daha sonra iletmeyi deneyin.	_
	Çözünürlük ve poz ayarları uygun mu?	Çözünürlük ve poz ayarlarını denetleyin.	5-14 ve 5-16. sayfalardaki “Çözünürlük ve Poz Ayarlarını Seçme” bölümü.
İletim belirlenen saatte gerçekleşmiyor.	Makinenin saati doğru mu?	Saati doğru ayarlayın.	“Tüm özel ayarlar için ortak olan işletim yordamı” sayfa 1-40

Sorun		Denetle	Çözüm	Sayfa
Alımdan sonra yazdırılmıyor.		Ekranda kağıt veya toner eklemenizi isteyen bir mesaj görüntüleniyor mu? (Yazdırma yapılamaz.)	Ekran mesajında belirtilen yazdırmayla ilgili sorunu giderin. Yazdırma başlar	“Alarm Sesi Duyulduğunda ve Uyarı Mesajı Görüntülendiğinde” sayfa 5-96
Alınan görüntü siyah yazdırılıyor.		İleten makinede orijinalin yanlış yüzü mü tarandı?	İleten makinenin operatörüne sorun.	–
Alınan görüntü belirsiz.		Orijinal mi belirsiz?	Diğer taraftan belgeyi uygun poz ayarıyla yeniden göndermesini isteyin.	–
Alınan görüntü bozuk.		Fırtına veya başka bir nedenle hat durumu kötü mü?	Karşı taraftan belgeyi yeniden göndermesini isteyin.	–
İletilen görüntüde beyaz ve siyah çizgiler görünüyor.		Belge camı kirli mi?	Belge camını temizleyin.	Sayfa 2-81 - 2-82
Telefon	Hoparlörden çevir sesi duyulmuyor.	Ses "düşük" olarak mı ayarlanmış?	Hoparlörün sesini "orta" veya "yüksek" olarak ayarlayın.	WorkCentre C226 System Administration Guide'ın "Fax Unit" (Faks Ünitesi) bölümündeki “Speaker volume setting” (Hoparlör Ses Ayarı) konusuna bakın
	Çalma sesi çıkmıyor.	Zil sesi kapatılmış mı?	Zil sesini "düşük", "orta" veya "yüksek" olarak ayarlayın.	WorkCentre C226 System Administration Guide'ın "Fax Unit" (Faks Ünitesi) bölümündeki “Speaker volume setting” (Hoparlör Ses Ayarı) konusuna bakın

Dizin

Simgeler / Sayılar

#/P tuşu ***1-15***
[GÖNDEREN LİSTESİ] tuşu ***4-18***
1 yüzlü kopyalar ***2-13***, ***2-21***
1-Tepsi Ünitesi ***1-12***
    kağıt yükleme ***1-28***
    yanlış besleme ***1-53***
    özellikler ***1-29***
2 Yanyana Broşür ***3-17***
2 Yüzlü Kopya ekranı ***2-3***, ***2-20***
256 MB Bellek Kiti ***1-13***
2-Tepsi Ünitesi
    kağıt yükleme ***1-29***
    yanlış besleme ***1-54***
    özellikler ***1-30***
3-Tepsi Ünitesi ***1-12***
    kağıt yükleme ***1-28***
    yanlış besleme ***1-54***
    özellikler ***1-29***

A

A3 tam sayfa ***2-60***, ***2-67***
A4/letter boyutu otomatik değiştirme ***3-53***
ABC GRUP tuşu ***4-21***
ACC.#-C ***1-15***
Açık Kutu
    belge verilerini silme ***5-41***
    içindeki belge verilerini yazdırma ***5-40***
adres gözden geçirme ***5-8***, ***5-31***
ADRES GÖZDEN GEÇİRME tuşu ***4-19***
adres kontrolü ***1-39***
adres rehberi ***5-22***
adres rehberi ekranı ***4-20***, ***5-7***, ***5-9***
ADRES REHBERİ tuşu ***4-18***, ***4-20***
adresler
    depolama ***4-41***
    doğrudan girişi devre bırakma ***4-66***
ağ ayarları
    EtherTalk'u etkinleştir ***3-56***
    IP adresi ayarları ***3-55***
    NetBEUI'yi Etkinleştir ***3-56***
    NetWare'i etkinleştir ***3-55***
    NIC'yi sıfırla ***3-56***
    TCP/IP'Yİ etkinleştir ***3-55***
Ağ Tarama Kurulumu ekranı ***4-5***
ağ taraması *Ayrıca bkz:* tarama
ağ tarayıcısı ayarları ***4-62***
ağ yazıcı yapılandırması ***3-39***
alarm ***5-96***
alıcı ***5-85***
alıcı taraf meşgul ***5-25***
alım
    elle ***5-62***
    otomatik ***5-28***
alım modu ***1-39***
alt adres ***5-8***, ***5-50***
alt tepsi, yanlış besleme ***1-56***
ana bilgisayar adı ***4-12***
Ana sekmesi ***3-16***
ara ton ayarları ***3-35***
aracı makine ***5-58***–***5-59***
arayüz ayarları
    bağlantı noktası değiştirme yöntemi ***3-54***
    G/Ç zaman aşımı ***3-55***
    paralel port etkinleştir ***3-54***
    şebeke portu etkinleştir ***3-54***
    USB portu etkinleştir ***3-54***
arka fonu saklı tutma ***2-52***, ***2-55***
asetat ayraçlar ***3-27***
ASETAT AYRAÇLAR tuşu ***2-38***
asetat filmi, kopyalama ***2-46***
Asetat Metni ***3-33***

