



print | copy | scan | fax | email

# Kullanım Kılavuzu



Çeviren:  
Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire  
AL7 1BU  
UK

© 2006 Fuji Xerox Co., Ltd. Tüm hakları saklıdır.

Burada belirtilen telif hakları koruması kapsamında, simgeler, ekran görüntüleri, görüntüler vs. gibi ekranda görüntülenen ve yazılım programlarından üretilmiş malzemeler dahil ancak bununla sınırlı olmayacak şekilde, geçerli veya daha sonra yürürlüğe girecek mevzuata tabi veya hukuki yasaların izin verdiği telif hakkı bulunan her tür ve biçimde malzemeler ve bilgiler vardır.

Xerox® ve bu yayımda adı geçen tüm Xerox ürünleri Xerox Corporation'ın ticari markasıdır. Diğer şirketlere ait ürün adları ve ticari markaları bu biçimiyle kabul edilmiştir.

Lisanslı ürünler hakkında ayrıntılı bilgi için Lisans Hakkında bölümüne bakın.

Bu dokümandaki bilgilerin yayın tarihinde doğru olduğu teyit edilmiştir. Xerox, bu bilgilerde herhangi bir bildirimde bulunmadan değişiklik yapma hakkını saklı tutar. Dokümanın gelecek baskılarına değişiklikler ve teknik güncelleştirmeler eklenecektir. En son bilgiler için [www.xerox.com](http://www.xerox.com) adresine gidin.

### **Yetkili Mercinin İhracat Yönetmeliklerine Tabi Ürünler**

Bu ürünün ihracatı, Japonya'nın Dış Ticaret ve Dövizle ilgili yasaları ve/veya ABD ihracat denetimi mevzuatı uyarınca kısıtlanmıştır. Bu ürünü ihraç etmek istiyorsanız, Japonya Hükümeti'nden veya ilgili kuruluşundan uygun ihracat lisansını ve/veya ABD Hükümeti veya ilgili kuruluşundan yeniden ihracat onayını almanız gerekmektedir.

### **Ek İhracat Yönetmeliklerine Tabi Ürünler**

Bu ürünün ihracatı, Japonya'nın Dış Ticaret ve Dövizle ilgili yasaları ve/veya ABD ihracat denetimi mevzuatı uyarınca kısıtlanmıştır. Ürünün, yasal sözleşme veya ithalatçı bilgileri gibi ticari dokümanlar aracılığıyla nükleer, kimyasal veya biyolojik silahlar dahil toplu imha silahlarının geliştirilmesi, üretilmesi veya kullanılması için kullanılacağını veya kullanıldığını biliyorsanız, Japonya Hükümeti veya ilgili kuruluşundan uygun ihracat lisansı ve/veya ABD Hükümeti'nden veya ilgili kuruluşundan yeniden ihracat onayı almanız gerekmektedir.

---

# İçindekiler

<b>1 Makineyi Kullanmadan Önce.....</b>	<b>15</b>
Xerox Welcome Center .....	15
Seri Numarası .....	15
Diller Dokunmatik Ekranda Görüntülenmektedir .....	16
Açıklamalar.....	16
İlgili Bilgi Kaynakları .....	18
Uyarılar ve Sınırlamalar.....	18
Güvenlik Notları .....	19
UYARI - Elektrik Güvenlik Bilgileri .....	20
Pil Güvenlik Bilgileri .....	21
Lazer Güvenlik Bilgileri .....	21
İşletim Güvenlik Bilgileri.....	21
Bakım Bilgileri .....	22
Ozon Güvenlik Bilgileri.....	22
Sarf Malzemeleri için .....	23
Radyo Frekansı Yayılımı .....	23
Ürün Güvenlik Sertifikası .....	23
Düzenleme Bilgileri.....	24
CE İşareti .....	24
FAKS İşlevi için.....	24
RFID için Düzenleme Bilgileri .....	27
Çevresel Uyum.....	27
ABD .....	27
Kanada .....	27
Lisans Hakkında.....	28
Yasadışı Kopyalar .....	29
ABD .....	29
Kanada .....	30
Diğer Ülkeler .....	31
Ürün Geri Dönüştürme veya Atma .....	31
ABD/Kanada .....	31
Avrupa Birliği.....	31
Diğer Ülkeler .....	31

---

<b>2</b>	<b>Ürüne Genel Bakış .....</b>	<b>33</b>
	Makine Bileşenleri .....	33
	Sistem Kontrolleri .....	36
	Hizmetler ve Özellikler .....	37
	Açma/Kapatma.....	38
	Açma .....	38
	Kapatma .....	39
	Topraklama Hatası Şalteri (GFI) .....	39
	Güç Tasarrufu Modları .....	40
	Varsayılan Saat Ayarlarını Değiştirme .....	41
	Modlar .....	42
	Tüm Hizmetler .....	43
	Özellikler .....	43
	İş Durumu .....	43
	Makine Durumu .....	43
	İş Kesilmesi .....	44
	Geri Dönüştürülmüş Kağıt.....	44
<b>3</b>	<b>Kopyalama .....</b>	<b>45</b>
	Kopyalama Yordamı.....	45
	1. Dokümanları Yükleme .....	45
	2. Özellikleri Seçme.....	47
	3. Miktarı Girme .....	48
	4. Kopyalama İşini Başlatma .....	48
	5. İş Durumu Ekranında Kopyalama İşini Onaylama .....	49
	Kopyalama İşini Durdurma .....	49
	Kopya .....	50
	Çıktı Rengi.....	50
	Küçült/Büyüt .....	51
	Kağıt Kaynağı .....	52
	2 Taraflı Kopyalama .....	54
	Kopya Çıktısı .....	55
	Görüntü Kalitesi.....	57
	Orijinal Türü .....	57
	Görüntü Seçenekleri.....	58
	Görüntü Geliştirme .....	59
	Renk Efektı .....	59
	Renk Dengesi .....	62
	Renk Kaydırma.....	63



---

Düzen Ayarı.....	64
Kitap Kopyalama.....	64
2 Taraflı Kitap Kopyası .....	65
Orijinal Boyutu .....	66
Kenar Silme .....	67
Görüntü Kaydırma .....	67
Görüntü Döndürme .....	69
Görüntüyü Çevir.....	70
Orijinal Yönü .....	71
Çıktı Biçimi .....	71
Kitapçık Oluşturma .....	72
Kapaklar.....	74
Asetat Ayırıcıları .....	75
Çoklu Yan Yana.....	76
Poster .....	76
Görüntü Yineleme.....	77
Ek Açıklama.....	78
Filigran .....	79
Görüntü Yineleme Ön Ayarı.....	80
İş Birleştirme.....	81
İş Oluştur .....	81
Örnek Küme.....	83
Orijinal Setlerini Birleştir.....	84
Dış Tarafı Sil/İç Tarafı Sil.....	84
<b>4 Faks/Internet Faksı.....</b>	<b>87</b>
Faks Seçeneği için Ülke Kodu.....	87
Faks/Internet Faks Yordamı .....	88
1. Dokümanları Yükleme .....	89
2. Özellikleri Seçme .....	90
3. Hedefi Belirtme .....	91
4. Faks/Internet Faksı İşini Başlatma.....	91
5. İş Durumu içinde Faks/Internet Faksı İşini onaylama .....	92
Faks/Internet Faksı İşini Durdur.....	92
Faks Hedeflerini Belirtme .....	93
Adres Defteri.....	93
Hızlı Arama .....	94
Klavye .....	95
Kapak Notu .....	98

---

Internet Faksı Hedeflerini Belirtme .....	99
Adres Defteri.....	99
Klavye.....	100
iFax Açıklaması .....	101
Genel Ayar - Faks/Internet Faksı .....	102
Açık/Koyu .....	103
2 Taraflı Orijinaler .....	103
Orijinal Türü .....	104
Çözünürlük .....	104
Düzen Ayarı - Faks/Internet Faksı .....	105
Orijinal Boyutu .....	105
Kitap Tarama .....	106
Küçült/Büyüt .....	107
İletim Seçenekleri - Faks.....	108
İletim Raporu .....	108
İletişim Modu .....	109
Öncelikli Gönderim/Gecikmeli Başlatma .....	109
Antet Gönder .....	110
Alıcı Yazdırma Setleri.....	111
Birden Çok Yan Yana .....	111
Uzak Posta Kutusu .....	112
F Kodu .....	112
Gelişmiş Faks Özellikleri - Faks .....	114
Çağırma.....	114
Çağırma İçin Sakla .....	115
Ahizeyi Kaldırmadan (El ile Gönderme/Alma) .....	117
Internet Faksı Seçenekleri - Internet Faksı .....	117
Rapor/Okuma Alındıları .....	118
iFax Profili.....	118
Birden Çok Yan Yana .....	119
İletişim Modu .....	119
<b>5 Tarama/E-posta .....</b>	<b>121</b>
Tarama Yordamı .....	121
1. Dokümanları Yükleme .....	122
2. Özellikleri Seçme.....	122
3. Tarama İşini Başlatma.....	123
4. İş Durumu içinde Tarama İşini onaylama .....	124
5. Taranan Verileri Kaydetme.....	124
İş Taramayı Durdurma.....	125

---

E-posta .....	125
Adres Defteri .....	126
Klavye .....	128
Beni Ekle .....	129
Posta Kutusuna Tara .....	129
Ağ Tarama .....	130
FTP/SMB'ye Tara .....	131
Aktarım Protokolü .....	132
Adres Defteri .....	133
Gözet .....	133
Klavye .....	133
Genel Ayarlar .....	134
Tarama Rengi .....	134
2 Taraflı Orijinaller .....	134
Orijinal Türü .....	135
Dosya Biçimi .....	136
Görüntü Kalitesi .....	138
Fotoğraflar .....	138
Görüntü Seçenekleri .....	139
Görüntü Geliştirme .....	139
Gölge Gizleme .....	140
Düzen Ayarı .....	140
Tarama Çözünürlüğü .....	141
Kitap Tarama .....	141
Orijinal Boyutu .....	142
Kenar Silme .....	143
Küçült/Büyüt .....	143
Çıktı Biçimi .....	144
Görüntü Sıkıştırma .....	144
Okuma Alındıları .....	145
Bölerek Gönder .....	145
Doküman Adı/Dosya Adı .....	145
Dosya Adı Çakışması .....	146
Yanıtlanacak .....	146
<b>6 Posta Kutusunu Denetleme .....</b>	<b>147</b>
Posta Kutusunu Denetle .....	147

---

Doküman Listesi.....	148
Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma/Silme .....	149
İş Akışı Ayarları .....	150
<b>7 Yazdırma .....</b>	<b>155</b>
Yazıcı Sürücüsü Özellikleri .....	157
Ana Özellikler .....	157
Yazıcı Durumu.....	159
Benzetim Parametreleri.....	160
PCL Benzetimi.....	161
HP-GL/2 Benzetimi.....	164
PDF Doğrudan Yazdırma .....	169
<b>8 CentreWare Internet Hizmetleri.....</b>	<b>171</b>
Hedef Bilgisayarlar .....	171
CentreWare Internet Hizmetleri'ne Erişim .....	172
Standart Özellikler - CentreWare Internet Hizmetleri .....	172
Arabirim Seçenekleri .....	172
Hizmetler .....	173
Durum .....	174
Genel .....	174
Kağıt Kasetleri .....	175
Bileşenler.....	176
İşler .....	177
Etkin İşler.....	177
İş Geçmişi Listesi.....	178
İş Yönetimi.....	178
Yazdırma/Tarama .....	179
İş Gönderme.....	179
İş Şablonları.....	180
Özellikler .....	185
Varsayılan Kullanıcı Kimliği ve Şifresi .....	185
Özellikler .....	186
Destek .....	213

---

<b>9</b>	<b>Kağıt ve Diğer Ortamlar .....</b>	<b>215</b>
	Kağıt Yerleştirme .....	215
	Yerleştirmek için Kağıdı Hazırlama.....	215
	Kasetlere Kağıt Yerleştirme .....	215
	Bypass Kaseti (Kaset 5) .....	217
	Tandem Kaset Modülü (TTM).....	218
	Otomatik Kaset Değiştirme .....	218
	Kağıt Saklama ve İşleme.....	219
	Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri .....	219
	Desteklenen Kağıt Boyutları .....	219
	Desteklenen Kağıt Türleri .....	221
<b>10</b>	<b>Ayarlar .....</b>	<b>225</b>
	Sistem Ayarları Prosedürü .....	225
	1. Sistem Ayarları Moduna girme .....	225
	2. Ayarları Özelleştirme .....	226
	Sistem Ayarları .....	226
	Ortak Ayarlar .....	227
	Makine Saati/Zamanlayıcıları .....	227
	Ses Tonları .....	229
	Ekran / Düğme Ayarları .....	231
	Kağıt Kaseti Ayarları .....	232
	Filigran .....	234
	Görüntü Kalitesi Ayarı.....	235
	Raporlar .....	238
	Bakım.....	239
	Diğer Ayarlar .....	240
	Kopyalama Modu Ayarları .....	245
	Kopyalama Sekmesi .....	245
	Kopyalama Varsayılanları .....	246
	Kopyalama Denetimi.....	250
	Orijinal Boyut Varsayılanları .....	252
	Ön Ayarlı Küçült / Büyüt Değerleri .....	253
	Özel Renkler .....	254
	Ek Açıklama - Damga Oluştur .....	254

---

Ağ Ayarları .....	255
Port Ayarları.....	255
Protokol Ayarları .....	258
Makine E-posta Adresi / Ana Bilgisayar Adı .....	258
Proxy Sunucu Ayarları.....	259
Giden/Gelen E-posta Ayarları.....	260
Uzak Sunucu / Dizin Hizmeti .....	262
PKI (Ortak Anahtar) Ayarları.....	266
Diğer Ayarlar.....	268
Yazdırma Modu Ayarları .....	268
Bellek Ayır .....	269
Diğer Ayarlar.....	271
Tarama Modu Ayarları .....	273
Tarama Varsayılanları .....	273
FTP'ye Tara / SMB Varsayılanları .....	275
Orijinal Boyut Varsayılanları .....	275
Çıktı Boyutu Varsayılanları .....	276
Ön Ayarlı Küçült / Büyüt Değerleri.....	277
Diğer Ayarlar.....	277
Faks Modu Ayarları .....	278
Ekran Varsayılanları Değerleri.....	279
Faks Varsayılanları.....	279
Faks Kontrolü .....	281
Dosya Hedefi/Çıktı Hedefi .....	284
Ön Ayarlı Küçült / Büyüt Değerleri.....	285
Orijinal Boyut Varsayılanları .....	285
Yerel Terminal Bilgisi.....	286
iFax Kontrolü .....	287
E-posta/İnternet Faksı Ayarları .....	289
E-posta Varsayılanları .....	289
E-posta Kontrolü.....	289
Posta Kutusu / Kaydedilen Doküman Ayarları .....	291
Posta Kutusu Ayarları .....	291
Saklanan Doküman Ayarları.....	292

---

Ayarlar Menüsü .....	293
Posta Kutusu .....	294
İş Akışı Sayfaları .....	295
İş Akış Sayfası Anahtar Sözcükleri .....	298
Adres Defteri .....	299
Grup Gönderisi .....	303
Açıklamalar .....	304
Kağıt Boyutu / Türü .....	304
Sistem Yöneticisi Ayarları .....	305
Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği .....	305
Sistem Yöneticisi Şifresi .....	306
Maksimum Oturum Açma Deneme Sayısı .....	306
Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi .....	307
Kullanıcı Hesabı Oluştur/Denetle .....	307
Hesap Ayrıntıları .....	309
Kullanıcı Hesaplarını Sıfırla .....	309
Sistem Yöneticisinin Sayacı (Kopyalama İşleri) .....	310
Kullanıcı Ayrıntıları Ayarları .....	310
Hesap Yazd. Ayarları .....	311
Kontrol Panelinden Şifre Girişi .....	312
Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Modu .....	312
<b>11 İş Durumu .....</b>	<b>315</b>
İş Durumu .....	315
Geçerli ve Bekleyen İşler .....	316
Tamamlanan İşler .....	317
Saklanan Dokümanlar .....	318
Güvenli Yazdırma .....	319
Örnek Yazdırma .....	320
Gecikmeli Yazdırma .....	321
Genel Posta Kutusu .....	322
Teslim Edilmemiş Fakslar .....	323
<b>12 Makine Durumu .....</b>	<b>325</b>
Makine Durumu .....	325
Makine Bilgileri .....	326
Kağıt Kaseti .....	326
Sabit Diskin Üzerine Yaz .....	327
Yazdırma Modu .....	327
Faks Alma Modu .....	330

---

Ücret Sayacı/Rapor Yazdır .....	331
Ücret Sayacı .....	331
Rapor/Liste Yazdır .....	332
Otomatik Olarak Yazdırılan Raporlar/Listeler .....	337
Sarf Malzemeleri .....	338
Sarf Malzemeleri Durumunu İzleme .....	338
Toner Kartuşlarını Değiştirme .....	338
SMart Kit Sarf Malzemelerini Değiştirme .....	339
Hatalar .....	339
<b>13 Kimlik Doğrulama ve Denetleyici Yönetimi .....</b>	<b>341</b>
Kimlik Doğrulamaya Genel Bakış .....	341
Kimlik Doğrulama Tarafından Kontrol Edilen Kullanıcılar .....	341
Kimlik Doğrulama Türleri .....	342
Kimlik Doğrulama Tarafından Kontrol Edilen İşlevler .....	343
İş Akışı Sayfası ve Posta Kutusu Kimlik Doğrulaması .....	345
İş Akışı Sayfası Türleri .....	345
Posta Kutusu Türleri .....	350
Posta Kutularıyla Bağlantılı İş Akışı Sayfaları .....	356
Auditron Yönetimine Genel Bakış .....	359
Kimlik Doğrulama ve Auditron Yönetimi .....	359
Yönetim Özellikleri ve Hizmetler .....	360
<b>14 Bakım .....</b>	<b>369</b>
Sarf Malzemeleri Siparişi .....	369
Makineyi Temizleme .....	369
Kontrol Paneli ve Dokunmatik Ekran .....	370
Doküman Camı ve Doküman Besleyici Camı .....	370
Doküman Besleyici Merdaneleri .....	370
Toner Kartuşlarını Değiştirme .....	371
Siyah [K] Toner Kartuşunu Değiştirme .....	372
Renkli (CMY) Toner Kartuşlarını Değiştirme .....	374
SMart Kit (Müşteri Tarafından Değiştirilebilir Birimler) .....	376
Tambur Kartuşu .....	376
Atık Toner Kutusu ve ROS Temizleyici .....	379
İkinci Bias Transfer Birimi .....	381
Kaynaştırıcı Birim .....	383
Aktarım Kayışı Temizleyicisi .....	385



---

Zımbaları Yerleştirme .....	389
Zımbaları Office Son İşlemciye Yerleştirme (İsteğe Bağlı) .....	389
Entegre Office Son İşlemcisine (İsteğe Bağlı) Zımbaları Yerleştirme .....	391
Otomatik Ton Farkı Ayarı .....	393
<b>15 Sorun Çözme .....</b>	<b>397</b>
Hata Temizleme Yordamı .....	397
Kağıt Sıkışması .....	398
A Kapağında Kağıt Sıkışması .....	400
B Kapağında Kağıt Sıkışması .....	401
C Kapağında Kağıt Sıkışması .....	403
E Kapağında Kağıt Sıkışması .....	403
Kaset 1 ve Kaset 2, 3'te (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkışması .....	404
Tandem Kaset Modülünde (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkışması .....	404
Kaset 5'te (Bypass) Kağıt Sıkışması .....	405
Dupleks Modülü D Kapağında Kağıt Sıkışması .....	406
Office Son İşlemcide (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkışmaları .....	406
Entegre Ofis Son İşlemcisinde Kağıt Sıkışması (İsteğe Bağlı) .....	407
Doküman Besleyicideki Sıkışmalar .....	408
Zımbalayıcı Hataları .....	409
Office Son İşlemcide (İsteğe Bağlı) Zimba Sıkışmaları .....	410
Entegre Ofis Son İşlemcisinde Zimba Sıkışması (İsteğe Bağlı) .....	412
Sorun Giderme .....	413
Hata Kodları .....	419
Ekran İletileri .....	446
Xerox Welcome Center .....	446
<b>16 Teknik Özellikler .....</b>	<b>449</b>
Makinenin Teknik Özellikleri .....	449
Kağıt Kaynağı .....	451
Kağıt Çıktısı .....	452
Elektrik Özellikleri .....	454
Faks Özelliğiyle İlgili Teknik Özellikler .....	454

---

<b>17 Sözlük.....</b>	<b>457</b>
Tanımlanan Terimler .....	457
<b>18 Ek.....</b>	<b>465</b>
PostScript Setinin Takılması .....	465
Faks Setinin Takılması.....	466
Entegre Office Son İşlemcinin Kaldırılması .....	468
<b>19 Dizin.....</b>	<b>469</b>

# 1 Makineyi Kullanmadan Önce

Xerox WorkCentre ürünleri ailesine hoş geldiniz.

Bu Kullanım Kılavuzu'nda ayrıntılı bilgiler, teknik özellikler ve makinenin tümleşik özelliklerinin kullanılması ile ilgili yordamlar vardır.

## Xerox Welcome Center

---

Ürün kurulumu sırasında veya sonrasında yardıma gerek duyarsanız, çevrimiçi çözümler ve destek için Xerox web sitesini ziyaret edin.

<http://www.xerox.com/support>

Daha fazla yardıma gerek duyarsanız, Xerox Welcome Center'daki uzmanlarımıza başvurun. Ürün kurulduğunda, yerel temsilcinin telefon numarası verilir. Rahatlık ve ileride başvurmak için, lütfen telefon numarasını aşağıdaki boşluğa kaydedin.

Welcome Center veya yerel temsilcinin telefon numarası:

# \_\_\_\_\_

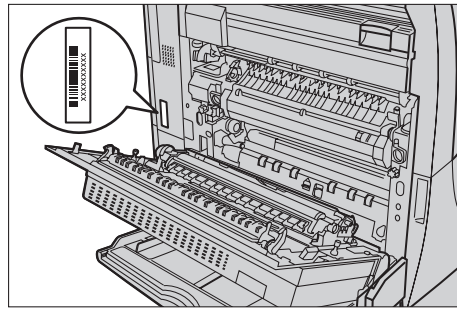
Xerox ABD Welcome Center: 1-800-821-2797

Xerox Kanada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

## Seri Numarası

---

Welcome Center'ı aradığınızda, şekilde gösterildiği gibi, makinenin sol tarafında, A Kapağının arkasında yer alan seri numarası gerekecektir.



Size kolaylık sağlaması için seri numarasını aşağıdaki boşluğa yazabilirsiniz.

Seri Numarası:

\_\_\_\_\_

Hata iletilerinin kaydını tutun. Bu bilgiler sorunları daha hızlı çözmemize yardımcı olacaktır.

## Diller Dokunmatik Ekranda Görüntülenmektedir

---

Dili aşağıdaki iki yöntemden biriyle değiştirebilirsiniz.

Geçici olarak değiştirmek için kontrol panelinde bulunan <Dil> düğmesine basıp istenen dili seçin.

**NOT:** Makine yeniden başlatıldıktan sonra değiştirilen dil, yeniden varsayılan dile döner.

Varsayılan dili değiştirmek için, Sistem Ayarları moduna girin, önce [Ortak Ayarlar], ardından [Ekran/Düğme Ayarları] seçeneğini belirleyin. [Ekran/Düğme Ayarları] ekranında, istenen dili [Varsayılan Dil] olarak seçin. Daha fazla bilgi için, bkz: *Ortak Ayarlar*, sayfa 227.

## Açıklamalar

---

Bu bölümde, Kullanım Kılavuzu'nda yer alan açıklamaların tanımı verilmiştir. Bu kılavuzda bazı terimler birbirlerinin yerine kullanılmıştır:

- Kağıt, ortamla eşanlamlıdır.
- Doküman, orijinalle eşanlamlıdır.
- Xerox WorkCentre 7132 makine ile eşanlamlıdır.

### Ana İşletmen/Sistem Yöneticisi

Ana İşletmen donanımın bakımından sorumlu kişi anlamına gelir.

Sistem Yöneticisi, ağı kuran, yazıcı sürücülerini yükleyen ve yazılımı yöneten kişiyi gösterir.

### Yön

Yön, resmin sayfadaki yönünü anlatmak için kullanılan terimdir. Resim dikse, kağıt (veya diğer ortam) uzun kenarından veya kısa kenarından beslenebilir.

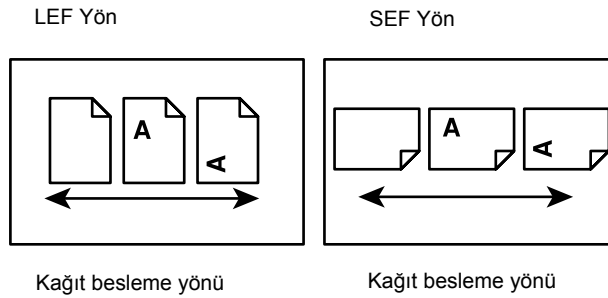
#### Uzun Kenardan Besleme (LEF)

Uzun kenardan beslenen dokümanları doküman besleyiciye uzun kenarlarından birini besleyiciye bakacak biçimde yerleştirin. Kısa kenarlar kağıdın üst ve alt kısmında, doküman besleyicinin ön ve arka kısmına bakacak biçimde görülür. Uzun kenardan beslenen kağıtları kağıt kasetine yerleştirirken, kağıdın uzun kenarlarından birini kasetin sol yanına, kısa kenarlarından birini de ön tarafına bakacak biçimde yerleştirin.

#### Kısa Kenardan Besleme (SEF)

Kısa kenardan beslenen dokümanları doküman besleyiciye yerleştirirken, kısa kenarlardan birini besleyiciye bakacak şekilde yerleştirin. Uzun kenarlar kağıdın üst ve alt kısmında, doküman besleyicinin ön ve arka kısmına bakacak biçimde görülür. Kısa kenardan beslenen kağıtları kağıt kasetine yerleştirirken, kağıdın kısa kenarlarından

birini kasetin sol yanına, uzun kenarlarından birini de ön tarafına bakacak biçimde yerleştirin.



### [Köşeli Parantez] İçindeki Metinler

Bunların ekran, sekme, düğme, özellik ve ekrandaki seçenek kategorileri olduğunu belirtir. PC'deki dosya ve klasör adlarına referans yapıldığında da görüntülenirler.

Örneğin:

- [Görüntü Kalitesi] ekranında [Orijinal Türü] seçeneğini belirleyin.
- [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

### <Açılı Parantez> İçindeki Metinler

Bunların makine düğmeleri, sayı veya simge düğmeleri, kontrol panel ışığı veya açma/kapatma etiketindeki simgeler olduğunu belirtir.

Örneğin:

- [Makine Durumu] ekranını görüntülemek için <Makine Durumu> düğmesine basın.
- Askıya alınmış işi silmek için kontrol panelindeki <C> düğmesine basın.

### İtalik Yazı

İtalik yazı diğer bölümlere yapılan referansları belirtir.

Örneğin:

- Doküman camının temizlenmesi hakkında bilgi için, bkz: *Bakım bölümü, sayfa 369.*
- *Kağıt Kaynağı – sayfa 52.*

### Uyarılar

Uyarılar kişilerin zarar görme olasılığını haber veren durumlardır.

Örneğin:

**UYARI: Bu ürünün korunmalı toprak hattına bağlanması gerekir.**

## Dikkat

Dikkat, yapılan bir eylem sonucu mekanik arıza olasılığını bildiren durumlardır.

Örneğin:

**DİKKAT:** Burada belirtilenlerin dışında kontrol, ayar veya yordamın gerçekleştirilmesi tehlikeli ışınlarla maruz kalınmasına neden olabilir.

## Notlar

Notlarda ek bilgiler verilir.

Örneğin:

**NOT:** Doküman besleyici makineye takılmadıysa bu özellik kullanılamaz.

## İlgili Bilgi Kaynakları

---

Aşağıdaki ek bilgi kaynakları makine için kullanılabilir.

- Xerox WorkCentre 7132 Hızlı Kullanım Kılavuzu
- Xerox WorkCentre 7132 Sistem Yöneticisi Kılavuzu
- Xerox WorkCentre 7132 Hızlı Ağ Ayarları Kılavuzu, PCL Yazıcı Sürücüsü CD-ROM'unda
- Çevrimiçi Yardım sistemleri (Yazıcı Sürücüler ve CentreWare Hizmet Programları)
- CentreWare Hizmet Programları Dokümanları (HTML)

**NOT:** Bu Kullanım Kılavuzu'nda gösterilen ekranların tam yapılandırılmış makineler için geçerli olduğunu lütfen unutmayın; bu nedenle kullanılan yapılandırmayı tam olarak gösteremeyebilir.

## Uyarılar ve Sınırlamalar

---

Bu bölümde, makineyi kullanırken dikkat edilmesi gereken noktalar ve sınırlamalar açıklanmaktadır.

- Makineyi taşıırken, kontrol panelinden veya doküman besleyici alanından değil, makinenin orta kısmından tutun. Doküman besleyicisine fazla bastırılması makinenin arızalanmasına neden olabilir.

## Güvenlik Notları

Aracı güvenli çalıştırmak için, ürünü kullanmadan önce bu güvenlik notlarını dikkatlice okuyun.

Xerox ürününüz ve önerilen sarf malzemeleri hassas güvenlik gereksinimlerini karşılamak üzere tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlar arasında güvenlik kuruluşlarının onayı ve uygulanan çevre standartlarına uyum vardır. Ürünü çalıştırmadan önce lütfen aşağıdaki yordamları dikkatle okuyun ve ürününüzün sürekli güvenli çalışmasını sağlamak için gerektiğinde bunlara başvurun.

Bu ürünle ilgili güvenlik ve çevre testleri ile performans ölçümleri yalnızca Xerox malzemeleri kullanılarak yapılmıştır.

**UYARI: Ürün üzerine yeni işlevlerin eklenmesi veya harici aygıt bağlantıları yapılması gibi yetkisiz değişiklikler ürün ruhsatını etkileyebilir. Daha fazla bilgi için, lütfen yetkili Servis Sağlayıcınızı arayın.**

### Uyarı İşaretleri

Ürün üzerindeki veya ürünle birlikte verilen tüm uyarı yordamlarına uyulmalıdır.



Uyarı

Bu UYARILAR, ürünün bu alanlarında kişilerin yaralanma olasılığı olduğu hakkında kullanıcıları uyarır.



Uyarı

Bu UYARILAR, ürünün bu alanlarında sıcak yüzey olduğu, dokunulmaması gerektiği hakkında kullanıcıları uyarır.

### Elektrik Kaynağı

Bu ürün, ürüne ait veri plaka etiketinde belirtilen elektrik kaynağı türüyle çalıştırılacaktır. Elektrik kaynağınızın bu gereksinimleri karşıladığıyla ilgili şüpheleriniz varsa, bilgi için lütfen yerel elektrik şirketinizle görüşün.



**UYARI: Bu ürünün korumalı toprak hattına bağlanması gerekir.**

Bu ürün, korunmalı toprak pimi olan bir fişle birlikte verilir. Bu fiş yalnızca topraklı bir prize takılır. Bu bir güvenlik özelliğidir. Elektrik çarpması riskinden kaçınmak için, fişi takamıyorsanız prizin değiştirilmesi için elektrikçinizle görüşün. Toprak bağlantısı olmayan bir prize ürünü bağlamak için hiçbir zaman topraklı adaptör fişi kullanmayın.

### İşletmenin Erişebildiği Alanlar

Bu araç, işletmenin yalnızca güvenli alanlara erişmesini sağlamak için tasarlanmıştır. İşletmenin tehlikeli alanlara erişimi, çıkartılabilmesi için araç gereken kapak veya koruyucularla kısıtlanmıştır. Bu kapak veya koruyucuları hiçbir zaman kendiniz çıkarmayın.

## Bakım

İşletmenin yaptığı ürün bakım yordamları ürünle birlikte gönderilen müşteri dokümanlarında açıklanmıştır. Müşteri dokümanlarında açıklanmayan bakım yordamlarını ürüne uygulamayın.

## Ürünü Temizleme

Bu ürünü temizlemeden önce fişini çekin. Her zaman bu ürün için belirtilen malzemeleri kullanın. Başka malzemelerin kullanımı kötü performansa neden olabilir ve tehlikeli durumlar yaratabilir. Sprey temizleyiciler kullanmayın; bazı koşullarda patlayıcı ve parlayıcı olabilirler.

## UYARI - Elektrik Güvenlik Bilgileri

---

- ▷ Yalnızca araçla birlikte verilen güç kablosunu kullanın.
- ▷ Fişi, kolayca ulaşılacak bir yerdeki topraklanmış elektrik prizine doğrudan takın. Uzatma kordonu kullanmayın. Prizin topraklı olup olmadığını bilmiyorsanız uzman bir elektrikçiyle görüşün.
- ▷ Bu aracın, makinenin nominal amper ve voltajından daha büyük kapasiteye sahip devre parçasında kullanılması gerekir. Aracın nominal amper ve voltaj değerleri için arka paneldeki veri plakasına bakın. Makinenin başka bir yere taşınması gerekiyorsa, Xerox Servis Temsilcisini, yetkili yerel temsilciyi veya servis destek kuruluşunu arayın.
- ▷ Araç-toprak iletkeninin yanlış bağlanması elektrik çarpmasına neden olabilir.
- ▶ Aracı başkalarının güç kablosuna basabileceği veya takılabileceği bir yere yerleştirmeyin.
- ▶ Güç kablosunun üzerine hiçbir şey koymayın.
- ▶ Elektrik veya makine bağlantılarını değiştirmeyin; devre dışı bırakmayın.
- ▶ Havalandırma girişlerinin önünü kapatmayın.
- ▶ Aracın yuva veya girişlerinin içine hiçbir şey itmeyin.
- ▷ Aşağıdaki durumlardan biri oluşursa, makineyi açma/kapama düğmesinden hemen kapatın ve fişi prizden çekin. Sorunun çözülmesi için en yakın servis temsilcisini arayın.
  - Araçtan beklenmedik ses ve koku yayılıyor.
  - Güç kablosu hasarlı veya yıpranmış.
  - Duvar paneli şalteri, sigorta veya başka bir güvenlik aygıtı arızalı.
  - Aracın içine sıvı dökülmüş.
  - Araca su temas etmiş.
  - Aracın herhangi bir parçası arızalı.

## Aygıt Ayırma

Bu aracın ayırma aygıtı güç kablosudur. Takma aygıtı olarak makinenin arkasına bağlıdır. Araca gelen elektriği kesmek için güç kablosunu elektrik prizinden ayırın.



## Pil Güvenlik Bilgileri

**DİKKAT:** Lityum Pili değiştirmeyin.  
Yanlış türde bir pille değiştirilirse patlama tehlikesi meydana gelir.

## Lazer Güvenlik Bilgileri

**DİKKAT:** Burada belirtilenlerin dışında kontrol, ayar veya yordamın gerçekleştirilmesi tehlikeli işinlara maruz kalınmasına neden olabilir.

Lazer güvenliği ile ilgili olarak bu araç, idari, ulusal ve uluslararası kuruluşların belirlediği 1. Sınıf lazer ürünü olarak lazer ürünlerine ait performans standartlarına uygundur. Zararlı ışın yaymaz; müşterinin tüm çalıştırma ve bakım aşamaları sırasında zararlı ışınlar tamamen makinenin içinde kalır.

## İşletim Güvenlik Bilgileri

Xerox aracınızın sürekli güvenli çalışmasını temin etmek için aşağıdaki güvenlik kurallarına her zaman uyun.

### Yapmanız Gerekenler:

- Aracı her zaman doğru topraklanmış bir prize takın. Şüpheli bir durumda prizin deneyimli bir elektrikçi tarafından kontrol edilmesini sağlayın.
- ▷ Bu aracın korunmalı toprak hattına bağlanması gerekir.  
Bu araç, korunmalı toprak pimi olan bir fişle birlikte verilir. Bu fiş yalnızca topraklı bir prize takılır. Bu, bir güvenlik özelliğidir. Elektrik çarpması riskinden kaçınmak için, fişi takamıyorsanız prizin değiştirilmesi için elektrikçinizle görüşün. Toprak bağlantısı olmayan prizi ürünü bağlamak için kullanmayın.
- Her zaman ürünle birlikte verilen veya aracın üzerinde işaretli uyarı ve yordamlara uyun.
- Aracı taşıırken veya yerini değiştirirken her zaman özen gösterin. Ürünün, çalışma mekanının dışına taşınmasını düzenlemek için, lütfen en yakın Xerox Hizmet Bölümü'ne veya yerel destek kuruluşuna başvurun.
- Aracı her zaman uygun havalandırmalı ve hizmet için yeterli alana sahip bir yere koyun. En küçük boyutu sağlamak için kurulum yordamlarına bakın.
- Her zaman Xerox aracınız için özel olarak tasarlanan malzeme ve sarf malzemelerini kullanın. Uygun olmayan malzeme kullanımı kötü performansa neden olabilir.
- Temizlemeden önce her zaman aracın prizle bağlantısını kesin.

### Yapmaktan Kaçınmanız Gerekenler:

- Ürünü elektrik prizine bağlarken toprak bağlantısı terminali olmayan bir fiş kullanmayın.
- Müşteri dokümanlarında özellikle belirtilmeyen bakım yordamlarını hiçbir zaman uygulamaya çalışmayın.
- Uygun havalandırma sağlanmadıkça, aracı yerleşik bir birime yerleştirmeyin. Daha fazla bilgi için, lütfen yetkili en yakın bayiye arayın.
- Vidalarla kapatılmış kapak veya koruyucuları hiçbir zaman açmayın. Bu kapakların altında işletmenin çalışabileceği alanlar yoktur.
- Aracı hiçbir zaman radyatör veya başka bir ısıtıcının yakınına yerleştirmeyin.
- Havalandırma girişlerinin içine hiçbir şey sokmayın.
- Elektrik veya mekanik iç kilit aygıtlarını değiştirmeyin, kurcalamayın değiştirmeyin.
- Alışılmadık ses veya koku fark ettiğinizde aracı hiçbir zaman çalıştırmayın. Güç kablosunu prizden çekin ve hemen en yakın Xerox Servis Temsilcisi'ni veya Servis Sağlayıcısı'nı arayın.

### Bakım Bilgileri

---

Müşteri dokümanlarında özellikle belirtilmeyen bakım yordamlarını hiçbir zaman uygulamaya çalışmayın.

- Sprey temizleyiciler kullanmayın. Onaylanmayan temizleyicilerin kullanımı aracın performansının düşmesine neden olabilir ve tehlikeli durumlar yaratabilir.
- Yalnızca müşteri dokümanlarında belirtilen sarf ve temizlik malzemelerini kullanın. Tüm bu malzemeleri çocukların ulaşamayacağı bir yerde saklayın.
- Vidalarla kapatılmış kapak veya koruyucuları çıkarmayın. Bunların altında, bakımını ve onarımını sizin yapabileceğiniz hiçbir parça yoktur.
- Yetkili bayiden ilgili eğitim almadıysanız veya müşteri dokümanlarında özel olarak açıklanan bir yordam olmadıkça hiçbir bakım yordamını gerçekleştirmeyin.

### Ozon Güvenlik Bilgileri

---

Bu ürün, normal çalışma sırasında ozon üretir. Üretilen ozon havadan ağırdır ve iş hacmiyle ilişkilidir. Kurulum yordamlarında belirtilen doğru çevre koşullarına bağlı kalma yoğunluk düzeylerinin güvenlik sınırları içinde kalmasını sağlar.

Ozon hakkında daha fazla bilgi gerekiyorsa, Kanada ve ABD'de 1-800-828-6571 numaralı telefonu arayarak Ozone başlıklı Xerox yayımını isteyebilirsiniz. Diğer ülkelerde, lütfen Servis Sağlayıcınızı arayın.

## Sarf Malzemeleri için

Tüm sarf malzemelerini paket veya kabın üzerindeki yordamlara göre saklayın.

- ▷ Tüm sarf malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde saklayın.
- ▷ Toner, toner kartuşu veya toner kabını hiçbir zaman açık ateşe atmayın.

## Radio Frekansı Yayılımı

### Amerika Birleşik Devletleri, Kanada, Avrupa

Bu aracın, FCC Kurallarının 15. Bölümüne göre, B sınıfı dijital aygıt sınırlarına uygun olduğu test edilmiş ve onaylanmıştır. Bu sınırlar, araç konutlarda çalıştırıldığında yayacağı zararlı girişimlere karşı kabul sınırları içinde koruma sağlamak üzere tasarlanmıştır. Bu araç radyo frekansı enerjisi üretir, kullanır ve yayar; yönergelere uygun kurulup kullanılmazsa, radyo iletişimde zararlı girişimlere neden olabilir. Ancak, belirli bir kurulumda girişim oluşmayacağı garantisi yoktur. Bu araç, radyo veya televizyon alıcısı için zararlı girişime neden olursa (bu aracı kapatıp açarak belirlenebilir), kullanıcının aşağıdaki önlemlerin birini veya birkaçını alarak girişimi gidermeye çalışması önerilir.

- Alıcı anteninin yönünü veya konumunu değiştirin.
- Araç ile alıcı arasındaki mesafeyi artırın.
- Aracı, alıcının takılı olduğu devrenin dışında bir prize takın.
- Yardım için satıcıya veya deneyimli bir radyo/TV teknisyenine danışın.

Araçta Xerox tarafından özellikle onaylanmayan değişiklikler yapılması kullanıcının aracı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

Amerika Birleşik Devletleri'nde FCC düzenlemelerine uymak için, bu araçla blendajlı arabirim kablolarının kullanılması gerekir.

## Ürün Güvenlik Sertifikası

Bu ürüne, listelenen Güvenlik standartlarına göre aşağıdaki Kuruluş tarafından sertifika verilmiştir.

<u>Kurum</u>	<u>Standart</u>
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (ABD/Kanada)
NEMKO	IEC60950-1 Baskı 1 (2001)

Bu ürün, kayıtlı ISO9001 Kalite sistemi altında üretilmiştir.

## Düzenleme Bilgileri

---

### CE İşareti

---

Bu ürün üzerindeki CE işareti, aşağıda belirtilen tarihler itibariyle Xerox'un Avrupa Birliği Yönergelerine uygunluk bildirimini simgeler:

1 Ocak 1995: düşük voltajlı araçlarla ilgili üye devletler yasalarını yakınlaştırmaya ilişkin, 93/68/EEC sayılı Konsey yönergesiyle değiştirilen 72/23/EEC sayılı Konsey yönergesi.

1 Ocak 1996: elektromanyetik uyumlulukla ilgili üye devletler yasalarını yakınlaştırmaya ilişkin, 89/336/EEC sayılı Konsey yönergesi.

9 Mart 1999: Radyo araçları ve telekomünikasyon terminal araçlarıyla, bunların birbirlerini tanımlarına ilişkin, 99/5/EC sayılı Konsey yönergesi.

İlgili yönergeleri ve referans alınan standartları tanımlayan tam uygunluk bildirimini yetkili en yakın bayiden alınabilir.

**UYARI: Bu aracın Endüstriyel Fenni ve Tıbbi (ISM) araçların yakınında çalıştırılmasını sağlamak için, ISM aracından yayılan dış radyasyonun sınırlandırılması veya özel hafifletici önlemlerin alınması gerekir.**

**UYARI: Bu, A Sınıfı bir üründür. Ürün ev ortamında radyo frekansı parazitleri üretebilir; bu durumda kullanıcıların uygun önlemleri almaları gerekir.**

**UYARI: 89/336/EEC sayılı Konsey Yönergesine uymak için, makineyle birlikte blendajlı arabirim kablolarının kullanılması gerekir.**

### FAKS İşlevi için

---

#### ABD

##### **FAX Send Header Requirements:**

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a FAX machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges.

In order to program this information into your machine, refer to customer documentation and follow the steps provided.

##### **Data Coupler Information:**

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA).

On the rear of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service Provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void. This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

## CANADA

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications. The Ringer Equivalence Number (REN) is an indication of the maximum number of devices allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the RENs of all the devices does not exceed five.

The Canadian REN value of this equipment is 0.1.

Repairs to certified equipment should be made by an authorized Canadian maintenance facility designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

**DİKKAT:** Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

## AVRUPA

### Radio Equipment & Telecommunications Terminal Equipment Directive:

Bu Xerox ürünü, 1995/5/EC Yönergesine uygun olarak, Avrupa'da, analog genel anahtarlamalı telefon şebekesine (PSTN) tek terminal bağlantısı için kendinden onaylıdır. Ürün, aşağıdaki ülkelerin ulusal PSTN ve uyumlu PBX'leriyle çalışacak şekilde tasarlanmıştır:

Almanya	Finlandiya	İsveç	Norveç
Avusturya	Fransa	İsviçre	Portekiz
Belçika	Hollanda	İtalya	Yunanistan
Birleşik Krallık	İrlanda	İzlanda	
Danimarka	İspanya	Lüksemburg	

Bir sorun olduğu durumda, ilk olarak, yetkili yerel bayinize başvurmanız gerekir. Bu ürün test edilmiş ve TBR21'e uyumlu olduğu saptanmıştır; TBR21, Avrupa Ekonomik Bölgesi'nde terminal ekipmanlarının analog-anahtarlamalı telefon şebekelerinde kullanılmasıyla ilgili olarak oluşturulmuş bir terminal araç şartnamesidir. Bu ürün, kullanıcıya ülke kodlarını ayarlama imkanı sağlamaktadır. Bu yordam için müşteri dokümanlarına bakın. Bu ürün ağa bağlanmadan önce ülke kodları ayarlanmalıdır.

**NOT:** Bu ürün, döngü bağlantısı kesme (vuruş) veya DTMF (ton) sinyallerini kullansa da, DTMF sinyallerinin kullanılması önerilir. DTMF sinyalleri güvenilir ve daha hızlı çağrı ayarlamasını sağlar.

Bu ürün üzerinde değişiklik yapılması, harici kontrol yazılımına veya harici kontrol aygıtına bağlanması durumunda sertifika geçersiz olacaktır.

## RFID için Düzenleme Bilgileri

Bu ürün, radyo frekansı tanımlama sistemi aracı (RFID) olarak, Endüktif Döngü Sistemi ile 13.56 MHz üretir. Bu sistem, 99/5/EC sayılı Avrupa Konseyi Yönergesi'ne ve ilgili yerel yasa ve yönetmeliklere göre sertifikalıdır.

## Çevresel Uyum

### ABD

#### Energy Star®



As an ENERGY STAR® partner, Xerox Corporation/Fuji Xerox has determined that the basic configuration of this product meets the ENERGY STAR® guidelines for energy efficiency.

The ENERGY STAR® and ENERGY STAR MARK are registered United States trademarks.

The ENERGY STAR® Office Equipment Program is a team effort between U.S., European Union and Japanese governments and the office equipment industry to promote energy-efficient copiers, printers, fax, multifunction machine, personal computers, and monitors. Reducing product energy consumption helps combat smog, acid rain and long-term changes to the climate by decreasing the emissions that result from generating electricity.

Xerox ENERGY STAR® equipment is preset at the factory to enter a “low power” state and/or shut off completely after a specified period of use. These energy-saving features can reduce product energy consumption by half when compared to conventional equipment.

**Recovery times from low power mode: 12 sec.**

**Recommended types of recycled paper: Type 3R91165**

### Kanada

#### Environmental Choice<sup>M</sup>



Terra Choice Environmental Services, Inc. of Canada has verified that this product conforms to all applicable Environmental Choice<sup>M</sup> EcoLogo<sup>M</sup> requirements for minimized impact to the environment.

As a participant in the Environmental Choice<sup>M</sup> program, Xerox Corporation has determined that this product meets the Environmental Choice<sup>M</sup> guidelines for energy efficiency.

Environment Canada established the Environmental Choice<sup>M</sup> program in 1988 to help consumers identify environmentally responsible products and services. Copier, printer, digital press and fax products must meet energy efficiency and emissions criteria, and exhibit compatibility with recycled supplies. Currently, Environmental Choice<sup>M</sup> has more than 1600 approved products and 140 licenses. Xerox has been a leader in offering EcoLogo<sup>M</sup> approved products.

## Lisans Hakkında

---

### JPEG Kodu

Yazıcı yazılımımız Independent JPEG Group tarafından tanımlanmış kodlarından bazılarını kullanır.

### Heimdal

Telif Hakkı © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (Kraliyet Teknoloji Enstitüsü, Stockholm, İsveç). Tüm hakları saklıdır.

Kaynak ve ikili biçimlerin, değişikliklerle veya değişiklik olmadan yeniden dağıtım ve kullanımına aşağıdaki koşulları karşılaması şartıyla izin verilmiştir:

1. Kaynak kodu yeniden dağıtımları yukarıdaki telif bildirimini, koşullar listesini ve aşağıdaki feragatnameyi içermek zorundadır.
2. İkili biçimdeki yeniden dağıtımların, doküman ve/veya dağıtımda verilen diğer malzemelerde yer alan yukarıdaki telif bildirimini, bu koşullar listesi ve aşağıdaki feragatnamenin kopyasını içermesi gerekir.
3. Enstitünün ve katılımcılarının adı, önceden yazılı izin alınmadan bu yazılımdan türetilen ürünleri destekleyecek veya tanıtacak şekilde kullanılamaz.

BU YAZILIM ENSTİTÜ VE KATILIMCILAR TARAFINDAN, SATILABİLİRLİK VE BELLİ BİR AMACA UYGUNLUKLA İLGİLİ ZİMNİ GARANTİLER DAHİL OLMAK ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAMAK KAYDIYLA "OLDUĞU GİBİ" HİÇBİR AÇIK VEYA ZİMNEN HİÇBİR GARANTİ İÇERMEKSİZİN VERİLMİŞTİR. ENSTİTÜ VEYA KATILIMCILAR, YAZILIMIN KULLANIMIYLA İLGİLİ OLARAK, İLGİLİ ZARARIN OLUŞMA OLASILIĞINDAN ÖNCEDEN HABERDAR EDİLMİŞ OLSALAR DAHİ, (YEDEK MAL VEYA HİZMETLERİN EDİNİLMESİ, KULLANIM, VERİ VEYA KAR KAYBI VEYA ÇALIŞMADAKİ KESİNTİLER DAHİL ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAYACAK ŞEKİLDE) DOĞRUDAN OLUŞAN, DOLAYLI, ARIZİ, ÖZEL, ÖRNEK OLUŞTURAN VEYA NEDEN OLUNAN ZARARLARDAN, KAYNAĞI VE SORUMLULUK TEORİSİ NE OLURSA OLSUN, SÖZLEŞMEDEN, KESİN SORUMLULUKTAN VEYA HAKSIZ FİİLDEN OLUŞSA DAHİ (İHLAL VEYA DİĞER NEDENLER DAHİL) SORUMLU OLMAYACAKTIR.

### RSA BSAFE



Bu ürün, bir RSA Security Inc. şirketinin RSA BSAFE şifreleme yazılımını içermektedir.



## Yasadışı Kopyalar

### ABD

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 of 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.

## Kanada

---

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 or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

## Diğer Ülkeler

Bazı dokümanların kopyalanması ülkenizde yasa dışı olabilir. Böyle bir çoğaltma suç kabul edilip para ve hapis cezası uygulanabilir.

- Para birimi banknotları
- Banknotlar ve çekler
- Banka ve devlet bonoları ve senetleri
- Pasaport ve nüfus kağıtları
- Sahibinin izni olmaksızın telif hakkı almış malzeme veya ticari markalar
- Posta damgaları ve diğer devredilebilen mali araçlar

Bu liste her şeyi içermez; eksiksiz veya doğru olmalarına ilişkin sorumluluk yoktur. Şüpheli bir durumda hukuk danışmanınızla görüşün.

## Ürün Geri Dönüştürme veya Atma

Xerox ürününüzü atıyorsanız, ürünün kurşun, cıva ve belirli ülke veya eyaletlerde çevre koruma kararlarına göre atılması gereken diğer malzemeleri içermediğini lütfen unutmayın. Kurşun ve cıva oluşumu, bu ürünün piyasaya sürüldüğü zaman uygulanan global düzenlemelerle tamamen uyumludur.

### ABD/Kanada

Xerox, araç geri alımı ve yeniden kullanım/geri dönüştürme programıyla çalışır. Bu Xerox ürününün programın bir parçası olup olmadığını belirlemek için Xerox Satış Temsilcisi'ne (1-800-ASK-XEROX) başvurun. Xerox çevre programları hakkında daha fazla bilgi için [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment) adresini ziyaret edin veya geri dönüştürme ve atma bilgileri için yerel yetkililerle bağlantı kurun. Amerika Birleşik Devletleri'nde Electronic Industries Alliance'ın (Elektronik Endüstriler Birliği) [www.eiae.org](http://www.eiae.org) adresindeki web sitesine bakabilirsiniz.

### Avrupa Birliği



Bu simgenin aracınızda bulunması, bu aracı normal ev atıklarıyla birlikte atamayacağınızı gösterir.

Avrupa yasaları uyarınca ömrünü tamamlamış elektrikli ve elektronik aletlerinin ev atıklarından ayrı olarak atılması gerekir.

AB Üyesi Ülkelerde ev içinde kullanılan elektrikli ve elektronik aletler belirli toplama noktalarına ücretsiz olarak bırakılabilir. Bilgi için yerel atık yetkilisine başvurun.

Bazı üye ülkelerde yeni bir araç satın aldığınızda, eski aracınızı yerel satıcıya ücretsiz olarak teslim etmeniz gerekebilir. Bilgi için satıcınıza başvurun.

## Diğer Ülkeler

Lütfen yerel atık merkezimize başvurarak atma ile ilgili yardım isteyin.



## 2 Ürüne Genel Bakış

Bu makine, yalnızca sıradan bir fotokopi makinesi değil, yapılandırılmasına bağlı olarak kopyalama, faks gönderme, yazdırma ve tarama yeteneklerine sahip dijital bir aygıttır.

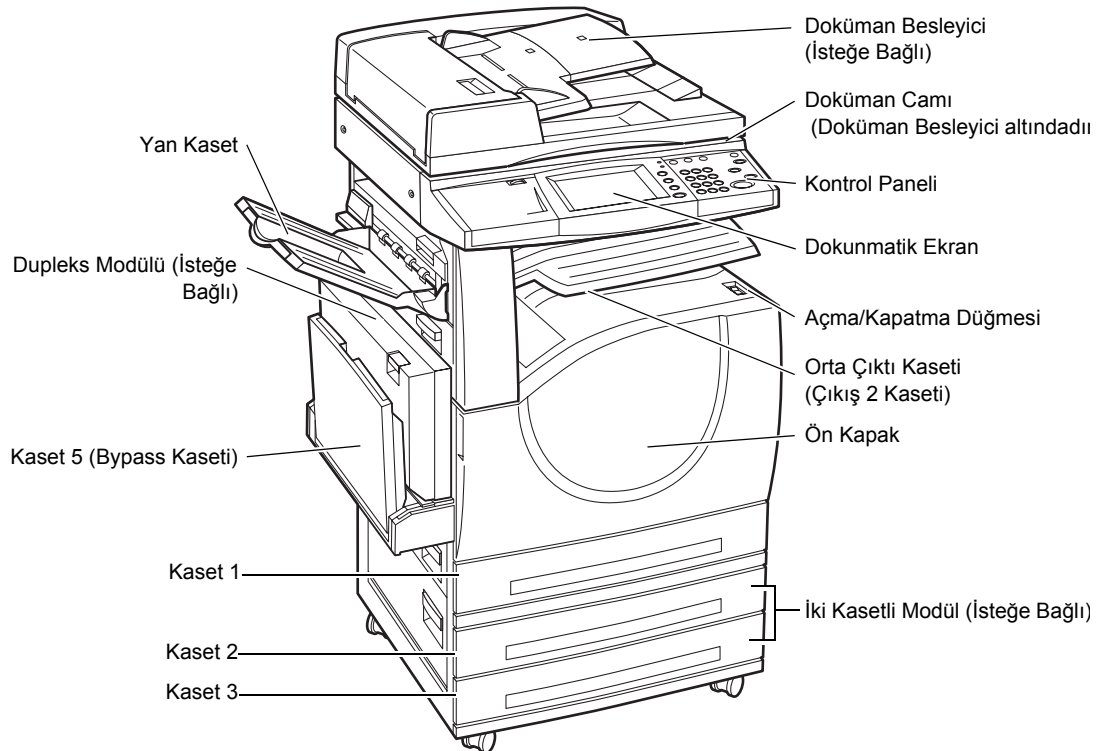
Bu kılavuzda gösterilen dokunmatik ekranlar, tüm özellikleri kapsayacak şekilde tam olarak yapılandırılmış bir makineye aittir.

Dokunmatik ekranların içeriği, Ana İşletmenin ayarları ve makine yapılandırılmasına göre değişebilir. Kontrol panelindeki düğme adları ve simgeler de makine yapılandırılmasına göre değişiklik gösterebilir. Ancak, burada açıklanan makine özellikleri aynıdır.

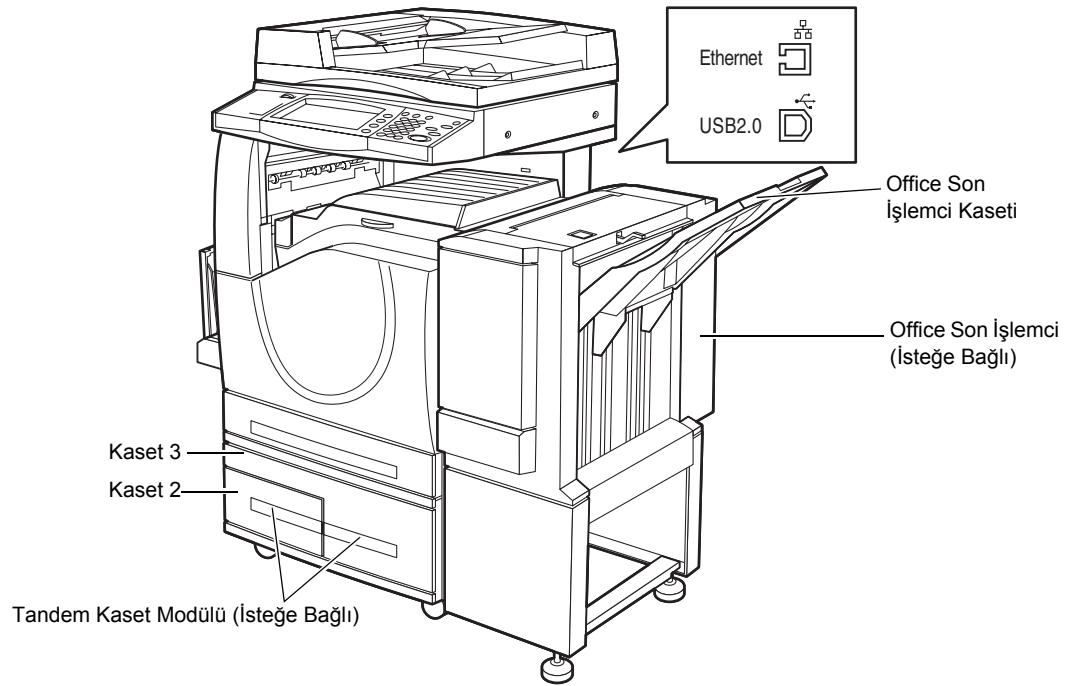
Burada açıklanmamış diğer kullanılabilir seçenekler hakkında daha fazla bilgi için, Xerox web sitesini ziyaret edin veya Xerox Satış Temsilcisini arayın.

### Makine Bileşenleri

Aşağıdaki çizimlerde makinenin standart ve isteğe bağlı bileşenleri gösterilmiştir. Yapılandırma, modele göre değişebilir.



**NOT:** Yapılandırmaya bağlı olarak, Doküman Besleyici yerine Doküman Camı Kapağı takılır. İsteğe bağlı iki kağıt kaseti takılabilir.



### Telefon yuvası

Makinenin arka tarafında yer alır. Telefon yuvası faks setini makineye bağlamak için kullanılmaktadır.

### USB 1.1 (Ana Bilgisayar) Portu

Makinenin arka tarafında yer alır. Bu port faks setine bağlanmak için kullanılmaktadır.

### USB 1.1 (Aygıt) Portu

Makinenin arka tarafında yer alır. Bu port, yazılım güncelleştirme yüklemeleri için bilgisayara bağlanmak için kullanılmaktadır.

### USB 2.0 (Aygıt) Portu

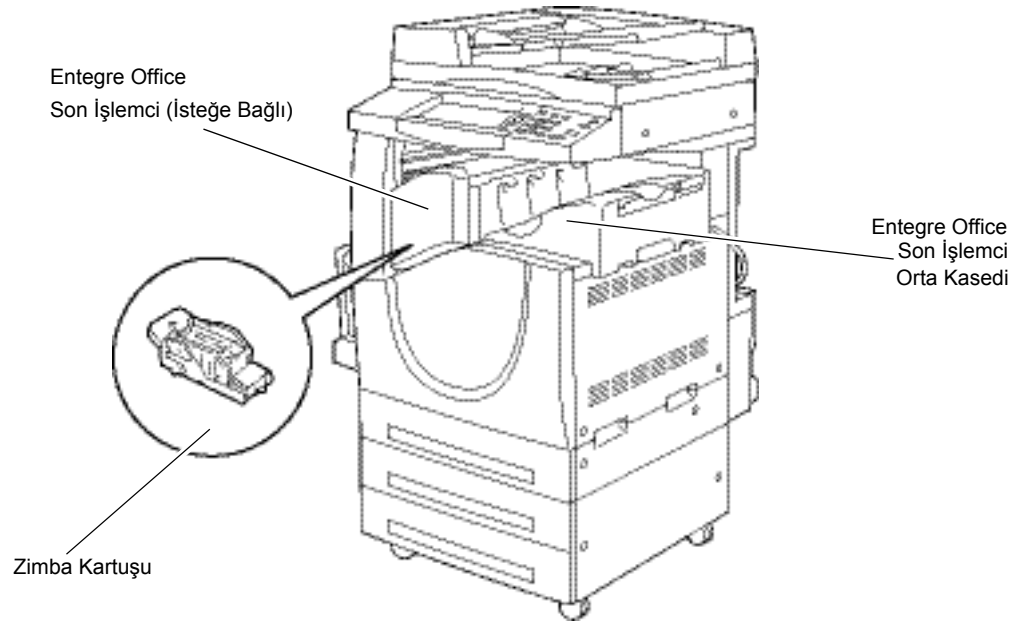
Makinenin arka tarafında yer alır. Bu port, isteğe bağlı yazıcı seti kurulurken yerel istemci bilgisayarına bağlanmak için kullanılır.

### 100Base-TX/10Base-T Port

Makinenin arka tarafında yer alır. Bu port, isteğe bağlı yazıcı seti kurulurken ağ kablouna bağlanmak için kullanılır.

### Office Son İşlemci

Kopyaları otomatik olarak zımbalamanızı ve sıralamanızı sağlar. Office Son İşlemci Kasetine 20 lb bond veya 80 g/m<sup>2</sup> Letter/A4 veya daha küçük boyutta 1.000 kağıt konabilir.



### Entegre Office Son İşlemci

Kopyaları otomatik olarak zimbalamanızı ve sıralamanızı sağlar. Entegre Office Son İşlemci Orta Kasedi Letter/A4 boyutunda veya daha küçük boyutta 500 sayfa 24 lb bond veya 90 g/m<sup>2</sup> kağıt tutabilir.

### Dupleks Modülü

İki taraflı kopya almanızı sağlar. Dupleks Modülü kağıt Kaset 1, 2 veya 3'ten kağıt sağlanırken kullanılabilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *2 Taraflı Kopyalama Kopyalama bölümü, sayfa 54.*

### Kaset 2 ve 3

Makinenin tabanında, yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki isteğe bağlı kasetler vardır.

- İki Kasetli Modül – Standart 1 kasetli yapılandırmaya eklenebilir. Her kasete 20 lb bond veya 80 g/m<sup>2</sup> 520 kağıt konabilir.
- Tandem Kaset Modülü – Çok hacimli kağıt kaynaklarını sağlamak için standart 1 kasetli yapılandırmaya eklenebilir. Kaset 2'ye en çok 900 sayfa 20 lb bond veya 80 g/m<sup>2</sup> Letter veya A4 boyutunda kağıt, uzun kenarlarından beslenecek şekilde konabilir. Kaset 3'e 20 lb bond veya 80 g/m<sup>2</sup> Letter veya A4 boyutunda 1.200 kağıt konabilir. Tandem (Seri Bağlı) Kaset Modülü bu kılavuzda "TTM" olarak kısaltılmıştır.

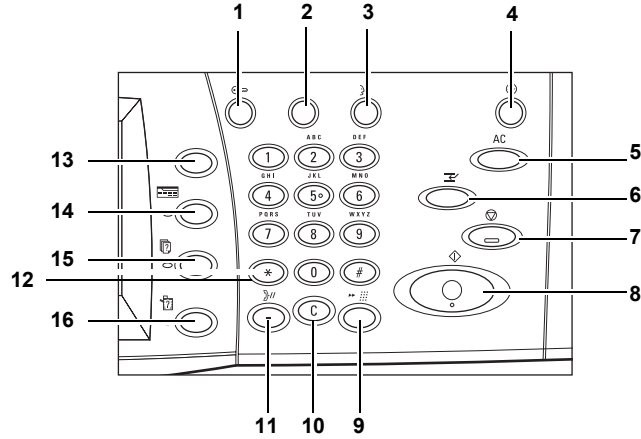
### Kaset 5 (Bypass)

Farklı boyutlardaki kağıtlara baskı yapmanız için standart kağıt kasetlerini atlamanızı sağlar. Bypass Kasetine 20 lb bond veya 80 g/m<sup>2</sup> boyutları B6 (SEF) veya Monarch Zarf (LEF) ile A3 (SEF) veya 11 × 17 inç (SEF) arasında değişen 100 kağıt konabilir.

**NOT:** Kağıt sıkışmasına ve makinenin içinde zarara neden olabileceğinden Bypass Kasetine uzunluğu 140mm'den az olan kağıt koymayın.

## Sistem Kontrolleri

Aşağıdaki şekilde kontrol panelindeki düğmelerin işlevleri ve adları gösterilmiştir.



	Düğme	İşlev
1	<Oturum Açık/ Kapalı>	[Sistem Yöneticisi Menüsü] ekranına girmek için oturum açma ekranını veya Kimlik Doğrulama özelliğinin etkinleştirildiğini gösterir. Oturumu açtıktan sonra bu düğmeye yeniden BASMAYIN. Bu, oturumunuzun hemen kapatılmasına neden olur.
2	<Yardım>	Bu düğmenin, bu makine üzerinde işlevi yoktur.
3	<Dil>	Dokunmatik ekranda görüntülenen dilleri değiştirir. <b>NOT:</b> Dili değiştirdiğinizde bazı karakterler bozulabilir.
4	<Güç Tasarrufu> (yeşil ışık)	Makinenin güç tasarrufu modunda olup olmadığını belirtir. Geçerli güç tasarrufu mod ayarını da iptal eder.
5	<Tümünü Sil>	Varsayılan ayarlara döner ve geçerli yolun ilk ekranını görüntüler.
6	<Kesme>	Öncelikli işin programlanması için işi geçici olarak keser.
7	<Dur>	İş türüne bağlı olarak işi askıya alır veya iptal eder. Birden fazla işle çalışılırken, tüm işler askıya alınır ve iptal edilir. [İş Durumu] ekranında [Dur] seçeneğini belirlemek yalnızca seçilen işi durdurur.
8	<Başlat>	İş başlatır veya devam ettirir.
9	<Hızlı Arama>	Hızlı arama kodlarını girer.
10	<C>	Girilen sayısal değeri veya son basamağı siler ve geçerli değeri varsayılan değerle değiştirir. Askıya alınan işleri de iptal eder.



	Düğme	İşlev
11	<Aramayı Duraklat>	Faks numarası çevrilirken duraklama ekler.
12	<*(yıldız)>	Faks numarasında kullanılan özel karakteri belirtir ve bir grup kod atar. F kodu veya şifre belirtmenizi de sağlar.
13	<Tüm Hizmetler>	Makinede kullanılabilir tüm hizmetlerin seçimi için [Tüm Hizmetler] ekranını görüntüler.
14	<Özellikler>	[İş Durumu] ekranı veya [Makine Durumu] ekranı seçildiğinde, görüntülemeyi bir önceki kopya, faks veya tarama özelliği ekranına geri döndürür.
15	<İş Durumu>	Bir işin ilerleyişini kontrol edebileceğiniz veya tamamlanan işin günlük ve ayrıntılı bilgilerini görüntüleyebileceğiniz [İş Durumu] ekranını görüntüler.
16	<Makine Durumu>	Makine durumunu, sayacı, toner kartuşu durumunu denetleyebileceğiniz veya farklı raporlar yazdırabileceğiniz [Makine Durumu] ekranını görüntüler.

Kontrol panelinde kullanılan düğme adları ve simgeler makinenin satın alındığı ülkeye bağlı olarak farklılık gösterebilir.

## Hizmetler ve Özellikler

Makinede farklı özellikler vardır ve değerli hizmetler sunar. Aşağıdaki açıklama özellikleri anahatlarıyla gösterip, <Tüm Hizmetler> ekranındaki seçenekleri anlatır.

**NOT:** Ekranda görüntülenen hizmetler ve özelliklere ait simgelerin düzeni Ana İşletmen tarafından değiştirilebilir.

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Gereken hizmeti seçin.



### Kopyalama

Dokümanların farklı yollardan kopyalanmasını sağlar. Örneğin, farklı boyutlarda küçültülmüş veya büyütülmüş çıktılar üretebilir, iki veya dört bağımsız dokümanı tek sayfaya kopyalayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Kopyalama bölümü*.

### E-posta

Taranan dokümanları farklı biçimlerde e-postayla göndermenizi sağlar. Örneğin, tarama yoğunluğunu ayarlayabilir veya dokümanların kaydedilmesi için dosya biçimini belirleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Tarama/E-posta bölümü*.

### Faks

Dokümanların farklı yollardan fakslanmasını sağlar. Örneğin, dokümanları büyük veya küçük biçimde gönderebilir, Adres Defteri veya hızlı arama özelliklerini kullanarak hedefleri belirtebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Faks/İnternet Faksı bölümü*.

### İnternet Faks

İnternet veya intranet aracılığıyla faks göndermenizi ve almanızı sağlar. İnternet Faks, geleneksel telefon hatlarıyla karşılaştırıldığında iletim maliyeti daha düşüktür. Dokümanların taranmasından sonra, taranan verileri e-postayla gönderebilir, ayrıca İnternet Faks uyumlu makinelerden gönderilmiş taranan verileri e-posta eki olarak alabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Faks/İnternet Faksı bölümü*.

### Ağ Taraması

Dokümanları taramanızı ve bunları, farklı atanmış parametrelere sahip iş şablonunu seçerek elektronik doküman olarak ağdaki dosya sunucusunda saklamanızı sağlar. PC'den dosya sunucusuna erişerek saklanan bu elektronik dokümanları alabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Ağ Tarama Tarama/E-posta bölümü, sayfa 130*, ve *Hizmetler CentreWare İnternet Hizmetleri bölümü, sayfa 173*.

### FTP/SMB'ye Tara

FTP veya SMB protokolleri kullanarak belirtilen hedeflere dokümanları taramanızı ve göndermenizi sağlar. Daha fazla bilgi için, bkz: *FTP/SMB'ye Tara Tarama/E-posta bölümü, sayfa 131*.

### Posta Kutusuna Tara

Taranan dokümanları özel posta kutularında saklayarak gizli posta kutusu veya çağırma özelliğini etkinleştirir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Posta Kutusuna Tara Tarama/E-posta bölümü, sayfa 129*.

### Posta Kutusunu Denetle

Posta kutusundaki dokümanları onaylamanızı, yazdırmanızı veya silmenizi sağlar. İş akış sayfasıyla bağlantıyı değiştirmenizi veya bırakmanızı ve bağlantılı iş akış sayfalarını yürütmenizi sağlar. Daha fazla bilgi için, bkz: *Posta Kutusunu Denetleme bölümü*.

## Açma/Kapatma

---

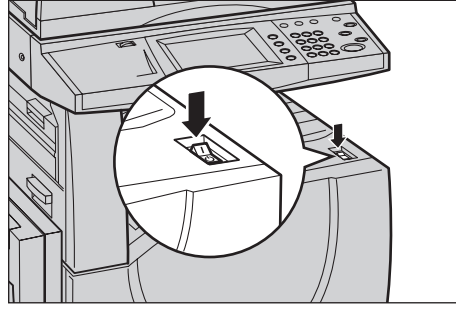
### Açma

---

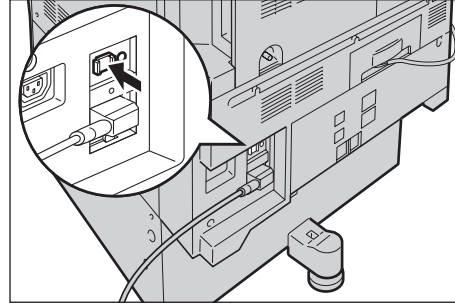
Makinenin uygun bir güç kaynağına bağlanmasını ve fişin prize düzgün oturmasını sağlar.

Makine, açıldıktan yaklaşık 42 saniye sonra kopyalamaya hazır olur (bu süre makinenin yapılandırmasına bağlı olarak değişir). Daha fazla bilgi için, bkz: *Makinenin Teknik Özellikleri Teknik Özellikler bölümü, sayfa 449*.

1. Güç düğmesine basarak <I> konumuna getirin.



**NOT:** Makine başlamazsa, makinenin arkasındaki RESET (SIFIRLA) düğmesinin sıfırlama konumunda (basılı) olup olmadığını kontrol edin.



## Kapatma

Gücü kapatmadan önce, en az 5 saniye bütün kopyalama ve yazdırma işlerinin tamamlanmasını bekleyin.

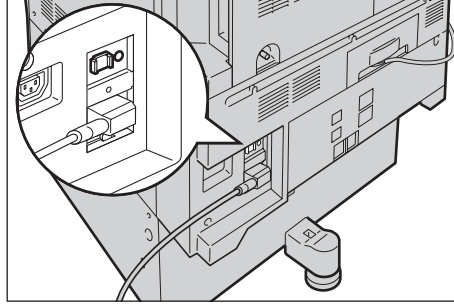
Makineyi kapattığınızda, 10 saniye kadar açık kalır; bu sırada dosyaları saklayıp kapanmaya hazırlanır. Ardından tamamen kapanır.

**DİKKAT:** Sistemi açıp kapatırken en az 20 saniye bekleyin. Beklenmemesi halinde sabit disk ve makine hasar görebilir.

## Topraklama Hatası Şalteri (GFI)

Makineye bağlanan güç kaynağında bir hata algılandıysa, makinedeki Topraklama Hatası Şalteri (GFI) otomatik olarak elektriği keser. Güç kesildiyse, makinenin arkasındaki RESET (SIFIRLA) düğmesini bulun. GFI tetiklendiyse, RESET (SIFIRLA) düğmesi sıkışır. Makineye yeniden güç vermek için RESET (SIFIRLA) düğmesine basın.

Makineyi kullanmadan önce TEST düğmesine basın. GFI düzgün çalışıyorsa, (RESET) SIFIRLA düğmesi dışarı çıkar. Bu durumdaysa (RESET) SIFIRLA düğmesine basın.

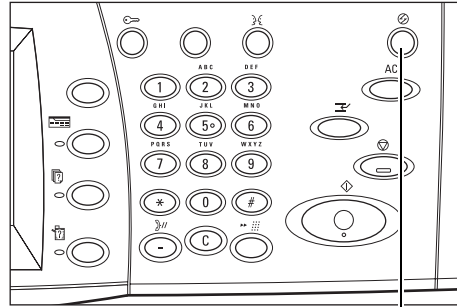


**NOT:** Bastığınızda RESET (SIFIRLA) düğmesi yeniden dışarı çıkıyorsa veya bu yordamla güç gelmiyorsa Xerox Welcome Center'ı arayın.

## Güç Tasarrufu Modları

Makinenin etkin olmadığı sürelerde güç tüketimini ciddi oranda düşüren enerji tasarrufu özelliklerine sahiptir. <Güç Tasarrufu> düğmesi kontrol panelin sağ üst tarafında yer alır ve güç tasarrufu özelliği etkin olduğunda ışığı yanar. Güç tasarrufu özelliği aşağıdaki iki modda çalışır.

- Düşük Güç Modu
- Uyku Modu



<Güç Tasarrufu>  
ışık/düğme

### Düşük Güç Modu

Son kopyalama, faks, tarama veya yazdırma işleminden bir süre geçtikten sonra makine otomatik olarak Düşük Güç Moduna geçer. Bu modda, dokunmatik ekran kapanıp Güç Tasarrufu ışığı yanar. Düşük Güç Modu, kontrol panelindeki <Güç Tasarrufu> düğmesine basıldığında veya makine faks ya da yazdırma işi aldığı anda iptal olur. 15 dakikalık fabrika varsayılan ayarı müşteri tarafından 1 ile 240 dakika arasında değiştirilebilir.

Daha fazla bilgi için, bkz: *Otomatik Güç Tasarrufu Ayarlar bölümü, sayfa 229.*

### Uyku Modu

Makine belirli bir süre etkin olmadığında, Düşük Güç Modundan Uyku Moduna otomatik olarak geçer. Düşük Güç Modu ile karşılaştırıldığında, Uyku Modu daha az güç tüketir. Bu modda, dokunmatik ekran kapanıp Güç Tasarrufu ışığı yanar. Uyku Modu,

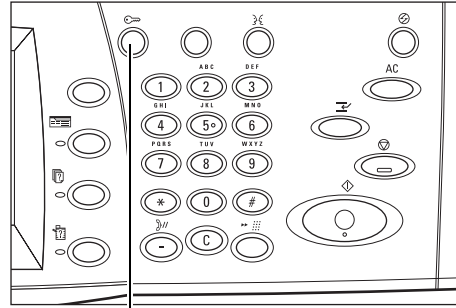
<Güç Tasarrufu> düğmesine basıldığında veya makine faks ya da yazdırma işi aldığı anda iptal olur. 60 dakikalık fabrika varsayılan ayarı müşteri tarafından 1 ile 240 dakika arasında değiştirilebilir; bu süre Düşük Güç Modu süre değerinden daha büyük olmalıdır. Uyku Modu'na girme için belirlenen süre makinenin Düşük Güç Modu'na girdiği andan başlanarak hesaplanır.

Daha fazla bilgi için, bkz: *Otomatik Güç Tasarrufu Ayarlar bölümü, sayfa 229.*

## Varsayılan Saat Ayarlarını Değiştirme

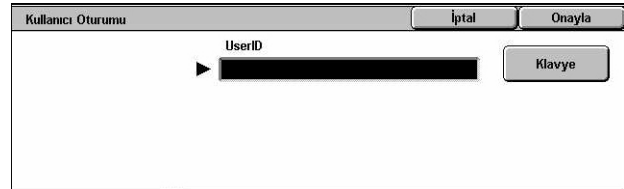
Bu bölümde, Ana İşletmen erişimi kullanılarak varsayılan saat ayarlarının nasıl değiştirileceği açıklanmıştır. Yardıma veya daha fazla bilgiye gerek duyarsanız, Ana İşletmen'e başvurun veya bkz: *Makine Saati/Zamanlayıcıları Ayarlar bölümü, sayfa 227.*

1. Kontrol panelindeki <Oturum Açık/Kapalı> düğmesine basın.



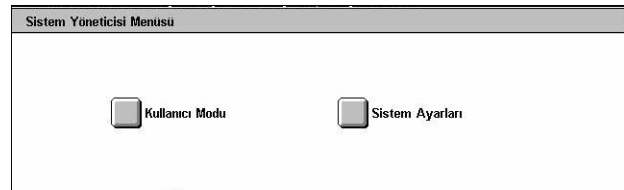
<Oturum Açık/Kapalı> düğmesi

2. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak Ana İşletmen Kimliğini girin. [Kullanıcı Oturumu] ekranında [Onayla] seçeneğini belirleyin.



**NOT:** Varsayılan Ana İşletmen Kimliği "11111". Kimlik Doğrulama özelliği etkinse şifre girmeniz gerekebilir. Varsayılan şifre: "x-admin". Şifre büyük/küçük harf duyarlıdır.

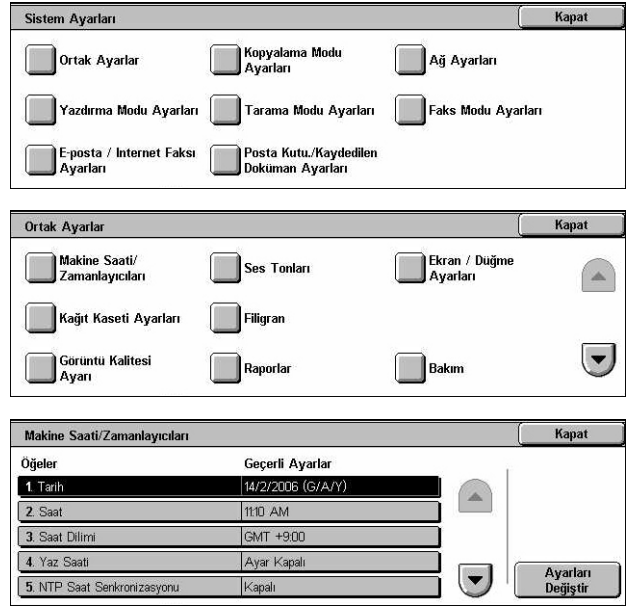
3. [Sistem Yöneticisi Menüsü] ekranında [Sistem Ayarları] seçeneğini belirleyin.



4. [Sistem Ayarları] ekranında [Sistem Ayarları] seçeneğini belirleyin.



5. [Sistem Ayarları] ekranında [Ortak Ayarlar] seçeneğini belirleyin.
6. [Ortak Ayarlar] ekranında [Makine Saati/Zamanlayıcıları] seçeneğini belirleyin.
7. Gereken seçeneği belirleyin.
8. [Ayarları Değiştir] seçeneğini belirleyin.
9. Gereken ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma çubuklarını kullanın.
10. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



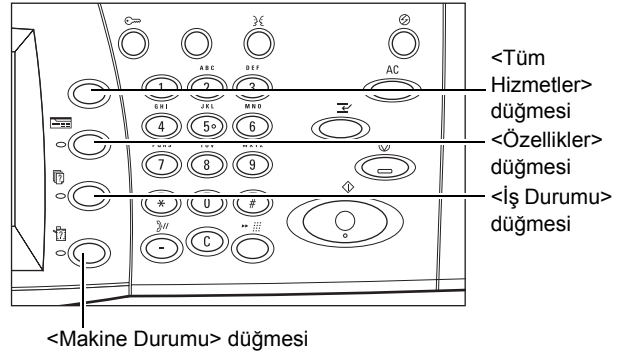
## Modlar

Özellik seçmenizi, iş durumlarını izlemenizi ve makine hakkında genel bilgiler almanızı sağlayan ekranlara erişmek için düğmeleri kullanın.

Makinede dört düğme vardır.

- Tüm Hizmetler
- Özellikler
- İş Durumu
- Makine Durumu

**NOT:** Makine, Sistem Ayarları modundayken bu düğmeler tepki kullanılamaz.



## Tüm Hizmetler

Makinede varolan tüm hizmetlere erişmek için bu düğmeyi kullanın.

**NOT:** Ekranda görüntülenen hizmet simgelerinin düzeni Ana İşletmen tarafından değiştirilebilir.

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.



## Özellikler

Bir önceki ekrana dönmek için bu düğmeyi kullanın. [İş Durumu] ekranını veya [Makine Durumu] ekranını kullanıyorsanız, önceki kopya, faks, tarama özelliği ekranına dönmek için <Özellikler> düğmesine basın. Kopyalama, faks ve tarama özelliği ekranı, bu ekranlardan birindeyken düğmeye basmanız bile değişmeyebilir. Bu durumda, kopyalama, faks veya tarama özelliğini seçmek için <Tüm Hizmetler> düğmesini kullanın.

## İş Durumu

İşin ilerleyişini kontrol etmek veya tamamlanan işlerin günlük ve ayrıntılı bilgilerini görüntülemek için bu düğmeyi kullanın. En son iş listenin başında görüntülenir. Makinenin genel posta kutusunda bulunan dokümanları veya saklanan dokümanları da kontrol edebilir, silebilir, yazdırabilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *İş Durumu bölümü*.

## Makine Durumu

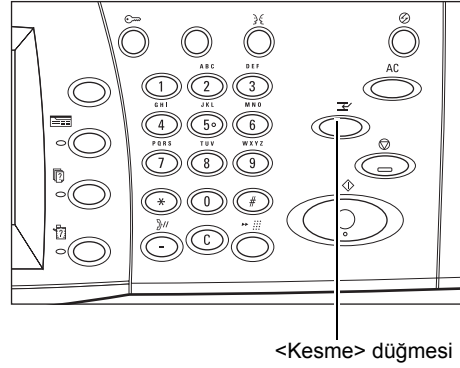
Makine durumunu, sayacı, toner kartuşu durumunu kontrol etmek veya farklı raporlar yazdırmak için bu düğmeyi kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz: *Makine Durumu bölümü*.

## İş Kesilmesi

Bu özelliği, acil işin başlatılmasını sağlamak üzere çalışan işi geçici olarak askıya almak için kullanın.

**NOT:** Makine kesmek için çalışan işte uygun bir nokta tanımlar.

1. Kontrol panelindeki <Kesme> düğmesine basın.
2. Gereken yeni iş için komut girin.
3. Kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.
4. Kesilen işi yeniden başlatmak için, önce bir kez daha <Kesme> düğmesine, ardından da <Başlat> düğmesine basın.



**NOT:** Kesilen işler Yazdırma

Sırası'nda ilerletilemez, bırakılmaz veya silinemez.

## Geri Dönüştürülmüş Kağıt

Makinede geri dönüştürülmüş kağıt kullanılması performansı azaltmadan çevrenin korunmasına yardımcı olur. Xerox, hem Xerox, hem de diğer ofis malzemeleri satıcılarından alınabilen tüketim sonrası içeriği %20 olan dönüştürülmüş kağıdı önerir. Diğer türden dönüştürülmüş kağıtlar hakkında daha fazla bilgi için Xerox temsilcinizi arayın veya [www.xerox.com](http://www.xerox.com) adresini ziyaret edin.



## 3 Kopyalama

Bu bölümde kopyalama ekranları ve kullanılabilen özelliklerle ilgili bilgi verilmektedir.

**NOT:** Bu bölümde açıklanan özelliklerden bir bölümü isteğe bağlıdır ve makinenizin yapılandırmasına uygun olmayabilir.

### Kopyalama Yordamı

---

Bu bölümde temel kopyalama yordamı açıklanmıştır. Makinede kopyalama yapmadan önce, nelerin kopyalanacağını ve gereken kopya sayısını onaylayın. Aşağıdaki adımları izleyin.

1. *Dokümanları Yükleme – sayfa 45*
  2. *Özellikleri Seçme – sayfa 47*
  3. *Miktarı Girme – sayfa 48*
  4. *Kopyalama İşini Başlatma – sayfa 48*
  5. *İş Durumu Ekranında Kopyalama İşini Onaylama – sayfa 49*
- Kopyalama İşini Durdurma – sayfa 49*

**NOT:** Kimlik Doğrulama özelliği etkinleştirildiyse, makineyi kullanabilmeniz için hesap numarası gerekebilir. Hesap numarası almak ve daha fazla bilgi edinmek için Ana İşletmen'e başvurun.

### 1. Dokümanları Yükleme

---

Doküman giriş alanları aşağıdaki gibidir.

- Bir veya birden çok doküman için Doküman Besleyici
- Tek dokümanlar veya ciltli orijinaler için Doküman Camı

**NOT:** Doküman camı kapağı, doküman besleyici bulunmayan yapılandırmaya takılır.

**NOT:** Makine standart doküman boyutlarını otomatik olarak algılar. Algılanabilen boyutlar, Ana İşletmen tarafından belirlenen kağıt boyutu tablosuna bağlı olarak değişir. Kağıt boyutu tablosunu ayarlama konusunda daha fazla bilgi için, bkz: *Kağıt Boyutu Ayarları Ayarlar bölümü, sayfa 241*. Doküman standart boyutta değilse veya standart boyutta olarak tanımlanmadıysa, makine dokümanı kontrol etmenizi veya doküman boyutunu el ile girmenizi ister. Doküman boyutunu el ile girme hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Orijinal Boyutu, sayfa 66*.

## Doküman Besleyici

Doküman besleyiciye en çok 50 yaprak düz kağıt (16–32 lb bond veya 38–128 g/m<sup>2</sup>) yerleştirilebilir. Dokümanın genişliği 125–297 mm (4,9–11,7 inç) ve uzunluğu 115–432 mm (4,5–17 inç) arasında herhangi bir boyutta veya A5–A3 (5,5" x 8,5" - 11" x 17") standart boyutlarında olabilir. Dokümanların iyi durumda olmasına dikkat edin ve yüklemekten önce tüm zımbaları veya ataçları çıkarın. Doküman besleyici standart boyutları algılar veya [Düzen Ayarı] sekmesini kullanarak boyutu kendiniz girebilirsiniz.

Doküman besleyiciyi kullanarak karışık boyutlu orijinalerin kopyasını alma hakkında bilgi edinmek için, bkz: *Karışık Boyutlu Orijinaller*, sayfa 67.

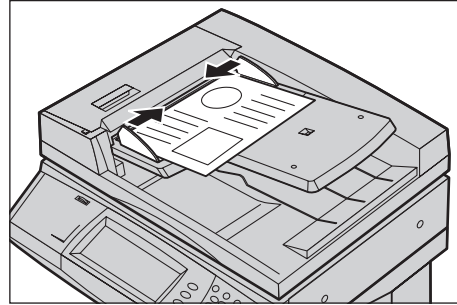
**NOT:** Doküman besleyicide sıkışma riskini azaltmak için, katlanmış veya buruşuk dokümanları doküman camını kullanarak kopyalayın. Katlanmış veya buruşuk dokümanları yeni kopyayla değiştirin.

**NOT:** Doküman besleyiciye özel boyutlu orijinaler yüklenip, orijinal boyutu özelliği [Otomatik Algılama] olarak ayarlanırsa, kağıt sıkışması meydana gelebilir. Bu durumda, özel kağıt boyutu girilmesi önerilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Orijinal Boyutu*, sayfa 66.

Makine, doküman besleyiciyi kullanarak karışık boyutlu dokümanları sırayla tarama yeteneğine sahiptir. Dokümanları, doküman besleyicinin üst köşesine göre hizalayın.

Doküman besleyiciyi kullanarak karışık boyutlu orijinalerin kopyasını alma hakkında bilgi edinmek için, bkz: *Karışık Boyutlu Orijinaller*, sayfa 67.

1. Dokümanları doküman besleyiciye yüklemekten önce tüm zımbaları ve ataçları çıkarın.
2. Dokümanları doküman besleyiciye yüzü yukarı gelecek şekilde düzgün bir biçimde yerleştirin. Başlıklar makinenin arkasına veya soluna dönük olacak şekilde ilk sayfa en üstte olmalıdır.



3. Yığının kılavuzların ortasına, sol kenarını doküman besleme kasetiyle hizalayarak koyun ve kılavuzları da dokümanların kenarına hafifçe dokunacak şekilde konumlandırın.

[Kağıt Kaynağı] seçeneğinde [Otomatik] seçildiğinde, makine dokümanın boyutuna göre uygun kaseti otomatik olarak seçer. Seçilen kaset ve bu kasetteki kağıt boyutuyla yönü ekranda görüntülenir.

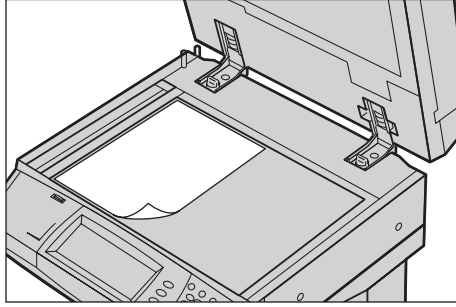
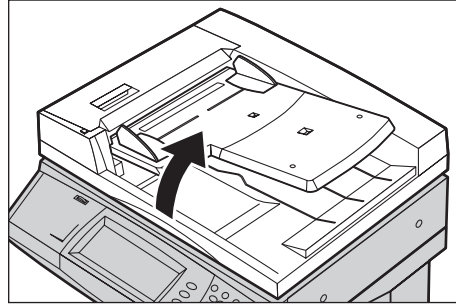
**NOT:** Bu özellik, makine uygun kaseti bulduğunda kullanılabilir. Uygun kaset yoksa, kaset için geçici olarak el ile seçimi veya bypass seçeneğini kullanın. Kaset seçimi hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Kağıt Kaynağı*, sayfa 52.

## Doküman Camı

Doküman camı 297 mm (11,7 inç) genişlikte ve 432 mm (17 inç) uzunlukta ciltli dokümanlar veya tek sayfalar için kullanılır.

**NOT:** Dokümanı, doküman camına yerleştirmeden önce, dokunmatik ekranın hazır olduğundan emin olun. Doküman camına dokümanı, dokunmatik ekran hazır olmadan yerleştirirseniz, kağıt boyutu doğru algılanamayabilir.

1. Doküman besleyiciyi veya doküman camı kapağını kaldırın.
2. Dokümanı doküman camı üzerine, doküman camının sol üst köşesi yakınındaki kayıt okunun ucuyla hizalanacak şekilde yerleştirin.
3. Doküman besleyiciyi veya doküman camı kapağını indirin.

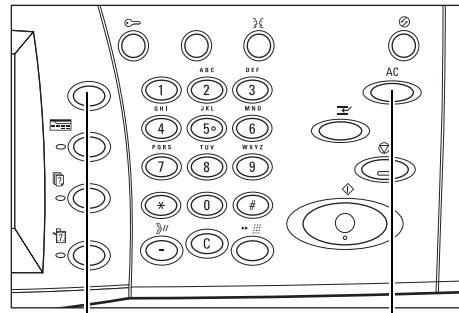


## 2. Özellikleri Seçme

[Kopyalama] ekranındaki özellikler, en sık kullanılan özelliklerdir.

**NOT:** Yalnızca makine yapılandırmasına uygun özellikler kullanılabilir.

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.



<Tüm Hizmetler> düğmesi

<Tümünü Sil> düğmesi

2. [Tüm Hizmetler] ekranında [Kopya] ögesini seçin. [Kopyalama] ekranının görüntülendiğinden emin olun.



**NOT:** Kimlik Doğrulama özelliği etkinleştirildiyse, kullanıcı kimliği ve şifre (ayarlandıysa) girmeniz gerekebilir. Yardıma gerek duyarsanız, Ana İşletmen'e başvurun.

3. Gereken özelliğin düğmesini seçin. [Diğer] seçiliyse, seçilen özelliği onaylamak için [Kaydet] düğmesini veya önceki ekrana dönmek için [İptal] düğmesini seçin.

Gerekirse, sekmelerden birini seçin ve kopyalama ayarlarını yapılandırın. Tek tek sekmeler hakkında bilgi için aşağıdakilere bakın.

*Kopya – sayfa 50*

*Görüntü Kalitesi – sayfa 57*

*Düzen Ayarı – sayfa 64*

*Çıktı Biçimi – sayfa 71*

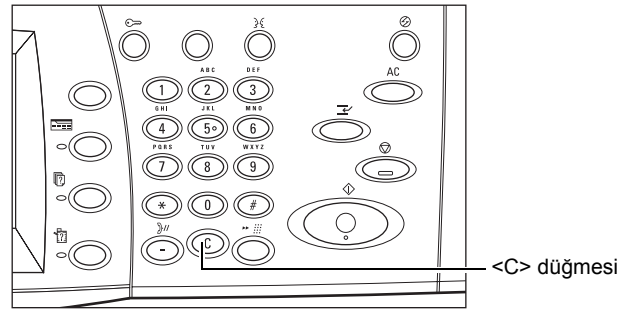
*İş Birleştirme – sayfa 81*

### 3. Miktarı Girme

Maksimum kopya miktarı 999'dur.

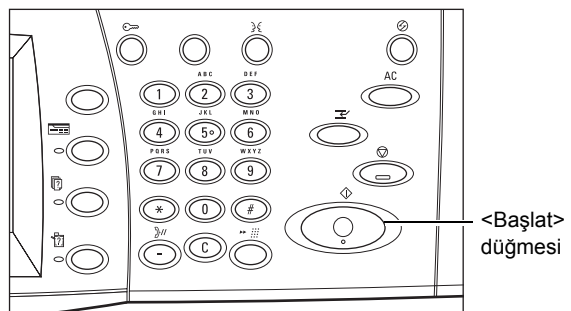
1. Sayısal tuş takımını kullanarak gereken kopya sayısını girin. Girilen sayı, dokunmatik ekranın sağ üst köşesinde görüntülenir.

**NOT:** Yanlış girişi iptal etmek için <C> düğmesine basın ve doğru miktarı girin.



### 4. Kopyalama İşini Başlatma

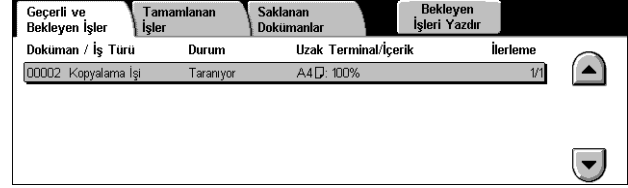
1. <Başlat> düğmesine basın. Her doküman taranır. Kalan kopya sayısı, dokunmatik ekranın sağ üst köşesinde görüntülenir.



Kopyalama sırasında, doküman besleyici ve doküman camı hazırda, makine sabit disk ile donatıldığından bir sonraki dokümanı tarayabilir veya bir sonraki işi programlayabilirsiniz. Makine ısınırken de bir sonraki işi programlayabilirsiniz.

## 5. İş Durumu Ekranında Kopyalama İşini Onaylama

1. [İş Durumu] ekranını görüntülemek için kontrol panelinde <İş Durumu> düğmesine basın.



Sıraya alınan kopyalama işi görüntülenir. Dokunmatik ekranda hiçbir iş görüntülenmezse, iş önceden işlenmiş olabilir.

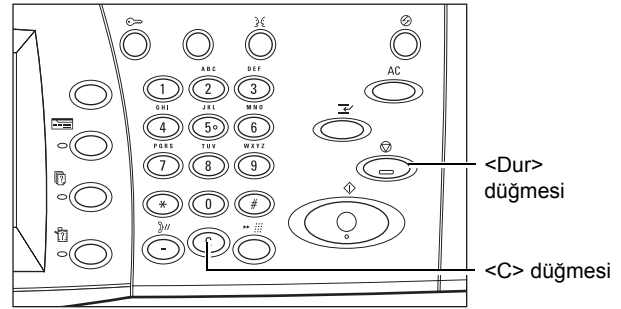
Daha fazla bilgi için, bkz: *Geçerli ve Bekleyen İşler İş Durumu bölümü, sayfa 316.*

## Kopyalama İşini Durdurma

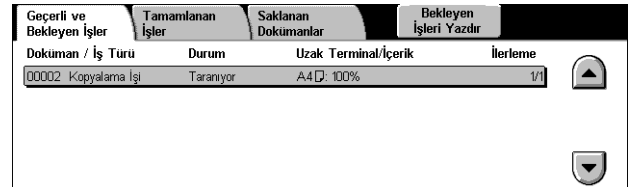
Etkinleştirilmiş kopyalama işini el ile iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Geçerli kopyalama işini askıya almak için dokunmatik ekranda [Dur] seçeneğini belirleyin veya kontrol panelinde <Dur> düğmesine basın.

**NOT:** Askıdaki kopyalama işini devam ettirmek için kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.



2. Gerekirse, [İş Durumu] ekranını görüntülemek için <İş Durumu> düğmesine basın. [İş Durumu] ekranından çıkmak için <Özellikler> düğmesine basın.
3. Askıdaki kopyalama işini silmek için kontrol panelindeki <C> düğmesine basın.



## Kopya

Bu bölümde, kopyalama işiyle ilgili [Kopyalama] ekranındaki temel özellikler açıklanmaktadır. Kullanılabilen özellikler hakkında bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

*Çıktı Rengi – sayfa 50*

*Küçült/Büyüt – sayfa 51*

*Kağıt Kaynağı – sayfa 52*

*2 Taraflı Kopyalama – sayfa 54*

*Kopya Çıktısı – sayfa 55*

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Kopyala] seçeneğini belirleyin. [Kopyalama] sekmesi ekranının görüntülendiğinden emin olun.
3. Gereken özellikleri seçin.



## Çıktı Rengi

Bu özellik kopyalama yaparken çıktı renklerini ayarlamanıza olanak sağlar.

**NOT:** Kopyalama sırasında renk kullanılabilirliğini sınırlamak için renk sınırlamaları belirlenebilir. Bkz: “Hesap Sınırı” sayfa 308.

1. [Kopyalama] ekranındaki [Çıktı Rengi] özelliği için bir ön ayar düğmesini seçin.



### Otomatik Algılama

Orijinal dokümandaki renkleri algılar ve doküman renkliyse tam renkli kopyasını, siyah beyazsa yalnızca siyah beyaz kopyasını üretir.

### Renkli

Şu dört rengin tümünü kullanarak tam renkli kopyalar üretir: camgöbeği, macenta, sarı ve siyah.

**NOT:** [Renk Etkisi] ekranında [İki Renk] veya [Tek Renk] seçilirse, bu renk ayarı öncelikli olur.

### Siyah

Orijinal dokümandaki renklere bakmadan, yalnızca siyah beyaz kopyalama yapar.

## Küçült/Büyüt

Bu özellik, kopyaları %25–400 aralığında belirtilen bir oranla büyütmenize veya küçültmenize olanak sağlar.

1. [Kopyalama] ekranında [Küçült/Büyüt] özelliğini seçin.



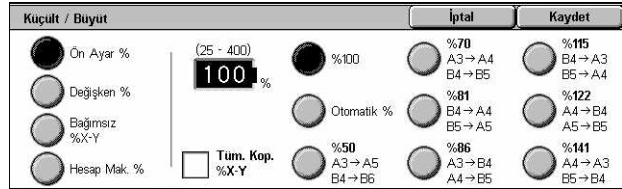
### Küçült/Büyüt

[Küçült/Büyüt] ekranını görüntüler.

### [Küçült/Büyüt] Ekranı

Genişlik ve uzunluk için küçültme/büyütme oranını seçmenizi veya belirlemenizi sağlar.

1. [Kopyalama] ekranında [Küçült/Büyüt] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



#### Ön Ayar %

- %100 – Orijinal dokümanla aynı boyutta çıktıyı seçer.
- Otomatik % – Dokümanın görüntüsünü seçilen kağıt boyutuna sığacak şekilde otomatik olarak küçültür/büyütür.
- Ön Ayarlar – Önceden ayarlanmış yedi büyültme/küçültme oranı arasından seçim yapmanızı sağlar. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır.
- Tümünü Kopyala – Dokümanların görüntüsünü, görüntünün tamamını kağıda kopyalayabilmek için seçilen küçültme/büyütme oranından biraz daha küçültür.

#### Değişken %

Ekran tuş takımını veya dokunmatik ekrandaki kaydırma düğmelerini kullanarak, küçültme/büyütme oranını %1'lik artışlarla %25-400 arasında belirleyebilirsiniz.

### Bağımsız %X-Y

Küçültme/büyütme oranını genişlik ve uzunluk için ayrı ayrı, %1'lik artışlarla %25-400 arasında belirlemenizi sağlar.

- Otomatik – Küçültme/büyütme oranını genişlik ve uzunluk için ayrı ayrı kağıda sıgacak şekilde otomatik olarak belirler.
- Tümü Kopyala %X-Y – [Otomatik] özelliğini etkinleştirir ve dokümanın görüntüsünün tamamını kağıda kopyalayabilmek için doküman görüntüsünü seçilen küçültme/büyütme oranından biraz daha küçültür.
- XY – Aynı anda hem genişlik hem de uzunluk için aynı oran ayarını belirler.

**NOT:** [Otomatik %] seçildiğinde, [Kağıt Kaynağı] seçeneğinde [Otomatik] belirlenmiş olsa da otomatik olarak Kaset 1 seçilir.

## Kağıt Kaynağı

Kullanılabilir kağıt kasetleri, her kasetin ortam boyutu ve yön ön ayarıyla birlikte dokunmatik ekranda görüntülenir.

Kasetteki ortamın boyutu veya türü değiştirildiğinde, kasetin yüklenen ortamla eşleştirilmesi için Ana İşletmen tarafından yeniden programlanması gerekir. Kasetin yeniden programlanması hakkında daha fazla bilgi için Ana İşletmen'e başvurun.

Makinede desteklenen ortam boyutları ve türleri hakkında bilgi edinmek için, bkz: *Kağıt ve Diğer Ortamlar bölümü*.

1. [Kopyalama] ekranındaki [Kağıt Kaynağı] özelliği için bir ön ayar düğmesini veya [Diğer] öğesini seçin.

### Diğer

[Kağıt Kaynağı] ekranını görüntüler.

## [Kağıt Kaynağı] Ekranı

Bypass kaseti de içinde olmak üzere önceden ayarlanmış dört kaset arasından kağıt kasetini seçmenizi sağlar.

1. [Kopyalama] ekranındaki [Kağıt Kaynağı] özelliği için [Diğer] seçin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kaset	% Dolu	Kağıt Boyutu	Kağıt Türü
1	%100	A4	Düz Kağıt
2	%25	A3	Düz Kağıt
3	%75	8,5 x 11	Düz Kağıt
5 (Bypass)	-	Oto Boy, Algılama	Düz Kağıt
Otomatik	-	-	-



### Otomatik

Doküman boyutuna, küçültme veya büyütme miktarına ve ilgili özellik ayarlarına göre uygun kaseti otomatik olarak seçmenizi sağlar.

**NOT:** [Küçült/Büyüt] için [Otomatik %] seçildiğinde, [Kağıt Kaynağı] seçeneğinde [Otomatik] belirlenmiş olsa da [Küçült/Büyüt] için otomatik olarak [%100] seçilir.

### Ön Ayarlar

Ana İşletmen tarafından yapılan üç kaset ön ayarı arasından bir kağıt kaseti seçmenizi sağlar. Kaset 5 dışındaki tüm kasetlerin kaset numarası, kağıt boyutu ve yönü de görüntülenir.

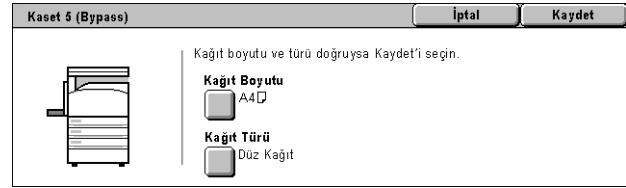
### Bypass

[Kaset 5 (Bypass)] ekranını görüntüler.

### [Kaset 5 (Bypass)] Ekranı

Önceden programlanmış kasetlerde kullanılmayan bir kağıdı yüklemek için geçici olarak bypass kasetini kullanabilirsiniz. Bypass kasetine en çok 10 mm veya 0,4 inç kalınlıkta bir kağıt yığını (80 g/m<sup>2</sup> kağıttan yaklaşık 95 yaprak) yüklenebilir.

1. [Kağıt Kaynağı] ekranında [Bypass kaseti] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Kağıt Boyutu

[Kaset 5 (Bypass) - Kağıt Boyutu] ekranını görüntüler.

- Özel Boyut – Kaydırma düğmelerini kullanarak kağıt boyutunun genişliğini ve uzunluğunu 1 mm (0,1 inç) artışlarla belirlemenizi sağlar. Kabul edilebilir kağıt boyutları, genişlik için 89–297 mm (3,5–11,7 inç), uzunluk için ise 99–432 mm (3,9–17,0 inç) aralığındadır.
- Standart Boyutlar – Dokunmatik ekranda önceden ayarlanmış kağıt boyutlarını görüntüler ve kağıt boyutunu seçmenizi sağlar. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır.

### Kağıt Türü

[Kaset 5 (Bypass) - Kağıt Türü] ekranını görüntüler. Dokunmatik ekranda önceden ayarlanmış kağıt türlerini görüntüler ve kağıt türünü seçmenizi sağlar. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır. Bu ayar geçici olup, yalnızca geçerli kopyalama işine uygulanır.

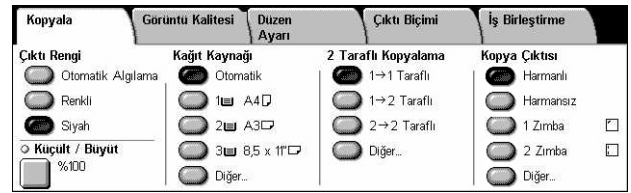
## 2 Taraflı Kopyalama

Bu özellik, tek taraflı veya iki taraflı dokümanlardan otomatik olarak tek veya iki taraflı kopyalar üretmenize olanak sağlar.

**NOT:** Bu özelliği kullanmadan önce, dokümanın üstünü neresi olduğunu göstermek üzere [Düzen Ayarı] ekranında [Orijinal Yönü] alanında dokümanın yönünü belirleyin.

**NOT:** İki taraflı kopya seçeneği şu kağıt türlerinde kullanılamaz: Asetat, Hafif, Ağır, Etiketler, kapaklar ve önceden bir tarafına yazdırılmış olan kağıtlar (örneğin, atık kağıt).

1. [Kopyalama] ekranındaki [2 Taraflı Kopyalama] özelliği için bir ön ayar düğmesini veya [Diğer] ögesini seçin.



### Diğer

[2 Taraflı Kopyalama] ekranını görüntüler.

### [2 Taraflı Kopyalama] Ekranı

2 taraflı kopyalama seçeneklerini, doküman besleme yönünü ve orijinalin yönünü seçmenize olanak sağlar.

1. [Kopyalama] ekranındaki [2 Taraflı Kopyalama] özelliği için [Diğer] seçin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



**NOT:** [1 → 2 Taraflı] veya [2 → 2 Taraflı] seçeneği için doküman camı kullanıldığında, makine bir sonraki dokümanı taramaya hazır olduğunda bir ileti görüntüler.

#### 1 → 1 Taraflı

Tek taraflı dokümanlardan tek taraflı kopyalar üretir.

#### 1 → 2 Taraflı

Tek taraflı dokümanlardan iki taraflı kopyalar üretir.

#### 2 → 2 Taraflı

İki taraflı dokümanlardan iki taraflı kopyalar üretir.

#### 2 → 1 Taraflı

İki taraflı dokümanlardan tek taraflı kopyalar üretir.

## 2. Tarafı Döndür

Yazıcı çıktılarında 2. tarafı baş aşağı döndürür.

**NOT:** Bu onay kutusu, [1 → 1 Taraflı] dışında tüm seçenekler için kullanılabilir.

## Kopya Çıktısı

Bu özellik kopyalama çıktılarını sıralamanızı sağlar. İsteğe bağlı son işlemci yüklüyse, zımbalama özelliği de kullanılabilir. Kopya çıktısında zımbanın konumunu seçebilirsiniz.

**NOT:** Ekranda görüntülenen özellikler, son işlemcinin yüklü olup olmamasına göre değişir.

**NOT:** Kopyalama veya yazdırma işine zımbalama özelliği uygulandığında makinede yüklü olan kağıdın boyutu doğru değilse, iş işlenirken kağıt boyutu hatası ortaya çıkabilir. Böyle bir durumda, son işlemci bu noktaya kadar işlenmiş olan yanlış boyutlu kağıdı içerir. Makinenin dokunmatik ekranında “Kaset 5'e (Bypass) yerleştirilen kağıt boyutu/yönü, ayardan farklı.” veya “Kaset X içindeki kağıt boyutu/yönü, seçilen boyuttan farklı. Kasete xxx yerleştirin” iletisi görüntülenirse. Son İşlemcinin Üst Kapağını açın, yanlış boyutlu kağıdı çıkarın, kasete doğru boyutta kağıt yükleyin ve işi yeniden başlatın. Son işlemcideki işlenmiş kağıdı kaldırmadan yalnızca kasetteki kağıdı değiştirip işi devam ettirerseniz, makine hala son işlemcide duran yanlış boyutlu kağıtla kasetteki doğru boyutlu kağıdı birlikte zımbalayacaktır.

1. [Kopyalama] ekranındaki [Kopya Çıktısı] özelliği için bir ön ayar düğmesini veya [Diğer] ögesini seçin.



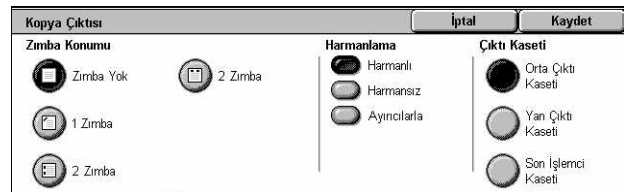
### Diğer

[Kopya Çıktısı] ekranını görüntüler.

### [Kopya Çıktısı] Ekranı

Çıktınız için zımba konumunu, sıralama yöntemi seçmenizi ve çıktı kasetini belirlemenizi sağlar.

1. [Kopyalama] ekranındaki [Kopya Çıktısı] özelliğinde [Diğer] ögesini seçin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



**NOT:** Entegre Office Son İşlemci kurulduğunda, dokunmatik ekranda görüntülenen öğeler yukarıda gösterilenden farklıdır.

### Zimba Konumu

Zimbanın konumunu belirlemek için görüntülenen dört seçeneğe birini seçin.

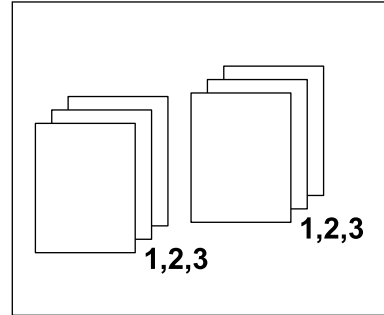
- Zimba Yok – Zımbalı çıktı olmaz.
- 1 Zimba – Çıktının sol üst köşesine bir zimba eklenir.
- 2 Zimba (Sol) – Çıktının sol kenarı boyunca iki zimba yerleştirilir.
- 2 Zimba (Üst) – Çıktının üst kenarı boyunca iki zimba yerleştirilir.

**NOT:** Zımbalı çıktı seçildiğinde, [Harmanlı] seçeneği ve [Son İşlemci Kaseti] otomatik olarak seçilir.

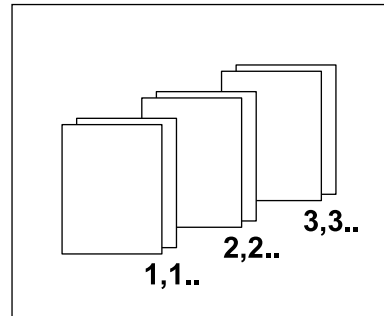
**NOT:** Entegre Office Son İşlemci kurulduğunda, [2 Zimba] görüntülenmez.

### Harmanlama

- Harmanlı – Belirlenen sayıda kopya kümesini, dokümanlarla aynı düzende sıralanmış olarak teslim eder. Örneğin, üç sayfalık bir dokümanın iki kopyası alındığında, bunlar 1-2-3, 1-2-3 düzeninde teslim edilir.



- Harmansız – Kopyaları, her doküman için istenen kopya sayısına göre yığın halinde teslim eder. Örneğin, üç sayfalık bir dokümandan iki kopya üretilirken, bunlar 1-1, 2-2, 3-3 düzeninde çıkar. [Harmansız] seçildiğinde, zımbalama özelliği kullanılamaz.



- Ayırıcılarla – Kopyaları, her doküman için istenen kopya sayısına göre, her biri arasında ayırıcılar bulunan yığınlar halinde çıkarır. Ayırıcı kağıdın bulunduğu kağıt kasetini belirtmek için [Kağıt Kaynağı] düğmesini seçin. [Ayırıcılarla] seçildiğinde, zımbalama özelliği kullanılamaz.

### Çıktı Kaseti

Kopyalama işi için çıktı kaseti seçmenize olanak sağlar.

## Görüntü Kalitesi

Bu bölümde, çıktı görüntüsünün kalitesini ayarlamaya yönelik özellikler açıklanmaktadır. Kullanılabilen özellikler hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

*Orijinal Türü – sayfa 57*

*Görüntü Seçenekleri – sayfa 58*

*Görüntü Geliştirme – sayfa 59*

*Renk Efekt – sayfa 59*

*Renk Dengesi – sayfa 62*

*Renk Kaydırma – sayfa 63*

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Kopyala] seçeneğini belirleyin.
3. [Görüntü Kalitesi] sekmesini seçin.
4. Gereken özelliği seçin.



## Orijinal Türü

Bu özellik, orijinal dokümanların türünü seçerek en iyi görüntü kalitesinde kopyalama yapmanızı sağlar.

1. [Görüntü Kalitesi] ekranında [Orijinal Türü] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Oto.

Orijinal dokümanın türünü otomatik olarak seçer. Orijinal türü ayarları Ana İşletmen tarafından yapılır.

### Fotoğraf ve Metin

Hem metin hem de fotoğraf içeren dokümanları kopyalamak için bu seçeneği kullanın. Metin ve fotoğraflar otomatik olarak ayırt edilir ve tek tek her alan için uygun kalite modu seçilir. Orijinal görüntüyü tam doğru şekilde yeniden üretmek için aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin.