asetatlar için ayraç sayfaları ***2-46***
ayarlama
baskı kontrastı
renkli ***3-9***, ***3-12***
siyah/beyaz ***3-6***
hedef bilgileri (E-postaya Tarama) ***4-9***
kağıt türü
(Baypas Tepsisi hariç) ***1-34***
Baypas Tepsisi ***1-36***
tarama boyutu elle ***4-33***, ***5-13***
yazıcı sürücüleri ***3-1***–***3-2***
ayarlar
e-posta sunucusu ve DNS sunucusu ***4-6***
kağıt boyutu ***3-25***
poz varsayılanı (tarama) ***4-65***
renk, varsayılan belge türleri ***3-34***
Aygıt Kurulumu ***3-42***
Günlük ***3-43***
Parola ***3-42***
ayna görüntüsü ***2-60***, ***2-62***
AYRINTI tuşu ***1-18***

B

bağlantı noktası değiştirme yöntemi ***3-54***
baskı alanı ***3-64***
baskı kontrastı ***3-6***, ***3-9***, ***3-12***
baskı tutma verilerini sil ***3-53***
Baskı Önceliği ***3-37***
Baskıdan Sonra Tut ***3-22***
Baskıdan Önce Tut ***3-22***
başlangıçtaki çözünürlük (tarayıcı) ***4-63***
başlangıçtaki dosya biçimi ayarı ***4-64***
başlatma ayarları ***3-57***
Baypas Tepsisi ***1-10***, ***3-61***
kağıt yükleme ***1-23***
yanlış besleme ***1-49***
Baypas Tepsisi için varsayılan kağıt türü ***3-54***
BCC tuşu ***4-20***
Bekletme İş Listesi ***3-47***
belge camı ***2-2***, ***5-11***
kopyalama ***2-21***
otomatik 2 yönlü kopyalama ***2-24***
tarama ***4-25***
belge stili ***3-17***
2 Yanyana Broşür ***3-17***
Döşeme Broşür ***3-17***
N Yanyana ***3-18***
belge türü önizleme, renk modu ***3-35***
belgeleri yükleme ***5-11***
bellek dolduğunda çıktı yöntemi ***3-53***
bellek iletimi ***5-24***
bellek kutusu ***5-48***
düzenleme ve silme ***5-87***
bindirme ***3-30***
Biteşlem Sıkıştırma ***3-31***
broşür kopyalama ***2-61***, ***2-72***
büyütme. *Bkz:* küçültme/büyütme

C

C (TEMİZLE) tuşu ***1-15***, ***5-6***
cilt değişimi ***2-21***, ***2-24***
Cilt Kenarı ***3-19***

Ç

çalışma paneli ***1-14***, ***5-6***
çalıştırma paneli
den yazdırma ***3-47***
Çevirici Ünitesi ***1-13***
yanlış besleme ***1-54***
çıkış alanı yanlış besleme ***1-51***
çıkış tepsisi ***1-13***, ***3-27***
çıktı (yazdırma) ***3-27***
Çıktı ekranı ***2-3***
çıktı kısıtlamaları, kopyalama modu ***2-16***
çıktı tepsisi, varsayılan (yazdırma) ***3-46***
çift sayfa kopya ***2-43***
ÇİFT SAYFA KOPYA tuşu ***2-38***
çift sayfa tarama ***5-43***
Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi ***1-13***
yanlış besleme ***1-54***
çift yüzlü kopyalama, otomatik
belge camından ***2-24***
DADF'den ***2-19***
Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi ***1-12***
kağıt yükleme ***1-29***
yanlış besleme ***1-54***
özellikler ***1-30***
çift yüzlü orijinal
fakslama ***5-23***
kitapçıklar ve tabletler ***4-32***
tarama ve iletme ***4-31***
çift yüzlü orijinal fakslama ***5-23***
çift yüzlü yazdırma ***3-14***

çok sayfalı büyütme ***2-61***, ***2-69***
çoklu iletim ***5-30–5-32***
çoklu iletimde sıkıştırma modu ***4-64***
çoklu resim ***2-60***, ***2-65***
çözünürlük ayarları
faks ***5-14***, ***5-15***
kopyalama ***2-26***
tarama ***4-36***
yazdırma ***3-28***
ÇÖZÜNÜRLÜK tuşu ***4-19***, ***5-8***