- Basılı Orijinal – Doküman, el ilanı gibi müsvedde olarak basılacaksa, fotoğraf bölümleri için bu seçeneği belirleyin.

- Fotoğraf – Dokümana yapıştırılmış fotoğraflar varsa bu seçeneği belirleyin. Böylece, fotoğrafın mavimsi tonlarla yeniden üretilmesi önlenir.
- Fotokopi – Orijinal dokümanın kendisi de renkli kopyalama makinesinde hazırlanmış bir kopyaysa bu seçeneği belirleyin. Böylece, renklerin soluk üretilmesi önlenir.

### Metin

Yalnızca metin içeren ve renklerin keskin şekilde kopyalanması gereken dokümanları kopyalamak için bu seçeneği kullanın. Orijinal görüntüyü tam doğru şekilde yeniden üretmek için aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin.

- Normal Metin – Basılı dokümanlar gibi, herhangi bir iyileştirme gerektirmeyen normal metinler için bu seçeneği belirleyin.
- Açık Metin – Elde kurşun kalemle yazılmış metin gibi, iyileştirme gerektiren metinler için bu seçeneği belirleyin.

### Fotoğraf

Yalnızca fotoğraf içeren dokümanları kopyalamak için bu seçeneği belirleyin. Görüntüyü tam doğru şekilde yeniden üretmek orijinal dokümanda fotoğraf türünü seçin. [Fotoğraf ve Metin] için olanlarla aynı fotoğraf türü seçenekleri kullanılabilir.

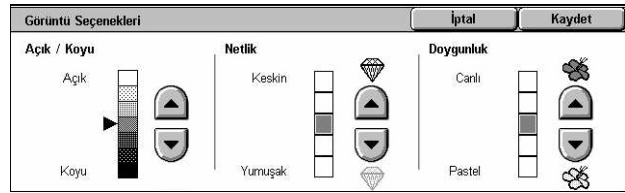
### Harita

Harita gibi, renkli arka plan üzerinde metin içeren dokümanları kopyalamak için bu seçeneği kullanın.

## Görüntü Seçenekleri

Bu özellik, dokümanları kopyalarken parlaklık, netlik ve renk doygunluğu düzeylerini ayarlamanıza olanak sağlar.

1. [Görüntü Kalitesi] ekranında [Görüntü Seçenekleri] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken düzeyleri seçin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Açık/Koyu

[Açık] ve [Koyu] arasında yedi düzeyi kullanarak kopya yoğunluğunu ayarlamanıza olanak sağlar. Düzey [Koyu]'ya yaklaştıkça renkli kopya yoğunluğu artar, düzey [Açık]'a yaklaştıkça yoğunluk azalır.

### Netlik

[Keskin] ve [Yumuşak] arasında beş düzeyi kullanarak kopya netliğini ayarlamanıza olanak sağlar. Düzey [Keskin]'e yaklaştıkça ana hatların netliği artar, düzey [Yumuşak]'a yaklaştıkça netlik azalır.

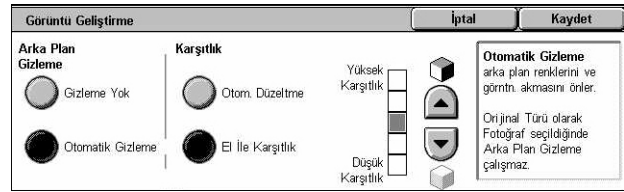
## Doygunluk

[Canlı] ve [Pastel] arasında beş düzeyi kullanarak kopyanın renk doygunluğunu ayarlamanıza olanak sağlar. Düzey [Canlı]'ya yaklaştıkça renk parlaklığı artar, düzey [Pastel]'e yaklaştıkça parlaklık azalır.

## Görüntü Geliştirme

Bu özellik, arka plan gizlemeyi seçmenize ve karşıtlık düzeyini el ile veya otomatik olarak ayarlamanıza olanak sağlar.

1. [Görüntü Kalitesi] ekranında [Görüntü Geliştirme] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Arka Plan Gizleme

[Kopyalama] ekranında [Siyah] seçildiğinde, renkli kağıt dokümanlarda arka plan renklerini gizler ve [Kopyalama] ekranında [Renkli] seçildiğinde, renkli dokümanlarda beyaz arka planları gizler.

**NOT:** [Orijinal Türü] ekranında [Fotoğraf] seçildiğinde bu özellik kullanılamaz.

- Gizleme Yok – Arka plan gizleme KAPALI olarak kopya hazırlar.
- Otomatik Gizleme – Arka plan renklerini otomatik olarak gizler.

### Karşıtlık

Kopyalarda karşıtlığı ayarlar.

- Otom. Düzeltme – Parlaklık ve renk ayarlarını, orijinalin karşıtlığını geliştirecek şekilde otomatik olarak ayarlar. Bu işlev yalnızca doküman camına yerleştirilen dokümanlar için kullanılabilir.
- El İle Karşıtlık – [Yüksek Karşıtlık] ve [Düşük Karşıtlık] arasında beş düzeyi kullanarak, kopya çıktısının karşıtlığını el ile ayarlamanıza olanak sağlar.

## Renk Efektleri

Bu özellik, önceden ayarlanmış çıktı renk efektleri seçmenize ya da tek renkli veya iki renkli kopya oluşturmak için kaynak ve hedef renkleri belirtmenize olanak sağlar.

**NOT:** [Renk Efektleri] ekranında ön ayarlardan herhangi biri ([Tek Renk] veya [İki Renk]) seçildikten sonra, [Renk Efektleri] ekranındaki seçenek sıfırlanır.

1. [Görüntü Kalitesi] ekranında [Renk Efektleri] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.



3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

#### **Normal**

[Arka Plan Gizleme], [Karşıtlık], [Açık/Koyu], [Netlik], [Doygunluk], [Renk Kaydırma] ve [Renk Dengesi] ayarlarını varsayılan değerleriyle kullanarak kopyalar üretir.

#### **Canlı**

Görüntüleri, renk doygunluğu artırılmış olarak yeniden üreterek daha canlı görünmelerini sağlar.

#### **Parlak**

İnsanların dikkatini çekmesi istenen posterlerde olduğu gibi, geliştirilmiş karşıtlıkla daha parlak görünen görüntüler üretir.

#### **Sıcak**

Düşük yoğunluklu renkleri, pembe ten rengi ve daha sıcak, bastırılmış renkler gibi, kırmızı içeriğin daha hakim olduğu daha parlak ve daha sıcak renklerle yeniden üretir.

#### **Soğuk**

Mavi renkleri su veya gökyüzü rengine olduğu gibi veya bastırılmış renkleri daha net görünecek şekilde yeniden üretir.

#### **Gölge Gizleme**

Orijinal dokümanın arka yüzünde bulunan renkleri, kopyada yeniden üretilmemeleri için gizler.

#### **İki Renk**

Dokümanı belirli kaynak renklere ve diğer tüm renklere ayırır ve iki renkli kopyalar üretmek üzere bunları belirli bir hedef alan rengiyle ve belirli bir alan dışı renkle eşler.

- Kaynak Rengi – [Kaynak Rengi] ekranını görüntüler.
- Hedef Alan Rengi – [Hedef Alan Rengi] ekranını görüntüler.
- Hedef Dışı Alan Rengi – [Hedef Dışı Alan Rengi] ekranını görüntüler.

#### **Tek Renk**

Tek renkli kopyalar oluşturmak üzere tek bir çıktı rengi belirtir.

- Renk – [Renk] ekranını görüntüler.



## [Kaynak Rengi] Ekranı

Hedef alan rengiyle değiştirilecek olan kaynak rengini veya renklerini seçmenize olanak sağlar.

1. [Renk Efektleri] ekranında [İki Renk] seçeneğini belirleyin.
2. [Kaynak Rengi]'ni seçin.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kaynak Rengi		İptal	Kaydet
<input type="radio"/> Siy. Dış. Bir Renk	<input type="checkbox"/> Kırmızı	<input type="checkbox"/> Sarı	
<input type="radio"/> Renkli	<input type="checkbox"/> Yeşil	<input type="checkbox"/> Macenta	
	<input type="checkbox"/> Mavi	<input type="checkbox"/> Camgöbeği	

### Siyah Dışında Bir Renk

Kaynak rengi ayarı olarak siyah dışında tüm renkleri belirtir.

### Renkli

Kaynak rengi ayarı olarak altı sabit renk arasından bir veya daha fazla renk seçmenize olanak sağlar.

## [Hedef Alan Rengi] Ekranı

Hedef alan içindeki kaynak renginin yerini alacak olan hedef rengini seçmenize olanak sağlar. Yedi sabit ve altı özel renk arasından seçim yapabilirsiniz. Özel renkler Ana İşletmen tarafından ayarlanır.

1. [Renk Efektleri] ekranında [İki Renk] seçeneğini belirleyin.
2. [Hedef Alan Rengi] seçeneğini belirleyin.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Hedef Alan Rengi				İptal	Kaydet
<input type="radio"/> Kırmızı	<input type="radio"/> Sarı	<input type="radio"/> Özel Renk 1 0, 0, 0	<input type="radio"/> Özel Renk 4 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Yeşil	<input type="radio"/> Macenta	<input type="radio"/> Özel Renk 2 0, 0, 0	<input type="radio"/> Özel Renk 5 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Mavi	<input type="radio"/> Camgöbeği	<input type="radio"/> Özel Renk 3 0, 0, 0	<input type="radio"/> Özel Renk 6 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Siyah					

## [Hedef Dışı Alan Rengi] Ekranı

Hedef alan dışında kalan kaynak renginin yerini alacak olan hedef rengini seçmenize olanak sağlar. Hedef alandakilerle aynı yedi sabit ve altı özel renk arasından seçim yapabilirsiniz. Özel renkler Ana İşletmen tarafından ayarlanır.

1. [Renk Efektleri] ekranında [İki Renk] seçeneğini belirleyin.
2. [Hedef Dışı Alan Rengi] seçeneğini belirleyin.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Hedef Dışı Alan Rengi				İptal	Kaydet
<input type="radio"/> Kırmızı	<input type="radio"/> Sarı	<input type="radio"/> Özel Renk 1 0, 0, 0	<input type="radio"/> Özel Renk 4 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Yeşil	<input type="radio"/> Macenta	<input type="radio"/> Özel Renk 2 0, 0, 0	<input type="radio"/> Özel Renk 5 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Mavi	<input type="radio"/> Camgöbeği	<input type="radio"/> Özel Renk 3 0, 0, 0	<input type="radio"/> Özel Renk 6 0, 0, 0		
<input type="radio"/> Siyah					

## [Renk] Ekranı

Tek renkli kopyalar oluştururken çıktı rengini seçmenize olanak sağlar. Altı sabit ve altı özel renk arasından seçim yapabilirsiniz. Özel renkler Ana İşletmen tarafından ayarlanır.

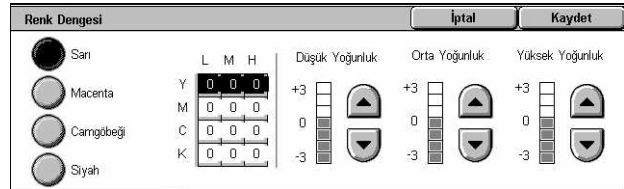
1. [Renk Efektleri] ekranında [Tek Renk] seçeneğini belirleyin.
2. [Renkli]'yi seçin.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



## Renk Dengesi

Bu özellik dört CMYK toner renginin (camgöbeği, macenta, sarı, siyah) gücünü, üç yoğunluk aralığında  $\pm 3$  düzeyde ayarlamanıza olanak sağlar.

1. [Görüntü Kalitesi] ekranında [Renk Dengesi] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli seçenekleri ayarlayın.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Düşük Yoğunluk

Düşük yoğunluklu alanlar için CMYK renk gücünü ayarlamanıza olanak sağlar.

### Orta Yoğunluk

Orta yoğunluklu alanlar için CMYK renk gücünü ayarlamanıza olanak sağlar.

### Yüksek Yoğunluk

Yüksek yoğunluklu alanlar için CMYK renk gücünü ayarlamanıza olanak sağlar.

## Renk Kaydırma

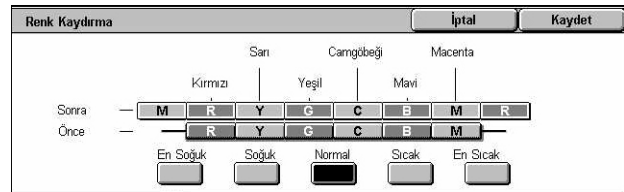
Bu özellik, kopyada üretilecek renklerin tonunu, iki yönde en çok iki düzey olarak ayarlamanıza olanak sağlar. Dokümandaki tüm renkler aynı miktarda kaydırılır.

[Renk Kaydırma] ekranında, [Önce] kaydırıcısı orijinal dokümanın rengini ve [Sonra] kaydırıcısı çıktı kopyasının rengini gösterilir.

[Önce] kaydırıcısı sola kaydırıldığında, sarılar biraz daha kırmızılaşır, yeşiller biraz daha sarılaşır ve tüm dört renk de aynı şekilde değişir. Bunun tersine, [Önce] kaydırıcısı sağa kaydırıldığında, kırmızılar biraz daha sarılaşır, sarılar biraz daha yeşilleşir ve tüm dört renk de aynı şekilde değişir.

**NOT:** Bu özellik yalnızca, çıktı rengi, [Kopyalama] ekranında [Çıktı Rengi] özelliği [Otomatik Algılama] veya [Renkli] olarak ayarlandığında kullanılabilir.

1. [Görüntü Kalitesi] ekranında [Renk Kaydırma] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli seçeneği ayarlayın.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### En Soğuk

[Önce] renk kaydırıcısını iki adım sola kaydırır.

### Soğuk

[Önce] renk kaydırıcısını bir adım sola kaydırır.

### Normal

Renk kaydırma uygulanmaz.

### Sıcak

[Önce] renk kaydırıcısını bir adım sağa kaydırır.

### En Sıcak

[Önce] renk kaydırıcısını iki adım sağa kaydırır.

## Düzen Ayarı

Bu bölümde, kopyalama ile ilgili düzen ayarlama özellikleri açıklanmıştır. Kullanılabilen özellikler hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

*Kitap Kopyalama – sayfa 64*

*2 Taraflı Kitap Kopyası – sayfa 65*

*Orijinal Boyutu – sayfa 66*

*Kenar Silme – sayfa 67*

*Görüntü Kaydırma – sayfa 67*

*Görüntü Döndürme – sayfa 69*

*Görüntüyü Çevir – sayfa 70*

*Orijinal Yönü – sayfa 71*

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Kopyala] seçeneğini belirleyin.
3. [Düzen Ayarı] sekmesini seçin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan sekmeleri kullanın.
4. Gereken özelliği seçin.



## Kitap Kopyalama

Bu özellik, doküman camını kullanarak, ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarını doğru sırada kopyalamanıza olanak sağlar. Karşılıklı iki sayfa, iki ayrı sayfaya kopyalanır.

1. [Düzen Ayarı] ekranında [Kitap Kopyalama] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



**NOT:** Ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarının doküman camına yatay yönde yerleştirilmesi gerekir.

### Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

**Sol Sayfa Sonra Sağ**

Açık kitabın sayfalarını, soldan sağa doğru kopyalar.

- Her İki Sayfa – Sol ve sağ sayfaların her ikisini de kopyalar.
- Yalnızca Sol Sayfa – Yalnızca soldaki sayfaları kopyalar.
- Yalnızca Sağ Sayfa – Yalnızca sağdaki sayfaları kopyalar.

**Sağ Sayfa Sonra Sol**

Açık kitabın sayfalarını, sağdan sola doğru kopyalar.

- Her İki Sayfa – Sol ve sağ sayfaların her ikisini de kopyalar.
- Yalnızca Sol Sayfa – Yalnızca soldaki sayfaları kopyalar.
- Yalnızca Sağ Sayfa – Yalnızca sağdaki sayfaları kopyalar.

**Üst Sayfa Sonra Alt**

Açık kitabın sayfalarını, yukarıdan aşağıya doğru kopyalar.

- Her İki Sayfa – Üst ve alt sayfaların her ikisini de kopyalar.
- Yalnızca Üst Sayfa – Yalnızca üstteki sayfaları kopyalar.
- Yalnızca Alt Sayfa – Yalnızca alttaki sayfaları kopyalar.

**Cilt Silme**

Sayfalardaki kat yeri nedeniyle gölgeli görünen kitabın ortasındaki ciltleme alanı baskısını siler. Açık bir kitabın ortasından başlayarak, 0–50 mm (0,0–2,0 inç) aralığının içinde kalmak üzere ne kadar bir alanın silineceğini 1mm (0,1) inçlik artışlarla belirlemek için kaydırma düğmelerini kullanın.

**2 Taraflı Kitap Kopyası**

Bu özellik, doküman camını kullanarak, orijinal ciltli dokümanla aynı sıra ve görüntü düzeniyle iki taraflı kopyalar yapmanıza olanak sağlar. İlk sayfa yerine otomatik olarak bir boş yaprak eklenir.

1. [Düzen Ayarı] ekranında [2 Taraflı Kitap Kopyası] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



**NOT:** Bu özellik ve [Kitap Kopyalama] özelliği eşzamanlı olarak etkinleştirilemez.

**Kapalı**

Özelliği devre dışı bırakır.

**Sol Sayfa Sonra Sağ**

Açık kitabın her iki sayfasını, soldan sağa doğru kopyalar.

**Sağ Sayfa Sonra Sol**

Açık kitabın her iki sayfasını, sağdan sola doğru kopyalar.

**Üst Sayfa Sonra Alt**

Açık kitabın her iki sayfasını, yukarıdan aşağıya doğru kopyalar.

**Başl. Syf. ve Bitiş Syf.**

[2 Taraflı Kitap Kopyası - Başl. Sayf. ve Bitiş Sayf.] ekranını görüntüler.

Kopyalama için başlangıç sayfasını ve bitiş sayfasını belirtir. Belirtilen sayfa yüzleri, ciltli orijinal kullanılarak tanıtılmalıdır.

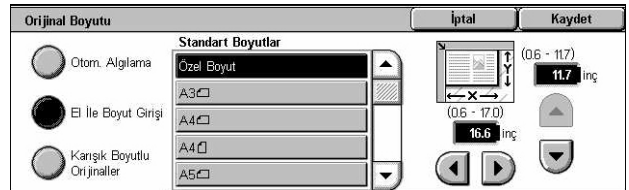
**Cilt Silme**

Sayfalardaki kat yeri nedeniyle gölgeli görünen kitabın ortasındaki ciltleme alanı baskısını siler. Açık bir kitabın ortasından başlayarak 0–50 mm (0,0–2,0 inç) aralığının içinde kalmak üzere silinecek alanı, 1mm'lik (0,1 inç) artışlarla belirlemek için kaydırma düğmelerini kullanın.

**Orijinal Boyutu**

Bu özellik, dokümanın boyutunu, önceden belirlenmiş boyutlar listesinden seçerek veya farklı boyularda dokümanları karıştırarak otomatik olarak ayarlamanıza olanak sağlar. Önceden belirlenmiş boyutlardan birini seçerseniz, dokümanlar gerçek boyutlarına bakılmaksızın, belirtilen boyuta göre kopyalanır.

1. [Düzen Ayarı] ekranında [Orijinal Boyutu] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

**Otomatik Algılama**

Standart boyutlu dokümanların boyutunu otomatik olarak algılar.

**El ile Boyut Girişi**

Giriş boyutunu standart önceden ayarlanmış 11 boyut arasından dikey veya yatay olarak seçmenize ya da uzunluk için 15–297 mm (0,6–11,7 inç) ve genişlik için 15–432 mm (0,6–17,0 inç) aralığında bir özel boyut seçmenize olanak sağlar. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır.

### Karışık Boyutlu Orijinaller

Orijinal boyutuyla birden fazla doküman kopyalamanıza olanak sağlar. Makine, karışık boyutlu orijinalleri otomatik olarak algılar ve her dokümanı orijinallerle aynı boyutta kopyalar. Farklı boyutlarda dokümanları sol üst kenarından hizalanmış olarak Doküman Besleyiciye yerleştirin.

**NOT:** 5,5 × 8,5" ve A5 boyutlu orijinaller dikey olarak yerleştirilmelidir.

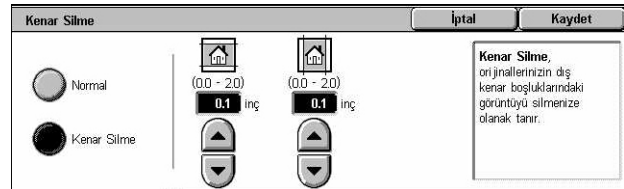
**NOT:** Dokümanların yönü ve [Düzen Ayarı] ekranındaki [Orijinal Yönü] ayarının aynı olduğunu doğrulayın.

### Kenar Silme

Bu özellik, kopyanın her kenarından zımba deliğinin yeri gibi istenmeyen izleri silmenize olanak sağlar.

**NOT:** Dokümanların yönü [Düzen Ayarı] ekranındaki [Orijinal Yönü] ayarının aynı olduğundan emin olun.

1. [Düzen Ayarı] ekranında [Kenar Silme] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



#### Normal

Dokümanların kenarından silinecek miktarı seçmenize olanak sağlar. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır. Herhangi bir kenar genişliğini silmek istemiyorsanız, [Kenar Silme] seçeneğini belirleyip kaydırma düğmelerini kullanarak 0.0 değerini seçin.

#### Kenar Silme

Dokümandan silinecek kenarın genişliğini belirtmenize olanak sağlar. Üst, alt, sağ ve sol boşluklardan silmek istediğiniz miktarı girin. En çok 50 mm (2 inç) girilebilir.

### Görüntü Kaydırma

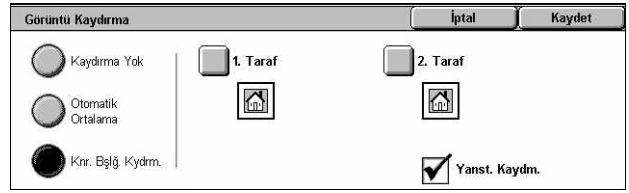
Bu özellik, çıktı kopyası kağıdında görüntünün konumunu değiştirmenize olanak sağlar.

**NOT:** Dokümanların yönü [Düzen Ayarı] ekranındaki [Orijinal Yönü] ayarının aynı olduğundan emin olun.

**NOT:** Görüntü kaydırma miktarı makineye yüklenen kağıdın boyutuna bağlıdır.

**NOT:** [Karışık Boyutlu Orijinaller] seçildiğinde, kaydırma miktarı görüntünün ilk sayfadaki konumuna göre saptanır ve dokümanın izleyen tüm sayfalarına uygulanır.

1. [Düzen Ayarı] ekranında [Görüntü Kaydırma] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



#### Kaydırma Yok

Özelliği devre dışı bırakır.

#### Otomatik Ortalama

Görüntüyü otomatik olarak kopya kağıdının ortasına yerleştirir.

#### Kenar Boşluğu Kaydırma

Görüntüyü kağıt üzerinde, belirtilen miktarda Yukarı/Aşağı ve Sol/Sağ yönlerinde taşır. Her iki boyut için de en çok 50 mm (2 inç) girebilirsiniz.

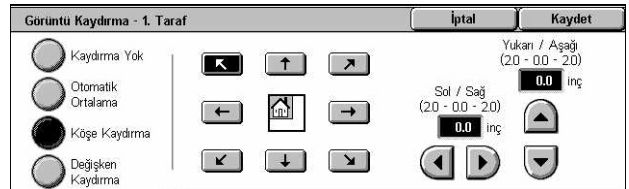
Makineniz iki taraflı kopyalama yapmak üzere yapılandırıldıysa, 1. Taraf ve 2. Taraf için aşağıdaki seçenekleri belirleyebilirsiniz.

- 1. Taraf – [Görüntü Kaydırma - 1. Taraf] ekranını görüntüler.
- 2. Taraf – [Görüntü Kaydırma - 2. Taraf] ekranını görüntüler. Kullanılabilir seçeneklerin açıklaması için [Görüntü Kaydırma - 1. Taraf] ekranına bakın.
- Yansıtma Kaydırma – 1. Tarafın yansıtılmış görüntüsünü otomatik olarak 2. Tarafa yerleştirir.

### [Görüntü Kaydırma - 1. Taraf] Ekranı

Bu özellik 1. Taraftaki görüntüyü taşımanıza olanak sağlar.

1. [Görüntü Kaydırma] ekranında [Kenar Boşluğu Kaydırma] seçeneğini belirleyin.
2. [Görüntü Kaydırma - 1. Taraf] ekranını görüntülemek için [1. Taraf] seçeneğini belirleyin.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



#### Kaydırma Yok

Özelliği devre dışı bırakır.



### Otomatik Ortalama

Görüntüyü otomatik olarak kağıdın ortasına yerleştirir. Kaydırma düğmelerini kullanarak, her iki boyut için de en çok 50 mm (2 inç) ofset belirleyebilirsiniz.

### Köşe Kaydırma

Görüntüyü kağıdın köşesine taşır. Hareketin yönünü belirlemek için sekiz oktan birini kullanın. Kaydırma düğmelerini kullanarak, her iki boyut için de en çok 50 mm (2 inç) ofset belirleyebilirsiniz.

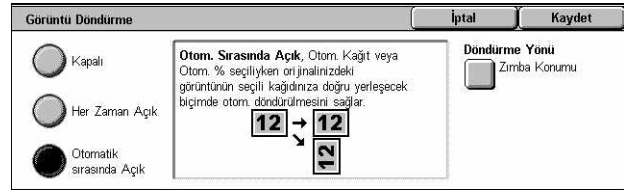
### Değişken Kaydırma

Görüntüyü kağıtta belirtilen miktarlarda kaydırır. Kaydırma düğmelerini kullanarak, her iki boyut için de en çok 50 mm (2 inç) belirleyebilirsiniz.

## Görüntü Döndürme

Bu özellik, görüntüyü kasetteki kağıdın yönüyle eşleşecek şekilde otomatik olarak döndürmenizi sağlar.

1. [Düzen Ayarı] ekranında [Görüntü Döndürme] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

### Her Zaman Açık

Görüntüyü, seçilen kopya kağıdına sığdırmak üzere gerektiği şekilde otomatik olarak döndürür.

### Otomatik sırasında Açık

Görüntüyü, seçilen kopya kağıdına sığdırmak üzere gerektiği şekilde otomatik olarak döndürür. Bu özellik yalnızca, [Kağıt Kaynağı] özelliği için [Otomatik] seçildiğinde veya [Küçült/Büyüt] özelliği için [Otomatik %] seçildiğinde kullanılabilir.

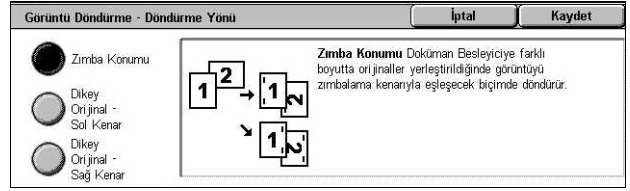
### Döndürme Yönü

[Görüntü Döndürme - Döndürme Yönü] ekranını görüntüler.

## [Görüntü Döndürme - Döndürme Yönü] Ekranı

Görüntü döndürme için temel alınacak kenarı belirtmenize olanak sağlar.

1. [Görüntü Döndürme] ekranında [Her Zaman Açık] veya [Otomatik sırasında Açık] seçeneğini belirlerken görüntülenen [Döndürme Yönü]'nü seçin.

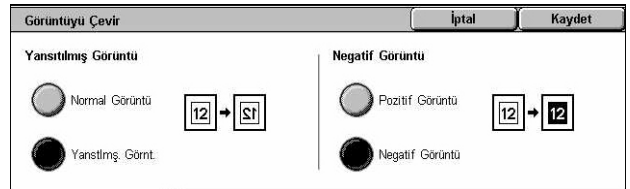


2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.
  - Zimba Konumu – Doküman Besleyiciye farklı boyutta orijinaler yerleştirildiğinde görüntüyü zımbalama kenarıyla eşleşecek biçimde döndürür. Bu seçenek ancak makinede son işlemci olduğunda kullanılabilir.
  - Dikey Orijinal - Sol Kenar – Görüntüyü, yatay dokümanın üstü dikey dokümanın sol kenarıyla hizalanacak şekilde döndürür.
  - Dikey Orijinal - Sağ Kenar – Görüntüyü, yatay dokümanın üstü dikey dokümanın sağ kenarıyla hizalanacak şekilde döndürür.

## Görüntüyü Çevir

Bu özellik, görüntünün yansımalarını elde etmenize ve kopya çıktısında görüntünün negatiflerini oluşturmanıza olanak sağlar.

1. [Düzen Ayarı] ekranında [Görüntüyü Çevir] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Yansıtılmış Görüntü

Dokümanın yansıtılmış görüntüsünü oluşturmanıza olanak sağlar.

- Normal Görüntü – Normal görüntü çıktısı için bu seçeneği belirleyin.
- Yansıtılmış Görüntü – Kopya çıktısı için orijinalin yansıtılmış görüntüsünü oluşturur.

### Negatif Görüntü

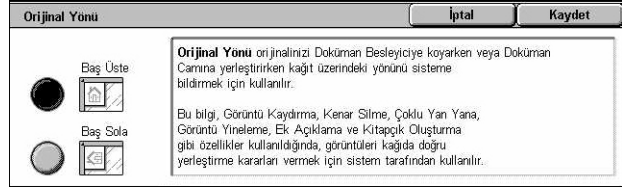
Dokümanın negatif görüntüsünü oluşturmanıza olanak sağlar.

- Pozitif Görüntü – Pozitif görüntü çıktısı için bu seçeneği belirleyin.
- Negatif Görüntü – Kopya çıktısı için orijinalin negatif görüntüsünü oluşturur. Çıktı rengi olarak [Siyah] seçildiğinde, sayfadaki tüm siyah görüntüler beyaza döndürülür ve tüm beyaz görüntüler siyaha döndürülür. Çıktı rengi olarak [Renkli] seçildiğinde, tüm renkler kendi tamamlayıcı renklerine döndürülür.

## Orijinal Yönü

Bu özellik, dokümanların yönünü belirlemenizi sağlar. Görüntü Kaydırma, Kenar Silme, Birden Çok Yan Yana, Görüntü Yineleme, Ek Açıklama ve Kitapçık Oluşturma özellikleri kullanılmadan önce doküman yönlendirmesinin belirtilmesi gerekir.

1. [Düzen Ayarı] ekranında [Orijinal Yönü] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Baş Üste

Dokümanın üstünün makinenin arkasıyla aynı yönde yerleştirildiği dikey yönü seçer.

### Baş Sola

Dokümanın üstünün makinenin soluyla aynı yönde yerleştirildiği yatay yönü seçer.

## Çıktı Biçimi

Bu bölümde, kopyalama işinin görünümünü geliştiren özellikler açıklanmaktadır. Kullanılabilen özellikler hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

*Kitapçık Oluşturma – sayfa 72*

*Kapaklar – sayfa 74*

*Asetat Ayırıcıları – sayfa 75*

*Çoklu Yan Yana – sayfa 76*

*Poster – sayfa 76*

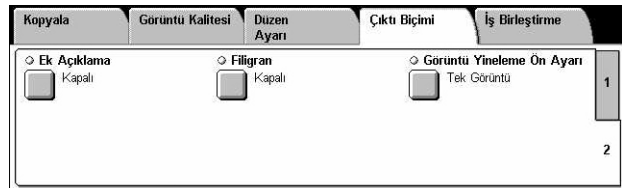
*Görüntü Yineleme – sayfa 77*

*Ek Açıklama – sayfa 78*

*Filigran – sayfa 79*

*Görüntü Yineleme Ön Ayarı – sayfa 80*

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Kopyala] seçeneğini belirleyin.
3. [Çıktı Biçimi] sekmesini seçin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan sekmeleri kullanın.
4. Gereken özelliği seçin.



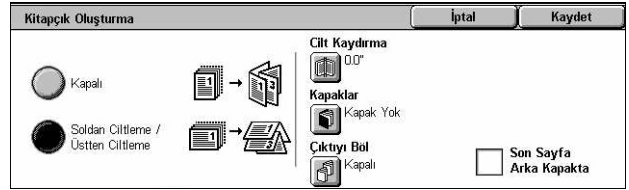
## Kitapçık Oluşturma

Bu özellik, bir takım 1 veya 2 taraflı orijinallerden çok sayfalı kitapçıklar oluşturmaya olanak sağlar. Katlandığında kitapçık gibi okunacak sıralanmış bir çıktı üretmek üzere her görüntüyü küçültür ve doğru şekilde konumlandırır.

**NOT:** Doküman sayfalarının sayısı dördün katlarından biriyse, kitapçıkta boş sayfa olmaz. Bunun dışındaki durumlarda, kitaptaki fazladan sayfalar boş olacaktır.

**NOT:** [Kopya Çıktısı] ekranında [Harmansız] veya [Ayırıcılarla] seçeneği belirlendiğinde bu özellik kullanılamaz.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Kitapçık Oluşturma] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

### Soldan Ciltleme/Üstten Ciltleme

Katlandığında sol veya üst kenardan ciltlenen kitapçık hazırlar.

### Cilt Kaydırma

[Kitapçık Oluşturma - Cilt Kaydırma] ekranını görüntüler.

### Kapaklar

[Kitapçık Oluşturma - Kapaklar] ekranını görüntüler.

### Çıktıyı Böl

[Kitapçık Oluşturma - Çıktıyı Böl] ekranını görüntüler.

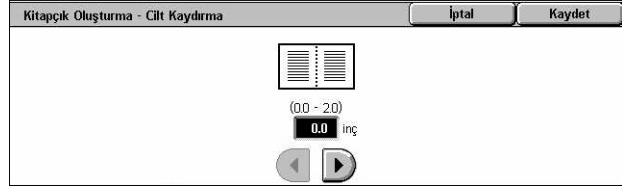
### Son Sayfa Arka Kapakta

Orijinal dokümanın son sayfasını kitapçığın arka kapağı olarak kullanır. Kitapçıkları ayırmak üzere [Çıktıyı Böl] kullanıldığında, kapak son alt kümenin son sayfası olur.

### [Kitapçık Oluşturma - Cilt Kaydırma] Ekranı

İç kenarlığın miktarını, kaydırma düğmelerini kullanarak 0 - 50 mm (0,0–2,0 inç) aralığında 1 mm (0,1 inç) artışlarla belirlemenizi sağlar.

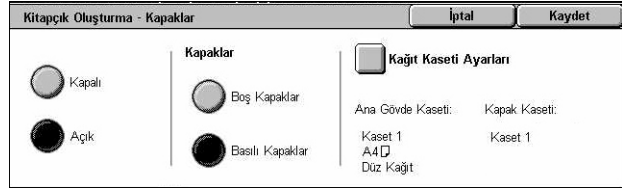
1. [Kitapçık Oluşturma] ekranında [Kitapçık Oluşturma - Cilt Kaydırma] seçeneğini belirleyin.
2. İmleç tuşlarını kullanarak bir değer girin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### [Kitapçık Oluşturma - Kapaklar] Ekranı

Kitapçığa kapak sayfası eklemenize olanak sağlar. Kitapçık oluşturmak üzere çıktı ortadan katlandığında, kapak hem önde hem de arkada yer alır.

1. [Kitapçık Oluşturma] ekranında [Kitapçık Oluşturma - Kapaklar] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



#### Kapalı

Kapaksız bir kitapçık yapar.

#### Açık

Kitapçığa, kapak stoğu kasetinden bir kapak ekler. Seçildiğinde, [Kapaklar] seçeneği kullanılabilir duruma gelir.

#### Kapaklar

- Boş Kapaklar – Kitapçığa boş kapak ekler.
- Basılı Kapaklar – Doküman setinin ilk sayfasını kapak üzerine kopyalar. Ön iç ve arka kapakların boş kalmasını isterseniz, doküman setine boş sayfalar ekleyin.

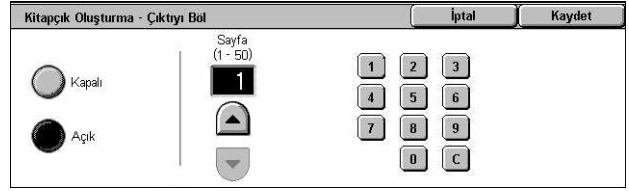
#### Kağıt Kaseti Ayarları

[Kitapçık Oluşturma - Kapaklar - Kağıt Kaseti Ayarları] ekranını görüntüler. [Ana Gövde Kaseti] ve [Kapak Kaseti] seçenekleri için ön ayarlardan birini seçin. [Ana Gövde Kaseti] ve [Kapak Kaseti] için seçtiğiniz kasetlere yüklenen kağıt aynı boyutta ve aynı yönde olmalıdır. Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak, her biri için, bypass kaseti de içinde olmak üzere dört ön ayar vardır. Bypass kaseti hakkında daha fazla bilgi için, bkz: [Kaset 5 (Bypass)] Ekranı, sayfa 53.

## [Kitapçık Oluşturma - Çıktıyı Böl] Ekranı

Büyük bir kitapçığı birçok kitapçığa bölmenize olanak sağlar.

1. [Kitapçık Oluşturma] ekranında [Kitapçık Oluşturma - Çıktıyı Böl] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

### Açık

Kitapçığı alt kümelere böler. Kaydırma çubuklarını veya ekrandaki sayı tuşlarını kullanarak, her alt kümedeki sayfa sayısını girin.

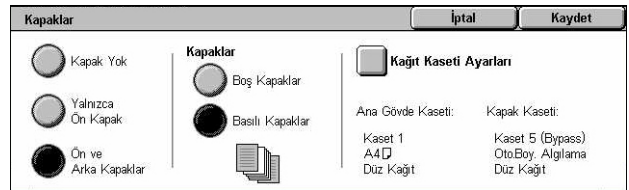
## Kapaklar

Bu özellik, kopyalama işine ön ve/veya arka kapak eklemenize olanak sağlar. [Kitapçık Oluşturma - Kapaklar] ekranında [Basılı Kapaklar] seçilirse, ilk orijinal ön kapak olur ve son orijinal de arka kapak olur.

**NOT:** Bu seçenek etkinleştirilmiş olarak dokümanları tararken makinenin belleği dolarsa, işi iptal etmek için ekrandaki yönergeleri izleyin. Belleğin bir bölümünü boşaltmak için saklanmış dokümanları silin veya sayfa miktarını azaltın ve yeniden deneyin.

**NOT:** [Kopya Çıktısı] ekranında [Harmansız] veya [Ayırıcılarla] seçeneği belirlendiğinde bu özellik kullanılamaz.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Kapaklar] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Kapak Yok

Özelliği devre dışı bırakır.

### Yalnızca Ön Kapak

Dokümanın ilk sayfasından önce bir ön kapak sayfası ekler. Ana gövde sayfalarından farklı bir kağıt türü kullanılabilir.

### Ön ve Arka Kapaklar

Dokümanın ilk sayfasından önce ve son sayfasından sonra kapak sayfaları ekler. Ana gövde sayfalarından farklı bir kağıt türü kullanılabilir.

## Kapaklar

- Boş Kapaklar – Dokümanlara boş kapak ekler.
- Basılı Kapaklar – Dokümanların ilk ve son sayfalarını kapağa kopyalar. İç ön kapağın ve iç arka kapağın boş kalmasını isterseniz, doküman setine boş sayfalar ekleyin.

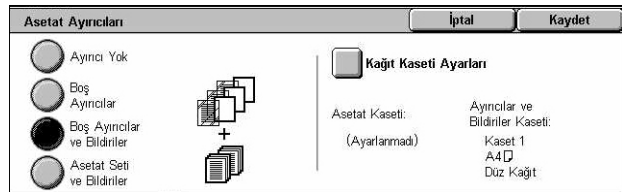
## Kağıt Kaseti Ayarları

[Kapaklar - Kağıt Kaseti Ayarları] ekranını görüntüler. [Ana Gövde Kaseti] ve [Kapak Kaseti] seçenekleri için ön ayarlardan birini seçin. [Ana Gövde Kaseti] ve [Kapak Kaseti] için seçtiğiniz kasetlere yüklenen kağıt aynı boyutta ve aynı yönde olmalıdır. Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak, her biri için, bypass kaseti de içinde olmak üzere dört ön ayar vardır. Bypass kaseti hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *[Kaset 5 (Bypass)] Ekranı, sayfa 53*.

## Asetat Ayırıcıları

Bu özellik, asetata kopyalama yaparken dokümanlar arasına boş sayfa ayırıcıları koymanıza ve bildiri olarak kullanmak üzere basılı kopya setleri hazırlamanıza olanak sağlar. Bildiriler 1 taraflı veya 2 taraflı olabilir ve zımbalanabilir.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Asetat Ayırıcıları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Ayrıcı Yok

Özelliği devre dışı bırakır.

### Boş Ayırıcılar

Her asetat yaprağının arasına boş bir sayfa ayırıcı yerleştirir. Yalnızca bir kopya seti hazırlanır.

### Boş Ayırıcılar ve Bildiriler

Boş sayfa ayırıcıları olan bir asetat seti ve bildiriler için gereken sayıda kağıt kopya seti kopyalar.

### Asetat Seti ve Bildiriler

Boş sayfa ayırıcıları olmayan bir asetat seti ve bildiriler için gereken sayıda kağıt kopya seti kopyalar.

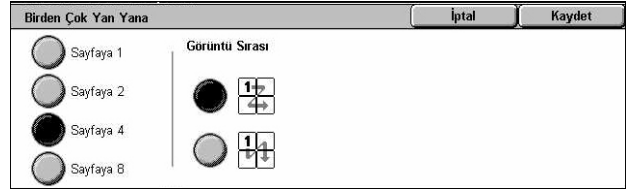
## Kağıt Kaseti Ayarları

[Asetat Ayırıcıları - Kağıt Kaseti Ayarları] ekranını görüntüler. [Asetat Kaseti] ve [Bildiri Kaseti] seçenekleri için ön ayarlardan birini seçin. Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak, her biri için, bypass kaseti de içinde olmak üzere dört ön ayar vardır. Bypass kaseti hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *[Kaset 5 (Bypass)] Ekranı, sayfa 53*.

## Çoklu Yan Yana

Bu özellik, bir sayfaya iki, dört veya sekiz görüntü kopyalamanızı sağlar. Makine, bunların tek bir sayfaya sığması için görüntüleri otomatik olarak küçültür/büyütür.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Birden Çok Yan Yana] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Sayfaya 1

Özelliği devre dışı bırakır.

### Sayfaya 2

Bir sayfaya dokümanın iki sayfasını kopyalar.

### Sayfaya 4

Bir sayfaya dokümanın dört sayfasını kopyalar.

### Sayfaya 8

Bir sayfaya dokümanın sekiz sayfasını kopyalar.

### Görüntü Sırası

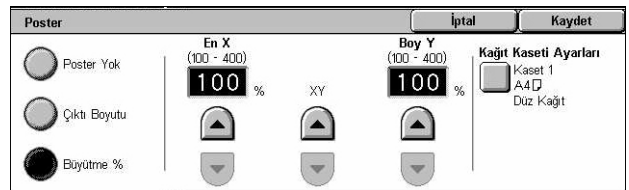
Görüntülerin sayfada nasıl düzenleneceğini ayarlar. [Sayfaya 4] veya [Sayfaya 8] için, soldan sağa yatay satırları ya da soldan sağa dikey sütunları seçebilirsiniz.

## Poster

Bu özellik, orijinal dokümanı bölmenizi, büyütmenizi ve görüntüyü birden çok sayfaya kopyalamanızı sağlar. Büyük bir poster yapmak üzere daha sonra bunları birbirine yapıştırabilirsiniz.

**NOT:** [Harmanlı] veya [Otomatik Çıktı] seçildiğinde bu özellik kullanılamaz.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Poster] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



**NOT:** Kesme ve yapıştırmaya olanak sağlamak için makine kopyalama sırasında parçalara ayrılmış görüntüleri otomatik olarak üst üste bindirir. Bindirme genişliği 10 mm (0,4 inç) olarak ayarlanır.

### Poster Yok

Özelliği devre dışı bırakır.



### Çıktı Boyutu

Dokunmatik ekranda listelenen ön ayarlar arasından istediğiniz poster boyutunu seçmenize olanak sağlar. Makine büyütme oranını otomatik olarak hesaplar ve iş için kaç sayfa gerektiğine karar verir.

### Büyütme %

Poster uzunluğu ve genişliği için büyütme oranlarını seçmek üzere kaydırma düğmelerini kullanın. Bu oran %1'lik artışlarla %100–400 arasında ayarlanabilir. Makine iş için kaç sayfa gerektiğine otomatik olarak karar verir.

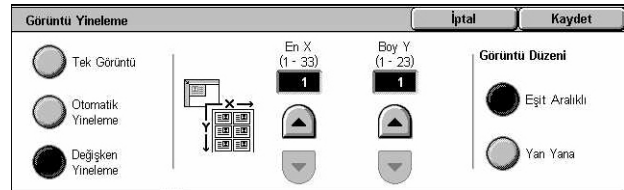
### Kağıt Kaseti Ayarları

[Poster - Kağıt Kaseti Ayarları] ekranını görüntüler. İşte kullanılacak kaseti belirlemek için ekrandaki ön ayarlardan birini seçin. Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak, bypass kaseti de içinde olmak üzere dört ön ayar vardır. Bypass kaseti hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *[Kaset 5 (Bypass)] Ekranı, sayfa 53*.

## Görüntü Yineleme

Bu özellik, orijinal görüntüyü bir sayfaya tekrar tekrar yazdırmanızı sağlar.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Görüntü Yineleme] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Tek Görüntü

Özellikli devre dışı bırakır.

### Otomatik Yineleme

Doküman boyutu, deste boyutu ve büyütme/küçültme oranını kullanarak, dikey veya yatay yönde yineleme sayısını otomatik olarak hesaplar.

### Değişken Yineleme

Kaydırma düğmelerini kullanarak görüntünün dikey veya yatay yönde kaç kez yineleneneceğini belirtmenize olanak sağlar. Bir görüntüyü dikey olarak 1 - 23 kez, yatay olarak 1 - 33 kez yineleyebilirsiniz.

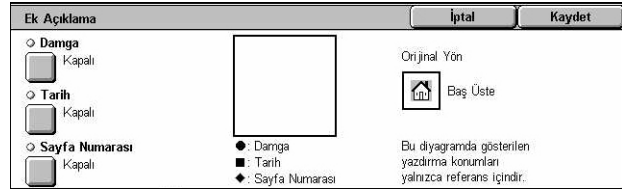
### Görüntü Düzeni

- Eşit Aralıklı – Yinelenen görüntüleri kağıt üzerinde eşit aralıklarla kopyalar.
- Yan Yana – Yinelenen görüntüleri kağıda, aralarında aralık bırakmaksızın kopyalar.

## Ek Açıklama

Bu özellik, kopya çıktılarına tarih, sayfa numarası ve önceden saptanmış bir tümcecik eklemenizi sağlar.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Ek Açıklama] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Damga

[Damga] ekranını görüntüler. Çıktı kopyalarına, 'Gizli' veya 'Taslak' gibi önceden belirlenmiş bir tümcecik yazdırmak için bu ekranı kullanın. Aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

- Kapalı – Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık – Özelliği etkinleştirir.
- Metin – [Damga - Metin] ekranını görüntüler. Kopyaların üzerine yazdırmak istediğiniz önceden saptanmış tümcecik seçin.
- Yazdırılacak – [Damga - Yazdırılacak] ekranını görüntüler. Damgayı yazdırmak için [Yalnızca İlk Sayfa] veya [Tüm Sayfalar] seçeneğini belirleyin.
- Konum – [Damga - Konum] ekranını görüntüler. Damganın her sayfada yazdırılacağı konumu seçin.
- Diğer Ayarlar – [Damga - Diğer Ayarlar] ekranını görüntüler. Yazı tipi boyutunu önceden ayarlanmış üç boyut arasından seçin veya kaydırma düğmelerini kullanarak 6–64 punto arasında bir boyut belirtin. Önceden ayarlanmış dört renk arasından yazı tipi rengi seçin.

### Tarih

[Tarih] ekranını görüntüler. Çıktı kopyalarının üzerine günün tarihini yazdırmak için bu ekranı kullanın. Aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

- Kapalı – Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık – Özelliği etkinleştirir.
- Yazdırılacak – [Tarih - Yazdırılacak] ekranını görüntüler. Tarihi yazdırmak için [Yalnızca İlk Sayfa] veya [Tüm Sayfalar] seçeneğini belirleyin.
- Konum – [Tarih - Konum] ekranını görüntüler. Tarihin her sayfada yazdırılacağı konumu seçin.
- Boyut – [Tarih - Boyut] ekranını görüntüler. Yazı tipi boyutunu önceden ayarlanmış üç boyut arasından seçin veya kaydırma düğmelerini kullanarak 6–64 punto arasında bir boyut belirtin.

## Sayfa Numarası

[Sayfa Numarası] ekranını görüntüler. Çıktı kopyalarının üzerine sayfa numaraları yazdırmak için bu ekranı kullanın. Aşağıdaki seçenekler kullanılabilir.

- **Kapalı** – Özelliği devre dışı bırakır.
- **Açık** – Özelliği etkinleştirir.
- **Stil** – [Sayfa Numarası - Stil] ekranını görüntüler. Sayfa numarasının stilini seçin. [1/N, 2/N, 3/N] seçeneğini belirlerseniz, [N: Toplam Sayfa Sayısı] seçeneği görüntülenir. Makinenin toplamı bulmak üzere sayfaları otomatik olarak saymasını etkinleştirmek için [Otomatik] seçeneğini belirleyin veya toplam sayfa sayısını 1 ile 999 arasında el ile girmek için [Sayıyı Gir] seçeneğini belirleyin. Bu sayı, her bir sayfa numarasının ardından yazdırılır.
- **Yazdırılacak** – [Sayfa Numarası - Yazdırılacak] ekranını görüntüler. Sayfa numarası gereken sayfaları seçin ve kullanılacak ilk sayfa numarasını belirtin. [Tüm Sayfalar], [İlk Sayfa Numarasını Girin], [Son Sayfa Numarasını Girin] ve [İlk ve Son Sayfa Numarasını Girin] seçenekleri kullanılabilir. [Tüm Sayfalar] seçeneğini belirlerseniz, kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımı kullanarak [Başlangıç Numarası] girin. Kapak sayfasına veya ayırıcıya sayfa numarası yazdırmak istiyorsanız [Kapak Ekle] seçeneğini belirleyin. [İlk Sayfa Numarasını Girin], [Son Sayfa Numarasını Girin] veya [İlk ve Son Sayfa Numarasını Girin] seçeneğini belirlerseniz, ilgili [Başlangıç Sayfası] ve/veya [Son Sayfa] arasından uygun olanı ve [Başlangıç Numarası]'nı belirtin.
- **Konum** – [Sayfa Numarası - Konum] ekranını görüntüler. Sayfa numarasının sayfada yazdırılacağı konumu seçin.
- **Boyut** – [Sayfa Numarası - Boyut] ekranını görüntüler. Yazı tipi boyutunu önceden ayarlanmış üç boyut arasından seçin veya kaydırma düğmelerini kullanarak 6–24 punto arasında bir boyut belirtin.

## Filigran

Bu özellik, kopya çıktısının orijinal görüntüsü altına filigran eklemenize olanak sağlar. Bir kontrol numarası, önceden belirlenmiş bir metin, tarih ve saat, makine seri numarası gibi bilgiler eklenebilir.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Filigran] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

## Kontrol Numarası

Her kopya setine sıralı kontrol numaraları yazdırır. [Filigran - Kontrol Numarası] ekranı görüntülenir ve aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

- **Kapalı** – Özelliği devre dışı bırakır.
- **Açık** – Özelliği etkinleştirir. Kaydırma çubuklarını veya ekrandaki sayı tuşlarını kullanarak, 1 ile 999 arasında bir başlangıç numarası belirtin.

### Metin

Kopyaların üzerine önceden belirlenmiş tümceciklerden birini yazdırır. [Filigran - Metin] ekranı görüntülenir ve aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

- Kapalı – Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık – Özelliği etkinleştirir. Ana İşletmen tarafından belirlenen altı hazır tümcecik arasından seçim yapın.

### Tarih ve Saat

Kopyaların her birinin üzerine kopya işinin başlatıldığı tarih ve saati yazdırır. [Filigran - Tarih ve Saat] ekranı görüntülenir. Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.

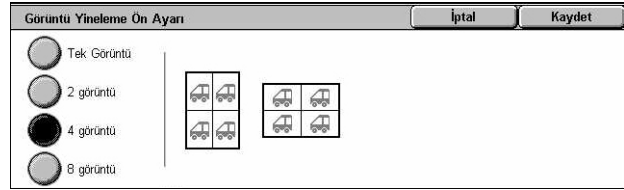
### Seri Numarası

Kopyaların üzerine makinenin seri numarasını yazdırır. [Filigran - Seri Numarası] ekranı görüntülenir. Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.

## Görüntü Yineleme Ön Ayarı

Bu özellik, bir orijinaldeki görüntüyü küçültüp, bir yaprak kağıt üzerinde yinelemenize olanak sağlar. Küçültülen görüntüler kesilerek birden fazla yaprağa ayrılabilir.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Görüntü Yineleme Ön Ayarı] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Tek Görüntü

Özelliği devre dışı bırakır.

### 2 görüntü

Bir yaprak kağıda önceden ayarlanmış iki görüntü yerleştirir.

### 4 görüntü

Bir yaprak kağıda önceden ayarlanmış dört görüntü yerleştirir.

### 8 görüntü

Bir yaprak kağıda önceden ayarlanmış sekiz görüntü yerleştirir.

## İş Birleştirme

Bu bölümde iş birleştirme özellikleri açıklanmıştır. Özellikler hakkında daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın.

*İş Oluştur – sayfa 81*

*Örnek Küme – sayfa 83*

*Orijinal Setlerini Birleştir – sayfa 84*

*Dış Tarafı Sil/İç Tarafı Sil – sayfa 84*

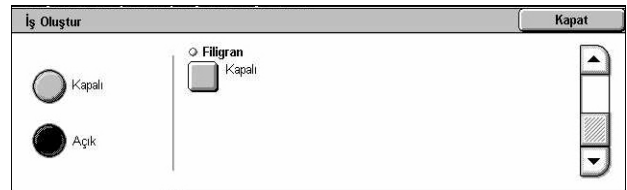
1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Kopyala] seçeneğini belirleyin.
3. [İş Birleştirme] sekmesini seçin.



## İş Oluştur

Bu özellik, programlanan farklı özelliklere sahip ayrı iş setlerini birleştirmenize olanak sağlar. Örneğin, işin bazı bölümleri metinden bazı bölümleriye fotoğraflardan oluşuyorsa, her bölüm için uygun ayarları seçebilir ve bunları bir kerede yazdırabilirsiniz. Ayrıca, işin tamamını yazdırmadan önce yalnızca bir bölümünü de yazdırabilirsiniz. Bu, yazdırma sonucunu kontrol edip ayarlarda gerekli düzeltmeleri yapmanızı sağlar.

1. [İş Birleştirme] ekranında [İş Oluştur] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan sekmeleri kullanın.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

### Açık

Özelliği etkinleştirir. İşin tamamına uygulanacak çıktı özelliklerini seçmenize olanak sağlar.

#### Kopya Çıktısı

[Kopya Çıktısı] ekranını görüntüler.

**NOT:** Son işlemci bağlı olmazsa, [Kopya Çıktısı] ekranı görüntülenir ve [Otomatik] harmanlama seçeneği kullanılabilir. Son işlemci bağlı olursa, [Kopya Çıktısı/ Zımbalama] ekranı görüntülenir ve [Otomatik] harmanlama seçeneği kullanılamaz.

- Harmanlama – Belirlenen sayıda kopya kümesini, dokümanlarla aynı düzende sıralanmış olarak teslim eder. Örneğin, üç sayfalık bir dokümanın iki kopyası alındığında, bunlar 1-2-3, 1-2-3 düzeninde teslim edilir.
- Zimba Konumu - Zımbanın konumunu belirlemek için görüntülenen seçeneklerden birini seçin. Zımbalama seçeneği kullanılırsa, makine çıktı hedefi olarak [Son İşlemci Kaseti] seçeneğini otomatik olarak belirler.
- Çıktı Kaseti - Kopyalama işi için çıktı kaseti seçin.

#### Kitapçık Oluşturma

Oluşturulan iş için [Kitapçık Oluşturma] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: *Kitapçık Oluşturma, sayfa 72.*

#### Kapaklar

Oluşturulan iş için [Kapaklar] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: *Kapaklar, sayfa 74.*

#### Ek Açıklama


Oluşturulan iş için [Ek Açıklama] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: *Ek Açıklama, sayfa 78.*

#### Filigran

Oluşturulan iş için [Filigran] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: *Filigran, sayfa 79.*

### [Kopyalama İş] Ekranı

İş Oluşturma yürütülürken, her iş setinden sonra [Kopyalama İş] ekranı görüntülenir.

<b>Kopyalama İş : Doküman 00001</b>		<b>Kapat</b>	
Miktar:	0 / 2		
Orijinaler:	0		
<b>Bölüm Başlatma...</b>	<b>Ayarları Değiştir...</b>	<b>İptal</b>	<b>Bağlat</b>

#### Dur

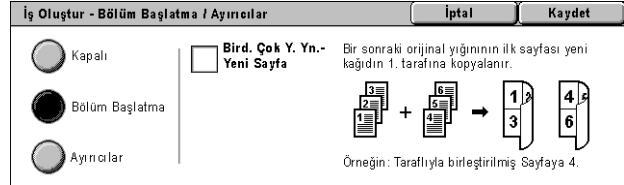
Devam eden iş oluşturma işlemini durdurur. Bu düğme, iş oluşturulurken ve yazdırılırken görüntülenir.

## Bölüm Başlatma

[İş Oluştur - Bölüm Başlatma/Ayırıcılar] ekranını görüntüler. Aşağıdaki seçenekler kullanılabilir.

- Kapalı – Özelliği devre dışı bırakır.

- Bölüm Başlatma – Her orijinal grubunu, yeni bir sayfadan başlayarak otomatik olarak bölümlere ayırır. [Birden Çok Yan Yana - Yeni Sayfa] seçeneği kullanıldığında, her orijinal yığınınındaki ilk sayfanın yeni bir sayfaya yazdırılması ya da Birden Çok Yan Yana özelliği seçildiği zaman önceki orijinalle aynı sayfaya yazdırılması belirlenir.