D

DADF ***1-9***, ***2-1***, ***2-3***
kopyalama ***2-13***
otomatik kopyalama ***2-19***
tarama ***4-25***
DAĞITIM tuşu ***4-20***
DEĞİŞTİR/SİL tuşu. ***4-45***
değiştirme, zımba kartuşu ***1-62***
Delgi ***3-21***
DELGİ tuşu ***1-61***
denetleme modu ***1-18***
Hesap Numarası ***3-24***
depolama
F-kodu aracılı çoklu iletim bellek kutusu ***5-85***
F-kodu gizli iletim bellek kutusu ***5-84***
F-kodu karşıdan alma bellek kutusu ***5-83***
grup dizini ***4-53***, ***5-80***
grup tuşları ***5-73***
gönderen bilgileri ***4-15***, ***4-51***
iletim işleri ***5-24***
iş programı ***2-74***
programlar ***5-77***
tek dokunma tuşları ***5-67***
tek dokunma tuşları (E-postaya Tarama) ***4-41***
özel dizin (tarama) ***4-16***
dizin tuşları ***4-21***
DNS kurulumu ***4-8***
DNS sunucusu ayarları ***4-6***
doğrudan adres girişi, devre dışı bırakma ***4-66***
DOĞRUDAN ADRES tuşu ***4-41***
dokunma paneli ***1-14***, ***2-2***, ***5-6***
dokunmatik panel ***1-16***
dosya adlandırma, taranmış görüntü ***4-6***
dosya biçimi
seçme (tarama)
dosya biçimi, seçme ***4-37***
DOSYA BİÇİMİ tuşu ***4-19***
dosya boyutu sınırı (E-postaya Tarama) ***4-65***
Duplex Automatic Document Feeder (Çift Yüzlü Otomatik Belge Besleyici). *Bkz:* DADF
DUR/SİL tuşu ***1-18***
duraklama ***5-20***
durum ayarı ekranı ***4-18***
durum ayarları
fabrika ayarlarını geri yükle ***3-57***
geçerli yapılandırmayı kaydet ***3-58***
yapılandırmayı geri yükle ***3-58***
durum ayarları ekranı ***5-7***
DURUM AYARLARI tuşu ***3-44***, ***4-21***
durum mesajı ***3-43***
döndürme otomatik kopya görüntüsünü ***2-8***
Döşeme Broşür ***3-17***
düzenleme
bellek kutusu ***5-87***
F-kodu bellek kutusu ***5-81***
grup tuşları ***4-49***, ***5-75***
gönderen bilgileri ***4-52***
programlanmış gönderen bilgileri ***4-16***
programlanmış iletim hedefleri ***4-14***
programlar ***5-79***
tek dokunma tuşları ***4-45***, ***5-71***

E

ekran geçişi tuşları ***5-9***
ekran kontrastı ***1-39***, ***1-41***
Ekranlama (ara ton) ***3-35***
elle alım ***5-62***, ***5-63***
elle iletim ***5-61***
E-POSTA ADRESİ tuşu ***4-19***
e-posta konusu ***4-6***
e-posta sunucusu ayarları ***4-6***

E-postaya Tarama ***4-2***, ***4-59***
çoklu iletimde sıkıştırma modu ***4-64***
DNS kurulumu ***4-8***
dosya boyutu sınırı ***4-65***
e-posta konusu ***4-6***
e-posta sunucusu ve DNS sunucusu ayarları ***4-6***
grup tuşları
düzenleme ve silme ***4-49***
programlama ***4-47***
gönderen bilgilerini kaydetme ***4-15***
iletim ***4-24***
programlanmış gönderenin bilgilerini düzenleme ve silme ***4-16***
SMTP kurulumu ***4-7***
tek dokunma tuşlarını kaydetme ***4-41***
varsayılan gönderici ayarı ***4-64***
EtherTalk'u etkinleştir ***3-56***

F

Faks Genişletme Belleği ***1-13***
faks iletimi, iptal etme ***5-27***
FAKS İŞİ tuşu ***1-18***
faks modu ***5-7***
faks verisi ilet ***1-39***
Faks Ünitesi ***1-13***
Farklı Kağıt ayarı ***3-27***
faturalama ***1-39***, ***1-41***
FINISHER TEPSİSİ tuşu ***1-61***
Filigran
Asetat Metni ***3-33***
Yalnızca İlk Sayfada ***3-33***
Yalnızca Taslak Olarak ***3-33***
Filigran sekmesi ***3-32***
filigran önizleme ***3-32***
F-kodu
aracı isteği işlevi ***5-60***
aracılı çoklu iletim ***5-58***
aracılı çoklu iletim işlevi ***5-59***
gizli iletim ***5-55***
iletim ***5-48***
karşıdan alma ***5-53***
karşıdan alma belleği ***5-51***
karşıdan alma, iptal etme ***5-54***
F-kodu bellek kutusu
düzenleme ***5-81***
silme ***5-81***
foto tekrar ***2-60***, ***2-63***
FTP'ye Tarama ***4-2***

G

G/Ç zaman aşımı ***3-55***
geçerli yapılandırmayı kaydet ***3-58***
Gelişmiş sekmesi
PCL5c ***3-28***
PostScript ***3-30***
geri dönen e-posta ***4-57***
GLOBAL ADRES ARAMA tuşu ***4-21***
Grafik Modu ***3-28***
gri tonlamalı yazdırma ***3-4***
grup arama ***5-17***, ***5-22***, ***5-73***
grup dizini, depolama ***4-53***, ***5-80***
grup tuşları
depolama ***5-73***
düzenleme ***5-75***
düzenleme ve silme ***4-49***
programlama ***4-47***
silme ***5-76***
GRUPLA tuşu ***1-61***
gruplama (kopya çıktısı) ***2-18***
gruplar, kaydetme (E-postaya Tarama) ***4-13***
grupları kaydetme, E-postaya Tarama ***4-13***
gönderen bilgileri
depolama ***4-15***, ***4-51***
düzenleme ve silme ***4-16***, ***4-52***
GÖNDEREN LİSTESİ tuşu ***4-23***
gönderenin adı ***5-4***
gönderenin numarası ***5-4***
gönderme
çift sayfa tarama ***5-44***
çift yüzlü orijinal ***5-23***
elle iletim ***5-61***
F-kodu iletimi ***5-48***
görüntü döndürme ***5-25***
Hızlı Çevrimiçi ***5-24***
iletim işlerini kaydetme (bellek iletimi) ***5-24***
iptal etme ***5-22***
kendi numaranı gönderme ***5-42***
otomatik arama ***5-22***
zamanlanmış iletim ***5-32***
öncelikli iletim ***5-26***

Görüntü Derle menüsü ***2-60***
GÖRÜNTÜ DERLE tuşu ***2-39***
görüntü döndürme ***5-25***
görüntü gönderme (tarama) ***4-22***
GÖRÜNTÜ GÖNDERME tuşu ***1-14***, ***4-18***, ***5-6***
Görüntü Gönderme Yönetimi ***3-41***
Görüntü Kalitesi
    Çözünürlük Ayarları ***3-28***
    Grafik Modu ***3-28***
görüntü kalitesi
    renkli, baskı kontrastını ayarlama ***3-9***, ***3-12***
    siyah/beyaz, baskı kontrastını ayarlama ***3-6***
    yazdırma ***3-28***, ***3-38***
görüntü kalitesi ayarı ***2-25***
görüntü yönlendirme (yazdırma) ***3-26***
görüntüyü döndür (yazdırma) ***3-26***
gösterilen doğrudan adres tuşları sayısı ***4-63***
Günlük ***3-43***
güvenli baskı (PIN) ***3-23***

H

harici telefon
    bağlama ***5-5***
    kullanma ***5-61***
Harici telefon bağlama ***5-5***
hata kodu tablosu (tarama) ***4-57***
hatalı besleme
    Tepsi 1 ***1-48***
    ters tepsi ***2-2***
hedef adresi giriş
    elle ***4-26***
    global adres arama ***4-29***
hedef bilgileri
    ayarlama ***4-9***
hedef giriş yöntemleri ***4-26***
hedefler, kaydetme
    E-postaya Tarama ***4-10***, ***4-41***
    FTP'ye Tarama ***4-11***
hedefleri kaydetme
    E-postaya Tarama ***4-10***
    FTP ***4-11***
Her Zaman Bu Kimliği Kullan ***3-24***
Hesap Numarası ***3-24***
hesap numarası ***1-19***
Hızlı Çevrimiçi ***5-24***

I

IP adresi ***3-62***, ***4-58***
IP adresi ayarları ***3-55***

İ

iki yüzlü tarama simgesi görünümü ***4-19***
iletim
    E-postaya Tarama ***4-24***
    iptal etme (e-posta veya FTP) ***4-40***
    iptal etme (E-postaya Tarama) ***4-26***
iletim hatası ***4-57***, ***5-25***
iletim hedefleri, düzenleme ve silme ***4-14***
iletim yöntemi, tarayıcı ***4-22***
iletim yöntemleri, tarayıcı ***4-2***
iletişim etkinlik raporu ***5-96***
iptal etme
    çift sayfa tarama ***5-44***
    faks iletimi ***5-27***
    F-kodu karşıdan alma ***5-54***
    iletim ***5-47***
        e-posta veya FTP ***4-40***
    karşıdan alma ***5-37***
    tarama ***5-39***
    tarama iletimi ***4-26***, ***5-22***
isteğe bağlı cihazlar ***1-13***
İş Adı ***3-24***
iş durumu ekranı ***1-17***
İŞ DURUMU tuşu ***1-15***
iş kuyruğu ***3-54***
iş listesi ***1-17***
iş programı
    depolama ***2-74***
    silme ***2-76***
    yeniden arama ***2-75***
iş programı belleği ***2-74***
İş Sıkıştırma ***3-31***
İş Sonunu Bildir ***3-23***
işlem raporu ***5-93***