- Ayırıcılar – Her orijinal grubunu, her biri arasında ayırıcı bir sayfayla otomatik olarak bölümlere ayırır. [Ayırıcılar] seçeneğini belirleyin ve boş sayfa ayırıcılarının bulunduğu kaseti belirtin. Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak, bypass kaseti de içinde olmak üzere dört ön ayar vardır. Bypass kaseti hakkında daha fazla bilgi için, bkz: [Kaset 5 (Bypass)] Ekranı, sayfa 53.



## Ayarları Değiştir

Sonraki bölümü taramadan önce [Kopyalama] ekranında ayarları değiştirmenizi sağlar. Taramayı başlatmak için kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.

### İptal

İş oluşturma işlemini iptal eder.

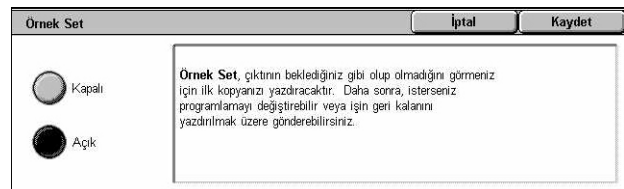
### Başlat

Sonraki bölümü taramaya başlar.

## Örnek Küme

Bu özellik, işin tamamını yazdırmadan önce çıktının doğruluğunu kontrol etmek üzere işin bir setini yazdırmanıza olanak sağlar. Yazdırma sonucunu kontrol ettikten sonra başka bir bölüm daha yazdırıp yazdırmayacağınızı seçebilirsiniz.

1. [İş Birleştirme] ekranında [Örnek Set] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

**Açık**

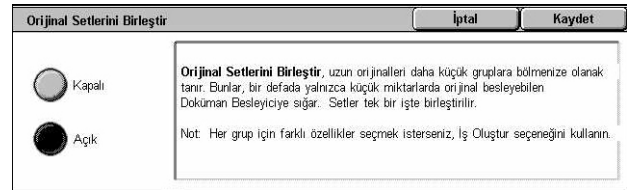
Özelliği etkinleştirir. Bir set kopyalandıktan sonra iş askıya alınır. Kalan bölümü kopyalamak için [Başlat] veya işi durdurmak için [Dur] seçeneğini belirleyin.

**NOT:** [Örnek Set] tarafından üretilen kopyalar, toplam kopya sayısında hesaba katılır.

**Orijinal Setlerini Birleştir**

Bu özellik, uzun orijinalleri daha küçük gruplara bölmenize ve böylece doküman besleyiciye her seferinde daha küçük miktarlarda yükleyebilmenize olanak sağlar.

1. [İş Birleştirme] ekranında [Orijinal Setlerini Birleştir] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

**Kapalı**

Özelliği devre dışı bırakır.

**Açık**

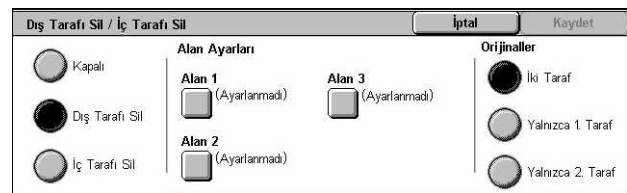
Özelliği etkinleştirir. Sıradaki gruba geçmek için [Sonraki Orijinal] seçeneğini belirleyin. Tüm dokümanlar tarandıktan sonra [Son Orijinal] seçeneğini belirleyin.

**NOT:** Her grup için farklı özellikler seçmek isterseniz, İş Oluştur seçeneğini kullanın.

**Dış Tarafı Sil/İç Tarafı Sil**

Bu özellik belirtilen alanın içinde ve dışında kalan her şeyi silmenize olanak sağlar. En çok üç alan ayarlanabilir.

1. [İş Birleştirme] ekranında [Dış Tarafı Sil/İç Tarafı Sil] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

**Kapalı**

Özelliği devre dışı bırakır.

**Dış Tarafı Sil**

Kopyalama sırasında, belirtilen alanların dışındaki her şeyi siler.

**İç Tarafı Sil**

Kopyalama sırasında, belirtilen alanların içindeki her şeyi siler.



### Alan Ayarları

[Alan 1] ile [Alan 3] arasında en çok üç alan seçmenize olanak sağlar. [Dış Tarafı Sil/İç Tarafı Sil - Alan x] seçeneğini görüntüler; burada x, 1 ile 3 arasında bir sayıdır.

### Orijinaller

2 Taraflı orijinaller için, silme yapılacak tarafı seçin.

- İki Taraf – Her iki tarafta siler.
- Yalnızca 1. Taraf – Yalnızca 1. Taraftan siler.
- Yalnızca 2. Taraf – Yalnızca 2. Taraftan siler.

### [Dış Tarafı Sil/İç Tarafı Sil - Alan x] ekranı

[Dış Tarafı Sil/İç Tarafı Sil] özelliği için alan belirtmenize olanak sağlar. Alan, X1,Y1 ve X2,Y2 noktaları arasında oluşan dikdörtgenle tanımlanır.

1. [Dış Tarafı Sil/İç Tarafı Sil] ekranında [Alan x] seçeneğini belirleyin.
2. Sayı tuş takımını kullanarak koordinatların her biri için değer girin ve [İleri] seçeneğini belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



## 4 Faks/Internet Faksı

Bu bölümde faks ekranları ve kullanılabilen faks özellikleriyle ilgili bilgi verilmektedir. Geleneksel faks özelliklerine ek olarak, makine Doğrudan Faks ve Internet Faks özelliklerini de sunar. Doğrudan Faks, PC istemcilerinden doğrudan faks iletmenizi sağlar. Internet Faks, taranan görüntüleri Internet veya intranet aracılığıyla e-posta olarak göndermenizi sağlar. Doğrudan Faks hakkında ayrıntılı bilgi için PCL Yazıcı Sürücüsü CD-ROM'undaki Faks Sürücüsü Çevrimiçi Yardım'a bakın. Internet Faks hakkında daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın.

**NOT:** Bu bölümde açıklanan özelliklerden bir bölümü isteğe bağlıdır ve makinenizin yapılandırmasına uygun olmayabilir.

**NOT:** Internet Faksı, Faks kitiyle ve Yazıcı Kitiyle sağlanan yazılım anahtarıyla etkinleştirilir.

**NOT:** Faks seçeneklerini ayarlarken, Avrupa ve Kuzey Amerika ülkelerinde bulunan kullanıcılardan hat için ülke kodunu ayarlamaları istenebilir. Ülkeyi belirtmek için izleyen bölüme bakın.

### Faks Seçeneği için Ülke Kodu

Faks seçeneğini ayarlarken, aşağıda belirtilen ülkelerde bulunan kullanıcılardan hat için ülke kodunu ayarlamaları istenebilir.

**DİKKAT:** Faks bağlantısı onayı ülkeye göre değişir.

ABD	Danimarka	İrlanda	Macaristan	Şili
Almanya	eski Yugoslav cumhuriyetleri	İspanya	Meksika	Slovakya
Arjantin	Fas	İsveç	Mısır	Suudi Arabistan
Avusturya	Finlandiya	İsviçre	Norveç	Türkiye
BAE	Fransa	İzlanda	Peru	Ukrayna
Belçika	Güney Afrika	İtalya	Polonya	Yunanistan
Brezilya	Hindistan	Kanada	Portekiz	
Bulgaristan	Hollanda	Kıbrıs Rum Kesimi	Romanya	
Çek Cumhuriyeti	İngiltere	Lüksemburg	Rusya	

1. Kontrol panelindeki <Oturum Açık/Kapalı> düğmesine basın.
2. Ekran klavyesi veya kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak doğru kullanıcı kimliğini girin.

**NOT:** Varsayılan Ana İşletmen Kimliği “11111” şeklindedir. Kimlik Doğrulama özelliği etkinse şifre girmeniz gerekebilir. Varsayılan şifre: “x-admin”. Varsayılan kullanıcı kimliğini veya şifreyi değiştirmek için, bkz: *Sistem Yöneticisi Ayarları, sayfa 305*.

3. [Sistem Yöneticisi Menüsü] ekranında [Sistem Ayarları] seçeneğini belirleyin.
4. [Sistem Ayarları] ekranından [Sistem Ayarları] seçeneğini belirleyin.
5. [Ortak Ayarlar] seçeneğini belirleyin.
6. [Diğer Ayarlar] seçeneğini belirleyin.
7. Aşağıya ilerleyin ve [Ülke] seçeneğini belirleyin.
8. Gereken ülkeyi seçin. Ayarlar kaydedildikten sonra makine otomatik olarak yeniden başlar.

**NOT:** Bu ayar Faks seçeneğinde, yalnızca yukarıda belirtilen ülkeler için kullanılabilir.

## Faks/Internet Faks Yordamı

---

Bu bölümde, faks ve Internet Faksı göndermeye ait temel yordamlar açıklanmıştır. Aşağıdaki adımları izleyin.

1. *Dokümanları Yükleme – sayfa 89*
2. *Özellikleri Seçme – sayfa 90*
3. *Hedefi Belirtme – sayfa 91*
4. *Faks/Internet Faksı İşini Başlatma – sayfa 91*
5. *İş Durumu içinde Faks/Internet Faksı İşini onaylama – sayfa 92*
- Faks/Internet Faksı İşini Durdur – sayfa 92*

**NOT:** Kimlik Doğrulama özelliği etkinleştirildiyse, makineyi kullanabilmeniz için hesap numarası gerekebilir. Hesap numarası almak ve daha fazla bilgi edinmek için Ana İşletmene başvurun.

**NOT:** PC istemcisinden Doğrudan Faks kullanımı hakkında bilgi için PCL Yazıcı Sürücüsü CD-ROM'undaki Faks Sürücüsü Çevrimiçi Yardım'a bakın.

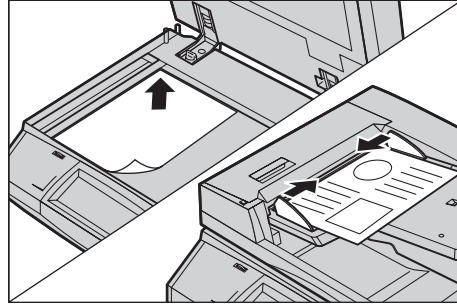
## 1. Dokümanları Yükleme

Aşağıdaki adımlarda, doküman besleyici kullanılarak dokümanların nasıl yüklendiği anlatılmıştır. Doküman besleyiciye en çok 50 yaprak düz kağıt (16–32 lb bond veya 38–128 g/m<sup>2</sup>) yerleştirilebilir. Faks gönderirken, en çok 297 mm (11,7 inç) genişlikte ve 600 mm (23,5 inç) uzunlukta (tek taraflı mod) tarama yapabilirsiniz. Gerekliyse, doküman göndermek için doküman camını da kullanabilirsiniz.

Bu makine, doküman besleyiciyi kullanarak karışık boyutlu orijinalleri tarama yeteneğine sahiptir. Dokümanları, doküman besleyicinin iç köşesine hizalayıp, *Karışık Boyutlu Orijinaller* özelliğini etkinleştirin. Daha fazla bilgi için, bkz: *Karışık Boyutlu Orijinaller*, sayfa 106.

**NOT:** Doküman besleyiciye özel boyutlu orijinaller yüklenip, orijinal boyutu özelliği [Otomatik Algıla] olarak ayarlanırsa, kağıt sıkışması meydana gelebilir. Bu durumda, özel kağıt boyutu girilmesi önerilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Orijinal Boyutu*, sayfa 105.

1. Dokümanları, doküman besleyicide yüzleri yukarı gelecek, doküman camında da yüzleri aşağı gelecek biçimde koyun.



**NOT:** Uzun faks dokümanı tarama özelliğinde aşağıdaki sınırlamalar vardır.

- Yalnızca doküman besleyiciyle çalışılırken kullanılabilir.
- 600 mm (23,62 inç) uzunluğa kadar taramanızı sağlar.
- İki taraflı modda kullanılamaz.

**NOT:** Tek taraflı ve iki taraflı modların her ikisi için de, doküman taramasının orijinal boyutta veya daha küçük olarak yapılması önerilir. Büyütülen görüntü iletim sırasında kesilebilir.

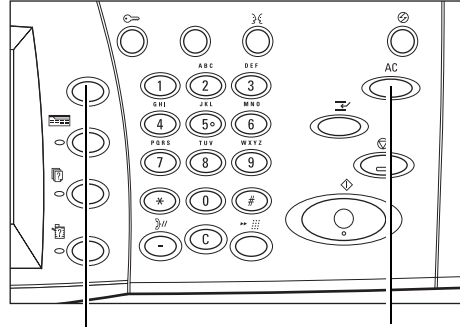
**NOT:** Doküman camını kullanırken, doküman camına dokümanı yerleştirmeden önce dokunmatik ekranın hazır olduğundan emin olun. Doküman camına dokümanı, dokunmatik ekran hazır olmadan yerleştirirseniz, kağıt boyutu doğru algılanamayabilir.

## 2. Özellikleri Seçme

[Faks] ve [Internet Faksı] ekranlarında bulunan özellikler en sık kullanılan özelliklerdir.

**NOT:** Yalnızca makine yapılandırmasına uygun özellikler kullanılabilir.

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.



<Tüm Hizmetler> düğmesi

<Tümünü Sil> düğmesi

2. İlgili ekranı görüntülemek için, dokunmatik ekranda [Faks] veya [Internet Faksı] seçeneğini belirleyin.



**NOT:** Kimlik Doğrulama özelliği etkinleştirildiyse, kullanıcı kimliği ve şifre (ayarlandıysa) girmeniz gerekebilir. Yardıma gerek duyarsanız, Ana İşletmen'e başvurun.

3. Önceki seçimleri iptal etmek için kontrol panelinde <Tümünü Sil> düğmesine bir kez basın.
4. Gereken özelliğin düğmesini seçin. [Diğer] seçiliyse, seçilen özelliği onaylamak için [Kaydet] düğmesini veya önceki ekrana dönmek için [İptal] düğmesini seçin.

Gerekirse, sekmelerden birine basın ve faks/Internet Faks ayarlarını yapılandırın. Tek tek sekmeler hakkında bilgi için aşağıdakilere bakın.

*Faks Hedeflerini Belirtme – sayfa 93*

*Internet Faksı Hedeflerini Belirtme – sayfa 99*

*Genel Ayar - Faks/Internet Faksı – sayfa 102*

*Düzen Ayarı - Faks/Internet Faksı – sayfa 105*

*İletim Seçenekleri - Faks – sayfa 108*

*Gelişmiş Faks Özellikleri - Faks – sayfa 114*

*Internet Faksı Seçenekleri - Internet Faksı – sayfa 117*

### 3. Hedefi Belirtme

Aşağıda hedefin nasıl belirtildiği anlatılmıştır. Makine aşağıdaki arama yöntemlerini sağlar (faks numaraları veya e-posta adresleri).

Faks için:

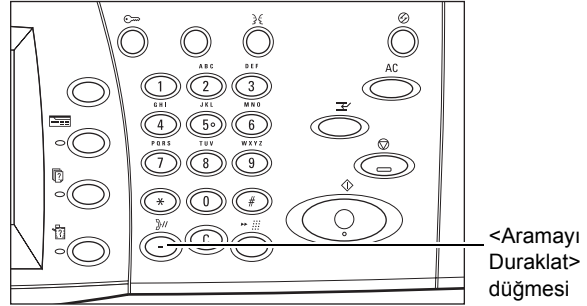
- Faks numarasını doğrudan girmek için kontrol panelindeki sayı tuş takımını kullanma
- [Adres Defteri] özelliğini kullanma (bkz: *Adres Defteri, sayfa 99*)
- [Klavye] özelliğini kullanma (bkz: *Klavye, sayfa 100*)
- Kontrol panelindeki <Hızlı Arama> düğmesini kullanma (bkz: *Hızlı Arama, sayfa 94*)

Internet Faksı için:

- [Adres Defteri] özelliğini kullanma (bkz: *Adres Defteri, sayfa 99*)
- [Klavye] özelliğini kullanma (bkz: *Klavye, sayfa 100*)

1. Yukarıdaki yöntemlerden herhangi birini kullanarak hedefi girin.

Tek işlemle dokümanı birden çok hedefe gönderebilirsiniz.

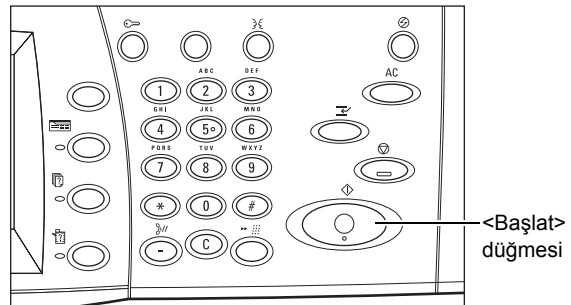


Faks numarasına duraklatma eklemeniz gerekirse (örneğin, telefon kartı kullanırken), <Aramayı Duraklat> düğmesine basın. El ile çevirdiğinizde, <Aramayı Duraklat> seçeneği gerekmez. Ses istemi beklemeniz yeterlidir; işlemi buna göre sürdürsünüz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Özel Karakterler, sayfa 96*.

### 4. Faks/Internet Faksı İşini Başlatma

1. Dokümanları göndermek için <Başlat> düğmesine basın.

Tarama sırasında, taranacak başka orijinal dokümanlar da olduğunu belirtmek için, dokunmatik panelde görüntülenen [Sonraki Orijinal] seçeneğini belirleyebilirsiniz. Bu, birden fazla dokümanı taramanıza ve verileri tek bir iş olarak birlikte iletmenize olanak sağlar.



Faks/Internet Faksı işlemde olduğu sırada, doküman besleyici ve doküman camı hazırısa, bir sonraki dokümanı tarayabilir veya bir sonraki işi programlayabilirsiniz. Makine ısınırken de bir sonraki işi programlayabilirsiniz.

## 5. İş Durumu içinde Faks/Internet Faksı İşini onaylama

1. [İş Durumu] ekranını görüntülemek için kontrol panelinde <İş Durumu> düğmesine basın.

Sıraya alınan faks/Internet Faks işi görüntülenir. Ekranda hiçbir iş görüntülenmezse, iş önceden işlenmiş olabilir.

İletilmeyen işler [İş Durumu] ekranında görüntülenir ve [İletim Raporu - Teslim Edilmedi] raporunda yazdırılır.

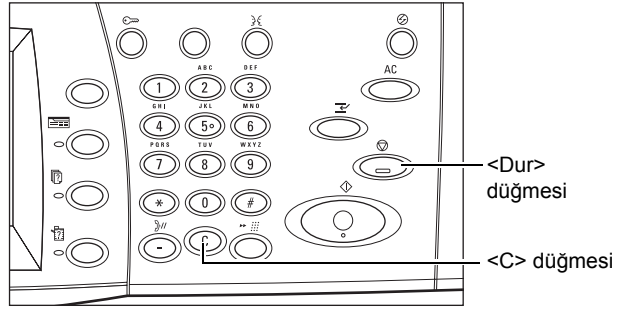
Daha fazla bilgi için, bkz: *Geçerli ve Bekleyen İşler İş Durumu bölümü, sayfa 316.*

Geçerli ve Bekleyen İşler	Tamamlanan İşler	Saklanan Dokümanlar	Bekleyen İşleri Yazdır
Doküman / İş Türü	Durum	Uzak Terminal/İçerik	İlerleme
00002 Kopyalama İş	Taranıyor	A4 100%	1/1

## Faks/Internet Faksı İşini Durdur

Etkinleştirilmiş faks/Internet Faks işini el ile iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Doküman taranırken faks işini askıya almak için dokunmatik ekranda [Dur] seçeneğini belirleyin veya kontrol panelinde <Dur> düğmesine basın.



2. Gerekirse, [İş Durumu] ekranını görüntülemek için kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basın. [İş Durumu] ekranından çıkmak için <Özellikler> düğmesine basın.

Geçerli ve Bekleyen İşler	Tamamlanan İşler	Saklanan Dokümanlar	Bekleyen İşleri Yazdır
Doküman / İş Türü	Durum	Uzak Terminal/İçerik	İlerleme
00002 Kopyalama İş	Taranıyor	A4 100%	1/1

3. Henüz taranmakta olan askıya alınmış faks/Internet Faksı işini silmek için kontrol panelindeki <C> veya <Tümünü Sil> düğmesine basın. İş sürdürmek için, dokunmatik ekrandaki [Başlat] seçeneğini belirleyin veya kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.

**NOT:** İletim bir kez başlayınca, işi yalnızca dokunmatik ekrandaki [Dur] seçeneğini belirleyerek durdurabilirsiniz. İletim başladıktan sonra iptal edilen işe devam edemezsiniz.



## Faks Hedeflerini Belirtme

Bu bölümde, [Faks] ekranındaki özellikleri kullanarak hedeflerin nasıl belirtileceği açıklanmıştır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

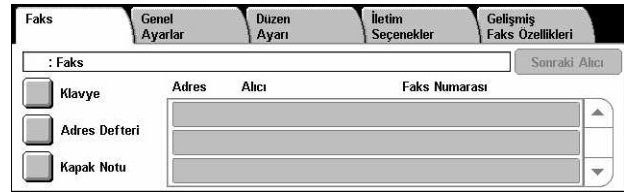
*Adres Defteri – sayfa 99*

*Hızlı Arama – sayfa 94*

*Klavye – sayfa 100*

*Kapak Notu – sayfa 98*

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Faks] seçeneğini belirleyin. Zaten görüntülenmediyse, [Faks] sekmesini seçin.



**NOT:** Hedefleri, kontrol panelindeki tuş takımını, [Hızlı Arama] ve [Sonraki Alıcı] seçeneklerini kullanarak herhangi bir sekmeden belirtebilirsiniz.

**NOT:** [Sonraki Alıcı] düğmesine basmadan, kontrol panelindeki tuş takımını, [Hızlı Arama] ve [Adres Defteri] seçeneklerini kullanarak birleştirilmiş hedef de belirtebilirsiniz.

**NOT:** Alıcı listesinden bir girişi kaldırabilir veya her alıcıyla ilgili ayrıntılı bilgileri görüntüleyebilirsiniz. Bir açılan menüyü görüntüleyerek gerekli seçeneği belirlemek için, dokunmatik ekranda alıcıyı seçin.

## Adres Defteri

Bu özellik, hızlı aramanın kayıtlı hedeflerini hızla aramanıza ve girmenize olanak sağlar. [Adres Defteri] seçeneğindeki hedefler atanan hızlı arama kodlarına göre listelenmiştir. Hızlı arama için kaydedildiğinde, hedefe atanan dizin karakterine (harf veya sayı) göre de hedef arayabilirsiniz. Hızlı arama hedeflerinin nasıl kaydedileceği konusunda bilgi için, bkz: *Adres Defteri Ayarlar bölümü, sayfa 299*.

1. [Faks] ekranında [Adres Defteri] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken hedefleri seçin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



### Adresler

Hızlı arama için kayıtlı faks numarası hedeflerinin tümünü listeler. Kaydırma düğmelerini kullanarak adres listesini gözden geçirebilirsiniz.

**Harfler**

Hedefi kendine atanan dizin harfine göre bulur. Şu dokuz sekme vardır: A-C, DEF, GHI, JKL, M-O, P-R, S-U, V-X, YZ.

**0-9**

Hedefi kendine atanan dizin rakamına göre bulur.

**Grup**

Grup kodlarında kayıtlı hedefleri bulur.

**Ayrıntılar**

Seçili girişle ilgili olarak adres defterinde bulunan bilgileri görüntüler.

**Hızlı Arama**

Bu özellik, hedefi kendisine atanan 3 basamaklı kodu kullanarak hemen seçmenizi sağlar. Birden çok hızlı arama kodu belirtmek için yıldız (ekran tuş takımı veya kontrol panelinde \*), grup kodu atamak için de kare işareti (#) kullanılabilir.

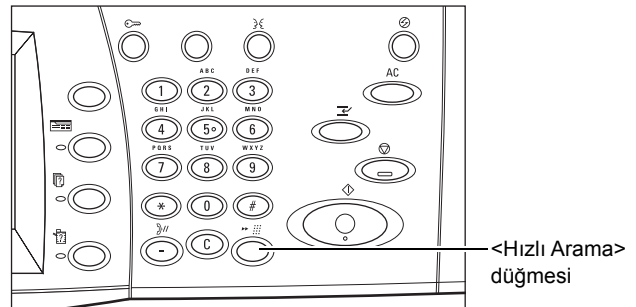
Bu veriyi girin	Sonuçlar
123	123 hızlı arama koduna atanan hedefi arar.
12*	120-129 arası hızlı arama kodlarını arar. Yıldız (*) 0 - 9 arası tüm sayıları gösterir.
***	Makinede kayıtlı hızlı arama kodlarının tümünü arar.
#01	Grup kodu 01'i çevirir. Grup kodu, en çok 20 hedef içeren ve kare işaretiyle (#) başlayan bir hızlı arama kodudur. En çok 50 grup kodu hesabı kaydedilebilir.

Hızlı arama kodlarının nasıl kaydedileceği konusunda bilgi için, bkz: *Adres Defteri Ayarlar bölümü, sayfa 299.*

1. <Hızlı Arama> düğmesine basın.

2. 3 basamaklı kodu girin.

**NOT:** Girdiğiniz 3 basamaklı kod doğruysa hedef görüntülenir. Yanlışsa, sizden 3 basamaklı kodu yeniden girmeniz istenir.



## Klavye

Bu özellik özel karakter kodları ve şifre gibi metin bilgileri girmenize olanak sağlar.

1. [Faks] ekranında [Klavye] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli bilgileri girmek için ekrandaki tuşları seçin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



### Standart Karakterler

Ekranda sayı ve harf tuşları görüntüler.

### Diğer Karakterler

Ekranda simge tuşlarını görüntüler. Faks numaraları içinde özel karakter olarak simge kullanma konusunda bilgi için, bkz: *Özel Karakterler, sayfa 96*.

### Geri Al

Girilen son karakteri siler.

### Üst Karakter

Küçük ve büyük harf arasında geçiş yapar.

### Ton (:)

Vuruşlu ve tonlu arama arasında geçiş yapar.

### Sonraki Alıcı

Dokümanı birden fazla hedefe gönderir. Aynı anda iletim için alıcı eklemenize olanak sağlar. Aynı anda atayabildiğiniz en yüksek hedef sayısı 200'dür.

## Yayını Naklet

Bu özellik, hızlı arama için uzak makinede kayıtlı birden çok hedefe dokümanı gönderecek uzak makineye dokümanı göndermenizi sağlar. Yalnızca yayın makinesine doküman göndermeniz gerektiğinden, hedefler bulunduğunuz kentin dışındaysa veya başka bir ülkedeyse iletim maliyetini düşürür.

Dokümanınızı birden çok hedefe yayınlayan uzak makine nakil istasyonu olarak kabul edilebilir. Birden fazla nakil istasyonu belirtebilirsiniz; ayrıca, ilk istasyondan, dokümanı diğer hedeflere yayınlayan ikinci nakil istasyonuna dokümanınızı iletmesini isteyebilirsiniz.

Aşağıdaki yöntemler yayın nakli için kullanılabilir.

### Faks Sinyalleri

Makine yalnızca yayın nakil özelliğine sahip Xerox makineleri için benzersiz bir yöntem sağlar. Doküman göndermeden önce, dokümanınızı yayınlayan uzak makinenin, makinenizdeki hızlı arama koduna nakil istasyonu olarak kaydedilmesi gerekir. Hızlı arama için nakil istasyonları kaydetme konusunda bilgi için, bkz: *Adres Defteri Ayarlar bölümü, sayfa 299*.

### DTMF

DTMF kodlarını da tanıyan nakil istasyonu ve hedefleri belirtmek için faks numarasının bir parçası olarak DTMF kodlarını el ile girebilirsiniz. El ile göndermeye izin verilen G3-uyumlu makineler makineye yayın naklini başlatabilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Özel Karakterler, sayfa 96*.

### F Kodu

İF Kodu ve yayın nakletme özelliklerini destekleyen makineler F Kodu kullanılarak yayın nakletme işlemlerine olanak sağlar. Daha fazla bilgi için, bkz: *F Kodu, sayfa 112*.

### Özel Karakterler

Numara çevrilirken birçok işlevi gerçekleştirmek için özel karakterleri faks numarasının bir parçası olarak girebilirsiniz. “:”, “!”, “/”, “-” ve “=” gibi bazı karakterler yalnızca otomatik arama sırasında kullanılır. Telefon ve iletişim hatlarındaki ayara bağlı olarak aşağıdaki karakterlerin tümü veya bazıları kullanılabilir.

Karakter	İşlev	Açıklama
-	Arama Duraklat (arama sırasında duraklatmak için)	Arama kartı kullanmanız gibi durumlarda, faks numarasına duraklatma ekler. Daha uzun duraklatma girmek için <Aramayı Duraklat> düğmesine birden fazla basın.
/	Veri Maskeleye (gizli bilgileri korumak için)	Yıldız olarak görüntülemek için girilen gizli bilginin başında ve sonunda [/] işaretini seçin. Bu karakterin etkin olması için “!” ile çalıştırılması gerekir.
\	Ekran maskesi	Posta kutusu şifresini ekranda yıldız işaretiyle (*) maskeler. Posta kutusu şifresi girişinin başında ve sonunda [\] seçin.
:	Vuruş - ton geçişi	Vuruşlu aramadan tonlu aramaya geçiş yapar; örneğin, ton sinyalleri gereken otomatikleştirilmiş ileti kayıt sistemi kullanılırken.
'	Hızlı arama veya grup kodu	3 basamaklı hızlı arama veya grup kodunu belirtir. Kodun başına ve sonuna bu karakteri koyun.
< >	İletişim hattı geçişi	Parametre verileri içeren iletişim hatlarına geçer; buradaki parametre verilerinde “0” - “9” arası veya “,” karakterleri vardır. Parametre verilerinin açılı parantez (“<” ve “>”) içine alınması gerekir. G3-3CH yüklüyse, faks hedeflerini belirtmeden önce <1>, <2> veya <4> girmek iletişim hatlarına geçiş sağlar.

Karakter	İşlev	Açıklama
=	Arama tonu algılama	Aramayı arama tonu algılanana kadar askıya alır.
S	Şifre denetleme (uzak makine tanımlama için)	Doğru numaranın girildiğini doğrulamak için bu karakteri kullanın. Makine, "S" karakterinden sonra girdiğiniz şifrenin uzak makinenin faks numarasıyla eşleşip eşleşmediğini denetler. Eşleşme onaylanırsa makine dokümanı gönderir.
boşluk	Okunabilirliği artırma	Telefon numarasına boşluk ekleyerek okunabilirliğini artırır; örneğin, "12345678" yerine "1 234 5678".
!	DTMF kod sinyallerini başlatma	Uzak makinedeki posta kutularına dokümanları göndermek için normal faks aramasını duraklatıp DTMF (çift tonlu çoklu frekans) yöntemini başlatır.
\$	DTMF onayını bekleyin	Uzak makineden DTMF onay sinyalini bekleyip sonraki adıma geçin.

### DTMF Yöntemi - Örnekler

DTMF yöntemi, dokümanları göndermek için özel karakter birleşimi kullanır. Aşağıdaki örneklerle bakın.

- Uzak Posta Kutusu – Uzak makinedeki posta kutusuna doküman gönderir.

Uzak makinenin telefon numarası	!*\$	Uzak makinenin posta kutusu numarası	##\	Posta kutusu şifresi	###\$
---------------------------------	------	--------------------------------------	-----	----------------------	-------

- Çağırma – Uzak makinedeki posta kutusunda saklanan dokümanı alır.

Uzak makinenin telefon numarası	!*\$	Uzak makinenin posta kutusu numarası	**\	Posta kutusu şifresi	###\$
---------------------------------	------	--------------------------------------	-----	----------------------	-------

- Yayın Nakli – Sırası geldiğinde dokümanı birden fazla hedefe gönderecek nakil istasyonuna dokümanı gönderir.

Uzak makinenin telefon numarası	!*\$#\	Nakil istasyonunun Nakil Gönderi Numarası (RSN)	\#	Birinci hedefe ait hızlı arama kodu	#	İkinci hedefe ait hızlı arama kodu	###\$
---------------------------------	--------	---	----	-------------------------------------	---	------------------------------------	-------

- Uzak Yayın Nakli - Birden çok nakil istasyonu aracılığıyla dokümanı gönderir. Son istasyon dokümanı belirtilen hedefe yayınlar.

Uzak makinenin telefon numarası	!*\$#\	Birincil nakil istasyonunun Nakil Gönderi Numarası (RSN)	\#	İkincil nakil istasyonuna ait hızlı arama kodu	#	Birinci hedefe ait hızlı arama kodu	#	İkinci hedefe ait hızlı arama kodu	###\$
---------------------------------	--------	--	----	--	---	-------------------------------------	---	------------------------------------	-------

## Kapak Notu

Bu özellik dokümana hedef adı, gönderen adı, faks numarası, miktar, tarih ve saat ve anımsatıcı bilgilerinin yer aldığı bir kapak sayfası eklemenize olanak sağlar.

1. [Faks] ekranında [Kapak Notu] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.

### Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

### Açık

[Kapak Notu] ekler. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Açıklama] seçeneği görüntülenir.

### Açıklama

[Alıcının Açıklaması] ve [Gönderenin Açıklaması] belirtebileceğiniz [Kapak Notu - Açıklama] ekranını görüntüler.

## [Kapak Notu - Açıklama - Alıcının Açıklaması] Ekranı

1. [Kapak Notu] ekranında [Açık] seçeneğini belirleyin.
2. [Açıklama] seçeneğini belirleyin.
3. [Alıcının Açıklaması:] seçeneğini belirleyin.
4. [Kapak Notu - Açıklama - Alıcının Açıklaması] ekranında [Açık] seçeneğini belirleyin.
5. Kaydırma düğmelerini kullanarak açıklama listesinden açıklama seçin.
6. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

### Açıklama

Açıklama listesinde kayıtlı durumdaki açıklamalardan birini seçmenizi sağlar.

Açıklamaların nasıl kaydedileceği hakkında bilgi için, bkz: *Açıklamalar Ayarlar bölümü, sayfa 304.*

## [Kapak Notu - Açıklama - Gönderenin Açıklaması] Ekranı

Yordamlar [Kapak Notu - Açıklama - Alıcının Açıklaması] ekranıyla aynıdır.

## Internet Faksı Hedeflerini Belirtme

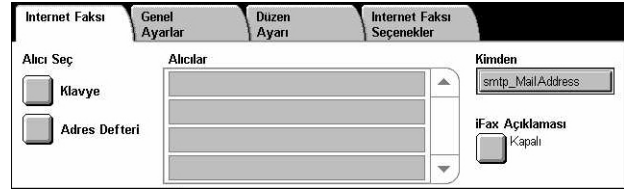
Bu bölümde, taranan görüntüleri e-posta eki olarak göndermek üzere [Internet Faksı] özellikleri kullanılarak hedeflerin nasıl belirtileceği açıklanmıştır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*Adres Defteri – sayfa 99*

*Klavye – sayfa 100*

*iFax Açıklaması – sayfa 101*

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Internet Faksı] seçeneğini belirleyin. Zaten görüntülenmediyse, [Internet Faksı] sekmesini seçin.



### Kimden

[Gönderenin E-postası] ekranını, Internet Faksınızla gönderilecek E-posta iade adresinizle birlikte görüntüler.

## Adres Defteri

Bu özellik, adres defterinde kayıtlı hedefleri hızlı bir şekilde aramanıza ve girmenize olanak sağlar. Hedefe atanan dizin karakterine (harf veya sayı) göre de hedef araması yapabilirsiniz. Hedeflerin nasıl kaydedileceği konusunda bilgi için, bkz: *Adres Defteri Ayarlar bölümü, sayfa 299*.

1. [Internet Faksı] ekranında [Adres Defteri] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken hedefi seçin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



### Adresler

Hızlı arama için kayıtlı E-posta adresi hedeflerin tümünü listeler. Kaydırma düğmelerini kullanarak adres listesini gözden geçirebilirsiniz.

### Harfler

Hedefi kendine atanan dizin harfine göre bulur. Şu dokuz sekme vardır: A-C, DEF, GHI, JKL, M-O, P-R, S-U, V-X, YZ.

## 0–9

Hedefi kendine atanan dizin rakamına göre bulur.

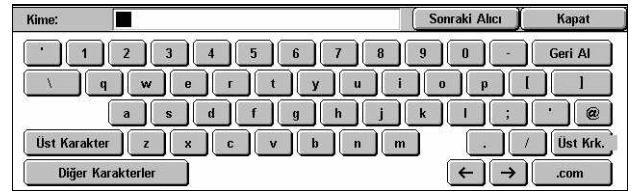
## Ayrıntılar

Seçili girişle ilgili olarak adres defterinde bulunan bilgileri görüntüler.

## Klavye

Bu özellik, e-posta adresi için metin biçiminde bilgi girmenize olanak sağlar.

1. [Internet Faksı] ekranında [Klavye] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli bilgileri girmek için ekrandaki tuşları seçin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## Standart Karakterler

Ekranda sayı ve harf tuşları görüntüler.

## Diğer Karakterler

Ekranda simge tuşlarını görüntüler. Faks numaraları içinde özel karakter olarak simge kullanma konusunda bilgi için, bkz: *Özel Karakterler, sayfa 96*.

## Geri Al

Girilen son karakteri siler.

## Üst Karakter

Küçük ve büyük harf arasında geçiş yapar.

## Sonraki Alıcı

Dokümanı birden fazla hedefe gönderir. Aynı anda iletim için alıcı eklemenize olanak sağlar. Aynı anda atayabildiğiniz en yüksek hedef sayısı 200'dür.



## Yayını Nakletme

Bu özellik, uzak makinede kayıtlı birden çok hedefe dokümanı gönderecek uzak makineye dokümanı göndermenizi sağlar. Yalnızca yayın makinesine doküman göndermeniz gerektiğinden, hedefler bulunduğunuz kentin dışındaysa veya başka bir ülkedeyseniz iletim maliyetini düşürebilir.

Dokümanınızı birden çok hedefe yayınlayan uzak makine nakil istasyonu olarak kabul edilebilir. Birden fazla nakil istasyonu belirtebilirsiniz; ayrıca, ilk istasyondan, dokümanı diğer hedeflere yayınlayan ikinci nakil istasyonuna dokümanınızı iletmesini isteyebilirsiniz.

Dokümanı normal faksa dönüştüren ve bunu Internet Faks yeteneği olmayan hedeflere yayınlayan ağdaki Internet Faks uyumlu nakil istasyonuna Internet Faks dokümanını gönderebilirsiniz.

Yayın nakli için Internet Faks dokümanı göndermek üzere nakil istasyonunun e-posta adresini aşağıdaki gibi belirtin.

FAX=1234567890/T33S=777@wcm128.xerox.com

Burada:

1234567890: Hedefin faks numarası

777: Hedefin F Kodu (gerekliyorsa)

wcm128: Nakil istasyonunun ana bilgisayar adı

xerox.com: Nakil istasyonunun bulunduğu etki alanı

**NOT:** Bu özelliği kullanmak için, nakil istasyonunun e-posta alacak SMTP sunucusunun kullanımına ayarlanması gerekir.

## iFax Açıklaması

Bu özellik, e-posta metnine açıklama ekleyebilirsiniz. Yetkili adı veya adresi, taranan sayfa sayısı, taranan boyut, IP adresi gibi bilgiler ve makinenin seri numarası otomatik olarak sistem tarafından oluşturulup metne de eklenir.

1. [Internet Faksı] ekranında [iFax Açıklaması] seçeneği belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.

### Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

### Açık

Internet Faksı açıklamasını ekler. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Açıklama 1] ve [Açıklama 2] seçenekleri görüntülenir.

### Açıklama 1

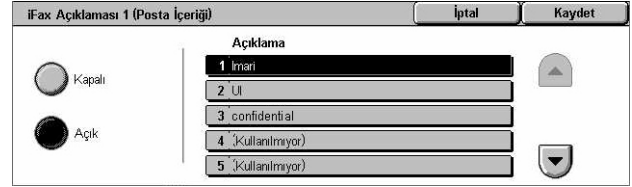
Açıklamaların belirtileceği [iFax Açıklaması 1 (Posta İçeriği)] ekranını görüntüler.

**Açıklama 2**

Açıklamaların belirtileceği [iFax Açıklaması 2 (Posta İçeriği)] ekranını görüntüler.

**[iFax Açıklaması 1 (Posta İçeriği)] Ekranı**

1. [iFax Açıklaması] ekranında [Açık] seçeneğini belirleyin.
2. [Açıklama 1] seçeneğini belirleyin.
3. [iFax Açıklaması 1 (Posta İçeriği)] ekranında [Açık] seçeneğini belirleyin.
4. Kaydırma düğmelerini kullanarak açıklama listesinden açıklama seçin.
5. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

**No. Açıklama**

Açıklama listesinde zaten kayıtlı olan açıklamayı seçmenizi sağlar.

Açıklamaların nasıl kaydedileceği hakkında bilgi için, bkz: *Açıklamalar Ayarlar bölümü, sayfa 304.*

**[iFax Açıklaması 2 (Posta İçeriği)] Ekranı**

Yordamlar [iFax Açıklaması 1 (Posta İçeriği)] ekranıyla aynıdır.

**Genel Ayar - Faks/Internet Faksı**

Bu bölümde, Faks/Internet Faksı işleriyle ilgili genel görüntü kontrol özellikleri açıklanmıştır. Kullanılabilen özellikler hakkında bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

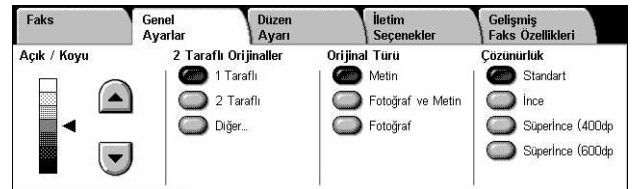
*Açık/Koyu – sayfa 103*

*2 Taraflı Orijinaller – sayfa 103*

*Orijinal Türü – sayfa 104*

*Çözünürlük – sayfa 104*

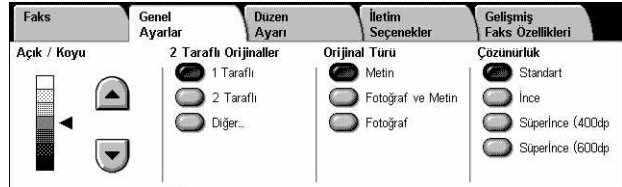
1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Faks] veya [Internet Faksı] seçeneğini belirleyin.
3. [Genel Ayarlar] sekmesini seçin.
4. Gereken özelliği seçin.



## Açık/Koyu

Bu özellik, taranan görüntünün yoğunluğunu yedi düzeyde ayarlamanıza olanak sağlar. Koyuluğu artırmak veya azaltmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

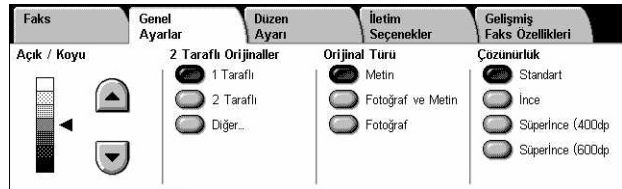
1. [Genel Ayarlar] ekranında [Açık/Koyu] özelliği için düzeyi seçin.



## 2 Taraflı Orijinaller

Bu özellik, dokümanların tek taraflı mı yoksa iki taraflı mı olduğunu ve dokümanların nasıl konumlandırıldığını belirtmenize olanak sağlar.

1. [Genel Ayarlar] ekranında [2 Taraflı Orijinaller] özelliği için bir ön ayar düğmesini veya [Diğer] öğesini seçin.



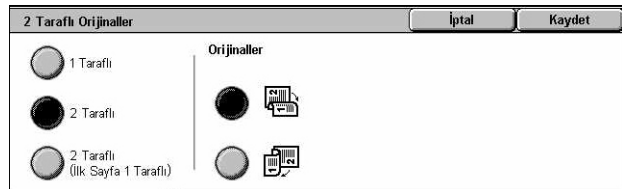
### Diğer

[2 Taraflı Orijinaller] ekranını görüntüler.

### [2 Taraflı Orijinaller] Ekranı

2 taraflı tarama seçeneklerini ve doküman besleme yönünü seçmenize olanak sağlar.

1. [Genel Ayarlar] ekranında [2 Taraflı Orijinaller] özelliği için [Diğer] öğesini seçin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



#### 1 Taraflı

Tek taraflı dokümanları tazar.

#### 2 Taraflı

İki taraflı dokümanları tazar. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Orijinaller] seçeneği görüntülenir.

#### 2 Taraflı (İlk Sayfa 1 Taraflı)

Dokümanın ilk sayfası tek taraflı, kalanı da çift taraflı olduğunda dokümanları tazar. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Orijinaller] seçeneği görüntülenir.

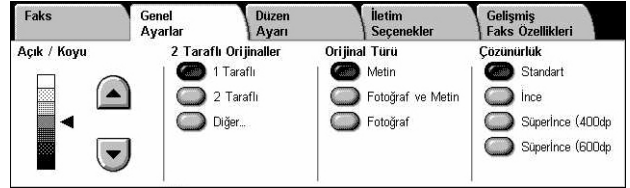
### Orijinaller

- Baş Başa (üst) – İki taraflı dokümanları yan yana açık olarak tarar.
- Baş Sona (alt) – İki taraflı dokümanları dikey olarak açık şekilde tarar.

## Orijinal Türü

Bu özellik, tarayacağınız dokümanların türünü seçmenize olanak sağlar.

1. [Genel Ayarlar] ekranında [Orijinal Türü] özelliği için bir ön ayar düğmesi seçin.



### Metin

Yalnızca metin içeren dokümanlar için bu seçeneği belirleyin.

### Fotoğraf ve Metin

Hem metin hem de fotoğraf içeren dokümanları taramak için bu seçeneği kullanın. Metin ve fotoğraflar otomatik olarak ayırt edilir ve tek tek her alan için uygun kalite modu seçilir.

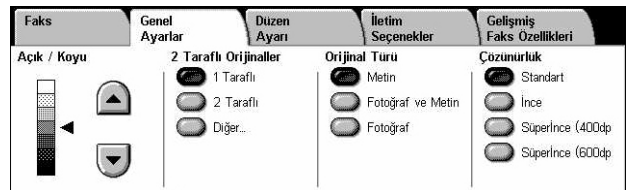
### Fotoğraf

Yalnızca fotoğraf içeren dokümanlar için bu seçeneği belirleyin.

## Çözünürlük

Bu özellik, uzaktaki makine tarafından alınacak faksın tarama çözünürlüğünü ayarlamanıza olanak sağlar. Yüksek çözünürlük daha iyi kalite sağlar. Düşük çözünürlük iletişim süresini azaltır.

1. [Genel Ayarlar] ekranında [Çözünürlük] özelliği için bir ön ayar düğmesi seçin.



### Standart

Dokümanları 200 × 100 dpi çözünürlükte tarar. Bu seçenek metin dokümanları için önerilir. Daha az iletişim süresi gerekir, ancak grafik ve fotoğraflar için en iyi görüntü kalitesini sağlamaz.

### İnce

Dokümanları 200 × 200 dpi çözünürlükte tarar. Bu seçenek çizimler için önerilir ve çoğu durumda en iyi seçimdir.

**Süper İnce (400dpi)**

Dokümanları 400 × 400 dpi çözünürlükte tarar. Bu seçenek fotoğraf ve yarım tonlu resimler veya gri tonlamalı resimler için önerilir. İletişim süresi yüksektir, ancak daha yüksek resim kalitesi sağlar.

**Süper İnce (600dpi)**

Dokümanları 600 × 600 dpi çözünürlükte tarar. İletim süresi maliyeti yüksek olsa dahi en iyi görüntü kalitesini bu seçenekle elde edebilirsiniz.

## Düzen Ayarı - Faks/Internet Faksı

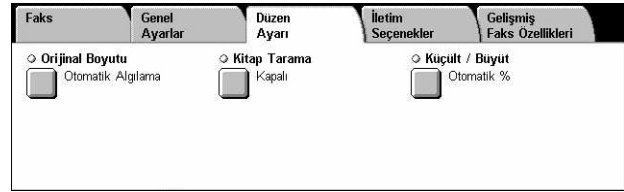
Bu bölümde, Faks/Internet Faksı işleriyle ilgili düzen ayarlama özellikleri açıklanmıştır. Kullanılabilen özellikler hakkında bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

*Orijinal Boyutu – sayfa 105*

*Kitap Tarama – sayfa 106*

*Küçült/Büyüt – sayfa 107*

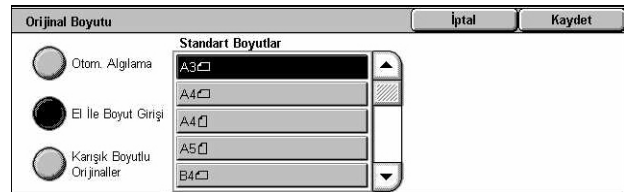
1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Faks] veya [Internet Faksı] seçeneğini belirleyin.
3. [Düzen Ayarı] sekmesini seçin.
4. Gereken özelliği seçin.



### Orijinal Boyutu

Bu özellik, dokümanın boyutunu, önceden belirlenmiş boyutlar listesinden seçerek veya farklı boyularda dokümanları karıştırarak otomatik olarak ayarlamanıza olanak sağlar. Önceden ayarlanmış boyutlardan birini seçerseniz, dokümanlar gerçek boyutlarına bakılmaksızın, bu boyuta göre taranır.

1. [Düzen Ayarı] ekranında [Orijinal Boyutu] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

**Otomatik Algılama**

Doküman boyutunu otomatik olarak algılar.

### El İle Boyut Girişi

Yatay ve Dikey yönlerinde 11 ön ayar standart boyuttan seçim yapmanızı sağlar. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır.

**NOT:** Özel boyutlar ön ayar olarak ayarlanamaz.

### Karışık Boyutlu Orijinaller

Birden fazla orijinal boyutunda dokümanı tek bir çıktı seti olarak taramanıza olanak sağlar. Makine, karışık boyutlu orijinalleri otomatik olarak algılar ve her dokümanı orijinallerle aynı boyutta gönderir. Farklı boyutlarda dokümanları sol üst kenarından hizalanmış olarak Doküman Besleyiciye yerleştirin.

**NOT:** 5,5 × 8,5" ve A5 boyutlu orijinaler dikey yönlendirmeye yerleştirilmelidir.

## Kitap Tarama

Bu özellik, doküman camını kullanarak, ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarını doğru sırada taramanıza olanak sağlar. Karşılıklı sayfalar iki ayrı sayfa olarak taranır.

1. [Düzen Ayarı] ekranında [Kitap Tarama] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



**NOT:** Ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarının doküman camına yatay yönde yerleştirilmesi gerekir.

### Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

### Sol Sayfa Sonra Sağ

Açık kitabın sayfalarını, soldan sağa doğru tarar.

- Her İki Sayfa – Sol ve sağ sayfaların her ikisini de tarar.
- Yalnızca Sol Sayfa – Yalnızca soldaki sayfaları tarar.
- Yalnızca Sağ Sayfa – Yalnızca sağdaki sayfaları tarar.

**Sağ Sayfa Sonra Sol**

Açık kitabın sayfalarını, sağdan sola doğru tarar.

- Her İki Sayfa – Sol ve sağ sayfaların her ikisini de tarar.
- Yalnızca Sol Sayfa – Yalnızca soldaki sayfaları tarar.
- Yalnızca Sağ Sayfa – Yalnızca sağdaki sayfaları tarar.

**Üst Sayfa Sonra Alt**

Açık kitabın sayfalarını, yukarıdan aşağıya doğru tarar.

- Her İki Sayfa – Sol ve sağ sayfaların her ikisini de tarar.
- Yalnızca Üst Sayfa – Yalnızca üstteki sayfaları tarar.
- Yalnızca Alt Sayfa – Yalnızca alttaki sayfaları tarar.

**Küçült/Büyüt**

Bu özellik, taranan dokümanı göndermeden önce %50-400 aralığında belirtilen bir orana göre küçültmenize veya büyütmenize olanak sağlar.

1. [Düzen Ayarı] ekranında [Küçült/Büyüt] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Küçült / Büyüt		İptal	Kaydet
<input type="radio"/> Ön Ayar %	(50 - 400) Otomatik %	<input type="radio"/> %100 A3 → A4 B4 → B5	<input type="radio"/> %115 B4 → A3 B5 → A4
<input type="radio"/> Değişken %	<input type="radio"/> Otomatik %	<input type="radio"/> %81 B4 → A4 B5 → A5	<input type="radio"/> %122 A4 → B4 A5 → B5
	<input type="radio"/> %50 A3 → A5 B4 → B6	<input type="radio"/> %86 A3 → B4 A4 → B5	<input type="radio"/> %141 A4 → A3 B5 → B4

**Ön Ayar %**

- 100% – Orijinal dokümanla aynı boyutta çıktıyı seçer.
- Otomatik % – Dokümanı orijinal boyutunda taradıktan sonra, dokümanın görüntüsünü, uzak makinede seçilen kağıt boyutuna sığacak şekilde otomatik olarak küçültür/büyütür.
- Ön Ayarlar – Önceden ayarlanmış yedi büyültme/küçültme oranı arasından seçim yapmanızı sağlar. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır.

**Değişken %**

Ekran tuş takımını veya dokunmatik ekrandaki kaydırma düğmelerini kullanarak, küçültme/büyütme oranını %1'lik artışlarla %50-400 arasında belirleyebilirsiniz.

## İletim Seçenekleri - Faks

Bu bölümde, faks iletimleriyle ilgili iletim seçeneklerini nasıl belirteceğiniz açıklanmıştır. Kullanılabilen özellikler hakkında bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

*İletim Raporu – sayfa 108*

*İletişim Modu – sayfa 109*

*Öncelikli Gönderim/Gecikmeli Başlatma – sayfa 109*

*Antet Gönder – sayfa 110*

*Alıcı Yazdırma Setleri – sayfa 111*

*Birden Çok Yan Yana – sayfa 111*

*Uzak Posta Kutusu – sayfa 112*

*F Kodu – sayfa 112*

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Faks] seçeneğini belirleyin.
3. [İletim Seçenekleri] sekmesini seçin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan sekmeleri kullanın.
4. Gereken özelliği seçin.

## İletim Raporu

Bu özellik, her faks iletiminden sonra otomatik olarak, iletimin sonucunu gösteren bir rapor yazdırır.

1. [İletim Seçenekleri] ekranında [İletim Raporu] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

### Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

### Açık

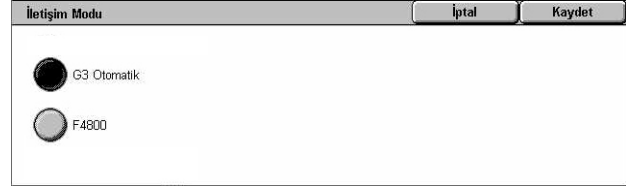
Her faks iletimi tamamlandıktan sonra otomatik olarak bir rapor yazdırır.



## İletişim Modu

Bu özellik, faks iletimleri için iletişim modunu seçmenize olanak sağlar.

1. [İletim Seçenekleri] ekranında [İletişim Modu] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### G3 Otomatik

Uzak makine G3 uyumluysa bu modu seçin. En çok seçilen modlardan biridir. Uzak makinenin yeteneklerine bağlı olarak, makine otomatik olarak mod değiştirir.

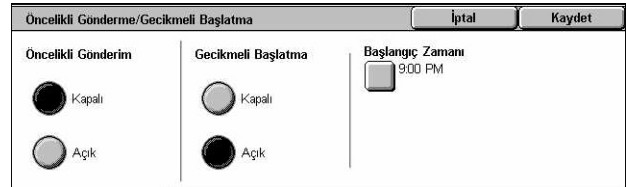
### F4800

Bu modu, uluslararası faks gönderildiğinde olduğu gibi aşırı parazitli ve kötü telefon hatlarıyla iletim yapılırken kullanın. Kötü yurtiçi telefon hatlarıyla iletim yapılırken de kullanışlı olabilir.

## Öncelikli Gönderim/Gecikmeli Başlatma

Bu özellikler, faks ve çağırma işlerinde önceliği ve başlangıç zamanını ayarlamanızı sağlar. [Gecikmeli Başlatma] seçeneğini [Öncelikli Gönderim] seçeneğiyle birlikte ayarlayabilseniz de, faks [Gecikmeli Başlatma] seçeneği kullanılarak belirtilen zamanda gönderilecektir.

1. [İletim Seçenekleri] ekranında [Öncelikli Gönderim/Gecikmeli Başlatma] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Öncelikli Gönderim

- Kapalı – Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık – Zaten saklanan dokümanlardan önce işi gönderir veya çağırır.

### Gecikmeli Başlatma

- Kapalı – Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık – Gecikmeli başlatma zamanını uygular. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Başlangıç Zamanı] seçeneği görüntülenir.

### Başlangıç Zamanı

Gecikmeli başlatma zamanını belirtebileceğiniz [Gecikmeli Başlatma - Başlangıç Zamanı] ekranını görüntüler.

## [Gecikmeli Başlatma - Başlangıç Zamanı] Ekranı

12 saat veya 24 saat biçimini kullanarak gecikmeli başlatma zamanını ayarlamanıza olanak sağlar. İletim için tarih belirtmezsiniz.

**NOT:** Başlangıç zamanı biçimini [Sistem Ayarları] seçeneğindeki [Makine Saati/Zamanlayıcıları] ekranında ayarlayabilirsiniz. [AM]/[PM] seçenekleri yalnızca 12 saat biçimi kullanılırken görüntülenir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Makine Saati/Zamanlayıcıları Ayarlar bölümü, sayfa 227.*

1. [Öncelikli Gönderim/ Gecikmeli Başlatma] ekranında [Gecikmeli Başlatma] seçeneği için [Açık] seçeneğini belirleyin.
2. [Başlangıç Zamanı] seçeneğini belirleyin.
3. Kaydırma düğmelerini kullanarak gecikmeli başlatma zamanını belirtin.
4. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

### AM

Gecikmeli başlatma zamanı öğleden önce.

### PM

Gecikmeli başlatma zamanı öğleden sonra.

### Saat

Gecikmeli başlatma zamanı saatini 1 - 12 arasında ayarlar.

### Dakika

Gecikmeli başlatma zamanı dakikasını 00 - 59 arasında ayarlar.

### Geçerli Saat

Geçerli saati görüntüler.

## Antet Gönder

Bu özellik, dokümanda her sayfanın en başındaki antete, başlangıç zamanı, iletim tarihi, gönderen adı, hedef adı, faks numarası ve miktarı gibi bilgiler eklemenize olanak sağlar.

**NOT:** ABD'den gönderilen normal fakslarda bu bilginin gösterilmesi gerekir.

1. [İletim Seçenekleri] ekranında [Antet Gönder] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

**Kapalı**

Özelliği devre dışı bırakır.