K

kağıt ayarları ***3-25***
kağıt boyutları ***1-6***, ***1-31***
kağıt boyutu ayarları ***3-25***
    varsayılan ***3-46***
    özel ***3-25***
kağıt boyutu, değiştirme ***1-22***
Kağıt Seç ekranı ***2-3***, ***2-14***, ***2-22***
kağıt seçimi, otomatik ***2-14***, ***2-22***
Kağıt sekmesi ***3-25***
kağıt tepsileri
    seçme ***3-27***
    özellikler ***1-31***
kağıt türleri ***1-31***
    seçme ***3-27***
    özel ***2-36***
kağıt türü ***3-61***
    ayarlama
        (Baypas Tepsisi hariç) ***1-34***
        Baypas Tepsisi ***1-36***
    varsayılan ***3-46***
kağıt yükleme ***1-21***
    1-Tepsi Ünitesi ***1-28***
    3-Tepsi Ünitesi ***1-28***
    Baypas Tepsisi ***1-23***
    Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi ***1-29***
    Kağıt Tepsisi 1 ***1-21***
kağıt, yükleme ***1-21***
    1-Tepsi Ünitesi ***1-28***
    3-Tepsi Ünitesi ***1-28***
    Baypas Tepsisi ***1-23***
    Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi ***1-29***
    Kağıt Tepsisi 1 ***1-21***
    Yüksek Kapasiteli Besleyici ***1-75***
kapaklar ***2-48***
KAPAKLAR tuşu ***2-38***
karşıdan alma adedi ***5-83***
karşıdan alma erişimini engelleme ***5-42***
karşıdan alma güvenliği ***5-42***
karşıdan alma işlevi ***5-34–5-42***
    elle karşıdan alma ***5-37***
    F-kodu karşıdan alma ***5-53***
    F-kodu karşıdan alma belleği ***5-51***
    karşıdan alma belleği ***5-38***
karşıdan alma, iptal etme ***5-37***
kartpostallar
    yazdırma ***1-26***
    yükleme ***1-26***
kartpostalları yükleme ***1-26***
kaydedilmiş orijinal boyutu
    kullanma ***2-12***
    silme ***2-10***
kaydetme ayarları ***3-57***
kaynaştırıcı alanı yanlış besleme ***1-51***
kaynaştırıcı birimi ***1-11***
kaynaştırıcı birimi basınç ayarlama kolları ***1-27***
Kenar ***3-18***
kenar boşluğu kaydır ***3-28***
kenar boşluğu kaydırma ***2-40***
KENAR BOŞLUĞU KAYDIRMA tuşu ***2-38***
kenar boşlukları, tarama ***4-68***
kenar silme ***2-42***
kendi numaranı gönderme ***5-42***
KESME tuşu ***2-2***, ***2-77***
Kırmızı Yoğunluğu ***3-38***
KİME tuşu ***4-20***
kitap orijinali ***2-43***
kitapçıklar ve tabletler ***4-32***
klavye seçimi ***1-39***, ***1-42***
kopya çıktısı ***2-18***
kopya görüntüsünü döndürme, otomatik ***2-8***
kopya oranı ***2-65***
    elle seçim ***2-30***
Kopya Oranı ekranı ***2-3***
kopya sayısı ekranı ***2-3***
KOPYALA tuşu ***1-14***
kopyalama
    asetat filmi ***2-46***
    belge camından ***2-21***
    çift sayfa ***2-43***
    kopyalar ***2-27***
kopyalama modu çıktı kısıtlamaları ***2-16***
kopyalama oranı
    otomatik seçim ***2-28***
kopyalama yordamı ***2-13***
kopyalama, otomatik
    belge camından ***2-24***
    DADF'den ***2-19***
kopyalar (yazdırma) ***3-16***
Kullanıcı Adı ***3-24***
Kullanıcı Ayarları ***3-18***
    Kaydet ***3-18***
kullanım bakımı (kopyalama için) ***2-81***
kurulum gereksinimleri ***1-1***
küçültme/büyütme ***2-28***
küçültme/büyütme, otomatik seçim ***2-28***

L

liste yazdır ***1-39***, ***1-42***

M

makine bakımı (kopyalama için) ***2-79***
makine parçalarının adları ***2-1***
malzemeler, depolama ***1-46***
Mavi Yoğunluğu ***3-38***
mesaj ekranı ***2-2***
    tarama ***4-18***
mod seçim tuşu ***1-18***

N

N Yanyana yazdırma ***3-18***
    Kenar ***3-18***
NetBEUI'yi Etkinleştir ***3-56***
netlik ***2-52***, ***2-54***
NETLİK tuşu ***2-54***
NetWare'i etkinleştir ***3-55***
NIC'yi sıfırla ***3-56***
not sayfası ***3-63***
not sayfası yazdırmayı engelle ***3-53***