**Açık**

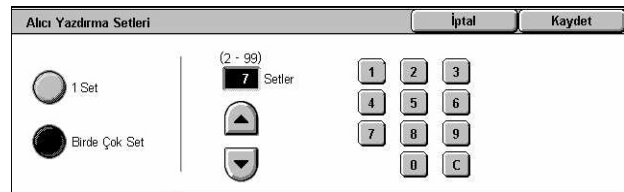
Her faks iletiminde antet bilgilerini gönderir.

## Alıcı Yazdırma Setleri

Bu özellikle, uzak makineden çıkacak kopya sayısını belirtebilirsiniz. Kopya sayısı 1 - 99 arası olabilir.

**NOT:** Bu özellik yalnızca Xerox makinelerinde desteklenir.

1. [İletim Seçenekleri] ekranında [Alıcı Yazdırma Setleri] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

**1 Set**

Uzak makinede yalnızca bir kopya seti çıkışı sağlar.

**Birden Çok Set**

Uzak makineden çıkacak kopya sayısını 2 ile 99 arasında belirtir.

[Birden Çok Set] seçeneğini belirlediğinizde, kopya sayısını belirtmek için ekranın sağ tarafında kaydırma düğmeleri ve sayısal tuş takımı görüntülenir.

## Birden Çok Yan Yana

Bu özellik orijinal dokümanınızın birden çok sayfasını taramanıza izin verir ve taranan sayfalar faks iletimi için otomatik olarak birleştirilir. Taranan veriler alıcı tarafta faks için özel olarak ayarlanmış kağıda yazdırılacaktır. Alıcının makine yapılandırmasına bağlı olarak, taranan sayfalar faks yazdırmak üzere ayarlanan kağıt boyutuna uyması için otomatik olarak büyütülebilir veya küçültülebilir veya taranan sayfalar tek bir kağıda yazdırılamayacak kadar uzunsa birden çok sayfaya bölünebilir.

1. [İletim Seçenekleri] ekranında [Birden Çok Yan Yana] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

**Kapalı**

Özelliği devre dışı bırakır.

**Açık**

Bir sayfaya sığacak sayfa sayısını (2 - 9 arasında) belirtmenize olanak sağlar.

**Uzak Posta Kutusu**

Bu özellik, gizli dokümanları göndermek ve almak için uzak makinedeki posta kutusuna erişebilirsiniz. Uzak posta kutusuna erişmek için posta kutusu numarasını ve şifresini (ayarlandıysa) bilmeniz gerekir. Uzak posta kutusundan gizli dokümanların nasıl alınacağı konusunda daha fazla bilgi için, bkz: *Çağırma, sayfa 114*.

1. [İletim Seçenekleri] ekranında [Uzak Posta Kutusu] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

**Kapalı**

Özelliği devre dışı bırakır.

**Açık**

Gizli iletimleri ayarlar. [Uzak Posta Kutusu Numarası] ve [Şifre] ekranın sağ tarafında görüntülenir.

- Uzak Posta Kutusu Numarası – Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak uzak makine için posta kutusu numarasını girin. Posta kutusu numarası 001 - 999 arası 3 basamaklı bir koddur.
- Şifre – Gerekliyse, uzak makine posta kutusu için şifre girin. Şifre 4 basamaklı bir koddur.

**İleri**

Girilen değeri ayarlayıp diğer giriş alanına geçer.

**F Kodu**

Bu özellik, Japonya İletişim ve Bilgi Ağı Birliği tarafından tanımlanan F Kodu standardını kullanarak faks iletimini etkinleştirir. F Kodu standartları, ITU Telekomünikasyon Standartlaşma Bölümü (ITU-T) tarafından tanımlanan T.30 Tavsiye Mektubuna dayanır ve üreticisine bakmadan, aynı standardı destekleyen uzak makineyle iletişimi sağlar.

Dokümanı almadan veya göndermeden önce uzak makineye ait F Kodu'nu ve şifreyi (ayarlandıysa) bilmeniz gerekir. Uzak makineden doküman alıyorsanız, doküman sahibi makinenin de makinenize ait F Kodu'nu ve şifreyi (gizli faks iletimini belirtmek için "0" ile başlar) bilmesi gerekir.

- F Kodu kullanarak gizli doküman gönderme

Uzak makinede gizli posta kutusu ayarlanmışsa, F Kodu kullanarak gizli faks dokümanı gönderebilirsiniz. Dokümanı göndermeden önce uzak makinenin F Kodu'nu ve şifresini (ayarlandıysa) bilmeniz gerekir.

Örnek:

F Kodu: devamında posta kutusu numarası olan 0 (F Kodu iletimi atamak için)

Şifre (gerekliyorsa): posta kutusuna ait şifre

- F Kodu kullanarak gizli doküman çağırma

Çağırılacak dokümanı tutmak üzere uzak makinede gizli posta kutusu ayarlandıysa, F Kodu'nu kullanarak uzak makineden doküman almak için çağırma isteği gönderebilirsiniz. Uzak makineden doküman alma çağırısı yapılırken, aşağıdaki bilgilere sahip olmanız gerekir.

F Kodu: makinenize çağırılacak dokümanın saklandığı uzak makine posta kutusu numarasının izlediği 0 (F Kodu iletimini atamak için)

Şifre (gerekliyorsa): uzak makine posta kutusuna ait şifre

Makinenin aldığı gizli doküman gizli posta kutusunda saklanır. Makine, dokümanın saklandığı posta kutusunun adını ve numarasını göstermek için Posta Kutusu Dokümanları Raporu'nu otomatik olarak yazdırmak üzere ayarlanabilir. F Kodu kullanarak gizli doküman almak için karşı tarafın aşağıdaki bilgilere sahip olması gerekir.

F Kodu: devamında makinenizdeki posta kutusu numarası olan 0 (F Kodu iletimi atamak için)

Şifre (gerekliyorsa): posta kutusuna ait şifre

**NOT:** Uzak makineden doküman almak için çağırma özelliğinin etkin olması gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Çağırma, sayfa 114.*

**NOT:** Bu özellik Internet Faks iletiminde görüntülenmez. Ancak, Internet Faks hedef adresinde F Kodu doğrudan belirterek aynı özelliği kullanabilirsiniz.

1. [İletim Seçenekleri] ekranında [F Kodu] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

### Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

### Açık

F Kodu iletimini ayarlar. [F Kodu] ve [Şifre] ekranın sağ tarafında görüntülenir.

- F Kodu – En çok 20 karakter uzunluğunda, boşluk, sayı (0 - 9) ve simgelerden (#, \*) oluşan bir F Kodu girebilirsiniz. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak kodu girin.

- Şifre – En çok 20 karakter uzunluğunda boşluk, sayı (0 - 9) ve simgelerden (#, \*) oluşan bir şifre girebilirsiniz. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak kodu girin.

### İleri

Girilen değeri ayarlayıp diğer giriş alanına geçer.

## Gelişmiş Faks Özellikleri - Faks

Bu bölümde, faks iletiminde kullanılabilecek gelişmiş özellikler açıklanmıştır. Bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*Çağırma – sayfa 114*

*Çağırma İçin Sakla – sayfa 115*

*Ahizeyi Kaldırmadan (El ile Gönderme/Alma) – sayfa 117*

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Faks] seçeneğini belirleyin.
3. [Gelişmiş Faks Özellikleri] sekmesini seçin.
4. Gereken özelliği seçin.



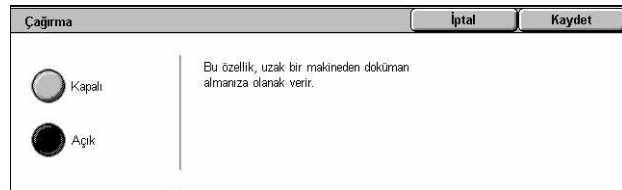
## Çağırma

Bu özellik, uzaktaki bir makineden doküman almanıza olanak sağlar; buna "çağırma" denir. Uzak makine bilgileri faks göndermeyle aynı yöntem kullanılarak girilir; ancak [Çağırma] seçeneği uzak makineden faks almayı başlatmada kullanılır. Dokümanı almak için uzak makineye ait posta kutusu numarasını ve şifreyi (ayarlanmışsa) bilmeniz gerekir.

**NOT:** Uzak makineden doküman çağırma için uzak posta kutusu özelliğinin etkin olması gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Uzak Posta Kutusu, sayfa 112.*

**NOT:** DTMF (çift tonlu çoklu frekans) yöntemi ve F Kodu (ITU-T alt adresi) yöntemi uzak makineden doküman çağırma için de kullanılabilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Özel Karakterler, sayfa 96 veya F Kodu, sayfa 112.*

1. [Gelişmiş Faks Özellikleri] ekranında [Çağırma] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



**Kapalı**

Özelliği devre dışı bırakır.

**Açık**

Uzaktaki makineden çağırmaı etkinleştirir.

**Çağırma İçin Sakla**

Bu özellik, uzaktaki bir makineden çağırmaı hazır hale getirmek üzere dokümanları makinedeki genel ve özel posta kutularında saklamanızı sağlar.

1. [Gelişmiş Faks Özellikleri] ekranında [Çağırma İçin Sakla] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.

**Kapalı**

Özelliği devre dışı bırakır.

**Genel Posta Kutusu**

Çağırma üzere varolan genel dokümanları saklar. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Kayıt Yeri: Genel Posta Kutusu] seçeneği görüntülenir.

**Özel Posta Kutusu**

Çağırmaı hazır gizli dokümanları özel posta kutusunda saklar. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Kayıt Yeri: Özel Posta Kutusu] seçeneği görüntülenir.

**Kayıt Yeri: Genel Posta Kutusu**

Durumu onaylamak veya saklanan dokümanları listeden silmek için [Genel Posta Kutusu] ekranını görüntüler.

**Kayıt Yeri: Özel Posta Kutusu**

Dokümanların saklanacağı posta kutusunu belirtmek için [Posta Kutusu] ekranını görüntüler.

**[Genel Posta Kutusu] Ekranı**

Çağırma için saklanan doküman listesini görüntüler. Listedeki dokümanları silebilir veya yazdırabilirsiniz.

**NOT:** Bu ekranı ayrıca, kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basıp [İş Durumu] ekranında [Saklanan Dokümanlar] > [Genel Posta Kutusu] seçeneğini belirleyerek görüntüleyebilirsiniz.

1. [Çağırma İçin Sakla] ekranında [Kayıt Yeri: Genel Posta Kutusu] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Genel Posta Kutusu				Yenile	Kapat
Numara	Doküman / Tür	Kaydedilme Tarihi	Sayfa		
1	00010 -Çağırılacak Doküman	3/2/2001	10:20 AM	655	5 Dokümanlar Tümünü Seç Sil Yazdır
2	00020 -Çağırılacak Doküman	6/4/2002	8:10 AM	1	
3	00030 -Çağırılacak Doküman	9/6/2003	12:15 PM	10	
4	00040 -Çağırılacak Doküman	7/7/2000	4:30 PM	100	
5	00050 -Çağırılacak Doküman	1/1/2000	8:30 AM	999	

### Tümünü Seç

Dokümanların tümünü silmek veya yazdırmak istediğinizde, çağırma için saklanan tüm faks dokümanlarını seçin.

### Sil

Çağırma için saklanan dokümanları siler. Kaydırma düğmelerini kullanarak silinmesi gereken dokümanları seçin veya [Tümünü Seç] seçeneğini belirleyin.

### Yazdır

Çağırma için saklanan dokümanları yazdırır. Kaydırma düğmelerini kullanarak yazdırmak istediğiniz dokümanları seçin veya [Tümünü Seç] seçeneğini belirleyin.

## [Posta Kutusu] Ekranı

Doküman saklamak için belirtebileceğiniz veya posta kutusunda saklanan dokümanların durumunu onaylayabileceğiniz posta kutularını görüntüler.

1. [Çağırma İçin Sakla] ekranında [Kayıt Yeri: - Özel Posta Kutusu] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Posta Kutusu				Kapat
001 (Kullanılmıyor)	002 Box2	003 (Kullanılmıyor)	004 (Kullanılmıyor)	Git (001 - 200) Doküman Listesi
005 (Kullanılmıyor)	006 (Kullanılmıyor)	007 (Kullanılmıyor)	008 (Kullanılmıyor)	
009 (Kullanılmıyor)	010 (Kullanılmıyor)	011 (Kullanılmıyor)	012 (Kullanılmıyor)	

### Git

Bu alanda belirttiğiniz numaraya sahip posta kutusunu görüntüler. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak numarayı girin.

### Doküman Listesi

Posta kutusundaki dokümanları sıralamak, onaylamak veya silmek için seçilen posta kutusuyla ilgili [Posta Kutusu - Doküman Listesi] ekranını görüntüler.

Daha fazla bilgi için, bkz: *Doküman Listesi Posta Kutusunu Denetleme bölümü, sayfa 148.*

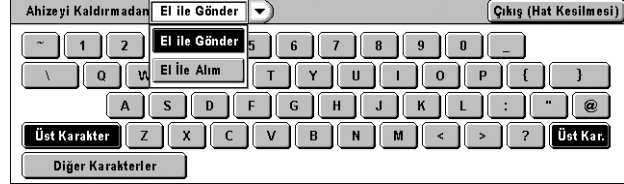
**NOT:** Çağırma için doküman saklamayı denediğinizde makinenin belleği doluysa, işlemi iptal edip bellekte yer açıldığında yeniden deneyin.



## Ahizeyi Kaldırmadan (El ile Gönderme/Alma)

Bu özellik, ahizeyi kullanmadan telefon araması yapmanıza olanak sağlar. Ahize kapalıyken karşı tarafın sesini duyabilir, ancak onlarla konuşamazsınız. [Ahizeyi Kaldırmadan (El ile Gönder/Alım)] seçeneği belirlendiğinde faksı el ile gönderebilir veya alabilirsiniz.

1. [Gelişmiş Faks Özellikleri] ekranında [Ahizeyi Kaldırmadan (El ile Gönder/Alım)] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. Kontrol panelindeki <Başlat> düğmesini seçin.



### El ile Gönder

Alıcıyla sesli iletişimde bulunurken, oturum açmak için bu seçeneği belirleyin ve faks göndermeyi başlatmak için <Başlat> düğmesine basın.

### El ile Alım

Çağırarla iletişim kurup çağrının faks işi olduğunu onayladıktan sonra, oturum açmak için bu seçeneği belirleyin ve faks işi almak için <Başlat> düğmesine basın.

### Çıkış (Hat Kesilmesi)

Bağlantıyı kesmek için bu seçeneği belirleyin.

## Internet Faksı Seçenekleri - Internet Faksı

Bu bölümde, Internet Faksı iletimleriyle ilgili iletim seçenekleri nasıl belirleyeceğinizi açıklanmıştır. Kullanılabilen özellikler hakkında bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

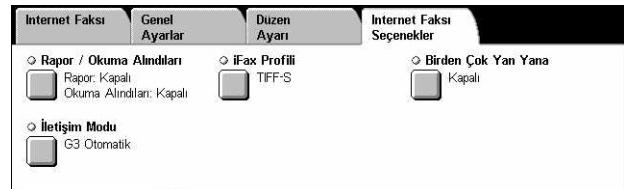
*Rapor/Okuma Alındıları – sayfa 118*

*iFax Profili – sayfa 118*

*Birden Çok Yan Yana – sayfa 119*

*İletişim Modu – sayfa 119*

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Internet Faksı] seçeneğini belirleyin.
3. [Internet Faksı Seçenekler] sekmesini seçin.
4. Gereken özelliği seçin.



## Rapor/Okuma Alındıları

Bu özellikle, iletim sonuç raporu yazdırabilir ve gönderdiğiniz İnternet Faksının alıcı tarafından açıldığını belirten e-posta (MDN - Posta Teslim Bildirimi) alabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Diğer Ayarlar Ayarlar bölümü, sayfa 268*. İnternet Faksı için İletim raporlarının ve okuma alındılarının kullanılabilmesi için uzak makinenin bu özellikleri desteklemesi gerekir.

1. [İnternet Faksı Seçenekleri] ekranında [Rapor/Okuma Alındıları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

İletim Raporu / Okuma Alındıları		İptal	Kaydet
<b>İletim Raporu</b> <input checked="" type="radio"/> Kapalı <input type="radio"/> Açık	<b>Okuma Alındıları</b> <input checked="" type="radio"/> Kapalı <input type="radio"/> Açık	İletim Raporu özelliği, her faks iletiminden sonra, iletim sonucunu gösteren bir rapor yazdırır. Okuma Alındıları özelliği, iFax alıcısından gönderene iFax iletiminin sonucunu gösteren bir onay postası gönderilmesini istemek için kullanılır. Alıcının sunucusu MDN standardını desteklemelidir.	

### İletim Raporu

- Kapalı – Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık – Her faks iletimi tamamlandıktan sonra otomatik olarak bir rapor yazdırır.

### Okuma Alındıları

- Kapalı – Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık – E-posta teslim bildirimi ister.

Bu özellik, her faks iletiminden sonra otomatik olarak, iletimin sonucunu gösteren bir rapor yazdırır.

## iFax Profili

Bu özellikle, İnternet Faks çalıştıran makineler arasındaki iletim için resim çözünürlüğü ve kağıt boyutu gibi öznitelik bilgilerini kısıtlayacak profili belirtebilirsiniz.

1. [İnternet Faksı Seçenekleri] ekranında [iFax Profili] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

iFax Profili		İptal	Kaydet
<input checked="" type="radio"/> TIFF-S <input type="radio"/> TIFF-F <input type="radio"/> TIFF-J	TIFF-S, İnternet Faksı (iFax) için standart biçimdir. Standart veya İnce Çözünürlükle A4 boyutlu doküman gönderirken TIFF-S'yi seçin. Süper İnce Çözünürlükle maksimum A3 boyutunda büyük boyutlu dokümanlar gönderirken TIFF-F veya TIFF-J kullanın.		

### TIFF-S

A4 boyutundan büyük İnternet Faksı dokümanları için standart belirtimi seçer. İletim için, boyutu otomatik olarak A4 boyutuna düşürür.

- Veri Sıkıştırma: MH
- Saklanan Doküman Boyutu: A4
- Çözünürlük: Standart, İnce

### TIFF-F

Süper İnce çözünürlükte doküman gönderme profilini seçer.

- Veri Sıkıştırma: MMR
- Saklanan Doküman Boyutu: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Çözünürlük: Standart, İnce, Süper İnce (400dpi), Süper İnce (600dpi)

### TIFF-J

JBIG biçiminde doküman gönderme profilini seçer.

- Veri Sıkıştırma: JBIG
- Saklanan Doküman Boyutu: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Çözünürlük: Standart, İnce, Süper İnce (400dpi), Süper İnce (600dpi)

## Birden Çok Yan Yana

Bu özellik orijinal dokümanınızın birden çok sayfasını taramanıza izin verir ve taranan sayfalar faks iletimi için otomatik olarak birleştirilir. Taranan veriler alıcı tarafta faks için özel olarak ayarlanmış kağıda yazdırılacaktır. Alıcının makine yapılandırmasına bağlı olarak, taranan sayfalar faks yazdırmak üzere ayarlanan kağıt boyutuna uyması için otomatik olarak büyütülebilir veya küçültülebilir veya taranan sayfalar tek bir kağıda yazdırılamayacak kadar uzunsa birden çok sayfaya bölünebilir.

1. [Internet Faksı Seçenekleri] ekranında [Birden Çok Yan Yana] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

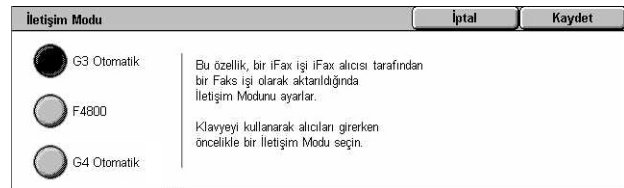
### Açık

Bir sayfaya sığacak sayfa sayısını (2 - 9 arasında) belirtmenize olanak sağlar.

## İletişim Modu

Bu özellik, Internet Faksı iletimleri için iletişim modunu seçmenize olanak sağlar.

1. [Internet Faksı Seçenekleri] ekranında [İletişim Modu] seçeneği belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### **G3 Otomatik**

Uzak makine G3 uyumluysa bu modu seçin. En çok seçilen modlardan biridir. Uzak makinenin yeteneklerine bağlı olarak, makine otomatik olarak mod değiştirir.

### **F4800**

Bu modu, uluslararası faks gönderildiğinde olduğu gibi aşırı parazitli ve kötü telefon hatlarıyla iletim yapılırken kullanın. Kötü yurtiçi telefon hatlarıyla iletim yapılırken de kullanışlı olabilir.

### **G4 Otomatik**

Yayın nakli Internet Faks hedeflerine yapıldığında bu modu seçin.

## 5 Tarama/E-posta

Bu bölümde tarama özelliklerinin nasıl kullanılacağı açıklanmıştır. Belirli tarama türleri hakkında daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın.

*Dokümanları tarayıp e-postayla gönderme – E-posta – sayfa 125*

Doküman tarandıktan sonra, taranan veriler otomatik olarak e-posta ekinde belirtilen hedeflere gönderilir.

*Dokümanları tarayıp posta kutusuna kaydetme – Posta Kutusuna Tara – sayfa 129*

Taranan dokümanlar makinedeki belirli bir posta kutusuna kaydedilir.

*İş şablonu kullanarak dokümanları tarayıp gönderme – Ağ Tarama – sayfa 130*

Seçili tarama iş şablonundaki ayarlara bağlı olarak dokümanlar taranır, işlenir ve belirtilen sunucuya yüklenir.

*FTP veya SMB protokolü kullanarak dokümanları tarayıp gönderme – FTP/SMB'ye Tara – sayfa 131*

Doküman tarandıktan sonra, taranan veriler FTP veya SMB protokolü kullanılarak, otomatik olarak belirtilen hedefe yüklenir.

**NOT:** Tarama özelliklerini kullanmak için, makinenin bir ağda kurulmuş olması gerekir. Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın.

**NOT:** Bu bölümde açıklanan özelliklerden bir bölümü isteğe bağlıdır ve makinenizin yapılandırmasına uygun olmayabilir.

**NOT:** Tarama seçeneğini kullanabilmek için Ağ Tarama Seti gerekir. E-posta seçeneklerini kullanabilmek için E-Postaya Tarama Seti gerekir.

### Tarama Yordamı

---

Bu bölümde temel tarama yordamları açıklanmıştır. Aşağıdaki adımları izleyin.

1. *Dokümanları Yükleme – sayfa 122*
2. *Özellikleri Seçme – sayfa 122*
3. *Tarama İşini Başlatma – sayfa 123*
4. *İş Durumu içinde Tarama İşini onaylama – sayfa 124*
5. *Taranan Verileri Kaydetme – sayfa 124*
- İş Taramayı Durdurma – sayfa 125*

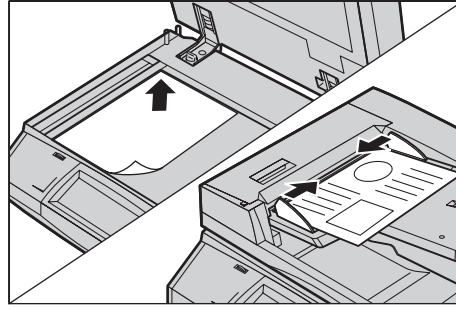
## 1. Dokümanları Yükleme

Aşağıdaki adımlarda, doküman besleyici kullanılarak dokümanların nasıl yüklendiği anlatılmıştır. Doküman besleyiciye en çok 50 yaprak düz kağıt (16–32 lb bond veya 38–128 g/m<sup>2</sup>) yerleştirilebilir. Faks gönderirken, en çok 297 mm (11,7 inç) genişlikte ve 600 mm (23,5 inç) uzunlukta (tek taraflı mod) tarama yapabilirsiniz. Gerekliyse, doküman taramak için doküman camını da kullanabilirsiniz.

Bu makine, doküman besleyiciyi kullanarak karışık boyutlu orijinalleri tarama yeteneğine sahiptir. Dokümanları, doküman besleyicinin iç köşesine hizalayıp, *Karışık Boyutlu Orijinaller* özelliğini etkinleştirin. Daha fazla bilgi için, bkz: *Karışık Boyutlu Orijinaller*, sayfa 142.

**NOT:** Doküman besleyiciye özel boyutlu orijinaller yüklenip, orijinal boyutu özelliği [Otomatik Algıla] olarak ayarlanırsa, kağıt sıkışması meydana gelebilir. Bu durumda, özel kağıt boyutu girilmesi önerilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Orijinal Boyutu*, sayfa 142.

1. Dokümanları, yüzleri yukarı gelecek ve doküman besleyiciye önce üst kenarı girecek biçimde veya yüzü aşağı gelecek biçimde doküman camına yerleştirin.



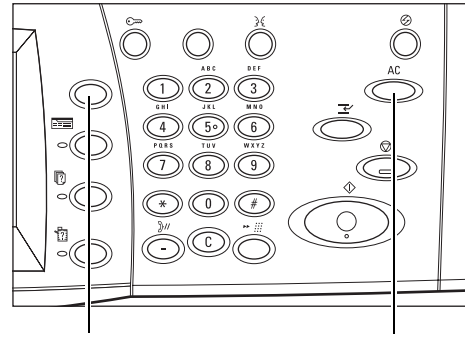
**NOT:** Doküman camını kullanırken, doküman camına dokümanı yerleştirmeden önce dokunmatik ekranın hazır olduğundan emin olun. Doküman camına dokümanı, dokunmatik ekran hazır olmadan yerleştirirseniz, kağıt boyutu doğru algılanamayabilir.

## 2. Özellikleri Seçme

Her tarama türünün kendine ait ekranı vardır. Uygun ekranı görüntülemek için, dokunmatik ekranda [E-posta], [Ağ Taraması], [Posta Kutusuna Tara] veya [FTP/SMB'ye Tara] seçeneğini belirleyin.

- E-posta dokümanlarını taramak ve e-posta ile göndermek için [E-posta] seçeneğini belirleyin.
- Tarama işi şablonuna bağlı kalarak dokümanları taramak ve göndermek için [Ağ Taraması] seçeneğini belirleyin.
- Posta kutusundaki dokümanları taramak ve göndermek için [Posta Kutusuna Tara] seçeneğini belirleyin.
- FTP veya SMB protokolü kullanarak doküman taramak ve göndermek için [FTP/SMB'ye Tara] seçeneğini belirleyin.

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.



2. Dokunmatik ekranda tarama türünü seçin.

**NOT:** Kimlik Doğrulama özelliği etkinleştirildiyse, kullanıcı kimliği ve şifre (ayarlandıysa) girmeniz gerekebilir. Yardıma gerek duyarsanız, Ana İşletmen'e başvurun.



3. Önceki seçimleri iptal etmek için kontrol panelinde <Tümünü Sil> düğmesine bir kez basın.
4. Gerekli parametreleri belirtin.

Gerekirse, sekmelerden birine basın ve tarama ayarlarını yapılandırın. Tek tek sekmeler hakkında bilgi için aşağıdakilere bakın.

*E-posta – sayfa 125*

*Posta Kutusuna Tara – sayfa 129*

*Ağ Tarama – sayfa 130*

*FTP/SMB'ye Tara – sayfa 131*

*Genel Ayarlar – sayfa 134*

*Görüntü Kalitesi – sayfa 138*

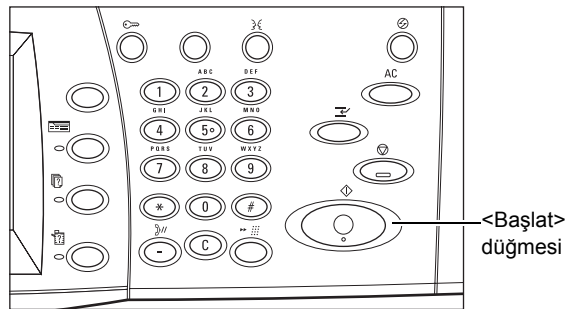
*Düzen Ayarı – sayfa 140*

*Çıktı Biçimi – sayfa 144*

### 3. Tarama İşini Başlatma

1. Dokümanları taramak için <Başlat> düğmesine basın.

**NOT:** Kimlik Doğrulama özelliği etkinleştirildiyse, kullanıcı kimliği ve şifre (ayarlandıysa) girmeniz gerekebilir. Yardıma gerek duyarsanız, Ana İşletmene başvurun.

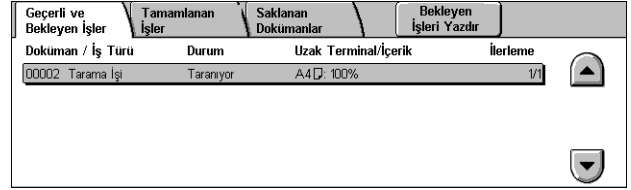


## 4. İş Durumu içinde Tarama İşini onaylama

1. [İş Durumu] ekranını görüntülemek için kontrol panelinde <İş Durumu> düğmesine basın.

Sıraya alınan tarama işi görüntülenir. Ekranda hiçbir iş görüntülenmezse, iş önceden işlenmiş olabilir.

Daha fazla bilgi için, bkz: *Geçerli ve Bekleyen İşler İş Durumu bölümü, sayfa 316.*

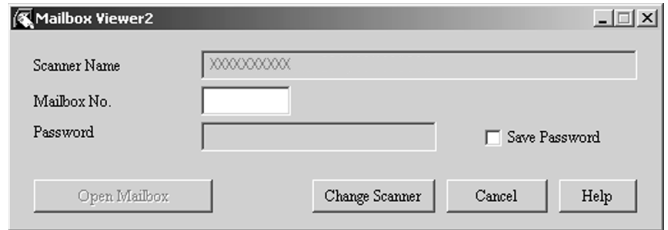


## 5. Taranan Verileri Kaydetme

Aşağıda, dokümanların bilgisayara aktarılmasında kullanılan yöntemlerden biri açıklanmıştır. Mailbox Viewer2 makine posta kutusundaki dokümanları kolayca bilgisayara aktarmanızı sağlar. Mailbox Viewer2 makineyle birlikte verilen PCL Yazıcı Sürücüsü CD-ROM'undaki bir uygulamadır. Mailbox Viewer2'nin nasıl yükleneceği hakkında daha fazla bilgi için PCL Yazıcı Sürücüsü CD-ROM'unu inceleyin.

1. Görev çubuğunda [Başlat] seçeneğini tıklayıp [Program]>[Xerox]>[Yardımcı Program]>[Mailbox Viewer2] seçeneğini belirleyin.
2. Görüntülenen listeden makinenin adını tıklayın ve sonra [Tarayıcı Seç] seçeneğini tıklayın.
3. Erişilecek posta kutusu sayısını (001–200) girin.
4. Doğru şifreyi gerektiği biçimde girin.
5. [Posta Kutusunu Aç] seçeneğini tıklayın.

Seçilen posta kutusunda kayıtlı dokümanların listesi görüntülenir.



6. Aktarılacak dokümanları seçip [Al] seçeneğini tıklayın.

**NOT:** Birden fazla doküman da seçebilirsiniz.

Mailbox Viewer2'de kullanılan diğer işlevler için Mailbox Viewer2 Çevrimiçi Yardım'a bakın.

Tarama yöntemleri şunlardır:

- ağ tarama sürücüsü kullanarak bir uygulamadan alma
- Mailbox Viewer 2 yazılımını kullanarak alma
- CentreWare Internet Hizmetleri'ni kullanarak alma
- Web DAV'ı kullanarak alma



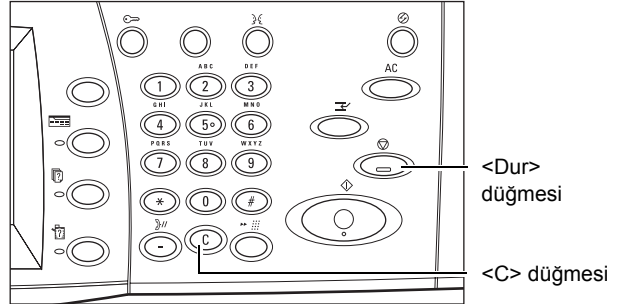
## İş Taramayı Durdurma

Etkinleştirilmiş tarama işini el ile iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Geçerli tarama işini askıya almak için dokunmatik ekranda [Dur] seçeneğini belirleyin veya kontrol panelinde <Dur> düğmesine basın.

**NOT:** Askıdaki işi devam ettirmek için kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.

**NOT:** Kontrol panelindeki <Dur> düğmesine basma yazdırma işlerini askıya alır.



2. Gerekirse, [İş Durumu] ekranını görüntülemek için <İş Durumu> düğmesine basın. [İş Durumu] ekranından çıkmak için <Özellikler> düğmesine basın.

Geçerli ve Bekleyen İşler	Tamamlanan İşler	Saklanan Dokümanlar	Bekleyen İşleri Yazdır
Doküman / İş Türü	Durum	Uzak Terminal/İçerik	İlerleme
00002 Tarama İş	Taranıyor	A4 100%	1/1

3. Bekleyen işi silmek için kontrol panelindeki <C> düğmesine basın.

## E-posta

Bu bölümde, e-posta eki olarak göndermek için dokümanların nasıl taranacağı açıklanmıştır. Adres girmek için ekran klavyesini kullanarak veya adres defterinden seçerek hedef adresleri girebilirsiniz. Bu ekranı kullanarak nasıl giriş yapıldığı hakkında daha fazla bilgi için aşağıya bakın.

*Adres Defteri – sayfa 126*

*Klavye – sayfa 128*

*Beni Ekle – sayfa 129*

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [E-posta] seçeneğini belirleyin.
3. Gerekli seçenekleri belirtin.

E-posta	Genel Ayarlar	Görüntü Kalitesi	Düzen Ayarı	Çıktı Biçimi
Alıcı Seç <input type="checkbox"/> Adres Defteri <input type="checkbox"/> Klavye <input type="checkbox"/> Beni Ekle	Alıcılar 1. 2. 3. 4.	Kimden smtp_MailAddress Konu (Otomatik Ayar) İlet Mail Body		

### Kimden

Gönderenin E-posta adresini görüntüler.

**Konu**

İletinin konusunu girebileceğiniz klavye ekranını görüntüler. Bu seçeneği belirlemezseniz, konu otomatik olarak atanır.

**İleti**

İletinin ana gövde metnini girebileceğiniz klavye ekranını görüntüler.

**Kaldır/Düzenle/İptal Et**

Alıcı girişlerini kaldırmanıza veya düzenlemenize olanak sağlar. Bir açılan menü görüntülenmesi için, alıcılar listesinden bir hedefi seçin.

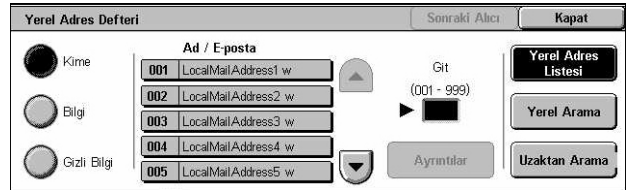
**Adres Defteri**

Bu özellikle adres defterinden hedef seçebilirsiniz. Adres defterleri yerel olarak makinede, uzaktan da dizin sunucusunda tutulur. Dizin sunucusunda kayıtlı adres defteri erişilebilir olduğunda uzak adres defteri görüntülenir. Erişilemiyorsa, makinede kayıtlı yerel adres defteri görüntülenir.

**NOT:** Burada görüntülenen adres defteri yalnızca tarama özelliği için e-posta adreslerini içerir. Hızlı arama kodları ve grup kodları görüntülenmez.

Bkz: *Adres Defteri Ayarlar bölümü, sayfa 299.*

1. [E-Posta] ekranında [Adres Defteri] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

**Kime**

Seçilen adresi Kime alıcısı olarak kullanır.

**Bilgi**

Seçilen adresi Bilgi alıcısı olarak kullanır.

**Gizli Bilgi**

Seçilen adresi Gizli Bilgi alıcısı olarak kullanır.

**Git**

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak adrese atanan numarayı belirtir. Bu seçenek yalnızca makinenin yerel adres defteri seçildiğinde kullanılabilir.

**Ayrıntılar**

Seçilen adres üzerinde ayrıntılı bilgileri görüntüler.

## Yerel Adres Listesi

Makinedeki yerel adres defterinde kayıtlı adres listesini görüntüler. Ekranda uzak adres defteri görüntülendiğinde seçilebilir.

## Yerel Arama

Makinedeki yerel adres defterinin aranması için [Yerel Adres Defteri] arama ekranını görüntüler.

## Uzaktan Arama

Dizin sunucusundaki uzak adres defterinin aranması için [Uzak Adres Defteri (Dizin Hizmeti)] ekranını görüntüler. Ekranda yerel adres defteri görüntülendiğinde seçilebilir.

## [Yerel Adres Defteri] Arama Ekranı

Yerel adres defterinde arama yapmanıza olanak sağlar. Arama sonuçları arasından bir hedef seçebilirsiniz.

1. [Yerel Adres Defteri] arama ekranında [Yerel Arama] veya [Uzaktan Arama] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli seçenekleri belirtin.
3. [Şimdi Ara] seçeneğini belirleyin.

Klavye girişi hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Klavye Faks/Internet Faksı bölümü, sayfa 95*.

**NOT:** Birden fazla alanda anahtar sözcük belirlediyseniz, makine belirtilen tüm anahtar sözcükleri karşılayan girişler için arama yapar.

## Alıcı Adı

Adın bir bölümünü anahtar sözcük olarak belirtmek için seçin. Makine adrese atanan ad, soyadı veya takma adı arar.

## E-posta Adresi

E-posta adresinin bir bölümünü anahtar sözcük olarak belirtmek için seçin.

## Özel Öğe

Arama değeri olarak Ana İşletmen tarafından ayarlanan özel öğelerden birini seçin.

## Anahtar Sözcük Gir/Değiştir

Anahtar sözcük girmek için ekran klavyesini görüntüler.

## Şimdi Ara

Aramayı başlatır.

### Yerel Adres Listesi

Makinedeki yerel adres defterinde kayıtlı adres listesini görüntüler.

### Yerel Arama

Makinedeki yerel adres defterinin aranması için [Yerel Adres Defteri] arama ekranını görüntüler.

### Uzaktan Arama

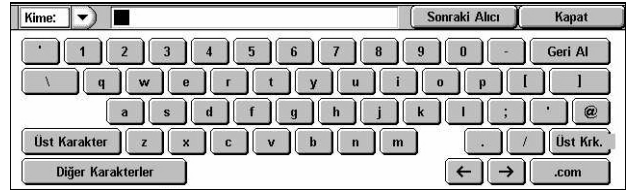
Dizin sunucusundaki adres defterinde arama yapılması için [Uzak Adres Defteri (Dizin Hizmeti)] ekranını görüntüler.

**NOT:** Dizin sunucusunda adres defteri aranırken yarisında işlemi iptal edebilirsiniz.

## Klavye

Bu özellik, ekran klavyesini kullanarak adres girmenize olanak sağlar.

1. [E-Posta] ekranında [Klavye] seçeneğini belirleyin.
2. Adres girin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



Klavye girişi hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Klavye Faks/Internet Faksı bölümü, sayfa 95.*

### Kime:/Bilgi:/Gizli Bilgi:

Kime, Bilgi, Gizli Bilgi alıcı türleri arasında geçiş yapar. Alıcı türünü seçmek için, adres metni alanının sol tarafındaki açılan menüyü seçin.

### Standart Karakterler

Ekranda sayı ve harf tuşları görüntüler.

### Diğer Karakterler

Ekranda simge tuşlarını görüntüler.

### Sonraki Alıcı

Sonraki adres girişi alanına başka bir adres girmenizi sağlar. Bu düğmeyi seçtikten sonra, gereği üzerine her adresle ilgili alıcı türüne geçmek için [Kime/Bilgi/Gizli Bilgi] seçeneğini belirleyin.

## Beni Ekle

Bu özellik, bir adres girişi alanına kendi e-posta adresinizi (gönderenin adresi) girmenize olanak sağlar.

1. [E-Posta] ekranında [Beni Ekle] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Kime

Kime alanına gönderenin adresini ekler.

### Bilgi

Bilgi alanına gönderenin adresini ekler.

### Gizli Bilgi

Gizli Bilgi alanına gönderenin adresini ekler. Bu alana girilen adres alıcı tarafından alınan iletide görüntülenmez.

## Posta Kutusuna Tara

Bu bölümde, taranan dokümanları kaydetmek için makinedeki posta kutusunun nasıl seçileceği açıklanmıştır.

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Posta Kutusuna Tara] seçeneğini belirleyin.
3. Taranan verilerin kaydedilmesi için posta kutusu seçin.



### Posta kutusu listesi

Taranan verilerin kaydedilmesi için posta kutusu seçmenize olanak sağlar. Kaydırma düğmelerini kullanarak listede ilerleyebilirsiniz.

### Git

Kontrol panelindeki sayı tuş takımını kullanarak, görüntülenecek posta kutusunun numarasını belirtmenize olanak sağlar. Belirtilen posta kutusu posta kutusu listesinin en başında görüntülenir.

### Doküman Listesi

Seçilen posta kutusundaki dokümanları sıralamak, yazdırmak veya silmek için kullanabileceğiniz [Posta Kutusu - Doküman Listesi] ekranını görüntüler.

Makinedeki posta kutusu özellikleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Posta Kutusunu Denetleme bölümü, sayfa 147.*

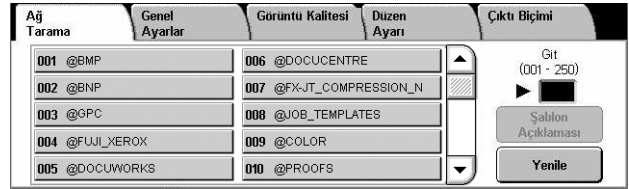
## Ağ Tarama

Bu bölümde, iş şablonu kullanılarak belirli bir ağ sunucusuna dokümanların nasıl taranacağı ve gönderileceği açıklanmıştır. İş şablonu makinede veya CentreWare Tarama Hizmetleri kullanılarak uzaktan oluşturulabilir. Şablondaki ayarlara göre, dokümanlar otomatik olarak taranır, TIFF/JPEG veya PDF biçiminde kaydedilir ve belirtilen sunucuya gönderilir. İş şablonu programlama konusunda bilgi için, bkz: *Hizmetler CentreWare Internet Hizmetleri bölümü, sayfa 173.*

Makinede oluşturulan şablon adı "@" ile başlar. CentreWare Tarama Hizmetleri'yle oluşturulan şablonlar belirttiğiniz adı taşır.

**NOT:** CentreWare Tarama Hizmetleri hakkında bilgi için, CentreWare Tarama Hizmetleri Kılavuzu'na bakın.

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Ağ Taraması] seçeneğini belirleyin.
3. Kullanılacak iş şablonunu seçin.
4. Kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.



### İş şablonu listesi

Tarama için iş şablonu seçmenize olanak sağlar.

### Git

Kontrol panelindeki sayı tuş takımını kullanarak, görüntülenecek iş şablonunun numarasını belirtmenize olanak sağlar. Belirtilen iş şablonu posta kutusu listesinin en başında görüntülenir.

### Şablon Açıklaması

Şablon açıklamasını, ayarlarını ve bulunduğu konumu görüntüleyebileceğiniz [Şablon Açıklaması] ekranını görüntüler.

### Yenile

Kullanılabilir iş şablonları listesini güncelleştirir.

## FTP/SMB'ye Tara

Bu bölümde, FTP veya SMB protokolleri kullanılarak taranan dokümanların belirtilen hedeflere nasıl gönderileceği açıklanmıştır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*Aktarım Protokolü – sayfa 132*

*Adres Defteri – sayfa 133*

*Gözet – sayfa 133*

*Klavye – sayfa 133*

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [FTP/SMB'ye Tara] seçeneğini belirleyin.
3. Gereken seçenekleri belirleyin.

### Sunucu

Hedef sunucunun adresini belirtmenize olanak sağlar. Adres defterinden bir sunucu adı seçin veya [Sunucu] seçeneğini belirleyin ve [Klavye] ekranını kullanarak bir sunucu adı veya IP adresi girin.

**NOT:** IP adresi yerine sunucu adresi kullanılırsa, CentreWare Internet Hizmetleri kullanılarak ilgili DNS bilgilerinin girilmesi gerekir. DNS düzgün tanımlanmadıkça, ana bilgisayar adı IP adresine çevrilmez.

### Paylaşılan Ad

Paylaşılan klasörün adını belirtmenize olanak sağlar. Ön ayar adı görüntülemek için adres defterinden bir sunucu seçin veya [Paylaşılan Ad] seçeneğini belirleyin ve [Klavye] ekranında paylaşılan bir klasörün adını girin. FTP sunucularına gerekmez.

### Kayıt Yeri

Dosyaların kaydedileceği dizinin konumunu (veya yolunu) belirtmenize olanak sağlar. Ön ayar konumu görüntülemek için adres defterinden bir sunucu seçin veya [Kayıt Yeri] seçeneğini belirleyin ve [Klavye] ekranında bir konum girin.

### Kullanıcı Adı

Hedef sunucu için gereken kullanıcı adını belirtmenize olanak sağlar. Ön ayar kullanıcı adını görüntülemek için adres defterinden bir sunucu seçin veya [Kullanıcı Ad] seçeneğini belirleyin ve [Klavye] ekranında bir kullanıcı adı girin. [Aktarım Protokolü] özelliğinde [FTP] seçilirse, en çok 32 karakter girin. [Aktarım Protokolü] özelliğinde [SMB] seçilirse, aşağıdaki türlerden birini girin.

- kullanıcı\_adı@etkialanı\_adı (örn. fuji@xerox.com); burada kullanıcı\_adı en çok 32 karakter ve etkialanı\_adı en çok 64 karakter uzunluğundadır
- etkialanı\_adı\kullanıcı\_adı (örn. xerox\fuji); burada kullanıcı\_adı en çok 32 karakter ve etkialanı\_adı en çok 64 karakter uzunluğundadır
- yerel\_kullanıcı\_adı (örn. Fuji-Xerox) en çok 32 karakter uzunluğundadır

### Şifre

Hedef sunucu için gereken şifreyi belirtmenize olanak sağlar. Ön ayar şifreyi görüntülemek için adres defterinden bir sunucu seçin veya [Şifre] seçeneğini belirleyin ve [Klavye] ekranını kullanarak bir şifre girin. Şifre atamak istemezseniz, şifre alanını boş bırakın.

## Aktarım Protokolü

Bu özellik aktarım protokolünü seçmenize olanak sağlar. Hedefin kullandığıyla aynı protokolü seçmeniz gerekir.

1. [FTP/SMB'ye Tara] ekranında [Aktarım Protokolü] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

### FTP

FTP protokolünü belirtir.

### SMB

SMB protokolünü belirtir.

### SMB (UNC Biçimi)

SMB protokolünü belirtir (UNC biçimini kullanarak).

**NOT:** Uzaktan Kimlik Doğrulama etkinleştirildiyse, açılan bir iletiyle kullanıcıdan FTP/SMB'ye Tara özelliğini kullanmadan önce oturum açma kimliği ve şifresi girmesi istenir. Oturum açma kimliği ve şifre Kerberos sunucusuna geçirilir. Özelik yalnızca, kullanıcının kimlik doğrulaması yapıldıktan sonra (örneğin, Kullanıcı xyz gerçekten kullanıcı xyz ise) kullanılabilir.



## Adres Defteri

Bu özellik, adres defterinden hedef sunucu seçmenize olanak sağlar. Sunucu seçme giriş alanlarına ön ayar bilgilerinin girilmesine neden olur; bu alanlar Sunucu, Paylaşılan Ad, Kayıt Yeri, Oturum Açma Adı ve Şifre'dir. Hedeflerin nasıl kaydedileceği konusunda bilgi için, bkz: *Adres Defteri Ayarlar bölümü, sayfa 299*.

1. [FTP/SMB'ye Tara] ekranında [Adres Defteri] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Adres Defteri			İptal	Kaydet
Alıcı Adı	Protokol	Sunucu/IP Adresi		
1 ServerAddress1	SMB	smb.foofoofoo.bar.com	Git (001 - 999) 	Ayrıntılar
2 ServerAddress2	FTP	ftp.foofoofoo.bar.com		
3 ServerAddress3	SMB	smb.foo.bar.com		
4 ServerAddress4	FTP	ftp.foo.bar.com		
5 ServerAddress5	SMB	smb.foo.bar.com		

### Ayrıntılar

Seçilen sunucunun ayrıntılı ayarlarını görüntüler.

## Gözet

Bu özellik, taranan dokümanı kaydetmek üzere ağda konum seçmenize olanak sağlar. Gözetme işlemi çalışma grubu düzeyinde başlar, sunucu düzeyine ve sonra da birden çok hiyerarşik paylaşılan klasör düzeyine geçer.

1. [FTP/SMB'ye Tara] ekranında [Gözet] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Gözet...		İptal	Kaydet
Kayıt Yeri			
<div> <div>w</div> <div>workg</div> <div>workgroup101234</div> <div>workgroup-fxec</div> </div>	<div> <div>wor</div> <div>workgro</div> <div>workgroup-f</div> <div>workgroup-fxec-us2h-as-SMBT</div> </div>	Önceki İleri	

### Önceki

Hiyerarşide bir adım yukarı gider.

### İleri

Hiyerarşide yolu, seçilen konuma doğru bir adım aşağı götürür.

## Klavye

Bu özellik Sunucu, Paylaşılan Ad, Kayıt Yeri, Kullanıcı Adı ve Şifre alanlarına parametre girmenize olanak sağlar. Klavye girişi hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Klavye Faks/Internet Faksı bölümü, sayfa 95*.

1. [FTP/SMB'ye Tara] ekranında bir giriş alanını seçin.
2. Gerekli parametreyi belirtin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

		İptal	Kaydet
<div> <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 -</div> <div>Ger Al</div> </div>			
<div> <div>q w e r t y u i o p l</div> <div>a s d f g h j k l ; ' @</div> </div>			
<div> <div>Üst Karakter</div> <div>z x c v b n m , . /</div> <div>Üst Kırk.</div> </div>			
<div> <div>Singe</div> <div>Boşluk</div> </div>		<div> <div>← →</div> <div>.com</div> </div>	

## Genel Ayarlar

Bu bölümde, renk, tür ve dosya biçimleri gibi taramayla ilgili gelen kontrol özellikleri açıklanmıştır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*Tarama Rengi – sayfa 134*

*2 Taraflı Orijinaller – sayfa 134*

*Orijinal Türü – sayfa 135*

*Dosya Biçimi – sayfa 136*

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda tarama türünü seçin.
3. Dokunmatik ekranda [Genel Ayarlar] seçeneğini belirleyin.
4. Gereken seçenekleri belirleyin.



## Tarama Rengi

Bu özellik tarama yaparken çıktı renklerini ayarlamanıza olanak sağlar.

1. [Genel Ayarlar] ekranında [Tarama Rengi] özelliği için bir ön ayar düğmesini seçin.



### Otomatik Algılama

Orijinal dokümandaki renk içeriğini algılar ve doküman renkliyse tam renkli tarama, siyah beyazsa yalnızca siyah beyaz tarama yapar.

### Renkli

Tam renkli tarama yapar.

### Gri Tonlama

Orijinal dokümandaki renk içeriğine bakmadan, yalnızca gri tonlamalı tarama yapar.

### Siyah

Orijinal dokümandaki renk içeriğine bakmadan, yalnızca siyah beyaz tarama yapar.

## 2 Taraflı Orijinaller

Bu özellik, dokümanların tek taraflı mı yoksa iki taraflı mı olduğunu ve dokümanların nasıl konumlandırıldığını belirtmenize olanak sağlar.

1. [Genel Ayarlar] ekranında [2 Taraflı Orijinaller] özelliği için bir ön ayar düğmesini veya [Diğer] öğesini seçin.



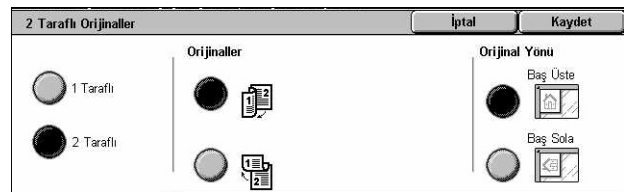
### Diğer

[2 Taraflı Orijinaller] ekranını görüntüler.

## [2 Taraflı Orijinaller] Ekranı

2 taraflı tarama seçeneklerini, doküman besleme yönünü ve orijinalin yönünü seçmenize olanak sağlar.

1. [Genel Ayarlar] ekranında [2 Taraflı Orijinaller] özelliği için [Diğer] öğesini seçin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### 1 Taraflı

Tek taraflı dokümanları tatar.

### 2 Taraflı

İki taraflı dokümanları tatar. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağında [Orijinaller] seçeneği görüntülenir.

### Orijinaller

- Baş Başa (üst) – Dokümanları yan yana açık olarak tatar.
- Baş Sona (alt) – Dokümanları dikey olarak açık şekilde tatar.

### Orijinal Yönü

- Baş Üste – Dokümanın üstünün makinenin arkasıyla aynı yönde yerleştirildiği dikey yönü seçer.
- Baş Sola – Dokümanın üstünün makinenin sol tarafıyla aynı yönde yerleştirildiği yatay yönü seçer.

## Orijinal Türü

Bu özellik, orijinal dokümanın türünü seçerek en iyi görüntü kalitesinde tarama yapmanızı sağlar.

**NOT:** [Tarama Rengi] özelliğinde [Renkli] veya [Gri Tonlama] seçilirse, bu özelliğin görüntü kalitesi üzerinde etkisi olmaz.

1. [Genel Ayarlar] ekranında [Orijinal Türü] özelliği için bir ön ayar düğmesini seçin.

E-posta	Genel Ayarlar	Görüntü Kalitesi	Düzen Ayarı	Çıktı Biçimi
Tarama Rengi	2 Taraflı Orijinaller	Orijinal Tür	Dosya Biçimi	
<input type="radio"/> Otomatik Algılama	<input checked="" type="radio"/> 1 Taraflı	<input type="radio"/> Fotoğraf ve Metin	<input type="radio"/> TIFF/JPEG Otom	
<input type="radio"/> Renk	<input type="radio"/> 2 Taraflı	<input checked="" type="radio"/> Metin	<input type="radio"/> PDF	
<input type="radio"/> Gri Tonlama	<input type="radio"/> Diğer...	<input type="radio"/> Fotoğraf	<input type="radio"/> Çok sayfalı TIFF	
<input checked="" type="radio"/> Siyah			<input checked="" type="radio"/> TIFF	
			<input type="radio"/> Diğer...	

### Fotoğraf ve Metin

Hem metin hem de fotoğraf içeren dokümanları taramak için bu seçeneği kullanın. Metin ve fotoğraflar otomatik olarak ayırt edilir ve tek tek her alan için uygun kalite modu seçilir.

### Metin

Yalnızca metin içeren dokümanlar için bu seçeneği belirleyin.

### Fotoğraf

Yalnızca fotoğraf içeren dokümanlar için bu seçeneği belirleyin.

## Dosya Biçimi

Bu özellik, taranan veriler kaydedilirken kullanılacak dosya biçimini seçmenize olanak sağlar.

**NOT:** Bu özellik için kullanılabilecek seçenekler, <Tüm Hizmetler> ekranında seçtiğiniz tarama türüne göre değişir. [Posta Kutusuna Tara] seçeneğini belirlerseniz, bu özellik kullanılamaz.

1. [Genel Ayarlar] ekranında [Dosya Biçimi] özelliği için bir ön ayar düğmesini veya [Diğer] ögesini seçin.

E-posta	Genel Ayarlar	Görüntü Kalitesi	Düzen Ayarı	Çıktı Biçimi
Tarama Rengi	2 Taraflı Orijinaller	Orijinal Tür	Dosya Biçimi	
<input type="radio"/> Otomatik Algılama	<input checked="" type="radio"/> 1 Taraflı	<input type="radio"/> Fotoğraf ve Metin	<input type="radio"/> TIFF/JPEG Otom	
<input type="radio"/> Renk	<input type="radio"/> 2 Taraflı	<input checked="" type="radio"/> Metin	<input type="radio"/> PDF	
<input type="radio"/> Gri Tonlama	<input type="radio"/> Diğer...	<input type="radio"/> Fotoğraf	<input type="radio"/> Çok sayfalı TIFF	
<input checked="" type="radio"/> Siyah			<input checked="" type="radio"/> TIFF	
			<input type="radio"/> Diğer...	

### Diğer

[Dosya Biçimi] ekranını görüntüler.

## [Dosya Biçimi] Ekranı

Dosya biçimini seçmenize olanak sağlar.

1. [Genel Ayarlar] ekranında [Dosya Biçimi] özelliği için [Diğer] ögesini seçin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Dosya Biçimi	İptal	Kaydet
<input type="radio"/> TIFF/JPEG Otomatik Seçim	<input type="radio"/> JPEG	<b>TIFF/JPEG Otomatik Seçim:</b> Renkli ve Gri Tonlamalı görüntüler için otomatik olarak JPEG'yi, siyah-beyaz görüntüler için TIFF'yi seçer.
<input type="radio"/> Çok Sayfalı TIFF	<input type="radio"/> PDF	
<input checked="" type="radio"/> TIFF		

### TIFF/JPEG Otomatik Seçim

Taranan verileri otomatik olarak TIFF veya JPEG dosyası biçiminde kaydeder. Tam renkli ve gri tonlamalı taranan görüntüler JPEG biçiminde ve tek renkli taranan görüntüler TIFF biçiminde depolanır.

### Çok Sayfalı TIFF

Birden çok sayfası TIFF biçiminde tek dosyaya kaydeder.

### TIFF

Her sayfayı TIFF biçiminde farklı dosyaya kaydeder.

### JPEG

Taranan verileri JPEG biçiminde kaydeder.

### PDF

Taranan verileri PDF biçiminde kaydeder.

Bu özellik, [E-posta] ve [FTP/SMB'ye Tara] işlevleriyle taranarak oluşturulan PDF dosyalarına güvenlik önlemleri eklemenize olanak sağlar.

- PDF Güvenliği – [Dosya Biçimi - PDF Güvenliği] ekranını görüntüler. Bu da, yetkisiz erişimleri önlemek üzere dosya ayrıcalıkları belirlemenize olanak sağlar. Güvenlik önlemlerini uygulamak için [Şifre] seçeneğini belirleyin.
  - Şifreleme Algoritması – 128 bit RC4 (Acrobat 5.0 veya daha yenisi) veya 128 bit AES (Acrobat 7.0 veya daha yenisi) dosya şifreleme algoritmasını belirler.
  - Desteklenen Sürüm – Seçilen şifreleme algoritmasıyla uyumlu Adobe Acrobat sürümünü görüntüler.
  - Doküman Açma Şifresi – PDF dokümanını açmak için gereken şifreyi gireceğiniz [PDF Güvenliği - Doküman Açma Şifresi] ekranını görüntüler. Şifre en çok 32 karakter uzunluğunda olabilir.
  - İzinler – PDF dokümanı için aşağıdaki izinleri belirtebileceğiniz [PDF Güvenliği - İzinler] ekranını görüntüler.
 

Güvenlik Şifresi – Güvenlik şifresini bilmeyen kullanıcılara aşağıdaki sınırlamaları uygulamak için en çok 32 karakter uzunluğunda bir güvenlik şifresi girin.

Yazdırma – PDF dokümanı yazdırmayı engellemek veya basılı çıktıların çözünürlüğünü sınırlamak için bu ayarı kullanın.

Değişiklik İzni – PDF dokümanında kullanıcı düzenlemeleri yapılmasını önlemek veya bu düzenlemeleri sınırlamak için bu ayarı kullanın.

İçerik Kopyalama ve Ayıklama İzni Ver – PDF dokümanının içeriğinin kopyalanabilmesi için bu ayarı kullanın.
- PDF İmzası – Dokümanın kökeninin kesin olarak kanıtlanabilmesi ve yanlış veya taklit dokümanların gerçek gibi sunulmasının önlenmesi için dosyaya PDF imzası eklemenize olanak sağlar.

**NOT:** PDF imzasını doğrulamak için Adobe Reader tarafından aşağıdaki işleyiciler kullanılır. Acrobat 6.x sürümleri imzayı Windows Sertifika Güvenliği'ni kullanarak ve Acrobat 7.x sürümleri de Adobe Varsayılan Güvenliğini kullanarak doğrular.

## Görüntü Kalitesi

Bu bölümde, taranan görüntünün kalitesini ayarlama için kullanılan özellikler açıklanmaktadır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*Fotoğraflar – sayfa 138*

*Görüntü Seçenekleri – sayfa 139*

*Görüntü Geliştirme – sayfa 139*

*Gölge Gizleme – sayfa 140*

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda tarama türünü seçin.
3. [Görüntü Kalitesi] sekmesini seçin.
4. Gereken özelliği seçin.

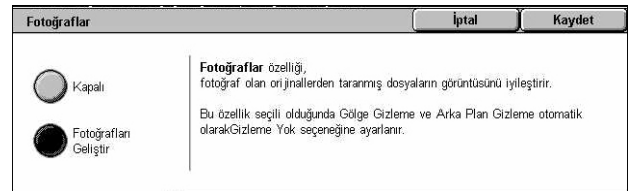


## Fotoğraflar

Bu özellik, orijinal renkli fotoğraflardan taranan dosyalar için görüntüyü geliştirir.

**NOT:** Yalnızca, doküman camına fotoğraf yerleştirildiğinde kullanılabilir.

1. [Görüntü Kalitesi] ekranında [Fotoğraf] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

### Fotoğrafları Geliştir

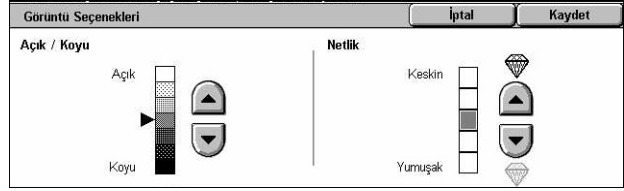
[Çıktı Rengi] ayarı [Tam Renkli] iken renkli fotoğraflardan taranan görüntüleri geliştirir.

**NOT:** [Fotoğrafları Geliştir] seçeneği belirlendiğinde, [Gölge Gizleme] ve [Arka Plan Gizleme] kullanılamaz.

## Görüntü Seçenekleri

Bu özellik, parlaklık düzeyini ve ince kenarların netliğini ayarlamanıza olanak sağlar.

1. [Görüntü Kalitesi] ekranında [Görüntü Seçenekleri] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Açık/Koyu

Taranan görüntülerin parlaklık düzeyini belirtir.

### Netlik

Taranan görüntülerin ince kenarlarının netlik düzeyini belirtir.

## Görüntü Geliştirme

Bu özellik, arka plan gizlemeyi seçmenize ve karşıtlık düzeyini ayarlamanıza olanak sağlar.

**NOT:** [Orijinal Türü] ekranında [Gri Tonlama] veya [Renkli] seçeneğini belirlerseniz [Karşıtlık] seçeneği görüntülenir.

1. [Görüntü Kalitesi] ekranında [Görüntü Geliştirme] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Arka Plan Gizleme

- Gizleme Yok – Arka plan gizleme KAPALI olarak tarama yapar.
- Otomatik Gizleme – [Tarama Rengi] ekranında [Siyah] seçeneği belirlendiğinde renkli arka planları ve [Tarama Rengi] ekranında [Renkli] seçeneği belirlendiğinde renkli dokümanlardaki beyaz arka planları otomatik olarak gizler.

**NOT:** [Orijinal Türü] ekranında [Fotoğraf] seçildiğinde bu özellik kullanılamaz.

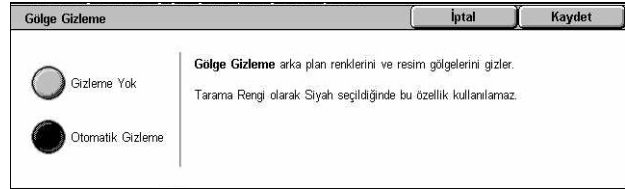
### Karşıtlık

Taranan görüntülerin karşıtlık düzeyini belirtir.

## Gölge Gizleme

Bu özellik, dokümanın arka yüzünden ortaya çıkabilecek gölgelerin taranan görüntüde belirmesini önlemenize olanak sağlar.

1. [Görüntü Kalitesi] ekranında [Gölge Gizleme] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Gizleme Yok

Özelliği devre dışı bırakır.

### Otomatik Gizleme

Gölgelerin taranan görüntülerde görünmesini otomatik olarak önler.

## Düzen Ayarı

Bu bölümde, taramayla ilgili düzen ayarlama özellikleri açıklanmıştır. Bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*Tarama Çözünürlüğü – sayfa 141*

*Kitap Tarama – sayfa 141*

*Orijinal Boyutu – sayfa 142*

*Kenar Silme – sayfa 143*

*Küçült/Büyüt – sayfa 143*

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda tarama türünü seçin.
3. [Düzen Ayarı] sekmesini seçin.
4. Gereken özelliği seçin.

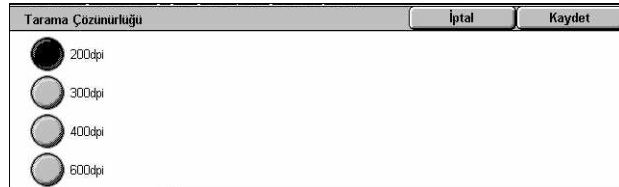




## Tarama Çözünürlüğü

Bu özellik, dokümanın tarama çözünürlüğünü seçmenize olanak sağlar. Seçilen çözünürlük ne kadar büyük olursa, saklanan görüntü dosyasının boyutu da o kadar büyük olur. Tarama işinin bitmesi için de daha çok zaman gerekir.

1. [Tarama Seçenekleri] ekranında [Tarama Çözünürlüğü] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Tarama Çözünürlüğü

200 dpi, 300 dpi, 400 dpi veya 600 dpi çözünürlükle talar.

## Kitap Tarama

Bu özellik, doküman camını kullanarak, ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarını doğru sırada taramanıza olanak sağlar. Karşılıklı sayfalar iki ayrı resim olarak kaydedilir.

1. [Düzen Ayarı] ekranında [Kitap Tarama] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



**NOT:** Ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarının doküman camına yatay yönde yerleştirilmesi gerekir.

### Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

### Sol Sayfa Sonra Sağ

Açık kitabın sayfalarını, soldan sağa doğru talar.

- Her İki Sayfa – Sol ve sağ sayfaların her ikisini de talar.
- Yalnızca Sol Sayfa – Yalnızca soldaki sayfaları talar.
- Yalnızca Sağ Sayfa – Yalnızca sağdaki sayfaları talar.

### Sağ Sayfa Sonra Sol

Açık kitabın sayfalarını, sağdan sola doğru talar.

- Her İki Sayfa – Sol ve sağ sayfaların her ikisini de talar.
- Yalnızca Sol Sayfa – Yalnızca soldaki sayfaları talar.
- Yalnızca Sağ Sayfa – Yalnızca sağdaki sayfaları talar.

### Üst Sayfa Sonra Alt

Açık kitabın sayfalarını, yukarıdan aşağıya doğru tarar.

- Her İki Sayfa – Sol ve sağ sayfaların her ikisini de tarar.
- Yalnızca Üst Sayfa – Yalnızca üstteki sayfaları tarar.
- Yalnızca Alt Sayfa – Yalnızca alttaki sayfaları tarar.

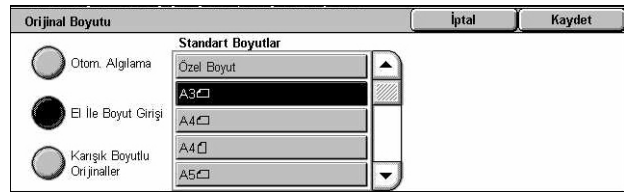
### Cilt Silme

Sayfalardaki kat yeri nedeniyle gölgeli görünen kitabın ortasındaki ciltleme alanı siler. Açık bir kitabın ortasından başlayarak, 0–50 mm (0,0–2,0 inç) aralığının içinde kalmak üzere ne kadar bir alanın silineceğini 1mm (0,1 inç) artışlarla belirlemek için kaydırma düğmelerini kullanın.

## Orijinal Boyutu

Bu özellik, dokümanın boyutunu, önceden belirlenmiş boyutlar listesinden seçerek veya farklı boyularda dokümanları karıştırarak otomatik olarak ayarlamanıza olanak sağlar. Ön ayar boyutlardan birini seçerseniz, dokümanlar gerçek boyutlarına bakılmaksızın, belirtilen boyuta göre taranır.

1. [Düzen Ayarı] ekranında [Orijinal Boyutu] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Otomatik Algılama

Standart boyutlu dokümanların boyutunu otomatik olarak algılar.

### El ile Boyut Girişi

Giriş boyutunu standart önceden ayarlanmış 11 boyut arasından dikey veya yatay olarak seçmenize ya da uzunluk için 15–297 mm (0,6–11,7 inç) ve genişlik için 15–432 mm (0,6–17,0 inç) aralığında bir özel boyut seçmenize olanak sağlar. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır.

### Karışık Boyutlu Orijinaller

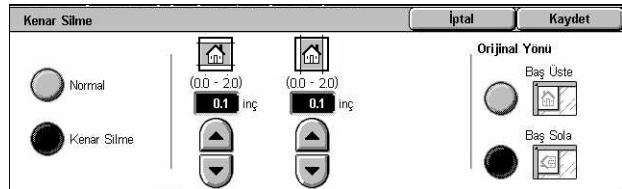
Orijinal boyutuyla birden fazla doküman taramanıza olanak sağlar. Makine, karışık boyutlu orijinalleri otomatik olarak algılar ve her bir dokümanı orijinallerle aynı boyutta tarar. Farklı boyutlarda dokümanları sol üst kenarından hizalanmış olarak Doküman Besleyiciye yerleştirin.

**NOT:** 5,5 × 8,5" ve A5 boyutlu orijinaller dikey yönlendirmeyeyle yerleştirilmelidir.

## Kenar Silme

Bu özellik, taramanın her kenarından tarama gölgeleri ve zımba deliğinin yeri gibi istenmeyen izleri silmenize olanak sağlar.

1. [Düzen Ayarı] ekranında [Kenar Silme] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Normal

Dokümanların kenarından silinecek miktarı seçmenize olanak sağlar. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır. Herhangi bir kenar genişliğini silmek istemiyorsanız, [Kenar Silme] seçeneğini belirleyip kaydırma düğmelerini kullanarak 0.0 değerini seçin.

### Kenar Silme

Dokümandan silinecek kenarın genişliğini belirtmenize olanak sağlar. Üst, alt, sağ ve sol boşluklardan silmek istediğiniz miktarı girin. En çok 50 mm (2 inç) girilebilir.

**NOT:** [Ağ Taraması] için [Kenar Silme] ekranında ayrıca, ciltli orijinallerin ciltlerinden kaynaklanan gölgeleri kaldırmaya yarayan bir de cilt yeri silme seçeneği vardır.

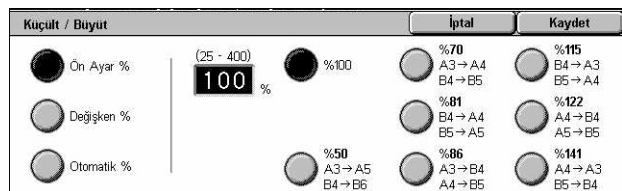
### Orijinal Yönü

- Baş Üste – Dokümanın üstünün makinenin arkasıyla aynı yönde yerleştirildiği dikey yönü seçer.
- Baş Sola – Dokümanın üstünün makinenin sol tarafıyla aynı yönde yerleştirildiği yatay yönü seçer.

## Küçült/Büyüt

Bu özellik, taranan dokümanı %25-400 aralığında belirtilen bir orana göre küçültmenize veya büyütmenize olanak sağlar.

1. [Düzen Ayarı] ekranında [Küçült/Büyüt] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Ön Ayar %

- %100 – Orijinal dokümanla aynı boyutta çıktıyı seçer.
- Ön Ayarlar – Önceden ayarlanmış yedi büyültme/küçültme oranı arasından seçim yapmanızı sağlar. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır.

### Değişken %

Ekran tuş takımını veya dokunmatik ekrandaki kaydırma düğmelerini kullanarak, küçültme/büyütme oranını %1'lik artışlarla %25-400 arasında belirleyebilirsiniz.

### Otomatik %

Orijinal dokümanın boyutuna ve [Çıktı Boyutu] kağıt boyutuna göre büyütme/küçültme oranını otomatik olarak seçer. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Çıktı Boyutu] seçeneği görüntülenir; burada önceden ayarlanmış sekiz seçenek arasından seçim yapabilirsiniz.

## Çıktı Biçimi

Bu bölümde, taranan verilerin çıktısıyla ilgili ayarlarını yapılandırmada kullanılan özellikler açıklanmıştır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*Görüntü Sıkıştırma – sayfa 144*

*Okuma Alındıları – sayfa 145*

*Bölerek Gönder – sayfa 145*

*Doküman Adı/Dosya Adı – sayfa 145*

*Dosya Adı Çakışması – sayfa 146*

*Yanıtlanacak – sayfa 146*

**NOT:** Kullanılabilir seçenekler, <Tüm Hizmetler> ekranında seçilen tarama türüne göre değişir.

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda tarama türünü seçin.
3. [Çıktı Biçimi] sekmesini seçin.
4. Gereken özelliği seçin.

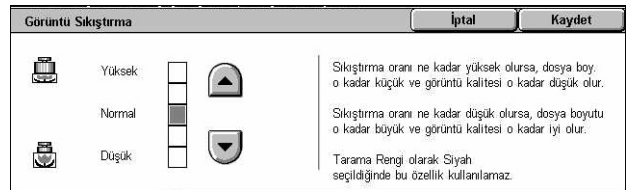


## Görüntü Sıkıştırma

Bu özellik, renkli ve gri tonlamalı taranan görüntüler için veri sıkıştırma oranını seçmenize olanak sağlar.

**NOT:** Bu özellik tüm tarama türleri için kullanılabilir.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Görüntü Sıkıştırma] seçeneğini belirleyin.
2. Sıkıştırma düzeyini seçin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



## Okuma Alındıları

Bu özellik, alıcılardan sizin e-posta ekinizi alıp almadıkları hakkında e-postayla bilgi vermelerini isteyebilirsiniz.

**NOT:** Bu özellik yalnızca, [E-posta] seçeneğini belirlediğinizde görüntülenir.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Okuma Alındıları] seçeneğini belirleyin.
2. Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

## Bölerek Gönder

Bu özellik, taranan büyük veri dosyalarını belirli bir veri boyutunda birden fazla e-posta iletileri olarak bölmenize olanak sağlar.

**NOT:** Bu özellik yalnızca, [E-posta] seçeneğini belirlediğinizde görüntülenir.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Bölerek Gönder] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

### Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

### Sayfaya göre böl

Taranan verileri, maksimum E-posta boyutunu aşıyorsa, daha küçük iletilere böler. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır. Daha fazla bilgi için, bkz: *E-posta Kontrolü Ayarlar bölümü, sayfa 289.*

## Doküman Adı/Dosya Adı

Makinenin atadığı adı kullanmak istemiyorsanız, bu özellik, doküman/dosya için ad girmenize olanak sağlar. Dosya adı uzantısı, dosyanın türüne (tif, pdf) göre dosya adına otomatik olarak eklenir.

**NOT:** [Doküman Adı] özelliği yalnızca [Posta Kutusuna Tara] seçeneğini belirlediyseniz görüntülenir. [Dosya Adı] özelliği yalnızca [E-posta] veya [FTP/SMB'ye Tara] seçeneğini belirlediyseniz görüntülenir.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Doküman Adı] veya [Dosya Adı] seçeneğini belirleyin.
2. Bir doküman/dosya adı girin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

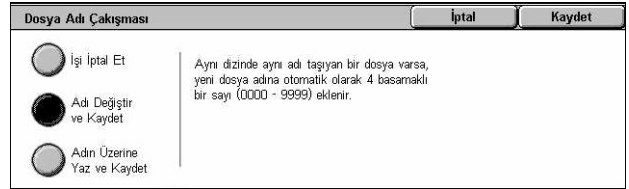
Klavye girişi hakkında bilgi için, bkz: *Klavye Faks/Internet Faksı bölümü, sayfa 95.*

## Dosya Adı Çakışması

Bu özellik, [Dosya Adı] ekranında yinelenen dosya adı girilmesi durumunda dosya adı çakışmalarının otomatik olarak çözülmesini sağlamanıza olanak verir.

**NOT:** Bu özellik yalnızca, [FTP/SMB'ye Tara] seçeneğini belirlediğinizde görüntülenir.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Dosya Adı Çakışması] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### İşi İptal Et

Başka bir dosya adı girebilmeniz için tarama işlemini iptal eder.

### Adı Değiştir ve Kaydet

Yinelenen dosya adının sonuna 4 basamaklı bir sayı (0000–9999 arasında) ekler ve dosyayı aynı dizine kaydeder.

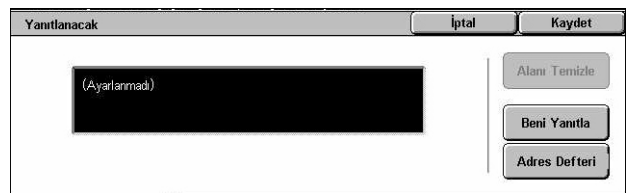
### Adın Üzerine Yaz ve Kaydet

Yinelen dosya adına sahip varolan dosyayı siler ve yeni dosyayı belirtilen dosya adıyla aynı dizine kaydeder.

## Yanıtlanacak

Bu özellik, E-posta iade adresi belirtmenize olanak sağlar.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Yanıtlanacak] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



### Alanı Temizle

Geçerli adresi giriş alanından siler.

### Beni Yanıtla

Yanıtlanacak kişi adresi olarak gönderenin adresini belirtir.

### Adres Defteri

Adres defterinde kayıtlı e-posta adresi listesini görüntüler. Adres defterindeki bir girişten yanıt adresi seçin. Adres defterinde arama konusunda daha fazla bilgi için, bkz: *Adres Defteri, sayfa 133.*

## 6 Posta Kutusunu Denetleme

Bu bölümde, posta kutusundaki dokümanların denetlenmesi, yazdırılması veya silinmesi açıklanmıştır. Posta kutusunda, aşağıdaki türden dokümanları (Doküman Listesi'nde eşleşen simgelerle işaretli) saklayabilirsiniz.

- Gelen gizli faks dokümanları (📠) – Bkz: *Çağırma Faks/Internet Faksı bölümü, sayfa 114.*
- Gelen gizli Internet Faksı dokümanları (📠) – Bkz: *Çağırma Faks/Internet Faksı bölümü, sayfa 114.*
- Gizli çağırma için faks dokümanları (📠) – Bkz: *Çağırma İçin Sakla Faks/Internet Faksı bölümü, sayfa 115.*
- Taranan dokümanlar (📄) – Bkz: *Posta Kutusuna Tara Tarama/E-posta bölümü, sayfa 129.*

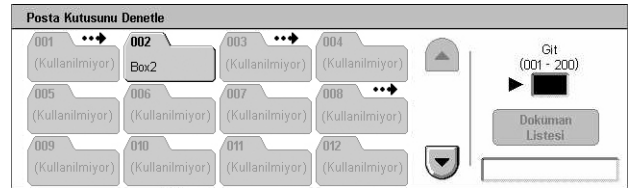
Ayrıca, saklanan dokümanları el ile veya otomatik olarak işlemek için posta kutusunu iş akış sayfasına bağlayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Doküman Listesi, sayfa 148.*

### Posta Kutusunu Denetle

Bu bölümde posta kutusunun [Posta Kutusunu Denetle] ekranında görüntülenen özel posta kutularındaki dokümanları kontrol etmenizi, yazdırmanızı veya silmenizi sağlayan özellikleri anlatılmaktadır. Ancak bazı posta kutularına, denediğiniz işleme bağlı olarak şifre girmeniz gerekebilir. Başka kullanıcıların oluşturduğu özel posta kutuları sizin için erişilemez ve devre dışı durumdadır. Bir posta kutusunun nasıl yaratılacağı hakkında bilgi için, bkz: *Posta Kutusu Ayarlar bölümü, sayfa 294.*

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.

**NOT:** Kimlik Doğrulama özelliği etkinleştirildiyse, kullanıcı kimliği ve şifre (ayarlandıysa) girmeniz gerekebilir. Yardıma gerek duyarsanız, Ana İşletmen'e başvurun.



2. Dokunmatik ekranda [Posta Kutusunu Denetle] seçeneğini belirleyin.

#### Git

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak, ekranda görüntülenecek ilk posta kutusu numarasını belirlemenizi sağlar.

## Doküman Listesi

Bu özellik, seçilen posta kutusundaki dokümanları yazdırmanızı veya silmenizi sağlar. Doküman işlemeyi otomatikleştirmek için, posta kutusunu veya içindeki dokümanları iş akışı sayfasına bağlayabilirsiniz. İş akış sayfaları hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *İş Akışı Sayfaları Ayarlar bölümü, sayfa 295*.

1. Gereken posta kutusunu seçin.
2. [Posta Kutusunu Denetle] ekranında [Doküman Listesi] seçeneğini belirleyin.
3. Gereken seçenekleri belirleyin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



### Ad/Kaydedil. Tarihi

Dokümanları ada veya kaydedildikleri tarihe göre sıralar. Yeniden aynı seçenek belirlendiğinde, bu seçeneğin sağında yukarı (artan sıra) veya aşağı (azalan sıra) yönde bir üçgen görüntülenir ve listeleme sırası değişir.

### Yenile

Posta kutusundaki doküman listesini güncelleştirir.

### Tümünü Seç

Posta kutusundaki tüm dokümanları seçer; böylece tümünü bir kerede yazdırabilir veya silebilirsiniz.

### Yazdır/Sil

[Yazdır/Sil] ekranını görüntüler.

- Yazdır – Seçilen dokümanları yazdırır.
- Sil – Seçilen dokümanları siler.

### İş Akış Ayarları

[İş Akış Ayarları] ekranını görüntüler.



## Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma/Silme

1. [Doküman Listesi] ekranında bir veya birkaç dokümanı seçin.
2. [Yazdır/Sil] seçeneğini belirleyin.
3. Gereken seçeneği belirleyin.

### Doküman Adını Değiştirme

Doküman adını düzenlemenizi sağlar. Bu seçenek, [Doküman Listesi] ekranında tek bir doküman seçildiğinde kullanılabilir.

### Sil

Seçilen dokümanları siler.

### Yazdır

Seçilen dokümanları yazdırır.

### Yazdırma Ayarları

[Posta Kutusu - Yazdırma Ayarları] ekranını görüntüler.

## [Posta Kutusu - Yazdırma Ayarları]

Bu özellik, çeşitli dokümanların yazdırma seçeneklerini değiştirmenizi sağlar.

1. [Yazdır/Sil] ekranında [Yazdırma Ayarları] seçeneğini belirleyin.

### Toplu Yazdırma

Birden fazla dokümanı tek bir iş gibi yazdırır. Dokümanlar seçtikleri sırayla yazdırılır.

### Miktar

Yazdırılacak kopya sayısını belirtir.

### Kağıt Kaynağı

Yazdırılacak kağıt kasetini belirtir.

## 2 Taraflı Yazdırma

2 taraflı dokümanlar için yandan mı yoksa tepeden mi ciltleme yapılacağını seçer.

## Son İşlem

Zımbalama seçeneğini ve çıktı kağıt kasetini belirtir. Zımbalama seçeneği belirtilmişse, son işlemci kaseti otomatik olarak seçilir.

## İş Akışı Ayarları

Bu özellik, bir iş akışı sayfası bağlantısını ayarlamanızı, değiştirmenizi veya bırakmanızı sağlar. Ayrıca, bağlı iş akış sayfasını bu ekrandan yürütebilirsiniz.

İş akış sayfası, özel posta kutularında saklanan dokümanları işlemenizi sağlar. Yeni doküman posta kutusuna kaydedildiğinde otomatik olarak iş akış sayfasını yürütmek için posta kutusunu ileride iş akış sayfasına bağlayabilir veya gerekiyorsa iş akış sayfasını el ile başlatabilirsiniz.

**NOT:** Bu ekranda oluşturduğunuz iş akış sayfası, yalnızca oluşturulduğu özel posta kutusundan yürütülebilir, değiştirilebilir veya silinebilir.

**NOT:** İş akışı sayfası özelliği, yalnızca Ağ Tarama Kiti makineye takılı olduğunda kullanılabilir.

İş akış sayfasında işlenen aşağıdaki doküman türlerini kaydedebilirsiniz.

- Hedef belirtme (FTP, SMB, e-posta, faks ve Internet Faks)
- Birden çok hedef ve işlem belirtme
- Yazdırma

İş akış sayfasına kaydedebileceğiniz doküman işleme türleri, özel posta kutusunda dokümanların nasıl saklandığına bağlıdır. Aşağıdaki şemaya bakın.

Girdi/	Çıktı					
	Yazıcı	Faks	Internet Faksı	E-posta	FTP	SMB
Çağrılacak faks	O	O	O	O	O	O
Tara	O	O	O	O	O	O
Alınan faks	O*1	O	O	O	O	O
Alınan Internet Faksı	O	O	O*2	O*2	O	O
Saklanan Yazdırma	X	X	X	X	X	X

O: Kullanılabilir

X: Kullanılamaz

\*1: Alınan faks dokümanı yazdırılırken faks USB kablosu bağlı değilse, posta kutusu ayarlarındaki yazdırmadan sonra sil ayarı etkin olsa bile, doküman yazdırmadan sonra silinmez.

\*2: Ana İşletmen ayarlarına bağlıdır.

**NOT:** Yalnızca yürütülmesine izin verdiğiniz iş akış sayfaları ekranda görüntülenebilir.

**NOT:** Faks olarak gönderilen veya posta kutusunda saklanan bir dokümanı E-posta, FTP veya SMB vasıtasıyla iletirken, iş akışı sayfasının [Dosya Biçimi] olarak [JPEG] kullanmayın.

1. [Doküman Listesi] ekranında [İş Akış Ayarları] seçeneğini belirleyin.

**NOT:** Dokümanı iş akış sayfasına bağlamak için, ekranda gereken dokümanı seçin.

2. Gereken seçenekleri belirleyin.

3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

### Otomatik Başlat

Posta kutusunda yeni bir doküman kaydedildiğinde bağlantılı iş akışı sayfasının otomatik olarak yürütülmesini ayarlar. Bu onay kutusu yalnızca posta kutusu iş akış sayfasına bağlandığında görüntülenir.

**NOT:** Bu seçeneği etkin posta kutuları simgelerinin altındaki bir okla işaretlenmiştir.

### Başlat

Bağlantılı iş akış sayfasını yürütür ve [Doküman Listesi] ekranına döner. Bu düğme yalnızca posta kutusu iş akış sayfasına bağlandığında görüntülenir.

### Bağlantıyı Kes

İş akış sayfasıyla bağlantıyı bırakır.

### Bağlantı Oluştur/Değiştir

[Bağlantı Oluştur/Değiştir] ekranını görüntüler.

### İş Akış Sayfası Seç

[İş Akış Sayfası Seç] ekranını görüntüler.

## [Bağlantı Oluştur/Değiştir] Ekranı

Bu ekran, iş akış sayfası oluşturmak veya sayfada değişiklik yapmanızı sağlar.

1. [İş Akışı Ayarları] ekranında [Bağlantı Oluştur/Değiştir] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

### Ad/Son Güncelleştirme

İş akışı sayfalarını ada veya son güncelleştirildikleri tarihe göre sıralar. Yeniden aynı seçenek belirlendiğinde, bu seçeneğin sağında yukarı (artan sıra) veya aşağı (azalan sıra) yönde bir üçgen görüntülenir ve listeleme sırası değişir.

### Sayfa Filtreleme

[Sayfa Filtreleme] ekranını görüntüler. Bkz: *Sayfa Filtreleme, sayfa 153.*

### Oluştur

Posta kutusuna bağlanacak yeni iş akış sayfası oluşturmanızı sağlar.

**NOT:** Bu ekranda oluşturduğunuz iş akış sayfaları yalnızca bu posta kutusundan çalıştırılabilir, değiştirilebilir veya silinebilir.

### Düzenle/Sil

Varolan iş akış sayfasını değiştirmenizi veya silmenizi sağlar.

[Oluştur] ve [Düzenle/Sil] hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *İş Akışı Sayfaları Ayarlar bölümü, sayfa 295.*

### Ada Göre Ara

[Klavye] ekranını görüntüler. Aramak için iş akışı sayfası adını girin.

### Anahtar Sözcüğe Göre Ara

[Klavye] ekranını görüntüler. Aramak için iş akışı sayfasına atanan anahtar kelimeyi girin.

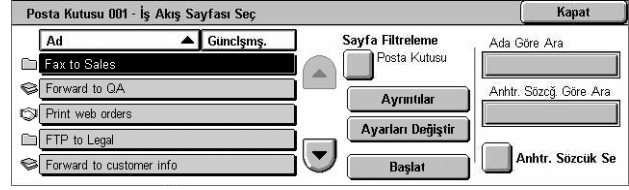
### Anahtar Sözcük Seç

[Anahtar Sözcük Seç] ekranını görüntüler. Aramak için iş akışı sayfasına daha önceden atanan anahtar kelimeyi seçin.

## [İş Akışı Sayfası Seç] Ekranı

Bu ekran, seçilen posta kutusunda saklanan dokümanlarda iş akışı sayfasını seçmenizi ve yürütmenizi sağlar.

1. [İş Akışı Ayarları] ekranında [İş Akışı Sayfası Seç] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



### Ad/Son Güncelleştirme

İş akışı sayfalarını ada veya son güncelleştirildikleri tarihe göre sıralar. Yeniden aynı seçenek belirlendiğinde, bu seçeneğin sağında yukarı (artan sıra) veya aşağı (azalan sıra) yönde bir üçgen görüntülenir ve listeleme sırası değişir.

### Sayfa Filtreleme

[Sayfa Filtreleme] ekranını görüntüler. Bkz: *Sayfa Filtreleme, sayfa 153.*

### Ayrıntılar

Bu seçenek iş akış sayfasını seçtiğinizde etkinleşip seçilebilir. Seçilen iş akışı sayfasında kayıtlı işlemleri görüntülemenizi ve/veya değiştirmenizi sağlar. Daha fazla bilgi için, bkz: *İş Akışı Sayfaları Ayarlar bölümü, sayfa 295.*

### Ayarları Değiştir

Seçilen iş akışı sayfası için iş akış ayarlarını geçici olarak değiştirmenizi sağlar. Daha fazla bilgi için, bkz: *İş Akışı Sayfaları Ayarlar bölümü, sayfa 295.*

### Başlat

Seçili iş akış sayfalarını çalıştırır.

### Ada Göre Ara

[Klavye] ekranını görüntüler. Aramak için iş akışı sayfası adını girin.

### Anahtar Sözcüğe Göre Ara

[Klavye] ekranını görüntüler. Aramak için iş akışı sayfasına atanan anahtar kelimeyi girin.

### Anahtar Sözcük Seç

[Anahtar Sözcük Seç] ekranını görüntüler. Aramak için iş akışı sayfasına daha önceden atanan anahtar kelimeyi seçin.

## Sayfa Filtreleme

Bu özellik, ekranda görüntülenen iş akış sayfalarını makineyi çalıştıran kullanıcının oturum açma durumuyla sınırlamanıza olanak sağlar.

Makinede benzersiz kullanıcı olarak oturum açıldığında:

- Kişisel Sayfalar– Yalnızca o anda oturum açan kullanıcının sahip olduğu iş akış sayfalarını görüntüler.
- Paylaşılan Sayfalar (Yönetici) – Ana İşletmenin sahip olduğu iş akış sayfalarını görüntüler.

**NOT:** Geçerli oturumu açan kullanıcı dışındaki benzersiz kullanıcıların sahip olduğu iş akış sayfaları görüntülenmez.

Makinede benzersiz kullanıcı olarak oturum açılmadığında:

- Sistem Yöneticisi – Yalnızca Ana İşletmenin sahip olduğu iş akış sayfalarını görüntüler.
- Sistem Yöneticisi Dışı – Yalnızca Ana İşletmen dışındaki kullanıcıların sahip olduğu iş akış sayfalarını görüntüler.

**NOT:** Benzersiz kullanıcılara ait iş akış sayfaları görüntülenmez.

### **İş Akışı Sayfası Kısıtlamaları**

İş akışı sayfasının kişisel kullanımı veya kullanıcılar arasında paylaşımı kısıtlanabilir, özel posta kutularıyla sınırlanabilir.

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda iş akışı sayfalarıyla ve posta kutularıyla ilişkili kısıtlamalar hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *İş Akışı Sayfası ve Posta Kutusu Kimlik Doğrulaması Kimlik Doğrulama ve Denetleyici Yönetimi bölümü, sayfa 345.*

## 7 Yazdırma

Bu bölümde makinenin isteğe bağlı yazdırma özelliğiyle ilgili bilgi verilmektedir. Bu özellikle, yazdırma işlerini PC'den makineye doğrudan gönderebilirsiniz.

**NOT:** Bu bölümde açıklanan özelliklerden bir bölümü isteğe bağlıdır ve makinenizin yapılandırmasına uygun olmayabilir.

Ek olarak, aşağıdaki özel yazdırma özellikleri de kullanılabilir.

- E-posta yazdırma

Bu özellikle, makineye gönderilen e-posta ekini yazdırabilirsiniz. E-posta eklerini yazdırma biçimi benzetim ayarlarına bağlı olarak değişebilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Benzetim Ayarları CentreWare Internet Hizmetleri bölümü, sayfa 208.*

**NOT:** E-posta gövdesinde yalnızca düz metin kullanabilirsiniz. E-posta programınızda gövde metni biçimi olarak düz metin seçilmiş olduğundan emin olun.

- Doğrudan yazdırma

Bu özellik, PDF veya TIFF dosyasını doğrudan makineye göndermenizi sağlar. Daha fazla bilgi için PCL Yazıcı Sürücüsü CD-ROM'unu inceleyin.

- Güvenli Yazdırma

Bu özellik, yazdırılmak üzere PC'den gönderilen gizli dokümanı saklamanızı sağlar. Doküman yazdırmak için kullanıcı kimliği ve şifre gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Güvenli Yazdırma İş Durumu bölümü, sayfa 319.*

- Örnek Yazdırma

Bu özellik, tamamını yazdırmadan önce bir doküman setini yazdırmanızı sağlar. Daha fazla doküman seti yazdırıp yazdırmayacağınıza siz karar verebilirsiniz. Saklanan dokümanlara erişmek için kullanıcı kimliği gerekir; küme sayısı bilgisayardan ayarlanabilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Örnek Yazdırma İş Durumu bölümü, sayfa 320.*

- Gecikmeli Yazdırma

Bu özellik dokümanları, 24 saat içinde belirli bir saate yazdırmanızı sağlar. Dokümanlar belirtilen saatte otomatik olarak yazdırılır. Daha fazla bilgi için, bkz: *Gecikmeli Yazdırma İş Durumu bölümü, sayfa 321.*

- Genel Posta Kutusunu Yazdırma

Bu özellik, çağırma için genel posta kutusunda saklanan dokümanları kontrol etmenizi, yazdırmanızı ve silmenizi sağlar. Daha fazla bilgi için, bkz: *Genel Posta Kutusu İş Durumu bölümü, sayfa 322.*

- PCL benzetimi

Bu özellik, makinede ayarlı benzetim parametrelerine (örn., kağıt boyutu) bağlı olarak, verilen PCL yazıcı sürücüsünü desteklemeyen Kişisel Bilgisayar kaynaklı dokümanları yazdırmanızı sağlar. PCL benzetim parametrelerinin nasıl ayarlanacağı hakkında bilgi için, bkz: *PCL Benzetimi Makine Durumu bölümü, sayfa 327*. PCL benzetiminin parametreleri ve değerlerinin listesi için, bkz: *PCL Benzetimi, sayfa 161*.

- HP-GL/2 benzetimi

Bu özellik HP-GL/2 destekleyen aygıtlardan dokümanları yazdırmanıza izin verir. HP-GL/2 benzetim parametrelerinin nasıl ayarlanacağı hakkında bilgi için, bkz: *HP-GL/2 Benzetimi Makine Durumu bölümü, sayfa 328*. HP-GL/2 benzetiminin parametreleri ve değerlerinin listesi için, bkz: *HP-GL/2 Benzetimi, sayfa 164*.

- PDF doğrudan yazdırma

Bu özelliği kullanarak, makinede ayarlı benzetim parametrelerine bağlı olarak, PDF dosyasını yazdırılması için yazıcı sürücüsünü atlayarak doğrudan makineye gönderebilirsiniz. PCL doğrudan yazdırma benzetim parametrelerinin nasıl ayarlanacağı hakkında bilgi için, bkz: *PDF Makine Durumu bölümü, sayfa 329*. PDF doğrudan yazdırma benzetim parametreleri ve değerlerinin listesi için, bkz: *PDF Doğrudan Yazdırma, sayfa 169*.

- Mantıksal yazıcı

Bu özellik, dokümanları yazdırmak için daha sonra Kişisel Bilgisayarınızdan seçebileceğiniz mantıksal yazıcı olarak makinenizde benzetim parametreleri ayarlamanızı sağlar. Mantıksal yazıcılar, CentreWare Internet Hizmetleri kullanılarak PCL, TIFF ve PostScript için oluşturulabilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Özellikler CentreWare Internet Hizmetleri bölümü, sayfa 185*.

- İki Yönlü İletişim

Bu özellik, güncel yazıcı durumunu almanızı ve yazıcı durumunu öğrenmeniz için bilgisayarın yazıcıyla iletişim kurduğu zaman aralığını ayarlamanızı sağlar. Etkin işlerin, tamamlanan işlerin ve kağıt kasetinin durumu hakkında bilgi almanızı da sağlar. Daha fazla bilgi için, bkz: *Yazıcı Durumu, sayfa 159*.

**NOT:** Bu özellik yalnızca, yazıcınız TCP/IP veya IPX aracılığıyla bağlı olduğunda ve SNMP aracı çalıştığında; hem yazıcı sürücüsü hem de yazıcı ağ yazıcısı için ayarlandığında kullanılabilir.



## Yazıcı Sürücüsü Özellikleri

Makineyi yazıcı olarak seçtiğinizde, ağa bağlı bilgisayarda ilgili yazdırma ekranı görüntülenir. Yazdırma ekranını görüntülemek için, araç çubuğunda [Yazdır] menüsünü seçin.

UNIX ve Macintosh bilgisayarlarından yazdırma bilgileri ayrıca verilir. Yazdırma işlerini gönderme hakkında aşağıdakileri inceleyin.

- UNIX – Sistem Yöneticisi Kılavuzu
- Macintosh – PostScript Kullanım Kılavuzu

**NOT:** PostScript sürücüsü isteğe bağlı PostScript Setine ihtiyaç duyar.

### Ana Özellikler

Aşağıdaki ana özellikler yazıcı sürücüsü tarafından desteklenmektedir.

**NOT:** Yazıcı sürücüsü özellikleri ağ bilgisayarının işletim sistemine bağlı olarak değişmektedir.

#### İş Türü

- Normal Yazdırma– Normal yazdırma için bunu seçin.
- Güvenli Yazdırma– Güvenli yazdırma özelliğini kullanmak için bunu seçin. Yazdırmadan önce kullanıcı kimliği ve şifre girmeniz gerekir.
- Örnek Yazdırma– Örnek yazdırma özelliğini kullanmak için bunu seçin. Yazdırmadan önce kullanıcı kimliği girmeniz gerekir.
- Gecikmeli Yazdırma– Gecikmeli yazdırma özelliğini kullanmak için bunu seçin. Yazdırmak için başlangıç zamanı belirtin.
- Posta Kutusuna Kaydet – Yazdırılan işi makinede bulunan posta kutusundaki bir dosyaya kaydetmek için bunu seçin.
- Faks – Makine aracılığıyla Kişisel Bilgisayardan faks göndermek için bu özelliği seçin.

#### Kağıt Boyutu

Standart kağıt boyutları listesinden bir kağıt boyutu seçmenizi sağlar.

#### Kağıt Kaseti

Yazdırmanın yapılacağı kağıt kasetini el ile seçmenizi sağlar veya kağıt kaseti öncelik ayarlarına göre, makinenin uygun kağıt kasetini otomatik olarak seçmesini sağlar.

#### Kağıt Türü

İstenen çıktı ortamı için kağıt türünü seçmenizi sağlar.

## **2 Taraflı Yazdırma**

Çift taraflı yazdırır. Kağıdın her iki tarafı da otomatik olarak yazdırılabilir. Kağıdın kısa kenarından çevrilen çıktı için [Kısa Kenardan Çevir] seçeneğini belirleyebilirsiniz.

## **Çıktı Rengi**

Renkli veya siyah beyaz çıktı yazdırmayı seçmenizi sağlar.

## **Zımbalama**

Zımbalı çıktı seçmenizi ve çıktı kağıdının hangi köşesine, kaç adet zımbalama yapılacağını belirlemenizi sağlar. Bu seçenek için isteğe bağlı son işlemciye ihtiyaç vardır.

## **Birden Çok Yan Yana**

Dokümanın birden çok sayfasını bir sayfaya yazdırmanızı sağlar. Makine, bunların tek bir sayfaya gerektiği gibi sığması için görüntüleri otomatik olarak küçültür/büyütür.

## **Çıktı Hedefi**

Çıktı kasetini seçmenize olanak sağlar.

## **Yazdırma Modu**

Yazdırma için öncelikleri belirler. [Standart] veya [Yüksek Hızlı] seçeneğini belirleyebilirsiniz. [Yüksek Hızlı] seçeneğini belirlerseniz, yazdırma hızının önceliği artar. [Standart] seçeneğini belirlerseniz, çıktı kalitesi birincil önceliğe sahip olur.

## **Parlaklık**

Yazdırılan çıktıların parlaklığını ayarlar. Klavye veya kaydırıcı çubuğu kullanarak oranı -5 ile +5 değerleri arasında belirtin.

## **Ekran**

Bit eşlem görüntüleri için görüntüleme işlemlerini belirler.

## **Ayrıntılı Ayarlar**

Diğer yazıcı sürücüsü seçenekleri, taslak modunda yazdırma, asetat ayırıcılar, görüntü geliştirme, renk dengesi, görüntü kaydırma, kapaklar ve kitapçık oluşturmayı içermektedir.

## Yazıcı Durumu

Yazıcı durumu, [Kağıt/Çıktı] sekmesindeki [Durum] düğmesi seçilerek görüntülenen İki Yönlü İletişim Penceresi kullanılarak izlenebilir.

### İki Yönlü İletişim Ayarları

Bu bölüm, yazıcı durumunu izlemek için İki Yönlü İletişimi ayarlama işlemlerini anlatmaktadır.

**NOT:** Windows 2000, Windows XP ve Windows Server 2003 işletim sistemlerinde İki Yönlü İletişim işlevi desteklenmektedir.

**NOT:** PostScript sürücüsü kullanma hakkında daha fazla bilgi için, PostScript Kullanım Kılavuzu'nun Windows 2000, Windows XP ve Windows Server 2003 ile Çalışma bölümüne bakın.

**NOT:** Aşağıdakilerden herhangi biri meydana gelirse, İki Yönlü İletişim işlevi otomatik olarak devre dışı kalır ve işlevin yeniden ayarlanması gerekir.

- Aygıt yapılandırması (örneğin, Bellek Kapasitesi) değiştirilirse,
- [Yazıcıdan Bilgi Al] seçilir ve iletişim başarısız olursa,
- [İki Yönlü İletişimi Etkinleştir] onay kutusu seçilir ve iletişim başarısız olursa.

İki Yönlü İletişim işlevini ayarlamak için:

1. Yazıcı sürücüsü için [Özellikler] seçeneğini belirtin.
2. [Seçenek] sekmesini açın.
3. [İki Yönlü İletişimi Etkinleştir] onay kutusunu seçin.

Yazıcı sürücüsü, bağlanılan porttaki yazıcıyı otomatik olarak algılar.

### Yazıcı Algılanamadı

Bağlanılan porttaki yazıcı algılanamazsa, [Yazıcı Ara] ekranı görüntülenir. Yazıcıyı aramak veya yazıcı adresi belirtmek için aşağıdaki yöntemlerden birini seçebilirsiniz.

- Yayın – Bu düğmeyi tıklatın ve ardından yayın tipinin TCP/IP mi, yoksa IPX mi olduğunu belirtmek için [Ayrıntıları Ara] seçeneğini tıklatın. Yazıcıyı aramak için [İleri] seçeneğini belirtin ve sonra [Son] seçeneğini tıklatın.
- Adres Belirleme – Bu düğmeyi tıklatın ve [İleri] seçeneğini tıklatın. [Adres Belirleme] ekranında TCP/IP veya IPX adresini belirleyin ve sonra [Son] seçeneğini tıklatın.
- Topluluk Adı – SNMP topluluk adını belirtmek için gerekliyse topluluk adı girin. Yazıcıyı aramak için [İleri] seçeneğini tıklatın ve sonra [Son] seçeneğini tıklatın.

## İki Yönlü İletişim İşlevleri

İki Yönlü İletişim işlevleri hakkında ayrıntılar için sürücünün çevrimiçi yardımına bakın.

### Yazıcı Durumu

Yazıcı Durumu alanı, yazıcınızın genel durumunu raporlar ve o anda yazıcının kullanılabilir olup olmadığını gösterir.

### Yenileme Aralığı

Yazıcının durumu hakkında bilgi almak için bilgisayarın yazıcıyla hangi aralıklarla iletişim kurduğunu görüntüler.

### Etkin İşler

O anda yazdırma sırasında bulunan en çok 25 işin durumunu görüntüler. Etkin işler, Gönderme Zamanına bağlı olarak azalan sırayla listelenir.

### Tamamlanan İşler

En çok 25 tamamlan işin durumunu görüntüler. Bu tamamlanan işler, Tamamlanma Zamanına bağlı olarak azalan sırayla listelenir.

### Kağıt Durumu

Yazıcınızın farklı kağıt kasetlerine yüklenmiş kağıtların türünü ve ilgili kasetlerde kalan kağıt seviyelerini görüntüler. Bu öğeler, [Kağıt Kaseti] seçeneğindeki kağıt kaseti adına göre sıralanır.

## Benzetim Parametreleri

---

PCL, HP-GL/2 ve PDF doğrudan yazdırma için benzetim parametreleri gerektiğinde değiştirilebilir.

Parametre değerlerinin nasıl değiştirileceği hakkında bilgi için, bkz: *Yazdırma Modu Makine Durumu bölümü, sayfa 327*.

## PCL Benzetimi

Parametre	Öge No.	Değer
Kağıt Kaseti	201	<p>0: Otomatik (Varsayılan)  1: Kaset 1  2: Kaset 2  3: Kaset 3  5: Kaset 5 (Bypass)</p> <p>Kağıt kasetini seçer. [Otomatik] seçeneği belirlendiğinde, makine boyutu [Kağıt Kaynağı] ekranında belirtilen kağıtların olduğu kaseti otomatik olarak seçer.</p>
Otomatik Boyut	202	<p>3: A3  4: A4 (Varsayılan)  5: A5  14: B4  15: B5  21: 8.5 × 14"  22: 8.5 × 13"  23: 8,5 × 11" (Varsayılan*)  24: 11 × 17"  30: 8K</p> <p>Makine kağıt boyutunu otomatik olarak seçmeye ayarlandığında varsayılan kağıt boyutunu ayarlar. Yalnızca [Kağıt Kaseti] seçeneği [Otomatik] olarak ayarlandığında kullanılabilir.  * Kullanım alanına göre varsayılan değer [4] veya [23] olabilir.</p>
Bypass Boyutu	203	<p>3: A3  4: A4 (Varsayılan*)  5: A5  14: B4  15: B5  21: 8.5 × 14"  22: 8.5 × 13"  23 (Varsayılan*): 8,5 × 11"  24: 11 × 17"</p> <p>Bypass kaseti için kağıt boyutunu ayarlar. Yalnızca [Kağıt Kaseti] seçeneği [Kaset 5 (Bypass)] olarak ayarlandığında kullanılabilir.  * Kullanım alanına göre varsayılan değer [4] veya [23] olabilir.</p>
Yön	205	<p>0: Dikey (Varsayılan)  1: Yatay</p> <p>Doküman yönünü ayarlar.</p>
2 Taraflı Yazdırma	206	<p>0: Kapalı (Varsayılan)  1: Açık</p> <p>İki taraflı yazdırmanın etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ayarlar.</p>

Parametre	Öge No.	Değer
Varsayılan Yazı Tipi	207	0: CG Times 1: CG Times Italic 2: CG Times Bold 3: CG Times Bold Italic 4: Univers Medium 5: Univers Medium Italic 6: Univers Bold 7: Univers Bold Italic 8: Univers Medium Condensed 9: Univers Medium Condensed Italic 10: Univers Bold Condensed 11: Univers Bold Condensed Italic 12: Antique Olive 13: Antique Olive Italic 14: Antique Olive Bold 15: CG Omega 16: CG Omega Italic 17: CG Omega Bold 18: CG Omega Bold Italic 19: Garamond Antiqua 20: Garamond Kursiv 21: Garamond Halbfett 22: Garamond Kursiv Halbfett 23: Courier (Varsayılan) 24: Courier Italic 25: Courier Bold 26: Courier Bold Italic 27: Letter Gothic 28: Letter Gothic Italic 29: Letter Gothic Bold 30: Albertus Medium 31: Albertus Extra Bold 32: Clarendon Condensed 33: Coronet 34: Marigold 35: Arial 36: Arial Italic 37: Arial Bold 38: Arial Bold Italic 39: Times New 40: Times New Italic 41: Times New Bold 42: Times New Bold Italic 43: Symbol 44: Wingdings 45: Line Printer 46: Times Roman 47: Times Italic 48: Times Bold 49: Times Bold Italic 50: Helvetica 51: Helvetica Oblique 52: Helvetica Bold 53: Helvetica Bold Oblique 54: CourierPS 55: CourierPS Oblique 56: CourierPS Bold 57: CourierPS Bold Oblique 58: SymbolPS 59: Palatino Roman 60: Palatino Italic 61: Palatino Bold 62: Palatino Bold Italic 63: ITC Bookman Light 64: ITC Bookman Light Italic 65: ITC Bookman Demi 66: ITC Bookman Demi Italic 67: Helvetica Narrow 68: Helvetica Narrow Oblique 69: Helvetica Narrow Bold 70: Helvetica Narrow Bold Oblique 71: New Century Schoolbook Roman 72: New Century Schoolbook Italic 73: New Century Schoolbook Bold 74: New Century Schoolbook Bold Italic 75: ITC Avant Garde Book 76: ITC Avant Garde Book Oblique 77: ITC Avant Garde Demi 78: ITC Avant Garde Demi Oblique 79: ITC Zapf Chancery Medium Italic 80: ITC Zapf Dingbats

Parametre	Öge No.	Değer
Simge Kümesi	208	0: Roman 8 (Varsayılan) 1: ISO 8859-1 Latin 1 2: ISO 8859-2 Latin 2 3: ISO 8859-9 Latin 5 4: ISO 8859-10 Latin 6 5: PC-8 6: PC-8 DN 7: PC-775 8: PC-850 9: PC-852 10: PC-1004 (OS/2) 11: PC Turkish 12: Windows 3.1 Latin 1 13: Windows 3.1 Latin 2 14: Windows 3.1 Latin 5 15: DeskTop 16: PS Text 17: MC Text 18: Microsoft Publishing 19: Math 8 20: PS Math 21: Pi Font 22: Legal 23: ISO 4 United Kingdom 24: ISO 6 ASCII 25: ISO 11 Swedish:names 26: ISO 15 Italian 27: ISO 17 Spanish 28: ISO 21 German 29: ISO 60 Norwegian v1 30: ISO 69 French 31: Windows 3.0 Latin 1 32: Windows Baltic 33: Symbol 34: Wingdings
Yazı Tipi Boyutu	209	400–5000 (Varsayılan: 1200): 25'lik katlar halinde yazı tipinin nokta boyutunu belirtir. 100 değeri 1 noktayı temsil eder.
Yazı Tipi Vuruşu	210	600–2400 (Varsayılan: 1000): Yazı tipinin vuruş boyutunu belirtir. 100 değeri 1 vuruş boyutunu gösterir.
Çizgi Oluşturma	211	5–128 (Varsayılan: 64 veya 60*): Sayfadaki satır sayısını belirtir. * Öge 202/203 varsayılan değeri [4] ise varsayılan değer [64], öge 202/203 değeri [23] ise de [60] olur.
Setlerin Sayısı	212	1–999 (Varsayılan: 1): Yazdırma seti sayısını belirtir.
Görüntü Geliştirme	213	0: Kapalı 1: Açık (Varsayılan) Görüntü geliştirme modunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ayarlar.
Hex Dump	214	0: Kapalı (Varsayılan) 1: Açık HexDump özelliğinin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ayarlar.
Taslak Modu	215	0: Kapalı (Varsayılan) 1: Açık Taslak modunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ayarlar.
Renkli Modu	216	0: Otomatik (Varsayılan) 1: Renkli 2: Tek renkli Renkli çıktı modunu ayarlar.
Cilt	217	0: LEF (Varsayılan) 1: SEF Kağıdın hangi kenardan ciltleneceğini belirtir.

Parametre	Öge No.	Değer
Çizgi Sonlandırma	218	0: Kapalı (Varsayılan) 1: LF Ekle (CR'ye (Şaryo Vuruşu) LF (Satır Besleme) ekler) 2: CR Ekle (LF (Satır Besleme) ve FF'ye (Form Besleme) CR (Şaryo Vuruşu) ekler) 3: CR-XX (LF (Satır Besleme) ve FF'ye (Form Besleme) CR (Şaryo Vuruşu) ve CR'ye LF ekler)

## HP-GL/2 Benzetimi

Parametre	Öge No.	Değer
Doküman Boyutu	101	99: Otomatik (Varsayılan) 100: Kağıt 0: A0 1: A1 2: A2 3: A3 4: A4 5: A5 10: B0 11: B1 12: B2 13: B3 14: B4 15: B5  Girdi PDL mantıksal doküman boyutunu ayarlar. Otomatik seçeneği belirlendiğinde, doküman boyutu Ölçek Modu (No. 160) tarafından saptanır.
Kağıt Boyutu	102	99: Otomatik 101: A Boyutu (Varsayılan) 3: A3 4: A4 5: A5 14: B4 15: B5  Kağıt boyutunu ayarlar. Otomatik seçeneği belirlendiğinde, doküman boyutu Ölçek Modu (No. 160) tarafından saptanır.
Kağıt Kaseti	103	0: Otomatik (Varsayılan) 1: Kaset 1 2: Kaset 2 3: Kaset 3 5: Kaset 5 (Bypass)  Kağıt kasetini seçer.
Döndürmeyi Eşitle	104	0: 0 derece 1: 90 derece  Kağıt yönünü ayarlar.



Parametre	Öge No.	Değer
Renkli Modu	105	0: Renkli 1: Gri Tonlama (Varsayılan) 2: Siyah  Renkli çıktı modunu ayarlar.
Otomatik Düzen	106	0: Açık (Varsayılan) 1: Kapalı  Doküman konumunun ve kağıdın otomatik olarak hizalanıp hizalanmayacağını ayarlar.
Etkin Palet	107	0: Komut (Varsayılan) 1: Panel  Komutun mu yoksa panelin mi belirlediği paletin kullanılacağını ayarlar.
Yazdırma Sayısı	108	1–250: 1 ile 250 arasında (1: Varsayılan)  Yapılacak yazdırma sayısını ayarlar.
Çıktı Kaseti	109	0: Orta Çıktı Kaset (Varsayılan) 1: Yan Çıktı Kaseti 2: Sonlandırıcı Kaset  Çıktı kağıt kasetini ayarlar.
2 Taraflı Yazdırma	110	0: Hiçbiri (Varsayılan) 1: Baştan başa 2: Baştan sona  İki taraflı orijinal yönünü ayarlar.
Çince Karakterler	111	0: Stroke (Stroke) 1: Mincho 2: Gothic  2-bayt karakterler için çıktı stilini ayarlar.
Alfa-sayısal Karakterler	112	0: Stroke (Stroke) 1: Roman 2: Sans-serif  1-bayt karakterler için çıktı stilini ayarlar.
Dikey Görüntü Kaydırma	113	0: Hiçbiri (Varsayılan) 1–250: -1 ile -250 mm arasında 251–500: +1 ile +250 mm arasında  Dikey görüntü kaydırmayı ayarlar.
Yatay Görüntü Kaydırma	114	0: Hiçbiri (Varsayılan) 1–250: -1 ile -250 mm arasında 251–500: +1 ile +250 mm arasında  Yatay görüntü kaydırmayı ayarlar.