O

ofset işlevi ***2-18***
ofset modu ***3-22***
OFSET tuşu ***1-61***
Ofset yok ***3-21***
OKUMA-SONU tuşu ***5-21***
orijinal
    boyut kontrol etme ***5-12***
    minimum/maksimum boyut ***5-10***
    tarama alanı ***5-10***
    yön ***2-7***
orijinal boyut algılama işlevi ***2-6***
orijinal boyutları ***1-6***
orijinal boyutu
    depolama ***2-10***
    kaydedilmişi kullanma ***2-12***
    seçme ***2-8***
    silme ***2-10***
orijinal kılavuzları ***2-2***
Orijinal sekmesi ***2-3***, ***2-8***
ORİJİNAL tuşu ***4-19***
orijinaller, uygun ***2-3***
orijinaller, yerleştirme
    belge camını kullanırken ***2-5***
    DADF kullanırken ***2-5***
ortalama ***2-45***
ORTALAMA tuşu ***2-38***
ortam, özel ***1-33***
ortayı silme ***2-42***
otomatik alım ***5-28***
otomatik arama ***5-17***, ***5-22***
otomatik çift yüzlü kopyalama
    belge camından ***2-24***
    DADF'den ***2-19***
otomatik çift yüzlü yazdırma ***1-34***
otomatik çözünürlük ***2-26***
otomatik ebat tespiti ***1-38***
otomatik geçiş (S/B ve renkli) ***3-7***
otomatik görüntü ***2-28***, ***2-72***
otomatik görüntü kalitesi ayarı ***2-25***
otomatik güç kapatma modu ***1-8***
Otomatik İş Kontrolü gözden geçirme ***3-18***
otomatik kağıt seçimi ***2-14***, ***2-22***
otomatik kopya görüntüsünü döndürme ***2-8***
otomatik küçültme ***5-10***
otomatik renk kalibrasyonu ***3-56***
otomatik seçim (küçültme/büyütme) ***2-28***

P

paralel port etkinleştir ***3-54***
parlaklık ***2-53***, ***2-58***
Parola ***3-42***
parolalar ***5-48***–***5-50***
parolalar, programlanmış bilgileri koruma ***4-17***
PCL ayarları
    simge seti ***3-46***
    yazı tipi seti ***3-46***
PCL simge seti ***3-65***
PIN ***3-23***
poz ayarı
    faks ***5-8***, ***5-16***, ***5-17***
    kopyalama ***2-25***
    tarama ***4-35***
poz ayarları, varsayılan (tarama) ***4-65***
Poz sekmesi ***2-3***, ***2-25***
POZ tuşu ***4-19***

programlama
F-Kodu Aracılı Çoklu İletim Bellek Kutusu ***5-85***
F-Kodu Gizli İletim Bellek Kutusu ***5-84***
F-kodu karşıdan alma bellek kutusu ***5-83***
grup dizini ***5-80***
grup tuşları ***4-47***
sık kullanılan işlemler ***5-44***
programlanmış bilgiler, yazdırma ***4-54***
programlanmış gönderen bilgilerini silme ***4-16***
programlar
depolama ***5-77***
düzenleme ***5-79***
silme ***5-79***
Prova Baskı ***3-22***
PS Geçişi ***3-30***
PS Kiti ***1-13***

R

Renk Ayarları menüsü ***2-52***
RENK AYARLARI tuşu ***2-39***
renk ayarları, otomatik renk kalibrasyonu ***3-56***
renk ayarları, varsayılan belge türleri ***3-34***
renk dengesi ***2-53***, ***2-56***
renk modu ***3-36***
belge türü önizleme ***3-35***
siyah beyaz yazdırma ***3-4***
renk modu ayarı, seçme ***3-2***
renk modu görüntüleme ***3-17***
Renk sekmesi ***3-34***
renk uygulama ***3-34***
RENKLİ KOPYA BAŞLAT tuşu ***1-15***, ***5-6***
renkli yazdırma ***3-10***
RGB ayarı ***2-52***, ***2-53***