Parametre	Öge No.	Değer
Yazdırma Adedi Ayarı	115	0: Protokol (Varsayılan) 1: Panel 2: Komut  Yazdırma miktarını belirleme yöntemini ayarlar.
HP-GL Modu	150	0: HP-GL (Varsayılan) 1: HP-GL/2  Açıklama sayfası dilini (PDL) ayarlar.
Sabit Kırma	151	0: Standart 2: Kayıt (Varsayılan)  Sabit kırma alanını ayarlar. A4, A3, Letter ve Ledger için sabit kırma alanı Hewlett Packard HP7550A ile aynıdır. Diğer boyutlar için sabit kırma alanı makinenin yazdırılabilir alanıdır. [Kağıt] sabit kırma alanı kağıt boyutuyla aynıdır.
Çıkarma Komutu SP	152	0: Kapalı (Varsayılan) 1: Açık  Komutun, çıkarma komutu gibi işleyip işlemeyeceğini ayarlar
Çıkarma Komutu SPO	153	0: Kapalı 1: Açık (Varsayılan)  Komutun, çıkarma komutu gibi işleyip işlemeyeceğini ayarlar
Çıkarma Komutu NR	154	0: Kapalı (Varsayılan) 1: Açık  Komutun, çıkarma komutu gibi işleyip işlemeyeceğini ayarlar
Çıkarma Komutu FR	155	0: Kapalı (Varsayılan) 1: Açık  Komutun, çıkarma komutu gibi işleyip işlemeyeceğini ayarlar
Çıkarma Komutu PG	156	0: Kapalı (Varsayılan) 1: Açık  Komutun, çıkarma komutu gibi işleyip işlemeyeceğini ayarlar
Çıkarma Komutu AF	157	0: Kapalı (Varsayılan) 1: Açık  Komutun, çıkarma komutu gibi işleyip işlemeyeceğini ayarlar
Çıkarma Komutu AH	158	0: Kapalı (Varsayılan) 1: Açık  Komutun, çıkarma komutu gibi işleyip işlemeyeceğini ayarlar

Parametre	Öge No.	Değer
Ölçek	159	0: Kapalı 1: Açık (Varsayılan)  Doküman boyutunun kağıt boyutuna denk gelmesi için ölçeklemenin büyütme için mi, yoksa küçültme için mi gerçekleştirileceğini ayarlar.
Ölçek Modu	160	0: Kağıt boyutu (Varsayılan) 1: Etkin koordinat alanı  [Doküman Boyutu] (101) [Otomatik] (99) seçeneğine ayarlandığında doküman boyutunun nasıl belirleneceğini ayarlar. [Kağıt Boyutu] Metodu belirleyen aktif koordinattan aktif koordinat alanını ve Başlangıç Konumu ve Kağıt Kenar Boşluğu ayarlarıyla alınan aktif koordinatı birleştiren en küçük doküman boyutunu ayarlayın. [Etkin Koordinat Alanı] Doküman boyutunu, aktif koordinat belirleme metoduyla elde edilen aktif koordinat alanından kayıt kenar boşluklarını çıkararak ayarlayın.
Etkin Alan Saptama Komutu	161	0: Otomatik (Varsayılan) 1: PS 2: IW 3: IP 4: Uyarlanmış  Etkin koordinat alanını alma yöntemini ayarlar. [Otomatik] PS, IW, IP veya Uyarlanmış seçeneklerini kullanarak yöntemi ayarlar. [PS]: İlk [PS] komutuyla belirlenen alanca saptanan dikdörtgen alan. [IW]: İlk [IW] komutuyla belirlenen alanca saptanan dikdörtgen alan. [IP]: Bütün [IP] komutlarını kapsayan alanca saptanan dikdörtgen alan. [Uyarlanmış]: Dikdörtgen alan, alanın maksimum/minimum koordinatları, çizim komutlarınca çizilen koordinatlar ve karakterlerin maksimum boyutu ile sayfada mevcut olan çizgi genişliklerinden hesaplanan alan tarafından saptanır.
Kağıt Kenar Boşluğu	162	0–99: 0 ile 99 mm arasında (0: Varsayılan)  Kağıt kenar boşluğunu ayarlar.
Görüntü Geliştirme	163	0: Kapalı 1: Açık (Varsayılan)  Çözünürlüğün yapay olarak yükseltilip yükselmeyeceğini ve kenarların yumuşatılıp yumuşatılmayacağını ayarlar.

Parametre	Öge No.	Değer
Zimba	164	0: Hiçbiri (Varsayılan) 1: Üst sol 2: Üst iki taraf 3: Üst sağ 4: Sol iki taraf 5: Sağ iki taraf 6: Alt sol 7: Alt iki taraf 8: Alt sağ 9: Orta  Zımbalama konumunu ayarlar.
El İle Besleme Kaseti Denetleme Göstergesi	165	0: Hiçbiri 1: Evet (Varsayılan)  El ile besleme kaseti göstergesini ayarlar.
Kalem Kalınlığı (No. 0–15)	800–815	0–255: 0 ile 25,5 mm arasında (3: Varsayılan)  Kalemin kalınlığını 0,1 mm'lik birimler halinde ayarlar.
Çizgi Sonu Şekli (No. 0–15)	850–865	0: Kesme (Varsayılan) 1: Yuvarlak 2: Dikdörtgen  Çizgi sonu şeklini ayarlar.
Çizgi Kesişimleri (No. 0–15)	900–915	0: Hiçbiri (Varsayılan) 1: Kesişim 2: Yuvarlak 3: Kesme  Çizgi kesişimi şeklini ayarlar.
Kalem Rengi (No. 0–15)	950–965	0–255: Renkli 0–100: Siyah beyaz  Renk yoğunluğunu ayarlar. Sayılar küçüldükçe renk açılır.

## PDF Doğrudan Yazdırma

Parametre	Öğ No.	Değer
Yazdırma Setleri	401	1–999 (Varsayılan: 1): Yazdırma seti sayısını belirtir.
2 Taraflı Yazdırma	402	0: Kapalı (Varsayılan) 1: LEF Ciltleme 2: SEF Ciltleme  İki taraflı yazdırmada kağıdın hangi kenardan ciltleneceğini belirtir.
Yazdırma Modu	403	0: Standart (Varsayılan) 1: Hızlı 2: Yüksek Kalite  Yazdırma modunu seçer.
Sıra	404	0: Kapalı (Varsayılan) 1: Açık  Sıralamanın etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ayarlar.
Düzen	405	0: Otomatik Küçült/Büyüt (Varsayılan) 1: Kitapçık 2: İki yan yana 3: Dört yan yana 4: %100 (gerçek boyut)  Düzen seçeneklerini belirler. [Otomatik Küçült/Büyüt] seçeneği kağıt boyutu seçimine sığacak biçimde büyütür. [Kitapçık] dupleks yazdırma gerçekleştirir. [İki yan yana] ve [Dört yan yana] iki ve dört sayfayı sırasıyla tek bir kağıda basar.
Kağıt Boyutu	406	0: Otomatik 1: A4 veya Letter (Varsayılan)  Kağıt boyutunu ayarlar.
Renkli Modu	407	0: Otomatik (Varsayılan) 1: Siyah beyaz  Renkli çıktı modunu ayarlar.
Şifre	–	Alıcı adını en çok 32 karakter olarak girin.



## 8 CentreWare Internet Hizmetleri

Bu bölümde isteğe bağlı CentreWare Internet Hizmetleri programı hakkında bilgi verilmektedir. CentreWare Internet Hizmetleri programı, ağdaki bir bilgisayarla makine arasında HTTP aracılığıyla iletişim kurulmasına olanak veren katıştırılmış Web Kullanıcı Arabirimi'ni kullanır. CentreWare Internet Hizmetleri her işin veya makinenin durumunu denetlemek veya ağ ayarlarını değiştirmek için kullanılabilir.

Bu programı kullanarak iş şablonunu da yapılandırabilirsiniz. CentreWare Internet Hizmetleri giriş sayfasındaki İş Şablonları sayfasında [İş Şablonu Ekranını Görüntüle] düğmesini tıklayın. İş şablonları hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Hizmetler, sayfa 173*.

CentreWare Internet Hizmetleri'nde sorun giderme için Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın.

**NOT:** Bu hizmet kullanılmadan önce Sistem Yöneticisi tarafından yüklenmeli ve ayarlanmalıdır. CentreWare Internet Hizmetleri özelliğinin yüklenmesi ve ayarları hakkında daha fazla bilgi için, Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın. CentreWare Internet Hizmetleri'nin bazı özelliklerinde erişim kısıtlaması olabilir. Daha fazla yardım için Sistem Yöneticisine başvurun.

**NOT:** Bu özellik, doğrudan yazdırma özelliğinin yapılandırılmadığı makinelerde kullanılamaz.

### Hedef Bilgisayarlar

CentreWare Internet Hizmetleri için aşağıdaki İşletim Sistemleri ve web tarayıcıları kullanılabilir.

İşletim Sistemleri	Web Tarayıcıları
Windows 98SE Windows Me Windows NT4.0	Internet Explorer 5.5 SP2, 6.0 SP1 Netscape 7 <b>NOT:</b> İki veya ikiden çok tarayıcının etkinleştirilmesi beklenmeyen sonuçlar doğurabilir.
Windows 2000	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1 Navigator
Windows XP	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1 Navigator Opera 7.2.3
Windows Server 2003	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1 Navigator
Mac OS 9.2	Internet Explorer 5.1 Netscape 7.02 Navigator
Mac OS X 10.3.9	Netscape 7.1 Navigator Safari 1.3

## CentreWare Internet Hizmetleri'ne Erişim

CentreWare Internet Hizmetleri'ne erişmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Ağdaki istemci iş istasyonunda Internet tarayıcısını başlatın.
2. URL alanına "http://" ve ardından da makinenin Internet adresini girin. Sonra klavyenin <Enter> tuşuna basın.

Örnek: Internet adresinin vvv.xxx.yyy.zzz ise, URL alanına aşağıdaki dizeyi girin:

```
http://vvv.xxx.yyy.zzz
```

Port numarası ayarlandıysa, bu numarayı aşağıda gösterildiği gibi Internet adresine ekleyin. Bu örnekte port numarası 80'dir.

```
http://vvv.xxx.yyy.zzz:80
```

CentreWare Internet Hizmetleri giriş sayfası görüntülenir.

**NOT:** Auditron özelliği etkinleştirildiyse, kullanıcı kimliği ve şifre (ayarlandıysa) girmeniz gerekebilir. Yardıma gerek duyarsanız, Ana İşletmen'e başvurun.

**NOT:** CentreWare Internet Hizmetleri erişiminiz şifrelendiğinde, "http://" yerine "https://" girip adresi yazın.

## Standart Özellikler - CentreWare Internet Hizmetleri

CentreWare Internet Hizmetleri, makinenin denetim masası yerine web tarayıcısı aracılığıyla bilgisayar üzerinde makinenin geçerli durum ve ayarlarını görüntülemenizi, yapılandırmanızı ve değiştirmenizi sağlar.

### Arabirim Seçenekleri

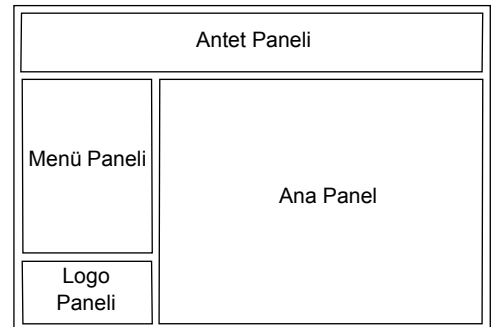
CentreWare Internet Hizmetleri giriş sayfası görünür sınırları olmayan dört panel içerir. Aralarındaki çerçeveleri sürükleyerek sol ve sağ panel boyutlarını değiştirebilirsiniz.

#### Antet Paneli

Tüm sayfalar için anteti görüntüler. Antet, CentreWare Internet Hizmetleri logosunu, makinenin modelini ve [Yardım] düğmesini içerir. Hemen hemen bütün sayfalarda bu panelin hemen altında, beş işlev veya sayfa düğmesine karşılık gelen sekme çubuğu yer alır. Bunlar [Durum], [İşler], [Yazdır/Tara], [Özellikler] ve [Destek] işlevleridir. Her sekmedeki metni tıklayarak sayfalar arasında gezinebilirsiniz.

#### Logo Paneli

Şirketin logosunu görüntüler.





### Menü Paneli

O anda görüntülenen öge vurgulanmış olmak üzere, her kategoride kullanılabilen öğelerin listelendiği gezinme ağacı görüntülenir.

### Ana Panel

Menü panelindeki gezinme ağacında seçilen geçerli kategori içinden belirlenen öge için bilgileri ve ayarları görüntüler.

İşlevler hakkında daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın.

*Hizmetler – sayfa 173*

*Durum – sayfa 174*

*İşler – sayfa 177*

*Yazdırma/Tarama – sayfa 179*

*Özellikler – sayfa 185*

*Destek – sayfa 213*

## Hizmetler

CentreWare Internet Hizmetleri tarafından desteklenen hizmetler aşağıdaki alt kategorilere ayrılmıştır. Kategori, antet panelinde bulunan sekme çubuğundan seçilmektedir.

Kategori Adı	Hizmetler
Durum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genel</li> <li>Kağıt Kaseti</li> <li>Bileşenler</li> </ul>
İşler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etkin İşler</li> <li>İş Geçmişi Listesi</li> </ul>
Yazdır/Tara	<ul style="list-style-type: none"> <li>İş Gönderme</li> <li>İş Şablonları</li> </ul>

Kategori Adı	Hizmetler
Özellikler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Açıklamalar</li> <li>• Yapılandırma</li> <li>• Faturalama ve Sayaçlar</li> <li>• Kağıt Kaseti Öznelikleri</li> <li>• Kağıt Ayarları</li> <li>• Enerji Koruma Ayarları</li> <li>• Adres Defteri</li> <li>• Posta Kutusu</li> <li>• PKI (ortak anahtar) ayarları</li> <li>• Posta bildirimi</li> <li>• Denetleyici Yöneticisi</li> <li>• Uzaktan Kimlik Doğrulama Sunucusu/Dizin Hizmetleri</li> <li>• İnternet Hizmeti Ayarları</li> <li>• Proxy Sunucu Ayarları</li> <li>• Port Durumu</li> <li>• Port Ayarları</li> <li>• Protokol Ayarları</li> <li>• Benzetim Ayarları</li> <li>• Bellek Ayarları</li> </ul>
Destek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hata Geçmişi</li> <li>• Sistem Yöneticisi Ayarları</li> <li>• Havuz Sunucusu Ayarları</li> <li>• Uzaktan Erişim</li> </ul>

## Durum

Bu sayfa makinenin kağıt tepsileri, çıktı tepsileri ve sarf malzemelerinin durumunu denetlemenizi sağlar. Görüntülenen ayrıntılar, makinenin dokunmatik ekranında gösterilenlerden farklı olabilir.

[Durum] sekmesinden kullanılabilir özellikleri seçmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Giriş sayfasındaki Ana Panel'de [Durum] ögesini tıklatın.
2. Menü Paneli'nin daraltılabilir menüsünde gerekli özelliği tıklatın.

## Genel

Bu sayfada makine bilgileri, IP adresi ve durumu görüntülenir. Bu sayfa, [Yenile] ve [Makineyi Yeniden Başlat] düğmelerini de görüntülemektedir. En son bilgileri görüntülemek için [Yenile] düğmesini tıklatın.

## Kağıt Kasetleri

Bu sayfada kağıt kasetinin ve çıktı kasetinin durumu görüntülenir. Menüü genişletmek için [+] işaretini tıklatın.

### Kağıt Kaseti

#### Kağıt Kaseti

Kullanılabilir kağıt kasetlerini, Kaset 1, Kaset 2, Kaset 3 (isteğe bağlı) ve Kaset 5 (Bypass) biçiminde listeler.

**NOT:** Görüntülenen kasetler yapılandırmaya göre değişir.

#### Durum

Kağıt kasetinin durumunu [Hazır], [Boş], [Kullanılamaz] veya [Bilinmiyor] değerleriyle görüntüler.

**NOT:** Makine güç tasarrufu modundayrsa kağıt kasetinin durumu [Bilinmiyor] olarak görüntülenebilir.

#### % Dolu

Her kasette kalan kağıt oranını %25'lik artışlarla görüntüler.

#### Kağıt Boyutu

Her kasete yüklenmiş olan kağıt boyutunu görüntüler.

#### Kağıt Türü

Her kasete yüklenmiş olan kağıt türünü görüntüler.

#### Öncelik

Otomatik Kaset Değiştirme seçildiğinde her kasetin öncelik setini görüntüler. En yüksek öncelik değeri 1'dir. Değer ne kadar büyük olursa öncelik o kadar düşük olur.

### Çıktı Kaseti

#### Kağıt Kaseti

Kullanılabilir çıktı kasetlerini listeler.

**NOT:** Görüntülenen kasetler yapılandırmaya göre değişir.

#### Durum

Çıktı kasetinin durumunu görüntüler.

**NOT:** Çıktı kaseti dolduğunda, yığını kasetten çıkartın.

## Bileşenler

---

Bileşenler menüsünde tambur kartuşunun, toner kartuşlarının ve diğer sarf malzemelerinin durumu görüntülenir. Durum bilgisi, her öğeyi ne zaman değiştirmeniz gerektiğini gösterir.

### Bileşenler

Toner rengini, % 1'lik artışlarla siyah (K) ve renkli (CMY) kartuşlarda kalan toneri görüntüler.

**NOT:** Az toner kaldıysa toner kartuşunu değiştirin.

**NOT:** Yeni toner kartuşu takıldığında, "Hazır" durumu görüntülenir.

### SMart Kitleri

#### Tambur Kartuşu

Tambur kartuşunun kalan ömrünü yüzde olarak görüntüler.

**NOT:** Kalan ömür yüzdesi düşükse tambur kartuşunu değiştirin.

#### Atık Toner Kutusu

Atık toner kutusunun durumunu [Tamam], [Neredeyse Dolu], [Dolu] veya [Takılı Değil] biçiminde görüntüler.

**NOT:** [Şimdi Değiştirin] görüntüleniyorsa atık toner kutusunu değiştirin.

#### Kaynaştırıcı

Kaynaştırıcının durumunu [Tamam], [Yakında Değiştirin] veya [Şimdi Değiştirin] biçiminde görüntüler.

**NOT:** [Şimdi Değiştirin] görüntüleniyorsa kaynaştırıcıyı değiştirin.

#### Aktarım Kayışı Temizleyici

Aktarım Kayışı Temizleyicinin durumunu [Tamam], [Yakında Değiştirin] veya [Şimdi Değiştirin] biçiminde görüntüler.

**NOT:** [Şimdi Değiştirin] görüntüleniyorsa Aktarım Kayışı Temizleyiciyi değiştirin.

#### 2. Eğilim Aktarım Makarası

İkinci Eğilim Aktarım Makarasının durumunu [Tamam], [Yakında Değiştirin] veya [Şimdi Değiştirin] biçiminde görüntüler.

**NOT:** [Şimdi Değiştirin] görüntüleniyorsa İkinci Eğilim Aktarım Makarası birimini değiştirin.

**Zimba Kartuşu**

Zimba kartuşunun durumunu [Tamam], [Kullanılamaz], [Boş] veya [Hata] değerleriyle görüntüler.

**NOT:** [Şimdi Değiştirin] görüntüleniyorsa yeni zimba kartuşuyla değiştirin.

## İşler

---

Bu sayfada, protokoller kullanılarak veya makinenin kontrol panelinden gönderilen etkin ve tamamlanmış işlerin listesi görüntülenir. Görüntülenen ayrıntılar, makinenin dokunmatik ekranında gösterilenlerden farklı olabilir. Bu sayfa, işlerle ilgili ayrıntıları görüntülemenin yanı sıra işleri silmenize de olanak sağlar.

[İşler] sekmesinden kullanılabilir özellikleri seçmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Giriş sayfasındaki Ana Panel'de [İşler] ögesini tıklatın.
2. Menü Paneli'nin daraltılabilir menüsünde etkin işlerin listesini görmek için [İş Listesi] ögesini, tamamlanan işlerin listesini görmek içinse [İş Geçmiş Listesi] ve sonra da [İş Geçmiş] ögesini tıklatın.

## Etkin İşler

---

Bu sayfada, [İş Listesi] ögesini seçtiğiniz sırada işlenmekte olan etkin işlerin listesi görüntülenir. Aşağıdaki ayrıntılar bulunur.

**İş Adı**

İşin adını görüntüler.

**Sahip**

İşi göndermiş olan istemcinin (kullanıcının) adını görüntüler.

**Durum**

İşin durumunu görüntüler.

**İş Türü**

İşin türünü görüntüler.

**Miktar**

İşlenen setlerin sayısını görüntüler.

## İş Geçmişi Listesi

---

Bu sayfada tamamlanan işlerin listesi görüntülenir. Aşağıdaki ayrıntılar bulunur.

### İş Adı

İşin adını görüntüler.

### Sahip

İşi göndermiş olan istemcinin (kullanıcının) adını görüntüler.

### İş Durumu

İşin durumunu görüntüler. Durum [Tamamlandı], [Hata], [Silindi], [Kapatıldı], [İptal Edildi] ve [Bilinmiyor] değerlerini içerir.

### İş Türü

İşin türünü görüntüler.

### Sayfa

Yazdırılan sayfa sayısını görüntüler (yalnızca yazdırılan işler).

### Çıktı Hedefi

Çıktı hedefini, adresi, doküman alındı numarasını veya alıcı sunucu ya da dosyanın adını görüntüler. Çıktı hedefi bilinmiyorsa veya belirtilmediyse “-” görüntülenir.

### Ana Bilgisayar Arabirimi

İşi göndermiş olan ana bilgisayarın adını görüntüler. Ana bilgisayar arabirimi bilinmiyorsa veya belirtilmediyse “-” görüntülenir.

### İş Sona Erdi

İşin tamamlandığı tarihi ve saati görüntüler.

**NOT:** [Otomatik Yenileme Aralığı] belirtildiyse, işlenmekte olan işler otomatik olarak güncelleştirilmez.

## İş Yönetimi

---

Etkin işlerin [İş Listesi] içinden işleri silebilir veya ilerletebilirsiniz.

**NOT:** Bazı durumlarda işlerin silinmesi yoksayılabılır.

**1.** İş seçip [Sil] veya [İlerlet] seçeneğini belirleyin.

Birden çok işin onay kutusunu seçtiyseniz, bu işlerin tümü silinir veya ilerletilir.

## Yazdırma/Tarama

Bu sayfa, makineye yazdırma işlerini göndermenize veya bu ekrandan makinedeki iş şablonlarını oluşturmanıza/değiştirmenize olanak tanır.

[Yazdırma/Tarama] sekmesinden kullanılabilir özellikleri seçmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Giriş sayfasındaki Ana Panel'de [Yazdırma/Tarama] ögesini tıklayın.
2. Menü Paneli'ndeki daraltılabilir menüde, işleri yazdırmak için [İş Gönderme] seçeneğini veya makinedeki iş şablonları listesini görüntülemek için [İş Şablonları] seçeneğini tıklayın.

## İş Gönderme

Bilgisayarınızda kayıtlı olan dokümanları yazdırmanıza olanak tanır. İş göndermek için aşağıdaki ayarları belirleyip [Başlat] seçeneğini tıklayın.

### Kağıt Kaseti

Açılır menüden kağıt tepsisi seçmenize olanak tanır.

### Çıktı Hedefi

Açılır menüden çıktı tepsileri seçmenize olanak tanır.

### Miktar

Yazdırılacak set sayısını girin. 1 ile 999 arasında bir sayı girebilirsiniz.

### 2 Taraflı Yazdırma

1 taraflı veya 2 taraflı yazdırma seçmenize olanak tanır (baş başa veya baş sona).

### Harmanlı

Yazıcı çıktılarının harmanlanıp harmanlanmayacağını belirtin.

### Dosya Adı

Yazdırılacak dosyayı belirtmenize olanak tanır. Dosya Adı düzen kutusunun yanındaki [Tara] düğmesini tıklayarak, yazdırılacak dosyayı seçebileceğiniz Dosya Seç iletişim kutusunu açabilirsiniz. Yalnızca aşağıdaki uzantılara sahip dosyaları yazdırabilirsiniz: .pdf, .tif, .prn, .pcl, .ps ve .txt.

## İş Şablonları

Bu sayfa, makinede kayıtlı olan iş şablonlarının listesini görüntülemenize, yeni şablonlar oluşturmanıza veya varolanları değiştirmenize olanak tanır. Çözünürlük ve dosya biçimi gibi özellikler seçilerek, iş şablonları farklı ayarlarla oluşturulabilir. Makinenin sabit diskinde en çok 250 şablon saklanabilir.

[Aygıt Şablonları] ekranında en fazla 20 şablon alfabetik olarak listelenir. Önceki veya sonraki sayfayı görmek için [İleri] veya [Geri] düğmesini tıklatın. Ayrıca, listenin başlangıç ve son sayfalarına atlamak için sırasıyla [Birinci] ve [Son] düğmeleri de kullanılabilir.

Tarama işine şablon uygularsanız, önce makinede iş şablonunu alın.

Bu ekranda iş şablonlarını oluşturmak veya değiştirmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. CentreWare Internet Hizmetleri giriş sayfasının Antet Paneli'nde [Yazdır/Tara] sekmesini tıklatın.
2. [İş Şablonları] seçeneğini belirleyin.
3. [İş Şablonu Ekranını Görüntüle] ögesini tıklatın.
4. Aygıt şablonlarının listesini içeren İş Şablonu sayfası görüntülenir.
5. İş Şablonu sayfasının sağ köşesinde [Şablon], [Dosya Deposu Ayarları] [Havuz] veya [Genel Ayarlar] için gereken seçimleri yapın.
6. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
7. [Tamam] düğmesini tıklatın.

## Aygıt Şablonu

Bu sayfa, kaydedilmiş iş şablonlarını görüntülemenizi, yeni şablon oluşturmanızı, varolan şablonları değiştirmenizi, kopyalamanızı veya silmenizi sağlar.

### Yeni Oluştur

Yeni şablon oluşturmak için, Şablon sayfasının sağ üst köşesindeki [Yeni Oluştur] ögesini tıklatın. Kullanıcı kimliği ve şifre gerekir. Düzenledikten sonra [Tamam] düğmesini tıklatın. Bu aşamada şablon kaydedilir. Kaydedilmiş şablonları [Liste] düğmesini tıklatarak görebilirsiniz.

**NOT:** Yeni şablon oluştururken, aynı iş şablonu adının farklı şablonlarda kullanılmasına izin verilmez. Aynı şablon adı kullanılırsa bir hata iletisi görüntülenir.

Aşağıdaki tabloda [Yeni Oluştur] sayfasının [Temel Tarama], [Ek Özellikler], [Görüntü Kalitesi] ve [DMF] sekmelerinde yer alan ayar öğeleri gösterilir. [Aygıt Şablonları] ekranında [Yeni Oluştur] seçildiğinde, [Yeni Oluştur] sayfası görüntülenir. Gereken sekmeyi seçmek için, bir sonraki sayfaya gitmek üzere [İleri] düğmesini tıklatın.



Ayar Ögesi	Açıklama
Şablon Adı	Şablonun adını girin.
Açıklama	Şablonun açıklamasını girin.
Depo Türü	Taranan verilerin nasıl saklanacağını belirleme yöntemini seçin. [Genel] seçildiğinde, görüntülenen açılır menüden varolan depo ayarını seçebilirsiniz. [Özel] seçildiğinde, depoyu el ile yapılandırabilirsiniz.
Protokoller <b>NOT:</b> Bu öge ancak Depo Türü olarak [Özel] seçildiğinde görüntülenir.	Aktarım Protokolü olarak [FTP] veya [SMB] seçin.
Sunucu Adı <b>NOT:</b> Bu öge ancak Depo Türü olarak [Özel] seçildiğinde görüntülenir.	Taranan verileri aktarmak için sunucunun adresini girin.
Port Numarası <b>NOT:</b> Bu öge ancak Depo Türü olarak [Özel] seçildiğinde görüntülenir.	Port numarasını girin.
Paylaşılan Ad <b>NOT:</b> Bu öge ancak Depo Türü olarak [Özel] seçildiğinde görüntülenir.	[Protokoller] ögesinde [SMB] seçildiğinde, paylaşılan adı girebilirsiniz.
Uzak Yol <b>NOT:</b> Bu öge ancak Depo Türü olarak [Özel] seçildiğinde görüntülenir.	Taranan verilerin ekranda aktarılacağı yolu girin. [Protokoller] ögesinde [SMB] seçildiğinde, Paylaşılan Adı girebilirsiniz.
Kullanıcı Adı <b>NOT:</b> Bu öge ancak Depo Türü olarak [Özel] seçildiğinde görüntülenir.	Belirtilen sunucu için kullanıcı kimliğini girin.
Dosyalama İlkesi	Açılır menüden dosyalama yöntemini seçin. [Varolan Dosyanın Üzerine Yaz], [Varolan Dosyaya Ekle], [Yeni Oluştur] veya [İptal] seçeneğini belirtebilirsiniz.
İş Günlüğü	İş günlüklerinin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini seçin. İş günlüğü için sürüm 1.3 veya 2.0'ı seçebilirsiniz.
Genel Ayarlar	
Tarama Rengi	Çıktı rengi olarak, otomatik, renkli, gri tonlamalı veya siyahı seçin.
Çözünürlük	Taranan verilerin çözünürlüğünü seçin.

Ayar Ögesi	Açıklama
2 Taraflı Orijinaller	İki taraflı veya tek taraflı taramayı seçin.
Ek Özellikler	
Küçült/Büyüt	[Ön Ayar %], [Değişken %] veya [Otomatik] seçin. [Ön Ayar %] seçildiğinde açılır menüde ön ayarlar görüntülenir. [Değişken %] seçildiğinde metin formu görüntülenir. [Otomatik] seçilirse açılır menü görüntülenmez.
Orijinal Boyutu	Tarama boyutunu belirleyin. [Boyut Seç] veya [Özel Boyut] seçeneğini belirleyebilirsiniz. [Boyut Seç] seçeneği, açılır menüden boyutu seçmenizi sağlar. [Özel Boyut] seçeneği, orijinalin yükseklik ve genişliğini belirlemenizi sağlar. Kullanılabilir aralık, genişlik için 15 – 432 mm (0,6 – 17,0 inç) ve yükseklik için 15 – 297 mm'dir (0,6 – 11,7 inç).
Kenar Silme	Çıktıdan silinecek üst/alt ve sol/sağ kenarları belirleyin. Metin formu alanlarına 0 - 50 mm (0 - 1,9 inç) aralığındaki değerleri girin.
Saklanan Boyut	Saklanan boyutu seçin. Saklanan boyutların açılan menüde görüntülenmesi için, Küçült/Büyüt değeri olarak [Otomatik] seçilmiş olması gerekir. [Ön Ayar %] veya [Değişken %] seçilirse, saklanan boyut Otomatik Boyut Algılama'ya ayarlanır.
Dosya Biçimi	Açılır menüden dosya biçimini seçin. Temel Tarama ekranında Çıktı Rengi [Siyah] olarak ayarlandıysa, açılır menüde TIFF, Çok Sayfalı TIFF ve PDF görüntülenir. Çıktı Rengi [Gri Tonlamalı] veya [Tam Renkli] olarak ayarlandıysa, TIFF, Çok Sayfalı TIFF, JPEG veya PDF görüntülenir.
Görüntü Kalitesi	
Arka Plan Gizleme	Taranan görüntüde arka plan gizlemenin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtin.
Karşıtlık <b>NOT:</b> Tarama Rengi olarak [Siyah] seçildiğinde bu öge görüntülenmez.	Taranan verilerin karşıtlığını seçin. Açılır menüde beş farklı düzeyden birini seçebilirsiniz.
Açık/Koyu	Taranan verilerin yoğunluğunu seçin. Açılır menüde yedi farklı düzeyden birini seçebilirsiniz.
Netlik	Taranan verilerin netliğini seçin. Açılır menüde beş farklı düzeyden birini seçebilirsiniz.
Orijinal Türü <b>NOT:</b> Tarama Rengi olarak [Gri Tonlamalı] ve [Renkli] seçildiğinde bu öge görüntülenmez.	Orijinalin türünü seçin. Açılır menüde [Fotoğraf ve Metin], [Metin] veya [Fotoğraf] seçeneğini belirleyin.

Ayar Ögesi	Açıklama
Görüntü Sıkıştırma <b>NOT:</b> Tarama Rengi olarak [Siyah] seçildiğinde bu öge görüntülenmez.	JPEG sıkıştırma düzeyini seçin. Açılır menüde beş farklı düzeyden birini seçebilirsiniz.
DMF (Doküman Yönetim Alanı)	
Alan Adı	DMF verilerinin adını girin.
Kullanıcı Düzenlemesini Etkinleştir	Kullanıcılara alandaki değerleri değiştirme izni verilip verilmeyeceğini seçin.
Alan Etiketleri	Dokunmatik ekranda görüntülenen alanın etiketini girin.
Varsayılan Değer	Belirli bir alana atanan gerçek verileri girin.
Kullanıcı Giriş Yapsın	Kullanıcının Doküman Yönetim Alanı verisini girmesi için seçin.
Kullanıcı Girişini Yıldız İşaretleriyle Maskeleyin	Yazılan girişlerin ekranda görünmesini engellemek için seçin.

### Düzenle

Varolan bir şablonu değiştirmek için, değiştirilmesi gereken şablonun sağındaki [Düzenle] düğmesini tıklatın. Değişikliği yaptıktan sonra şablonu kaydetmek için [Tamam] düğmesini tıklatın. Kaydedilmiş şablonları [Liste] düğmesini tıklatarak görebilirsiniz.

### Kopyala

Şablonu kopyalamak için, kopyalanması gereken şablonun sağındaki [Kopyala] düğmesini tıklatın. Sonra kopya için bir ad girin, [İleri] ve [Tamam] düğmelerini tıklatın. Kopyalamayı iptal etmek için [İptal] düğmesini tıklatın.

### Sil

Şablonu silmek için, silinmesi gereken şablonun sağındaki [Sil] düğmesini tıklatın. Silme seçimini onaylamanız için bir onay iletisi görüntülenir. [Tamam] düğmesini tıklatırsanız şablon silinir. Silmeyi iptal etmek için [İptal] düğmesini tıklatın.

**NOT:** Bir kerede tek bir şablon silinebilir.

### Uygula

İnternet Hizmetleri kullanılarak yapılan yeni ayarları makineye iletmek için kullanın. Önceki aygıt ayarlarının yerine yeni ayarlar konur. Ayarlardan birinde yapılandırma hatası olursa, hatalı ayardan önceki ayarlar ekranda görüntülenir. Hatalı ayardan sonraki ayarlar değiştirilmeden kalır.

### Geri Al

Değişiklik yapılmadan önceki değerlere sıfırlar. Yeni ayarlar makineye gönderilmez.

## Yenile

En son İş Şablonu Listesi'ni görüntülemek için bu düğmeyi tıklatın.

## Dosya Deposu Ayarları

Bu sayfa dosya deposu ayarlarını yapmanız veya değiştirmenizi sağlar.

Dosya Deposu Ayarları	Yapılandırmak istediğiniz dosya deposu ayarını seçin.
Adı	Depo ayarının adını girin.
Protokoller	Aktarım Protokolü olarak [FTP] veya [SMB] seçin.
Sunucu Adı	Taranan verileri aktarmak için sunucunun adını girin.
Port Numarası	Port numarasını belirleyin.
Paylaşılan Ad	[Protokoller] öğesinde [SMB] seçildiğinde, paylaşılan adı girebilirsiniz.
Uzak Yol	Sunucuda verilerin kaydedileceği yolu girin.
Kullanıcı Adı	Kullanıcı adını girin.
Şifre	Kullanıcı adının şifresini girin.
Şifreyi Yeniden Gir	Doğrulamak amacıyla şifreyi yeniden girin.

## Havuz

Bu sayfa havuz ayarlarını yapmanızı veya değiştirmenizi sağlar.

Protokoller	Aktarım Protokolü olarak [FTP] veya [SMB] seçin.
Sunucu Adı	Taranan verileri aktarmak için sunucunun adını girin.
Port Numarası	Port numarasını belirleyin.
Paylaşılan Ad	[Protokoller] öğesinde [SMB] seçildiğinde, paylaşılan adı girebilirsiniz.
Uzak Yol	Sunucuda verilerin kaydedileceği yolu girin.
Kullanıcı Adı	Kullanıcı adını girin.
Şifre	Kullanıcı adının şifresini girin.
Şifreyi Yeniden Gir	Doğrulamak amacıyla şifreyi yeniden girin.
Çağırma Ayarları	Çağırma etkinleştirmek için onay kutusunu seçin.
Çağırma Aralığı	Çağırma etkinleştirildiyse 1 dakikalık artışlarla 0 ile 1092:15 arasındaki çağırma aralığını girin.
Çağırma Başla	Çağırma etkinleştirildiyse 1 dakikalık artışlarla 0 ile 23:59 arasında bir başlangıç vakti girin.

## Genel Ayarlar

Bu sayfa, iş günlüğü listesinde oturum açma ve/veya etki alanı adlarının yazdırılıp yazdırılmayacağını belirlemenizi sağlar. İşaretsiz öğeler iş günlüğünde görüntülenmez.

### Kullanıcı Bilgileri

İş günlüğünde listelenecek öğeleri seçin.

- Kullanıcı Adı
- Etki Alanı Adı

## Özellikler

Bu sayfa makine özelliklerini görüntülemenizi ve ayarlamanızı sağlar. Bu özellikler makinenin ayrıntıları ve yapılandırmasını, CentreWare Internet Hizmeti ayarlarını, port ayarlarını, protokol ayarlarını, benzetim ayarlarını ve bellek ayarlarını içerir. Görüntülenen öğeler, makinenin modeli ve yapılandırmasına göre değişir.

**NOT:** Veri girişi olan bazı ayarlarda veri biriminin ölçü birimi olarak bayt kullanılır. Girdiğiniz her karakter bir bayttır.

1. Giriş sayfasındaki Ana Panel'de [Özellikler] öğesini tıklatın.
2. Menü Paneli'ndeki daraltılabilir menüden bir öğe seçin. [Faturalama ve Sayaçlar], [PKI Ayarları], [Uzaktan Kimlik Doğrulama Sunucusu/Dizin Hizmeti], [Port Ayarları], [Protokol Ayarları] veya [Benzetim Ayarları] klasöründe öğe seçmek için, klasörün solundaki "+" işaretini tıklatarak öğeyi açın.
3. Ayarları değiştirmek için sayfadaki açılır liste kutusunu, metin kutularını ve onay kutularını kullanın.

Açılır liste kutusunda varsayılan ayarlar yıldız (\*) işaretiyle belirtilir.

4. Değişiklikler yapıldıktan sonra [Uygula] öğesini tıklatın.
  - Yaptığınız değişiklikleri iptal etmek için [Geri Yükle] öğesini tıklatın.
  - Geçerli makine ayarlarını görüntülemek için [Yenile] öğesini tıklatın.

**NOT:** Bazı ayarlar ancak CentreWare Internet Hizmetleri'ni yeniden başlattıktan veya makine kapatılıp açıldıktan sonra kullanılabilir.

## Varsayılan Kullanıcı Kimliği ve Şifresi

CentreWare Internet Hizmetleri ayarlarında Sistem Yöneticisi modu etkinleştirildiyse, değişiklikler yapılırken Sistem Yöneticisi kullanıcı kimliği ve şifresini girmeniz istenir. Sistem Yöneticisi'nin varsayılan kullanıcı kimliği ve şifresi sırasıyla "11111" ve "x-admin" değerleridir. Bu Kimlik ve Şifre varsayılandır, Sistem Yöneticisi tarafından değiştirilebilir.

## Özellikler

Aşağıdaki tabloda ayarlanabilecek öğeler listelenir.

Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı öğeler görüntülenmeyebilir.

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Açıklama</b>	<b>Ürün Adı</b> Ürünün adını görüntüler. Bu salt görüntülenen bir öğedir. <b>Seri Numarası</b> Makinenin seri numarasını görüntüler. Bu salt görüntülenen bir öğedir. <b>Adı</b> Makinenin adını girin. <b>Konum</b> Makinenin konumunu girin. <b>İlgili Kişi</b> Sistem Yöneticisi'nin adını girin. <b>Yöneticinin E-posta Adresi</b> Sistem Yöneticisi'nin e-posta adresini girin. <b>Makinenin E-posta Adresi</b> Makinenin e-posta adresini girin. <b>Açıklama</b> Makinenin açıklamasını girin.
<b>Yapılandırma</b>	<b>Bellek</b> Yüklenen belleğin boyutunu, her portta, protokolde ve yüklenen yazıcı dilinde kullanılan belleğin miktarını görüntüler. <b>Kullanılabilir PDL</b> Makine tarafından kullanılan yazıcı dillerini ve sürümlerini listeler. <b>Yazılım</b> Makinede yüklü yazılımın sürümünü görüntüler. <b>Sabit Disk</b> Sabit diskteki birimlerin adlarını, toplam ve serbest alan boyutlarını listeler. <b>Donanım</b> Yüklü donanımları ve bunların durumunu listeler.

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Faturalama ve Sayaçlar</b>	<p><b>Faturalama Bilgileri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seri Numarası</li> <li>• Siyah Baskılar</li> <li>• Renkli Baskılar</li> <li>• Toplam Baskı Sayısı</li> </ul> <p><b>Kullanım Sayaçları</b> Baskıların ve işlerin toplam sayısını görüntüler.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toplam Baskı Sayısı</li> <li>• Yazdırılan Renkli Baskı Sayısı</li> <li>• Yazdırılan Siyah Baskı Sayısı</li> <li>• Toplam Kopyalama Sayısı</li> <li>• Kopyalanan Renkli Baskılar</li> <li>• Kopyalanan Siyah Baskılar</li> <li>• Toplam Taranan Görüntü Sayısı</li> <li>• Renkli Taranan Görüntüler</li> <li>• Siyah Taranan Görüntüler</li> <li>• Toplam Gönderilen Faks İş</li> <li>• Toplam Gönderilen Faks Görüntüsü</li> <li>• Toplam Alınan Faks İş</li> <li>• Toplam Alınan Faks Görüntüsü</li> <li>• Toplam Alınan Faks Baskısı</li> <li>• Toplam Gönderilen İnternet Faksı İş</li> <li>• Toplam Gönderilen İnternet Faksı Görüntüsü</li> <li>• Toplam Alınan İnternet Faksı İş</li> <li>• Toplam Alınan İnternet Faksı Görüntüsü</li> <li>• Toplam Alınan İnternet Faksı Baskısı</li> <li>• Çağırma Baskıları İçin Toplam Saklama</li> </ul>
<b>Kağıt Kaseti Özellikleri</b>	<p><b>Kağıt Kaseti</b> Yüklü kağıt kasetlerini listeler.</p> <p><b>Kağıt Türü</b> Her kaset için ayarlanmış olan kağıt türünü listeler.</p> <p><b>Öncelik</b> Belirtilen kağıt kasetleri için öncelik ayarlamanızı sağlar.</p>
<b>Kağıt Ayarları</b>	<p><b>Kağıt Türü</b> Farklı kağıt türlerini listeler.</p> <p><b>Kağıt Adı</b> [Özel Kağıt 1] - [Özel Kağıt 5] arasındaki kağıtların adlarını girin.</p> <p><b>Öncelik</b> Çeşitli kağıt türleri için otomatik kaset seçildiğinde öncelik ayarlarını yapılandırmanızı sağlar.</p> <p><b>Görüntü Kalitesi</b> Kağıda uyması için görüntü işlemeyi seçmenize olanak tanır.</p>
<b>Enerji Koruma Ayarları</b>	<p><b>Düşük Güç Modu Zaman Aşımı</b> Makinenin kullanıcı işletiminden Düşük Güç Modu'na girmesi için zaman aşımı süresini belirtmenizi sağlar.</p> <p><b>Uyku Modu Zaman Aşımı</b> Makinenin Düşük Güç Modu'ndan Uyku Modu'na girmesi için zaman aşımı süresini belirtmenizi sağlar.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Adres Defteri</b>	<p>Adres bilgilerini CSV biçiminde saklamanızı veya almanızı sağlar. CSV formatında yeni Adres Defteri saklarken önceki bütün adresler yenileriyle yer değiştirir.</p> <p><b>Adres Defteri İçeri Aktar</b> Adres bilgilerini makinede saklamanızı sağlar. Dosya adını belirtin veya CSV dosyasını bulmak için [Gözet] düğmesini tıklatın, sonra da [Şimdi Al] öğesini tıklatın.</p> <p><b>NOT:</b> Microsoft Excel gibi yazılımları kullanarak CSV dosyasını açmayın. CSV dosyası yazılım üzerinden bir kere açıldı mı, otomatik olarak düzenlenir ve düzenlenen dosya makinede kullanılamaz.</p> <p><b>Adres Defteri Dışarı Aktar</b> Adres bilgilerini CSV biçiminde dışarıdan yüklemenizi sağlar. CSV dosyasını dışarıdan yüklemek için [Varolan Adres Defterine Eşleştir] öğesini tıklatın.</p>
<b>Posta Kutusu</b>	<p><b>Posta Kutusu Numarası</b> Posta kutusu numarasının ayarlarını yapılandırmanızı sağlar.</p> <p><b>Şifre</b> Posta kutusu şifre ekranını görüntülemek için bu düğmeyi tıklatın.</p> <p><b>Doküman Sırası</b> Posta kutusuna kaydedilmiş dokümanların görüntülenme sırasını seçmenizi sağlar.</p> <p><b>Doküman Listesi</b> Posta kutusu doküman listesini görüntülemek için bu düğmeyi tıklatın.</p>



Özellik	Ayar öğeleri
<b>Posta Kutusu</b>	<p><b>Posta Kutusu Doküman Listesi</b></p> <p>Posta kutusundaki doküman listesini görüntüler.</p> <p>Posta Kutusu Numarası – Doküman listesinin posta kutusu numarasını görüntüler.</p> <p>Doküman Numarası – Doküman numaralarını görüntüler.</p> <p>Doküman Adı – Doküman adını görüntüler.</p> <p>Kaydedil. Tarihi – Dokümanın posta kutusuna saklandığı tarih ve saati görüntüler.</p> <p>Sıkıştırma Biçimi – Dokümanın sıkıştırma biçimini görüntüler.</p> <p>Sayfa – Dokümandaki sayfaların sayısını görüntüler.</p> <p>Tür – Dokümanın iş türünü görüntüler.</p> <p>Al – Taranan veya posta kutusundaki Internet Faks dokümanının alma yöntemini seçmenize olanak tanır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sayfayı Al – Dokümanın belirli bir sayfasının alınıp alınmayacağını belirtin.</li> <li>Sayfa Numarası – Alınacak sayfanın numarasını belirtin.</li> <li>Dışarı Aktarma Formatı – Dosyaları dışarı aktarmak için dosya formatı belirtin.</li> </ul> <p>Dokümanı Yazdır – Posta kutusunda yer alan fakslanmış dokümanı yazdırma yöntemini belirtmenizi sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kağıt Kaseti – Kağıt kasetini belirtin.</li> <li>Çıktı Hedefi – Çıktı kağıt kasetini belirtin.</li> <li>Miktar – Yazıcı çıktıların sayısını belirtin.</li> <li>2 Taraflı – 1 veya 2 taraflı çıktı belirtin.</li> <li>Zımbalama – Çıktı zimba sayısı ve konumunu belirtin.</li> </ul> <p><b>Posta Kutusu Ayarları</b></p> <p>Ayrıntılı ayarları aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar.</p> <p>Posta Kutusu Numarası – Posta kutusu numarasını görüntüler. Bu salt görüntülenen bir öğedir.</p> <p>Posta Kutusu Adı – Posta kutusunun adını girin.</p> <p>Şifre – Posta kutusu şifresini girin.</p> <p>Şifreyi Denetle – Posta kutusu için şifre gerekip gerekmediğini ve gerekiyorsa ne zaman gerektiğini belirlemenizi sağlar.</p> <p>Sahip – Posta kutusunun sahibini görüntüler.</p> <p>Bağlı İş Akış Sayfası – Posta Kutusu bir iş akış sayfasına bağlandığında iş akış sayfası adını görüntüler.</p> <p>İş Akış Sayfalarını Otomatik Başlat – Doküman posta kutusunda saklandığında bağlantılı iş akış sayfasının çalıştırılıp çalıştırılmayacağını belirlemenizi sağlar.</p> <p>Dokümanları Otomatik Sil – Yazdırma gibi bir komut tamamlandıktan sonra dokümanı posta kutusundan otomatik olarak silmenizi sağlar.</p> <p>Süre Dolum Tarihli Dokümanları Sil – Belirtilen süre dolum tarihine ulaşıldığında dokümanları silmenizi sağlar.</p> <p>Doküman Sayısı – Posta kutusunda saklanan dokümanların sayısını görüntüler.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Posta Kutusu</b>	<p><b>İş Akış Sayfaları Listesini Görüntüle</b>  Sayfa Türü – İş akış sayfasının türünü görüntüler.  Sayfa Sırası – Listede görüntülenen iş akış sayfalarının sırasını seçmenizi sağlar.</p> <p><b>İş Akış Sayfaları Listesi</b>  Posta Kutusu Numarası – Posta kutusu numarasını görüntüler.  Sayfa Türü – İş akış sayfasının türünü görüntüler.  Ad – İş akış sayfalarının adlarını listeler.  Son Güncelleştirme – İş akış sayfalarının son güncelleştirme tarihlerini listeler.</p>
<b>İş Akış Sayfaları</b>	<p><b>İş Akış Sayfaları Listesini Görüntüle</b>  Sayfa Sırası – Listede görüntülenen iş akış sayfalarının sırasını seçmenizi sağlar.  Sayfa Türü – İş akış sayfasının türünü görüntüler.  İş Akış Sayfaları Listesini Görüntüle – İş akış sayfaları listesini görüntülemek için bu düğmeyi tıklayın.</p> <p><b>İş Akış Sayfaları Listesi</b>  Posta Kutusu Numarası – Posta kutusu numarasını görüntüler.  Sayfa Türü – İş akış sayfasının türünü görüntüler.  Ad – İş akış sayfalarının adlarını listeler.  Son Güncelleştirme – İş akış sayfalarının son güncelleştirme tarihlerini listeler.  İş Akış Sayfası-Posta Kutusu Bağlantısı – Seçilen iş akış sayfasını posta kutusuna bağlamak için tıklayın.  Sil – Seçilen iş akış sayfasını silmek için tıklayın.  İş Akış Sayfasını Düzenle – Seçilen iş akış sayfasını düzenlemek için tıklayın.  Yeni İş Akış Sayfası Oluştur – Yeni bir iş akış sayfası oluşturmak için tıklayın.</p> <p><b>İş Akış Sayfaları Ortak Öznelikleri</b>  Ad – İş akış sayfasının adını girin veya değiştirin.  Açıklama – İş akış sayfasının açıklamasını girin veya değiştirin.  İş Akışı – Doküman işleme türünü görüntüler.  Toplam Hedef – Hedeflerin sayısını görüntüler.  Anahtar Kelime – Anahtar kelime girmenize olanak tanır.</p> <p><b>İş Akış Sayfasını Düzenle</b>  Düzenleme Hedefi – Düzenlenecek işleme türünü seçmenizi sağlar.  İş Akış Sayfasını Düzenle – Belirlenen işleme türünün ayarlarını düzenlemek için tıklayın.</p> <p><b>Yazdır</b>  Ad – İş akış sayfasının adını görüntüler.  Kağıt Kaseti – Kağıt kasetini seçmenizi sağlar.  • Çıktı Hedefi – Çıktı kağıt kasetini belirtin.  Miktar – Yazıcı çıktıların sayısını seçmenizi sağlar.  • 2 Taraflı – 1 veya 2 taraflı çıktı belirtin.  • Zımbalama – Çıktı zımba sayısı ve konumunu belirtin.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>İş Akışı Sayfaları</b>	<p><b>Faks Olarak Gönder</b>  Ad – İş akış sayfasının adını görüntüler.  Alıcı – Alıcının faks numarasını girin.  Hat Türü – Hat türünü görüntüler.  Alıcı Adı – Alıcının adını girin.  İletişim Modu – Faks iletişim modunu seçin.  Posta Kutusu Numarası – Posta kutusu numarasını girin.  Posta Kutusu şifresi – Posta kutusu şifresini girin.  Yayın Naklet – Yayın naklinin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini seçin.  Nakil İstasyonunda Yazdır – Dokümanın nakil istasyonunda yazdırılıp yazdırılmayacağını seçin.  Yayın İstasyonu Kimliği/Yayın Alıcıları – Yayın istasyonunun kimliğini veya hedefleri belirtin.  F Kodu – F Kodunu girin.  Şifre (F Kodu İletişimi) – Gerekiyorsa F Kodu için şifreyi girin.</p> <p><b>İnternet Faks Olarak Gönder</b>  Ad – İş akış sayfasının adını görüntüler.  Alıcı Adı 1–10 – Alıcının adını girin.  Alıcı Adresi 1–10 – Alıcının e-posta adresini girin.  Açıklama – İnternet Faks için açıklama girin.  İnternet Faks Profili – İnternet Faks profilini seçin.</p> <p><b>E-posta Olarak Gönder</b>  Ad – İş akış sayfasının adını görüntüler.  Alıcı Adı 1–10 – Alıcının adını girin.  Alıcı Adresi 1–10 – Alıcının e-posta adresini girin.  Konu – E-postanın konusunu girin.  Dosya Biçimi – Dosya biçimini seçin.</p> <p><b>FTP Aktarımı</b>  Ad – İş akış sayfasının adını görüntüler.  Alıcı Adı – Alıcının adını girin.  Sunucu Adı – FTP sunucusunun adresini girin.  Yol – Verilerin karışından yüklendiği dizinin yolunu girin.  Kullanıcı Adı – Hesabın kullanıcı kimliğini girin.  Şifre – Hesabın şifresini girin.  Dosya Biçimi – Dosya biçimini seçin.</p> <p><b>SMB Aktarımı</b>  Ad – İş akış sayfasının adını görüntüler.  Alıcı Adı – Alıcının adını girin.  Sunucu Adı – Sunucusunun adresini girin.  Birim Adı – Birimin adını girin.  Kayıt yeri – Verilerin kaydedildiği klasörün adını girin.  Kullanıcı Adı – Hesabın kullanıcı kimliğini girin.  Şifre – Hesabın şifresini girin.  Dosya Biçimi – Dosya biçimini seçin.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>PKI Ayarları</b>	<p>Güvenlik ayarlarını yapılandırmanızı ve görmenizi sağlar.</p> <p><b>SSL/TLS Ayarları</b>          Belirtilen portta HTTPS-SSL/TLS protokolünü etkinleştirmenizi sağlar.          HTTPS-SSL/TLS İletişimi – HTTPS-SSL/TLS protokolünü etkinleştirmek için seçin.          HTTPS-SSL/TLS İletişim Port Numarası– Port numarası belirleyin.          S/MIME İletişimi– S/MIME iletişimini etkinleştirmek için seçin.          Uzak Sunucu Sertifika Doğrulaması – Kimlik doğrulama gerçekleştirmek için seçin.          Kendinden İmzalı Sertifika Oluştur – Kendinden İmzalı Sertifika oluşturunuzunuzu sağlar.</p> <p><b>Sertifika Yönetimi</b>          Makineye atanan sertifika bilgilerini listeler.          Konu – Sertifikanın konusunu görüntüler.          Veren – Sertifikayı vereni görüntüler.          Seri Numarası – Sertifikanın seri numarasını görüntüler.          Genel Anahtar Boyutu – Sertifikaya atanan genel anahtarın boyutunu görüntüler.          Geçerlilik Başlangıcı – Sertifikanın geçerlilik kazandığı tarihi görüntüler.          Geçerlilik Sonu – Sertifikanın geçerliliğinin bittiği tarihi görüntüler.          Durum – Sertifikanın durumunu görüntüler.          Sertifikanın Amacı – Verilen sertifikanın amaçlarını listeler.          AI – Sertifikayı almak için tıklatın.          Posta Adresi – Sertifikanın posta adresi.</p> <p><b>Sertifika AI</b>          Şifre – Şifre belirlemenizi sağlar.          Şifreyi Tekrar Girin – Doğrulamak amacıyla şifreyi yeniden girin.          Dosya Adı – Sertifikanın dosya adını girin veya bulun.</p> <p><b>S/MIME Ayarları</b>          İleti Özeti Algoritması – İleti özeti algoritmasını seçin.          İçerik Şifreleme Yöntemi – Şifreleme yöntemini seçin.          Sertifika Otomatik Saklama – Sertifikanın otomatik olarak kaydedilip kaydedilmeyeceğini belirleyin.          Güvenilmeyen Posta AI – Güvenilmeyen postanın alınıp alınmayacağını belirleyin.          Dijital İmza – Dijital imza eklenip eklenemeyeceğini, eklenecekse hangi yöntemle giden postaya ekleneceğini belirleyin.          Güvenilmeyen iFax– Güvenilmeyen iFax'ların alınıp alınmayacağını belirleyin.          iFax İmzası – İmza eklenip eklenemeyeceğini, eklenecekse hangi yöntemle iFax'a ekleneceğini belirleyin.</p>
<b>PKI Ayarları</b>	<p><b>PDF Güvenlik Ayarları</b>          PDF İmzası – PDF dosyalarına imza eklenip eklenmeyeceğini belirleyin.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Posta Bildirim Ayarları</b>	<p>Alicının Posta Adresi – En çok üç alıcının e-posta adresini belirlemenizi sağlar.</p> <p>Düzenli Bildirim – Belirtilen alıcılara düzenli bildirim göndermeyi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</p> <p>Durum – Sarf malzemeleri, kağıt sıkışmaları, kağıt kaseti durumu ve hatalar da dahil gönderilen bildirim iletilerinin türünü belirlemenizi sağlar.</p> <p>E-posta bildirim ayarlarını aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar.</p> <p>Bildirim Sıklığı – Durum e-postası gönderme sıklığını seçmenizi sağlar.</p> <p>Bildirim Günü (Haftalık) – Durum e-postasının haftanın hangi günü gönderileceğini seçmenizi sağlar.</p> <p>Bildirim Tarihi (Aylık) – Aylık durum e-postasının ayın hangi günü gönderileceğini seçmenizi sağlar.</p> <p>Bildirim Saati – E-posta bildiriminin hangi saatte gönderileceğini seçmenizi sağlar.</p> <p>Sonraki Bildirim Tarihi – Bir sonraki bildirimin gönderileceği tarihi görüntüler.</p>
<b>Denetleyici Yönetimi</b>	<p><b>Denetleyici Yönetimi</b></p> <p>[Kullanıcı Hesabı Ayarları]'nı görüntülemek için [Denetleyici Yönetimi] ekranında [Düzenle] seçeneğini belirleyin.</p> <p>Her hizmet için Auditron özelliğini etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</p> <p>Auditron Modu – Etkinleştirilen Auditron modunu görüntüler.</p> <p>Denetleyici (Yazdırma Hizmeti) – Yazdırma hizmetinde Denetleyici özelliğini etkinleştirmek için seçin.</p> <p>Denetleyici (Kopyalama Hizmeti) – Kopyalama hizmetinde Denetleyici özelliğini etkinleştirmek için seçin.</p> <p>Denetleyici (Tarama Hizmeti) – Tarama hizmetinde Denetleyici özelliğini etkinleştirmek için seçin.</p> <p>Denetleyici (Faks Hizmeti) – Faks hizmetinde Denetleyici özelliğini etkinleştirmek için seçin.</p> <p>Posta Kutusu Yazdırma – Posta kutularındaki dokümanları yazdırma işleminde Auditron özelliğini etkinleştirmek için seçin.</p> <p>Posta Kutusundan PC'ye/Sunucuya – Posta kutusu dokümanlarını Kişisel Bilgisayar veya uzak sunucuya iletirken Auditron özelliğini etkinleştirmek için seçin.</p> <p>Hesap Dışı Yazdırma – Kullanıcı kimliklerini kullanmadan yapılan yazdırma işlemlerinde Auditron özelliğini etkinleştirmek için seçin.</p> <p>Kullanıcı Ayrıntılarını Kontrol Et – Hesap numarasını belirtin ve hesap kullanıcı bilgilerini değiştirmek için [Düzenle] düğmesini tıklayın.</p> <p>Konuk Kullanıcı – Kayıtlı olmayan kullanıcı erişimini etkinleştirmek için seçin.</p> <p>Konuk Şifresi – Konuk kullanıcı erişim şifresini belirleyin.</p> <p>Konuk Şifresini Tekrar Girin – Doğrulamak amacıyla şifreyi yeniden girin.</p> <p>Hesap Numarası – Ekranlar arasında geçiş yapmak için hesap numarası belirleyin.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Denetleyici Yönetimi</b>	<b>Kullanıcı Hesabı Ayarları</b> Hesap Numarası – Belirtilen hesap numarasını görüntüler. Kullanıcı Adı – Kullanıcı adını girin. Kullanıcı Kimliği – Kullanıcı kimliğini girin. Şifre – Kullanıcı kimliğinin şifresini girin. Kart Kimliği – Kullanıcının kart kimliğini girin. Yazdırma Hizmeti - Özellik Erişimi – İşleri yazdırmak için toner belirleyin Kopyalama Hizmeti - Özellik Erişimi – İşleri kopyalamak için toner belirleyin Tarama Hizmeti - Özellik Erişimi – İşleri taramak için toner belirleyin Faks Hizmeti - Özellik Erişimi – Faks göndermek için sınır belirleyin. Renkli Yazdırma Sınırı – Renkli yazdırma için sınır belirleyin. Siyah Yazdırma Sınırı – Siyah yazdırma için sınırı belirleyin. Renkli Kopyalama Sınırı – Renkli kopyalama için sınır belirleyin. Siyah Kopyalama Sınırı – Siyah beyaz kopyalar için sınır belirleyin. Renkli Tarama Sınırı – Renkli tarama için sınır belirleyin. Siyah Tarama Sınırı – Siyah tarama için sınırı belirleyin.
<b>Kullanıcı Ayrıntıları Ayarları</b>	Denetleyici Kullanıcı Hesabını yönetmenize olanak tanır. Kullanıcı Kimliği Karakterleri – Kullanıcı kimliği karakterlerini girin. Kullanıcı Kimliği Gizle – Kullanıcı kimliğini gizlemenize olanak tanır. Başarısız Erişim Günlüğü – Başarısız olan en fazla 600 günlük saklamanızı sağlar.