S

S/B ters ***2-51***
S/B TERS tuşu ***2-39***
saat ayarlama ***1-39***, ***1-42***
sayfa ***2-67***
Sayfa Koruması onay kutusu ***3-30***
Sayfaya Sığdır ***3-26***
sehpa/1-Tepsi Ünitesi ***1-12***
SERVİSİ ARAYIN. KOD:**-** ***1-57***
sıkışıklık, zımba ***1-64***
Sıkıştırma Seçenekleri
Biteşlem Sıkıştırma ***3-31***
İş Sıkıştırma ***3-31***
sırala ***3-17***
SIRALA tuşu ***1-61***
sıralama (kopya çıktısı) ***2-17***, ***2-18***
SIRALI ZIMBALAMA tuşu ***1-61***
SIRTTAN ZIMBA tuşu ***1-61***
Sırttan Zımbalı Finisher ***1-12***, ***1-60***, ***3-14***, ***3-19***
broşür stili ***3-14***
parça adları ***1-60***
sorun giderme ***1-71***
yanlış besleme ***1-68***
zımba sıkışıklığını ortadan kaldırma ***1-64***
SİL tuşu ***2-38***
silme
belge verileri
Açık Kutu ***5-41***
F-kodu karşıdan alma bellek kutusu ***5-53***
bellek kutusu ***5-87***
F-kodu bellek kutusu ***5-81***
grup tuşları ***4-49***, ***5-76***
gönderen bilgileri ***4-52***
iş programı ***2-76***
kenar ***2-42***
orta ***2-42***
programlanmış iletim hedefleri ***4-14***
programlar ***5-79***
tek dokunma tuşları ***4-45***, ***5-71***
simge seti
PCL ***3-46***, ***3-65***
siyah beyaz yazdırma ***3-4***
SİYAH KOPYA BAŞLAT tuşu ***1-15***, ***5-7***
SMTP kurulumu ***4-7***
Son İşlem ***3-19***
Cilt Kenarı ***3-19***
Zımba ***3-19***
sorumlu operatör programları
A4/letter boyutu otomatik değiştirme ***3-53***
baskı tutma verilerini sil ***3-53***
Baypas Tepsisi için varsayılan kağıt türü ***3-54***
bellek dolduğunda çıktı yöntemi ***3-53***
fabrika varsayılan ayarlarını geri yükleme ***3-57***
iş kuyruğu ***3-54***
tarama ***4-60***, ***4-62***
test sayfası yazdırmayı engelle ***3-53***
yazdırma ***3-49***
not sayfası yazdırmayı engelle ***3-53***
özel ayar ***1-39***

sorun giderme *1-57*
standart kaset *1-9*
STANDART KASET tuşu *1-61*
Standart Yazdırma *3-22*
sürekli arama *5-18*
süren kopyalama, kesme *2-77*

Ş

şebeke portu etkinleştir *3-54*

T

tarama
belge camını kullanma *4-25*
DADF'yi kullanma *4-25*
durum ayarı ekranı *4-18*
grupları kaydetme *4-13*
görüntü gönderme *4-22*
hata kodu tablosu *4-57*
hedefleri kaydetme *4-10*, *4-11*
iletim yöntemi *4-22*
iletimi iptal etme (e-posta veya FTP) *4-40*
iptal etme *5-39*
temel ayarlar *4-5*
yayın iletimi *4-24*
özel bir dizini kaydetme *4-16*
tarama alanı, temizleme *2-82*
tarama alanını temizleme *2-82*
tarama boyutu, elle ayarlama *4-33*, *5-13*
TARAMA İŞİ tuşu *1-18*
tarama kenar boşlukları *4-68*
Tarama Kiti *1-13*
tarama tamamlandı sesi ayarı *4-64*
tarayıcı işlevi, gereksinimler *4-1*, *4-3*
tarayıcı modu zaman aşımı *4-65*
tarayıcı, iletim yöntemleri *4-2*
taşıma alanı, yanlış besleme *1-50*
TCP/IP'Yİ etkinleştir *3-55*
tek dokunma tuşları
depolama *5-67*
düzenleme *5-71*
düzenleme ve silme *4-45*
kaydetme (E-postaya Tarama) *4-41*
silme *5-71*
tek dokunmalı tuş ekranı *4-20*, *5-9*
tek renkli kopyalama *2-60*, *2-61*
tek tuşla arama *5-17*, *5-22*
TEMİZLE tuşu *1-15*, *5-6*
tepsi ayarları *1-39*, *1-42*
Tepsi Durumu düğmesi *3-27*
ters tek girişli besleyici *5-11*
ters tepsi *2-2*
test sayfası yazdırmayı engelle *3-53*
toner kartuşu *1-11*
değiştirme *1-43*
Tutma *3-22*
Baskıdan Sonra Tut *3-22*
Baskıdan Önce Tut *3-22*
PIN *3-23*
Prova Baskı *3-22*
Standart Yazdırma *3-22*
Tüm Metin Siyah onay kutusu *3-37*
TÜMÜNÜ TEMİZLE tuşu *1-15*, *5-7*
TÜR/NOT sütunu *5-94*

U

UCR (Under Colour Removable) Seçimi *3-34*
USB portu etkinleştir *3-54*
uyarı mesajı *5-96*
uyarı mesajı* *3-43*
uygun kağıt boyutları *1-31*
uygun kağıt türleri *1-31*
uygun orijinaller *2-3*

V

varsayılan ekran ayarları (tarayıcı) *4-63*
varsayılan gönderici ayarı *4-64*
Varsayılan İş Kimliği *3-24*
Her Zaman Bu Kimliği Kullan *3-24*
İş Adı *3-24*
Kullanıcı Adı *3-24*

W

Web sayfaları
erişme *3-39*
gerekli ortam *3-39*
yazıcı *3-39*
Web sayfası için ağ kurulumu *3-43*
Web sayfası parolaları *4-17*

X

XY Yakınlaştırma ***2-33***

Y

Yalnız Siyah Metin seçimi ***3-35***
yanlış besleme
- 3-Tepsi Ünitesi ***1-54***
- Baypas Tepsisi ***1-49***
- çıkış alanı ***1-51***
- Çift Yüzlü Baypas/Çevirici Ünitesi ***1-54***
- Çift yüzlü modül/2-Tepsi Ünitesi ***1-54***
- kağıt besleme alanı ***1-48***
- kaynaştırıcı alanı ***1-51***
- sehpa/1-Tepsi Ünitesi ***1-53***
- Sırttan Zımbalı Finisher ***1-68***
- taşıma alanı ***1-50***
- Yüksek Kapasiteli Besleyici ***1-76***
- üst veya alt tepsi ***1-56***

yanlış beslemenin giderilmesi ***1-47***
yapılandırmayı geri yükle ***3-58***
yayın iletimi
- E-postaya Tarama ***4-24***

YAZD. İŞİ tuşu ***1-18***
YAZDIR tuşu ***1-14***
yazdırma
- Açık Kutu'daki belge verileri ***5-40***
- çalıştırma panelinden ***3-47***
- çift yüzlü ***3-14***
- F-kodu gizli bellek kutusu ***5-56***
- F-kodu karşıdan alma bellek kutusu ***5-53***
- görüntü kalitesi ***3-38***
- görüntü yönlendirme ***3-26***
- görüntüyü döndür ***3-26***
- İsteğe bağlı çevresel cihazları kullanarak ***3-12***
- işlem raporu ***5-93***
- programlanmış bilgiler ***5-88***
- renkli ***3-10***
- sayfaya sığdır ***3-26***
- Sırttan Zımbalı Finisher'ı kullanarak ***3-14***
- siyah beyaz ***3-4***
- Yüksek Kapasiteli Besleyici'yi kullanarak ***3-14***

Yazdırma giriş kodu ***5-84***
yazı tipi seti, PCL ***3-46***
yazıcı işlevleri
- Ana sekmesi ***3-16***
- belge stili ***3-17***
- İş Sonunu Bildir ***3-23***
- Kullanıcı Ayarları ***3-18***
- Otomatik İş Kontrolü gözden geçirme ***3-18***
- seçme ***3-16–3-38***
- sırala ***3-17***
- Son İşlem ***3-19***
- Tutma ***3-22***

yazıcı sürücüleri
- Ana sekmesi ***3-16***
- ayarlama ***3-1–3-2***
- özellikleri ayarlama ***3-16***

yazıcı sürücüsü ayarları, Yardım dosyasını kullanma ***3-3***
yazıcı Web sayfaları ***3-39***
yazıcı yapılandırma ayarları ***3-44***
- ortak çalıştırma yordamı ***3-44***
- PCL ***3-46***
- varsayılan ***3-45***

yeniden arama ***5-17***
Yeşil Yoğunluğu ***3-38***
Yoğunluk ***3-38***
yoğunluk ***2-53***, ***2-59***
yönlendirme işlevi ***5-46***
yüklü orijinal boyutu ***5-12***
yüklü orijinal, boyut kontrol etme ***5-12***
Yüksek Kapasiteli Besleyici ***1-12***, ***1-75***, ***3-14***
- kağıt yükleme ***1-75***
- yanlış besleme ***1-76***

yüzü yukarı ve yüzü aşağı çıktı ***1-13***

Z

zaman aşımı, tarayıcı modu ***4-65***
zamanlanmış iletim ***5-32***
zarflar
- yazdırma ***1-27***
- yükleme ***1-26***

zarfları yükleme ***1-26***
Zımba ***3-19***
zımba kartuşu, değiştirme ***1-62***
zımba sıkışıklığını ortadan kaldırma ***1-64***
zımba sıralama modu ***3-19***
zımbalama konumları ***3-20***
zımbalama konumu referansı ***1-73***
zımbalama. *Bkz:* Sırttan Zımbalı Finisher

Ö

ön delgi ***3-21***
ayarlar ***3-21***
ön delgi artığının atılması ***1-67***
ön ısınma modu ***1-8***
ÖNCELİK tuşu ***1-18***
öncelikli iletim ***5-26***
özel ayarlar
ekran kontrastı ***1-39***, ***1-41***
faturalama ***1-39***, ***1-41***
liste yazdır ***1-39***, ***1-42***
saat ayarlama ***1-39***, ***1-42***
sorumlu operatör programı ***1-39***
tepsi ayarları ***1-39***, ***1-42***
ÖZEL AYARLAR tuşu ***1-15***
özel dizin, kaydetme (tarama) ***4-16***
özel kağıt boyutu ***3-25***
özel kağıtlar ***2-36***
Özel Modlar sekmesi ***2-3***, ***2-38***
özel ortam ***1-33***
özellikler
1-Tepsi Ünitesi ***1-29***
3-Tepsi Ünitesi ***1-29***
Çift Yüzlü Modül/2-Tepsi Ünitesi ***1-30***
kağıt tepsileri ***1-31***

Ü

üst tepsi, yanlış besleme ***1-56***
Üstte Siyah Baskı ***3-34***