Özellik	Ayar öğeleri
Xerox Standart Muhasebe	<p><b>Muhasebeyi Yönetme</b></p> <p>Bu sayfada kayıtlı kullanıcıların listesi görüntülenir. Kayıtlı kullanıcılar iki veya daha fazla sayfada listelenirse, sayfalar arasında hareket etmek için [Önceki] veya [Sonraki] düğmelerini kullanın.</p> <p>Liste [Kimlik] veya [Ad] seçenekleri tıklatılarak da sıralanabilir.</p> <p>Yeni Kullanıcı Ekle – Yeni kullanıcı bilgileri kaydetmek için bu düğmeyi tıklatın.</p> <p>Kullanıcı:</p> <p>Kullanıcı Kimliği – Kullanıcı adı için en fazla 32 karakterlik bir ad girebilirsiniz.</p> <p>Kullanıcı Adı – Kullanıcı adı için en fazla 32 karakterlik bir ad girebilirsiniz.</p> <p>Parola – Parola için 4 - 12 alfasayısal karakter girebilirsiniz.</p> <p>Kullanım Sınırları – Her sayfadaki maksimum baskı sayısını 0 ile 9999999 arasında ayarlayın.</p> <p>Renkli Baskılar – Renkli baskı için izin verilen maksimum baskı sayısını ayarlayın.</p> <p>Siyah Beyaz Baskılar – S/B baskı için izin verilen maksimum baskı sayısını ayarlayın.</p> <p>Renkli Kopyalanan Baskılar – Renkli kopyalama için izin verilen maksimum baskı sayısını ayarlayın.</p> <p>Siyah Beyaz Kopyalanan Baskılar – S/B kopyalama için izin verilen maksimum baskı sayısını ayarlayın.</p> <p>Renkli Taranan Görüntüler – Renkli tarama için izin verilen maksimum baskı sayısını ayarlayın.</p> <p>Siyah Beyaz Taranan Görüntüler – S/B tarama için izin verilen maksimum baskı sayısını ayarlayın.</p> <p>Gönderilen Faks Görüntüleri – Faks iletimi için izin verilen maksimum baskı sayısını ayarlayın.</p> <p>Gönderilen iFax Görüntüleri – iFax iletimi için izin verilen maksimum baskı sayısını ayarlayın.</p> <p>Tümünü Seç – Listelenen tüm kullanıcıları seçmek için bu düğmeyi tıklatın</p> <p>Sınırlar ve Erişim – Kullanıcı bilgilerini değiştirmek için, kullanıcıya ait onay kutusunu seçin ve sonra [Sınırlar ve Erişim] düğmesini tıklatın.</p> <p>Kullanıcı:</p> <p>Kullanıcı Kimliği – Kullanıcı kimliğini görüntüler.</p> <p>Kullanıcı Adı – Yeni kullanıcı adı için en fazla 32 karakterlik bir ad girebilirsiniz.</p> <p>Parola – Yeni parola için 4 - 12 alfasayısal karakter girebilirsiniz.</p> <p>Kullanım Sınırları – Kullanıcıya her öğe için kaç tane baskı kullanma izni verildiğini değiştirmenizi olanaklı kılar. Kullanıcı Sınırları değerini sıfırlamak için, öğenin [Sıfırla] onay kutusunu seçin. Tüm Kullanım Sınırları değerlerini sıfırlamak için, [Tümünü Sıfırla] seçeneğini tıklatın.</p> <p>Erişim Hakları – Kullanıcıya bağlı grup hesaplarını görüntüler. Grup hesabı bilgilerini değiştirmek için, [Düzenle] seçeneğini tıklatın.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
Xerox Standart Muhasebe	<p>Kullanıcıyı Sil – Bir kullanıcıyı silmek için, kullanıcıya ilişkin onay kutusunu seçin ve sonra [Kullanıcıyı Sil] seçeneğini tıklatın. Listelenen tüm kullanıcıları silmek için, [Tümünü Seç] düğmesini tıklatın ve sonra [Kullanıcıyı Sil] düğmesini tıklatın.</p> <p>Grup Hesabı Erişimi – Seçilen kullanıcıya bağlı grup hesabı bilgilerinin listesini görüntüler. Bilgi iki veya daha fazla sayfada listelenirse, sayfalar arasında hareket etmek için [Önceki] veya [Sonraki] düğmelerini kullanın. Liste [Erişim], [Kimlik] veya [Ad] seçenekleri tıklatılarak da sıralanabilir. Kullanıcıya bağlı grup hesaplarının bilgilerini değiştirebilirsiniz.</p> <p>Erişim – Kullanıcıya bağlanacak grup hesabının onay kutusunu seçin. Tüm grup hesaplarını kullanıcıya bağlamak için, [Tümünü Seç] seçeneğini tıklatın.</p> <p>Kimlik – Grup hesabı kimliğini görüntüler.</p> <p>Ad – Grup hesabı adını görüntüler.</p> <p>Varsayılan – Bu kullanıcı için varsayılan grup hesabı seçin.</p> <p>Grup Hesapları</p> <p>Bu sayfada kayıtlı grup hesaplarının listesi görüntülenir. Grup hesapları iki veya daha fazla sayfada listelenirse, sayfalar arasında hareket etmek için [Önceki] veya [Sonraki] düğmelerini kullanın. Liste [Kimlik] veya [Ad] seçenekleri tıklatılarak da sıralanabilir.</p> <p>Hesap Ekle – Yeni grup hesabı bilgilerini kaydetmek için bu düğmeyi tıklatın.</p> <p>Hesap Kimliği – Hesap kimliği için en fazla 32 karakter girebilirsiniz.</p> <p>Hesap Adı – Hesap adı için en fazla 32 karakter girebilirsiniz.</p> <p>Kullanımı Görüntüle – Kaç tane baskının kullanılmış olduğunu görmek için, bir grup hesabının onay kutusunu seçin ve [Kullanımı Görüntüle] düğmesini tıklatın.</p> <p>Yönet – Grup hesabı bilgilerini değiştirmek için, grup hesabı bilgilerinin onay kutusunu seçin ve [Yönet] düğmesini tıklatın.</p> <p>Hesap Kimliği:</p> <p>Hesap Kimliği – Hesap kimliğini görüntüler.</p> <p>Hesap Adı – Yeni hesap adı için en fazla 32 karakterlik bir ad girebilirsiniz.</p> <p>Yeni kullanıcılar için varsayılan – Bu grup hesabını yeni kullanıcılar için varsayılan olarak ayarlamak istiyorsanız, [Etkinleştir] onay kutusunu seçin.</p> <p>Kullanıcı Erişimi – Grup hesabına bağlanacak kullanıcıları seçin. Tüm kullanıcıları bağlamak için, [Tümünü Seç] seçeneğini tıklatın.</p> <p>Hesabı Sil – Bir grup hesabını silmek için, grup hesabının onay kutusunu seçin ve [Hesabı Sil] düğmesini tıklatın.</p> <p>Rapor Oluştur ve Sıfırla</p> <p>Rapor Oluştur – Kayıtlı grup hesaplarının/kullanıcıların CSV biçiminde bir raporunu oluşturmak için bu düğmeyi tıklatın. Oluşturulan raporu karşıdan yüklemek için, [Raporu CSV biçiminde karşıdan yükle] seçeneğini tıklatın.</p> <p>Kullanım Verilerini Sıfırla – Kayıtlı tüm grup hesaplarının/kullanıcılarının kullanım verilerini sıfırlamak için bu düğmeyi tıklatın.</p>



Özellik	Ayar öğeleri
Xerox Standart Muhasebe	<p>Varsayılan Sıfırla – Kayıtlı tüm grup hesabı/kullanıcı ayarlarını varsayılan durumlarına geri döndürmek için bu düğmeyi tıklayın.</p> <p>Çoğaltma</p> <p>Bu sayfa Xerox Standart Muhasebe bilgilerini almanızı/vermenizi olanaklı kılar Alma/verme sürecinin tamamlanması biraz zaman alabilir. Bir dosyayı alırken, alma işlemi sırasında başka bir pencereye geçmeyin. Yeni bir pencere görününceye kadar bekleyin.</p> <p>Çoğaltma Dosyasını Al – Xerox Standart Muhasebe bilgilerini içeren dosyayı belirtin ve [Şimdi Al] seçeneğini tıklayın.</p> <p>Çoğaltma Dosyasını Ver – Xerox Standart Muhasebe bilgilerini vermek için [Çoğalt] seçeneğini tıklayın.</p> <p>Hesaplarım</p> <p>Bu sayfada Xerox Standart Muhasebe ile kimlik doğrulaması yapıldıktan sonra kullanıcı bilgilerini görüntüler.</p> <p>Kullanıcı:</p> <p>Kullanıcı Kimliği – Xerox Standart Muhasebe için kullanıcı kimliğini görüntüler.</p> <p>Kullanıcı Adı – Xerox Standart Muhasebe için kullanıcı adını görüntüler.</p> <p>Parola – Xerox Standart Muhasebe için kimlik doğrulama parolasını değiştirmenizi olanaklı kılar. Yeni parola için 4 - 12 alfasayısal karakter girebilirsiniz.</p> <p>Kullanım Sınırları:</p> <p>Kullanım Sınırları – Kullanıcıya her öğe için izin verilen maksimum baskı sayısını görüntüler.</p> <p>Kullanılan – Kullanıcının her öğe için kaç tane baskı kullandığını görüntüler.</p> <p>Kalan – Kullanıcıya her öğe için izin verilen kalan baskı sayısını görüntüler.</p> <p>Erişim Hakları – Kullanıcıya bağlı grup hesabı adlarını görüntüler.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Uzaktan Kimlik Doğrulama Sunucusu/Dizin Hizmeti</b>	<p><b>Kimlik Doğrulama Sistemi</b> Uzaktan kimlik doğrulama yöntemini yapılandırmanızı sağlar.</p> <p><b>Kerberos Sunucusu Ayarları</b> Birincil Sunucu Adı/IP Adresi – Sunucu adını veya IP adresini belirleyin. Birincil Sunucu Port Numarası – Port numarasını belirleyin. İkincil Sunucu Adı/IP Adresi – Sunucu adını veya IP adresini belirleyin. İkincil Sunucu Port Numarası – Port numarasını belirleyin. Bölge Adı – Bölge adını belirleyin.</p> <p><b>LDAP Sunucu / Dizin Hizmeti</b> Birincil Sunucu Adı/IP Adresi – Sunucu adını veya IP adresini belirleyin. Birincil Sunucu Port Numarası – Port numarasını belirleyin. İkincil Sunucu Adı/IP Adresi – Sunucu adını veya IP adresini belirleyin. İkincil Sunucu Port Numarası – Port numarasını belirleyin. SSL ile Kimliği Doğrulama – LDAP kimlik doğrulaması için SSL'nin kullanılıp kullanılmayacağını belirtin. Kimlik Doğrulama Yöntemi – LDAP kimlik doğrulama sırasını belirtin. Yazılan Kullanıcı Adının Özniteliği – Yazılan kullanıcı adının özniteliğini ve şifresini seçin. Oturum Açma Kullanıcı Adının Özniteliği – Oturum açma kullanıcı adının özniteliğini ve şifresini seçin. Eklenmiş Metin Dizesi Kullan – Kullanıcı adına metin dizesi eklenip eklenmeyeceğini belirleyin. Kullanıcı Adına Eklenmiş Metin Dizesi – Kullanıcı adına eklemek için metin dizesi belirleyin. Arama Oturum Açma Adı – Arama oturum açma adını belirleyin. Arama Şifresi – Arama şifresi belirleyin. Şifreyi Tekrar Girin – Arama şifresini yeniden girin. Arama Kök Giriş DN'si – Arama kök girişi etki alanı adını belirleyin. Kök Girişten Arama Kapsamı – Kök giriş konumuna göre aramanın kapsamını belirleyin. Arama Hedefinin Nesne Sınıfı – Arama hedefinin nesne sınıfını belirleyin.</p> <p><b>SMB Sunucusu Ayarları</b> SMB Sunucusu Kurulumu – SMB sunucusunun kurulum yöntemini belirleyin. SMB sunucuları için kullanılabilen 1 ile 5 arasındaki seçenekler şunlardır: SMB Sunucusu - Etki Alanı Adı – Etki alanı adını belirleyin. SMB Sunucusu - IP Adresi – IP adresini belirleyin. SMB Sunucu - Sunucu Adı – Sunucu adını belirleyin.</p>
<b>Internet Hizmetleri Ayarları</b>	<p>CentreWare Internet Hizmetleri için aşağıdaki ayarı yapılandırmanızı sağlar.</p> <p>Otomatik Yenileme Aralığı – Tarayıcı görüntüsü içeriğinin otomatik olarak yenileneceği süreyi saniye cinsinden girin.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Proxy Sunucu Ayarları</b>	<p>Genel:</p> <p>Proxy Sunucu Kullanımı – Proxy sunucunun etkin olup olmayacağını belirleyin.</p> <p>Genel:</p> <p>Proxy Ayarları – Bütün protokoller için aynı proxy'nin mi kullanılacağını yoksa her protokol için farklı proxy'nin mi kullanılacağını belirleyin.</p> <p>Proxy Sunucuyu Atlayan Adresler – Proxy sunucuyu atlayan adresleri belirleyin.</p> <p>HTTP Sunucusu:</p> <p>Sunucu Adı – HTTP sunucu adı belirleyin.</p> <p>Port Numarası – HTTP proxy sunucu port numarasını belirleyin.</p> <p>Kimlik Doğrulama – HTTP proxy sunucu kimlik doğrulamanın etkin olup olmayacağını belirleyin.</p> <p>Oturum Açma Adı – HTTP proxy sunucu oturum açma adı belirleyin.</p> <p>Şifre – HTTP proxy sunucu şifresi belirleyin. Şifreyi girin, teyit etmek amacıyla şifreyi yeniden girin.</p> <p>HTTPS Sunucu:</p> <p>Sunucu Adı – HTTPS proxy sunucu adı belirleyin.</p> <p>Port Numarası – HTTPS proxy sunucu port numarasını belirleyin.</p> <p>Kimlik Doğrulama – HTTPS proxy sunucu kimlik doğrulamanın etkin olup olmayacağını belirleyin.</p> <p>Oturum Açma Adı – HTTPS proxy sunucu oturum açma adı belirleyin.</p> <p>Şifre – HTTPS proxy sunucu şifresi belirleyin. Şifreyi girin, teyit etmek amacıyla şifreyi yeniden girin.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Port Durumu</b>	<p><b>Port Durumu</b>  Makinede kullanılan farklı portların etkinleştirileceğini mi yoksa devre dışı bırakılacağını mı seçmenizi sağlar.  USB – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar.  EtherTalk – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar.  SMB – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar.  Kullanılacak aktarım protokolünü de yapılandırabilirsiniz. Aktarım protokolünü etkinleştirmek için TCP/IP ve/veya NetBEUI'nin onay kutusunu seçin.  NetWare – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar.  Kullanılacak aktarım protokolünü de yapılandırabilirsiniz. Aktarım protokolünü etkinleştirmek için IPX/SPX ve/veya TCP/IP'nin onay kutusunu seçin.  LPD – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar.  SNMP – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar.  Kullanılacak aktarım protokolünü de yapılandırabilirsiniz. Aktarım protokolünü etkinleştirmek için UPD ve/veya IPX'in onay kutusunu seçin.  IPP – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar.  Port9100 – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar.  UPnP – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar.  Karşılama – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar.  FTP İstemcisi – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar.  E-posta Al – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar.  E-posta Gönder – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar.  Posta Bildirim Hizmeti – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar.  Internet Hizmetleri – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar.  SOAP – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar.  Web DAV – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar.  Bonjour – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Port Ayarları</b>	<p><b>Ethernet</b> Ethernet iletim hızını seçmenizi sağlar. Ethernet Ayarları – Aşağıdaki seçeneklerden birini belirtebilirsiniz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otomatik: Ethernet iletim hızını otomatik olarak algılar.</li> <li>10BASE-T (Yarım Dupleks): Varsayılan değer olarak 10BASE-T'yi (yarım dupleks olarak) seçer.</li> <li>10BASE-T (Tam Dupleks): Varsayılan değer olarak 10BASE-T'yi (tam dupleks olarak) seçer.</li> <li>100BASE-T (Yarım Dupleks): Varsayılan değer olarak 100BASE-T'yi (yarım dupleks olarak) seçer.</li> <li>100BASE-T (Tam Dupleks): Varsayılan değer olarak 100BASE-T'yi (tam dupleks olarak) seçer.</li> </ul> <p>MAC Adresi – Makinenin MAC adresini belirler. Bu salt görüntülen bir öğedir.</p> <p><b>USB</b> USB port ayarlarını yapılandırmanızı sağlar. Otomatik Çıkarma Zamanı – Yazıcıya veri gönderilmezse, kağıdın yazıcıdan ne zaman otomatik olarak çıkarılacağını belirlemenizi sağlar. Adobe İletişim Protokolü – Ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Normal: İletişim protokolü ASCII biçiminde olduğunda bunu seçin.</li> <li>İkili: İletişim protokolü ikili biçiminde olduğunda bunu seçin.</li> <li>TBCP: İletişim protokolleri ASCII ve ikili biçimlerin ikisini birden içerdiğinde belirli kontrol kodları arasında geçiş yapmak için bunu seçin.</li> </ul>
<b>Protokol Ayarları</b>	<p><b>EtherTalk</b> Ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir. Yazıcı Adı – EtherTalk için yazıcı adını girin. Bölge Adı – EtherTalk bölge adını girin.</p> <p><b>SMB</b> SMB protokol ayarlarını aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar. Çalışma Grubu – Çalışma grubunun adını girin. Ana Bilgisayar Adı – Ana bilgisayar adını girin. Maksimum Oturum – Maksimum oturum sayısını belirlemenizi sağlar. TBCP Filtresi – Bu ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir. Unicode Desteği – SMB iletimi sırasında ana bilgisayar adında ve çalışma grubu adında Unicode desteğinin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirlemenizi sağlar. Otomatik Ana Mod – Otomatik Ana Modu etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı (açık/kapalı) sağlar. Şifreyi Şifrele – SMB iletimi sırasında şifre şifrelemeyi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Protokol Ayarları</b>	<p><b>NetWare</b></p> <p>NDS, aktarım protokolü ve SLP ayarlarını aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar.</p> <p>Ana Bilgisayar Adı – Ana bilgisayar adını girin.</p> <p>Etkin Mod – NetWare kullanılırken yazıcı için Etkin Modu seçer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bindery:PServer Modu: Ciltçi hizmetinde yazıcı sunucu modunu kullanırken bunu seçin.</li> <li>• Directory:PServer Modu: Dizin hizmetinde yazıcı sunucu modunu kullanırken bunu seçin.</li> </ul> <p>Dosya Sunucusu Adı – Dosya sunucusu adını girin.</p> <p>Çağırma Aralığı – Yazdırılacak verilerin yazdırma sırasına girmesiyle yazdırma işleminin başlaması arasındaki süreyi ayarlamanızı sağlar.</p> <p>Arama sayısı – Maksimum arama sayısını girin.</p> <p>Şifre – Yazdırma sunucusunun (PServer) şifresini girin.</p> <p>Şifreyi Tekrar Girin – Aynı şifreyi yeniden girerek PServer şifresini doğrulamanızı sağlar.</p> <p>TBCP Filtresi – Bu ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir.</p> <p>NDS – NDS ayarlarını yapılandırın.</p> <p>Ağaç Adı – Ağaç adını girin.</p> <p>Bağlam Adı – Yazdırma Sunucusu Nesnesi'nin bağlam adını girin.</p> <p>En çok 511 karakter girilebilir; + (artı işareti), \ (ters eğik çizgi) ve ~ (tilde) kullanılamaz.</p> <p>Aktarım Protokolü (IPX/SPX) – IPX/SPX ayarlarını yapılandırın.</p> <p>Çerçeve Türü – Çerçeve türünü seçin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otomatik: Etkin çerçeve türünü otomatik olarak yapılandırır.</li> <li>• Ethernet II: Ethernet çerçeve türünü seçer.</li> <li>• Ethernet 802.3: IEEE802.3 çerçeve türünü seçer.</li> <li>• Ethernet 802.2: IEEE802.3/IEEE802.2 çerçeve türünü seçer.</li> <li>• Ethernet SNAP: IEEE802.3/IEEE802.2/SNAP çerçeve türünü seçer.</li> </ul> <p>Ağ Adresi – Ağ adresini XXXXXXXX:XXXXXXXXXXXX biçiminde görüntüler.</p> <p>SLP – SLP ancak, Port Durumu olarak NetWare ve Aktarım Protokolü olarak da TCP/IP seçildiğinde görüntülenir.</p> <p>Etkin Bulma – SLP izin aracısını otomatik algılama özelliğini etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Protokol Ayarları</b>	<p><b>TCP/IP</b></p> <p>Aşağıdaki TCP/IP ayarlarını yapılandırmanızı sağlar.</p> <p>Ana Bilgisayar Adı – Ana bilgisayar adını girin.</p> <p>IP Adresini Al – Aşağıdaki seçeneklere ulaşmak için açılır menüyü seçerek IP adresi alma yöntemini ayarlamanızı sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El İle: Tüm adresleri kullanıcı belirler.</li> <li>• DHCP: Adres DHCP yoluyla otomatik olarak ayarlanır.</li> <li>• BOOTP: Adres BOOTP yoluyla otomatik olarak ayarlanır.</li> <li>• RARP: Adres RARP yoluyla otomatik olarak ayarlanır.</li> <li>• DHCP/Autonet: Adres DHCP yoluyla Autonet tarafından otomatik olarak ayarlanır.</li> </ul> <p>Makinenin IP Adresi – Yazıcıya ayrılan IP adresini xxx.xxx.xxx.xxx biçiminde girin.</p> <p>Alt Ağ Maskesi – Alt ağ maskesini xxx.xxx.xxx.xxx biçiminde girin.</p> <p>Ağ Geçidi Adresi – Ağ geçidi adresini xxx.xxx.xxx.xxx biçiminde girin.</p> <p>DNS:</p> <p>DNS ayarlarını aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DNS Sunucu Adresini Al – DNS sunucu adresinin DHCP yoluyla otomatik olarak ayarlanmasını etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</li> <li>• DNS Sunucu Adresi 1–3 – DNS adresi 1, DNS adresi 2 ve DNS adresi 3'ü xxx.xxx.xxx.xxx biçiminde girin.</li> <li>• DNS Etki Alanı Adı – DNS etki alanı adını girin.</li> <li>• Etki Alanı Arama Listesini Otomatik Oluştur – Etki alanı arama listesini oluşturmak amacıyla otomatik ayarı etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</li> <li>• Etki Alanı Adı 1–3 – Etki alanı adı 1, etki alanı adı 2 ve etki alanı adı 3 için etki alanı adını girin.</li> <li>• Bağlantı Zaman Aşımı – Etki alanı aramasında zaman aşımı süresini belirlemenizi sağlar.</li> <li>• Dinamik DNS Güncelleştirmesi – Dinamik DNS güncelleştirmesini etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</li> </ul> <p>WINS Sunucusu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WINS Sunucu Adresini Al – Birincil ve ikincil WINS sunucu adresinin DHCP yoluyla otomatik olarak ayarlanmasını etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</li> <li>• Birincil WINS Sunucu Adresi – Birincil WINS adresini xxx.xxx.xxx.xxx biçiminde girin.</li> <li>• İkincil WINS Sunucu Adresi – İkincil (yedek) WINS adresini xxx.xxx.xxx.xxx biçiminde girin.</li> </ul>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Protokol Ayarları</b>	<p>IP Adres Listesi: TCP/IP etkinleştirildiğinde yazdırma verilerini almak için kullanılacak IP adresini sınırlamanızı sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>IP Filtresi – IP filtresini etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</li> <li>Numara – IP adresi listesindeki giriş sayısını (1 ile 10 arasında) görüntüler.</li> <li>İzin Verilen IP Adresi – TCP/IP etkinleştirildiğinde yazdırma verilerini almak için kullanılacak IP adresini girin.</li> <li>IP Maskesi – İzin verilen IP adresi alanına girilen her IP adresi için IP adres maskesini girin.</li> </ul> <p><b>LPD</b> LPD portu için zaman aşımı ayarlarını yapılandırmanızı sağlar. Port Numarası – Port numarasını yapılandırmanızı sağlar. Varsayılan değer “515”dir. TBCP Filtresi – Bu ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir. Bağlantı Zaman Aşımı – İletim başarısız olduğunda zaman aşımı süresini belirlemenizi sağlar.</p> <p><b>SNMP</b> Yazıcıya SNMP yoluyla erişirken aşağıdaki seçenekleri yapılandırmanızı sağlar. Topluluk Adı (Salt Okunur) – Görüntüleme için kullanılan topluluk adını girin. Topluluk Adı (Okuma/Yazma) – Görüntüleme ve güncelleştirme için kullanılan topluluk adını girin. Topluluk Adı (Trap Bildirimi) – Trap bildirimi topluluk adını girin. Sistem Yöneticisi – Sistem Yöneticisi'nin adını girin. Trap Bildirimi Ayarları – Aşağıdaki seçeneklerden trap hedefi adreslerini ayarlamanıza olanak tanır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Taşıma</li> <li>Ağ numarası (IPX)</li> <li>MAC adresi (IPX)</li> <li>Yuva numarası (IPX)</li> <li>IP adresi (UDP)</li> <li>Port numarası (UDP)</li> <li>Trap sürümü</li> <li>Topluluk Dizesi (Trap Bildirimi)</li> <li>Bildirim vakası</li> </ul>



Özellik	Ayar öğeleri
<b>Protokol Ayarları</b>	<p><b>IPP</b>            IPP (Internet Yazdırma Protokolü) kullanırken aşağıdaki ayarları yapılandırmanızı sağlar.            Port Numarası – Varsayılan IPP port numarası 631 görüntülenir. Bu salt görüntülenen bir öğedir.            Port No. Ekle – Port numarasını girin.            TBCP Filtresi – Ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir.            Yönetici Modu – Yönetici Modu'nu etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.            DNS – DNS'nin etkinleştirileceğini/devre dışı bırakılacağını yapılandırmanızı sağlar.            Bağlantı Zaman Aşımı – İletim başarısız olduğunda zaman aşımı süresini belirlemenizi sağlar.</p> <p><b>Port9100</b>            Port9100 için zaman aşımı ayarlarını yapılandırmanızı sağlar.            Port Numarası – Port numarası olarak 1 – 65535 arasında bir değer girin.            TBCP Filtresi – Ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir.            Bağlantı Zaman Aşımı – İletim başarısız olduğunda zaman aşımı süresini belirlemenizi sağlar.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Protokol Ayarları</b>	<p><b>E-posta</b>  E-posta ve Internet Faks ayarlarını aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar.</p> <p>Genel:  Alma Protokolü – İş için alma protokolü seçmenizi sağlar.  Gelen E-posta Yazdırma Seçenekleri – E-posta anteti ve içeriğini yazdırma seçeneğini belirtmenizi sağlar.  Gelen Internet Faksı Yazdırma Seçenekleri – Internet Faks anteti ve içeriğini yazdırma seçeneğini belirtmenizi sağlar.  Teslim Onay Postası Otomatik Yazdır – Teslim onay e-postasını ve teslim edilmeyen postayı yazdırmayı etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.  Hata Bildirim E-postasını Otomatik Yazdır – Hata e-postasının otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirlemenizi sağlar.  Okunma Alındılarını Yanıtlarla (MDN) – MDN'ye onay gönderilip gönderilmeyeceğini seçin.</p> <p>Etki Alanı Filtresi:  Etki Alanı Filtreleme - Alma – Gelen e-postanın kısıtlanıp kısıtlanmayacağını belirlemenizi sağlar.  Etki Alanı Adları – Etki Alanı Filtreleme etkinleştirildiğinde gelen postalara izin verilecek etki alanı adını girin.  "Kimden:" Alan Güvenliği Seçeneği:  Kimliği Doğrulanmış Kullanıcıların "Kimden:" Alanını Düzenlemesine İzin Ver – Kullanıcıların e-posta iletilerinde Kimden alanını düzenleyip düzenlemeyeceğini belirleyin.  Konuk Kullanıcıların "Kimden:" Alanını Düzenlemesine İzin Ver – Konuk kullanıcıların e-posta iletilerinde Kimden alanını düzenleyip düzenlemeyeceğini belirleyin.  Kimlik Doğrulama Gerektiğinde "Kimden:" Alanını Düzenle: – Kayıtlı olmayan kullanıcıların e-posta iletilerinde Kimden alanını düzenleyip düzenlemeyeceklerini belirleyin.  Arama Hatasına rağmen Kimliği Doğrulanmış Kullanıcıların E-posta göndermesine izin ver: – Kayıtlı yetkili kullanıcıların uzaktan dizin hizmetinde arama hatasından sonra E-posta göndermeye izinli olup olmayacaklarını belirleyin.</p> <p>Konu:  Konu – Konuyu belirleyin.</p> <p>İleti Gövdesi:  Varsayılan: İleti metnini belirleyin.  Kullanıcı – Kullanıcı adının ve e-posta adresinin gönderilip gönderilmeyeceğini belirleyin.  Ekler – Ekler hakkında, sayfa sayısı ve dosya biçimi gibi bilgilerin gönderilip gönderilmeyeceğini belirleyin.  Aygıt Bilgileri – Makine adı, seri numarası, IP adresi ve diğer makine bilgilerinin gönderilip gönderilmeyeceğini belirleyin.</p> <p>İmza:  Varsayılan – E-postaya bir imza eklenip eklenmeyeceğini belirleyin.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Protokol Ayarları</b>	<p><b>SMTP</b></p> <p>Sunucu Ayarları:</p> <p>Sunucu Adresi – SMTP sunucu adresini girin. Noktalar (.) ve kısa çizgiler (-) de dahi olmak üzere en çok 128 karakter girilebilir.</p> <p>Port Numarası – SMTP port numarasını belirleyin.</p> <p>Gönderme Kimlik Doğrulaması – Kullanıcının SMTP sunucusunu kullanarak e-posta göndermeden önce kimliğini doğrulayıp doğrulamayacağını seçin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapalı: SMTP sunucusunu kullanmak için kullanıcı kimlik doğrulaması gerekmez.</li> <li>• SMTP'den önce POP: SMTP sunucusunu kullanmadan önce POP sunucusu kimlik doğrulaması gerekir.</li> <li>• SMTP Kimlik Doğrulaması: E-posta göndermek için SMTP sunucusu kimlik doğrulaması gerekir.</li> </ul> <p>Kullanıcı Adı – SMTP kimlik doğrulaması için kullanıcı kimliğini belirleyin.</p> <p>Şifre – SMTP kimlik doğrulaması için şifreyi belirleyin.</p> <p>Giden Posta Ayarları:</p> <p>Maksimum E-posta Boyutu – Maksimum e-posta boyutunu belirlemenizi sağlar.</p> <p>Bölerek Gönderme için Maksimum Sayfa Sayısı – Sayfa olarak giden e-postanın boyutunu ayarlamanızı sağlar.</p> <p><b>POP3</b></p> <p>Sunucu Ayarları:</p> <p>Sunucu Adresi – POP3 sunucu adresini girin. Noktalar (.) ve kısa çizgiler (-) de içinde olmak üzere en çok 128 karakter girilebilir.</p> <p>Port Numarası – POP3 port numarasını belirleyin.</p> <p>POP Alma Kimlik Doğrulaması – APOP kimlik doğrulamasını etkinleştirmek için seçin.</p> <p>Kullanıcı Adı – POP kullanıcı adresini girin.</p> <p>Şifre – POP kullanıcı şifresini girin.</p> <p>Gelen Posta Ayarları:</p> <p>POP3 Sunucu Denetleme Aralığı – POP3 sunucusunu denetlemek için 1 dakikalık artışlarla 1 ile 120 arasında bir aralık girin.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Protokol Ayarları</b>	<p><b>HTTP</b> HTTP protokol ayarlarını aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar. Port Numarası – Tarayıcıdan istekleri alacak port numarasını girin. Maksimum Oturum – Maksimum oturum sayısı olarak 1 ile 15 arasında bir değer girin. Bağlantı Zaman Aşımı – İletim başarısız olduğunda zaman aşımı süresini belirlemenizi sağlar.</p> <p><b>UPnP</b> UPnP için port numarasını belirlemenizi sağlar. Port Numarası – UPnP port numarasını belirleyin.</p> <p><b>SSDP</b> SSDP protokol ayarlarını aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar. Geçerli Tanıtım Dönemi – Tanıtım döneminin geçerli kalacağı süreyi belirleyin. Maksimum TTL – Maksimum TTL'yi (çıkılacak zaman -time to live) belirleyin.</p> <p><b>LDAP</b> LDAP protokol ayarlarını aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar. LDAP Sunucu Adresi – LDAP sunucu adresini girin. Port Numarası – LDAP port numarasını belirleyin.</p> <p><b>Web DAV</b> Web DAV protokol ayarlarını aşağıdaki gibi yapılandırmanızı sağlar. Port Numarası – Web DAV Port numarasını belirleyin.</p> <p><b>Bonjour</b> Bonjour protokol ayarlarını aşağıdaki gibi yapılandırmanızı sağlar. Ana Bilgisayar Adı – Ana bilgisayar adını girin. Yazıcı Adı – Yazıcı adını belirleyin.</p>
<b>Benzetim Ayarları</b>	<p><b>Yazdırma Modu</b> USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP vb. aracılığıyla yazdırma işi gönderildiğinde kullanılacak yazıcı dili türünü belirlemenizi sağlar. Yalnızca etkinleştirilmiş olan protokol görüntülenir. Otomatik – Makineyi, ana bilgisayar aygıtından alınan verileri yazdırmak için en uygun dili otomatik olarak saptayacak ve kullanacak şekilde ayarlamayı sağlar. PostScript – Yazıcı dili olarak PostScript'i ayarlar. HP-GL/2 – HP-GL/2'yi yazıcı dili olarak ayarlar. PCL – Yazıcı dili olarak PCL'yi ayarlar. TIFF – Yazıcı dili olarak TIFF'i ayarlar. HexDump – İşlenmemiş dil olarak onaltılı dökümü ayarlar. JCL – JCL'yi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar. JCL yazıcı dillerinden bağımsız bir komuttur. Kullanılmakta olan yazıcı diline bakılmaksızın bir sonraki işte kullanılacak yazıcı dilini belirleyebilirsiniz.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Benzetim Ayarları</b>	<p><b>PostScript</b>  PostScript etkinleştirildiğinde kullanılan ayarları aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar.</p> <p>Mantıksal Yazıcı Numarası – Mantıksal yazıcı numarasını girin ve [Düzenle] düğmesini tıklatın.</p> <p>Kağıt Kaseti – Kağıt kasetini seçmenizi sağlar.</p> <p>Çıktı Boyutu – Kağıt boyutunu seçmenizi sağlar.</p> <p>Kağıt Türü – Kağıt boyutunu seçmenizi sağlar.</p> <p>Çıktı Hedefi – Çıktınız için hedef seçmenizi sağlar.</p> <p>Yazdırma Miktarı Ayarı – Diğer ayarlardan daha öncelikli olan yazdırma miktarı ayarını seçmenizi sağlar.</p> <p>Miktar – Yazdırma miktarını belirlemenizi sağlar.</p> <p>2 Taraflı Yazdırma – Kağıdın iki tarafına da yazdırılıp yazdırılmayacağını seçmenizi sağlar.</p> <p>Çıktı Rengi– Çıktı renk modunu seçmenizi sağlar.</p> <p>Harmanlı – Çıktının harmanlanıp harmanlanmayacağını belirlemenizi sağlar.</p> <p>Ofset Yığınlama – Ofset yöntemini seçmenizi sağlar.</p> <p>Zımbalama – Zımbalama yöntemini seçmenizi sağlar.</p> <p>Ekran Türü – Ekran türü ayarlarını belirlemenizi sağlar.</p> <p>Görüntü Geliştirme – Görüntü geliştirmenin etkinleştirileceğini mi yoksa devre dışı mı bırakılacağını belirlemenizi sağlar.</p> <p>Yazdırma Modu – Çıktı yazdırma mod kalitesini seçmenizi sağlar.</p> <p>Bypass Kaseti - Kullanıcıyı Bekle – Kaset 5 (Bypass) seçildiğinde bu özelliğin etkinleştirileceğini mi yoksa devre dışı mı bırakılacağını belirlemenizi sağlar.</p> <p>PostScript Kağıt Kaynağı – UNIX uygulamaları tarafından oluşturulan PostScript dosyaların nasıl yazdırılacağını seçmenizi sağlar.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Benzetim Ayarları</b>	<p><b>HP-GL/2</b>  HP-GL/2 etkinleştirildiğinde kullanılan ayarları aşağıdaki gibi yapılandırmanızı sağlar.  Mantıksal Yazıcı Numarası – Mantıksal yazıcı numarasını girin ve [Düzenle] düğmesini tıklatın.  Doküman Boyutu – Orijinal kağıt boyutunu seçmenizi sağlar.  Kağıt Kaseti – Kağıt kasetini seçmenizi sağlar.  Çıktı Boyutu – Kağıt boyutunu seçmenizi sağlar.  Çıktı Hedefi – Çıktınız için hedef seçmenizi sağlar.  Yazdırma Miktarı Ayarı – Diğer ayarlardan daha öncelikli olan yazdırma miktarı ayarını seçmenizi sağlar.  Miktar – Yazdırma miktarını belirlemenizi sağlar.  2 Taraflı Yazdırma – Kağıdın iki tarafına da yazdırılıp yazdırılmayacağını seçmenizi sağlar.  Çevirmeyi Eşitle– Çıktı görüntüsü döndürmenizi sağlar.  Alan Belirle Modu – Etkin alanı saptayan dil komutunu belirleyin.  Otomatik Düzen – Otomatik Düzenin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini seçin.  Yaklaştırma – Ölçeklemenin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini seçin.  Yaklaştırma Modu – Kağıt boyutu kullanılarak mı yoksa koordinat alanı kullanılarak mı ölçeklemenin yapılacağını seçin.  Sabit Kırpma – HP7550A tarafından oluşturulan sabit kırpma için veya kağıt boyutuna kırılacak [Kağıt] için [Standart] seçin.  Yukarı/Aşağı Ayarı – Görüntüyü dikey olarak kaydıracak bir değer belirleyin.  Sol/Sağ Ayarı – Görüntüyü yatay olarak kaydıracak bir değer belirleyin.  Kağıt Kenar Boşluğu – Kağıt kenar boşluğunu belirleyin.  Çıktı Rengi– Çıktı renk modunu seçin.  Palet Ayarları – Komutlarca tanımlanan veya bellekte saklanan paletlerin önceliğini belirtin.  Zımbalama – Zımbalama yöntemini seçmenizi sağlar.  Ekran Türü – Ekran türü ayarlarını belirlemenizi sağlar.  HP-GL Modu – HP/GL veya HP-GL/2 modunu seçin.  Benzetim Hedefi – HP750C veya FX4036 benzetim seçer.  Çıkarma Komutu – Çıkarma komutu olarak yorumlanan komutları belirlemenizi sağlar.  Görüntü Geliştirme – Görüntü geliştirmeyi etkinleştirmenizi sağlar.  Bypass Kaseti - Kullanıcı Bekle – Bypass kasetini denetlemenize olanak tanır.  Kalem Genişliği – Kalem genişliğini belirlemenizi sağlar.  Çizgi Sonu – Çizgi sonu şeklini belirlemenizi sağlar.  Çizgi Kesişimleri – Çizgi kesişim şeklini belirlemenizi sağlar.  Kalem Rengi – Kalem rengini belirlemenizi sağlar.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Benzetim Ayarları</b>	<p><b>PCL</b></p> <p>Bu sayfa PCL etkinleştirildiğinde kullanılan ayarları yapılandırmanızı sağlar.</p> <p>Kağıt Kaseti – Kağıt kasetini seçmenizi sağlar.</p> <p>Çıktı Boyutu – Kağıt boyutunu seçmenizi sağlar.</p> <p>Kağıt Boyutu (Bypass) – Kaset 5 (Bypass) için kağıt boyutunu seçmenizi sağlar.</p> <p>Özel Kağıt Boyutu Genişlik X – Kağıt boyutu genişliğini belirlemenizi sağlar.</p> <p>Özel Kağıt Boyutu Uzunluk Y – Kağıt boyutu uzunluğunu belirlemenizi sağlar.</p> <p>Çıktı Hedefi – Çıktınız için hedef seçmenizi sağlar.</p> <p>Miktar – Yazdırılacak set sayısı olarak 1 ile 999 arasında bir değer belirlemenizi sağlar.</p> <p>2 Taraflı Yazdırma – Kağıdın iki tarafına da yazdırılıp yazdırılmayacağını seçmenizi sağlar.</p> <p>Görüntü Yönü – Görüntü yönünü seçmenizi sağlar.</p> <p>Çizgi Oluşturma – Bir sayfanın sayfa uzunluğunu (yazdırma alanı) belirlemenizi sağlar.</p> <p>Yazı Tipi – Kullanılabilir yazı tipleri listesinden gerekli yazı tipini seçmenizi sağlar.</p> <p>Yazı Tipi Boyutu – Yazı tipi boyutunu 4,00 ile 50,00 punto arasında 0,25 puntoluk artışlarla belirlemenizi sağlar.</p> <p>Yazı Tipi Vuruşu – Yazı tipi vuruşunu 6,00 ile 24,00 punto arasında 0,01 puntoluk artışlarla belirlemenizi sağlar.</p> <p>Simge Kümesi – Kullanılabilir simge kümeleri listesinden istenen simge kümesini seçmenizi sağlar.</p> <p>CR (Şaryo Vuruşu) İşleme Biçimi – PCL modunda şaryo vuruşu ve satır beslemeyi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</p> <p>LF ve FF İşleme Biçimi – PCL modunda şaryo vuruşu ve satır beslemeyi, ayrıca şaryo vuruşu ve form beslemeyi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</p> <p>HexDump – PCL modunda onaltılı bellek dökümünü etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</p> <p>Görüntü Geliştirme – Görüntü geliştirmeyi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</p> <p>Çıktı Rengi – Çıktı renk modunu seçmenizi sağlar.</p> <p>Makro Yönetimi – Makro kullanmanızı sağlar.</p> <p>Yazı Tipi Yönetimi – Yazı tiplerini eklemenizi/silmenizi sağlar.</p> <p>Kağıt Kaynağı Komutu – Kağıt kaynağı listesine bakmanızı sağlar.</p>

Özellik	Ayar öğeleri
<b>Benzetim Ayarları</b>	<p><b>TIFF</b></p> <p>TIFF etkinleştirildiğinde kullanılan ayarları yapılandırmanızı sağlar. Mantıksal Yazıcı Numarası – Mantıksal yazıcı numarasını girin ve [Düzenle] düğmesini tıklayın.</p> <p>Bellek Ayarları – Makine kapatıldığında/açıldığında bellek ayarını seçmenizi sağlar.</p> <p>TIFF Mantıksal Yazıcı Ayarları:</p> <p>Doküman Boyutu – Görüntü boyutunu veya standart boyutu seçmenizi sağlar.</p> <p>Kağıt Kaseti – Kağıt kasetini seçmenizi sağlar.</p> <p>Çıktı Boyutu – Kağıt boyutunu seçmenizi sağlar.</p> <p>Çıktı Hedefi – Çıktınız için hedef seçmenizi sağlar.</p> <p>Yazdırma Miktarı Ayarı – Diğer ayarlardan daha öncelikli olan Yazdırma Miktarı Ayarı'nı seçmenizi sağlar.</p> <p>Miktar – Yazdırma Miktarı Ayarı olarak saklanan işler seçildiğinde yazdırılacak set sayısını girin.</p> <p>2 Taraflı Yazdırma – Kağıdın iki tarafına da yazdırılıp yazdırılmayacağını seçmenizi sağlar.</p> <p>Başlangıç Noktası – Koordinatların başlangıç noktasını belirlemenizi sağlar.</p> <p>Görüntü Yönü – Dokümanın yönünü seçmenizi sağlar.</p> <p>Birden Çok Yan Yana – Birden Çok Yan Yana seçeneğinin ayarlarını belirlemenizi sağlar.</p> <p>Yakınlaştırma – Yakınlaştırma oranını belirlemenizi sağlar.</p> <p>Değişken %Y – %Y değerini %25 ile %100 arasında belirlemenizi sağlar.</p> <p>Değişken %X – %X değerini %25 ile %100 arasında belirlemenizi sağlar.</p> <p>Yukarı/Aşağı Ayarı – Dikey konumu ayarlamak için -250 ile 250 mm (-9,8–9,8 inç) arasında bir değer belirlemenizi sağlar.</p> <p>Sol/Sağ Ayarı – Yatay konumu ayarlamak için -250 ile 250 mm (-9,8–9,8 inç) arasında bir değer belirlemenizi sağlar.</p> <p>Kağıt Kenar Boşluğu – Kağıt kenar boşluğu olarak 0 ile 99 mm arasında bir değer belirlemenizi sağlar.</p> <p>Çıktı Rengi – Çıktı renk modunu seçmenizi sağlar.</p> <p>Harmanlı – Çıktının harmanlanıp harmanlanmayacağını belirlemenizi sağlar.</p> <p>Zımbalama – Zımbalama yöntemini seçmenizi sağlar.</p> <p>Görüntü Geliştirme – Görüntü geliştirmeyi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</p> <p>Bypass Kaseti - Kullanıcıyı Bekle – Kaset 5 (Bypass) seçildiğinde bu özelliğin etkinleştirileceğini mi yoksa devre dışı mı bırakılacağını belirlemenizi sağlar.</p>



Özellik	Ayar öğeleri
<b>Bellek Ayarları</b>	<p><b>Bellek Ayarları</b></p> <p>USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP, Port9100 ve PostScript belleğinde kullanılabilir boş alan ve yazdırma sayfası arabellek boyutu ayarlarını değiştirmenizi sağlar.</p> <p>Yazdırma Sayfası Arabelleği – Arabellek boyutunu görüntüler.</p> <p>USB – USB arabiriminin yazdırma sayfası ön belleğini 64 KB ile 1024 KB arasında 32 KB'lik artışlarla girin.</p> <p>EtherTalk – EtherTalk arabiriminin yazdırma sayfası ön belleğini 1024 KB ile 2048 KB arasında 32 KB'lik artışlarla girin.</p> <p>SMB – İşin biriktirme hedefini seçin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bellek: 256 KB'lik artışlarla 512 KB ile 32 MB (32768 KB) arasında bir değer girin.</li> <li>Sabit Disk: Yazdırma sayfası arabelleği metin kutusu boştur ve değer güncelleştirilemez.</li> <li>Kapalı: 32 KB'lik artışlarla 64 KB ile 1024 KB arasında bir değer girin.</li> </ul> <p>NetWare – NetWare'in yazdırma sayfası ön belleğini 64 KB ile 1024 KB arasında 32 KB'lik artışlarla girin.</p> <p>LPD – İşin biriktirme hedefini seçmenizi sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bellek: 256 KB'lik artışlarla 512 KB ile 32 MB (32768 KB) arasında bir değer girin.</li> <li>Sabit Disk: Yazdırma sayfası arabelleği metin kutusu boştur ve değer güncelleştirilemez.</li> <li>Kapalı: 32 KB'lik artışlarla 1024 KB ile 2048 KB arasında bir değer girin.</li> </ul> <p>IPP – İşin biriktirme hedefini seçmenizi sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sabit Disk: Yazdırma sayfası arabelleği metin kutusu boştur ve değer güncelleştirilemez.</li> <li>Kapalı: 32 KB'lik artışlarla 64 KB ile 1024 KB arasında bir değer girin.</li> </ul> <p>Port9100 – Port9100 arabiriminin yazdırma sayfası ön belleğini 64 KB ile 1024 KB arasında 32 KB'lik artışlarla girin.</p> <p>PostScript Belleği – PostScript çalışma belleğini 8192 KB ile 98304 KB arasında 256 KB'lik artışlarla girin.</p> <p>HP-GL/2 Otomatik Düzen Belleği – HP-GL/2 parçalara ayırıcı bellek içeriği için 32 KB'lik artışlarla 64KB ile 5120 KB arasında bir değer girin.</p>

## Destek

Bu sayfada müşteri desteği web sitesine bağlantı görüntülenir. Bu ekranda görüntülenen bağlantının adı ve müşteri desteği web sitesinin URL adresi değişebilir.

**NOT:** Makine Internet'e bağlı değilse müşteri desteği web sitesi görüntülenmez.

### Destek

[Ayarları Değiştir] düğmesini tıklatın, web sitesinin yeni adını ve URL'sini girin, sonra da [Uygula] düğmesini tıklatın.

**NOT:** Yönetici Modu etkinleştirildiyse, değişiklikler yapılmadan önce kullanıcı kimliği ve şifreyi girmeniz istenir. Varsayılan kullanıcı kimliği "11111" ve şifre da "x-admin"dir.

### **Hata Geçmişi**

Bu sayfada Hata Geçmişi görüntülenir. Sayfa, hatanın olduğu işlemlerle ilgili aşağıdaki ayrıntıları içerir. Giriş sayfasındaki Ana Panel'de [Bakım] sekmesini tıklatın.

- Tarih/Saat – Hatanın olduğu tarihi ve saati görüntüler. Bilgiler aa/gg/yyyy biçiminde görüntülenir.
- Hata Kodu – Hata kodunu görüntüler. Bilgiler xxx-yyy biçiminde görüntülenir.

### **Sistem Yöneticisi Ayarları**

Sistem yöneticisi sayfası, sistem yöneticisi oturum açmayı ve şifreyi düzenlemek üzere ayarlanmıştır.

- Yönetici Adı – Sistem yöneticisi kullanıcı kimliğini belirleyin.
- Yönetici Şifresi – Sistem yöneticisi şifresini belirleyin. Doğrulamak amacıyla şifreyi yeniden girin.
- Maksimum Oturum Açma Denemesi – Oturumu açma hatası bildirirmeden önce sistem yöneticisi oturum açma deneme sayısını belirleyin.

### **Havuz Sunucusu Ayarları**

İş akış hizmetleri için havuz sunucusuyla ilgili bilgileri ayarlar.

- Havuz Sunucusu – Havuz sunucusunu etkinleştirmek için seçin.
- Aygıttan Oturum Açma Ayrıntıları – Aygıtın tanımladığı Oturum Açma Ayrıntılarını kullanıp kullanmayacağınızı seçin.
- Kullanıcı Adı – Kullanıcı adını belirleyin.
- Şifre – Şifreyi belirleyin.

### **Uzaktan Erişim**

Uzaktan erişimle ilgili bilgileri ayarlar.

- Sayı – Bağlantı hedefi sayısı görüntüler.
- Sunucu Adı – Bağlantı hedefi adını belirleyin.
- URL – Bağlantı hedefi URL'sini belirleyin.
- Açıklama – Bağlantı hedefini açıklar.

## 9 Kağıt ve Diğer Ortamlar

Makine, farklı kağıt türlerinin ve diğer ortamların kullanılması için tasarlanmıştır. Bu bölümde, kağıt ve diğer tür ortamların makineye yerleştirilmesi hakkında bilgiler verilmiştir.

### Kağıt Yerleştirme

---

Makinede farklı kağıt kasetleri vardır. Bu bölümde, her kağıt kasetine kağıdın nasıl yerleştirileceği hakkında bilgi verilmiştir.

**NOT:** Kasetlerdeki yan ve arka kağıt kılavuzlarının, yerleştirilen kağıt boyutu ile eşleşmesi için uygun biçimde ayarlandığından emin olun. Kağıt yığınıyla kılavuzlar arasındaki boşluk varsa, kağıt makineye düzgün beslenmeyebilir veya sıkışabilir.

Her kasette ayarlanabilir kağıt boyutları ve ortam türleri hakkında bilgi için, bkz: *Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri, sayfa 219.*

Her kasette kabul edilebilir kağıt boyutu aralığı ve kağıt kapasitesi hakkında bilgi için, bkz: *Kağıt Kaynağı Teknik Özellikler bölümü, sayfa 451.*

### Yerleştirmek için Kağıdı Hazırlama

---

Kağıdı kasete yerleştirmeden önce kenarlarından yelpazelendirerek havalandırın. Bu yordamla yapışık kağıt sayfaları ayrılır ve kağıt sıkışması olasılığını azaltırsınız.

**NOT:** Kağıt sıkışması ve yanlış beslemeden kaçınmak için kullanılıncaya kadar kağıtları paketinden çıkarmayın.

### Kasetlere Kağıt Yerleştirme

---

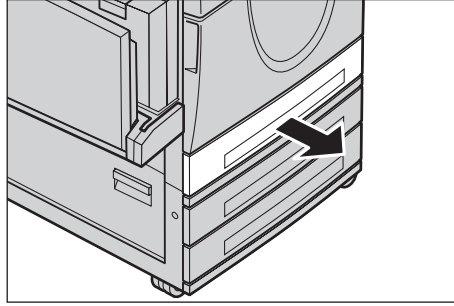
Makine yapılandırmasına bağlı olarak, bypass tepsisi de dahil olmak üzere makinede en çok dört kaset kullanılabilir. 1 ile 3 arasındaki kasetlere standart veya standart olmayan boyuttaki kağıt yerleştirilir.

**NOT:** Makine bir işi sürdürüyorsa, etkin kağıt kasetini açmayın.

**NOT:** Tepsilere zarflar/kartpostallar yerleştirirken, zarfların/kartpostalların özel kullanımı ile ilgili değişen ayarlar için Xerox Welcome Center'a başvurun.

1. Kağıt kasetini kendinize doğru çekin.

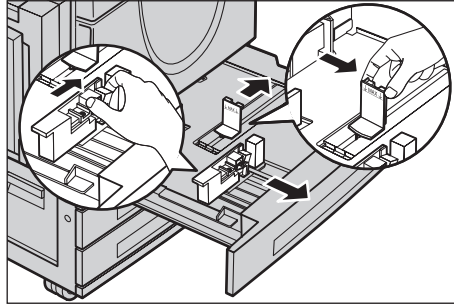
**NOT:** Kağıt sıkışması ve yanlış beslemesinden kaçınmak için, kasette kalan kağıtların üzerine kağıt yerleştirmeyin. Kağıdı çıkarıp, bunu yeni yerleştirdiğiniz yığının üzerine koyun.



2. Gerekirse, kağıt kaseti kılavuzlarını yeni yığının yerleştirmek için ileri hareket ettirin.

Yan ve arka kılavuzları hizalamak için her kılavuzun üzerindeki kılavuz kolunu çekip tutun ve kılavuzları yeni konumuna kaydırın.

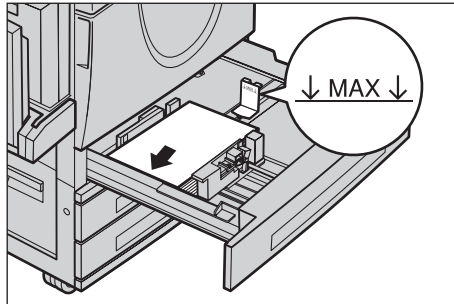
Kılavuzları bu konumda sabitlemek için kolları bırakın.



**NOT:** Kasetteki yığının boyutunu veya türünü değiştirirken bkz: *Kağıt Kaseti Ayarları Ayarlar bölümü, sayfa 232.* konusuna bakın. Kaseti yeniden programlama hakkında daha fazla bilgi için Ana İşletmen'e başvurun.

3. Kağıt yığınının düzgün bir biçimde ve sıkıca kasetin sol yanına karşı yerleştirin.

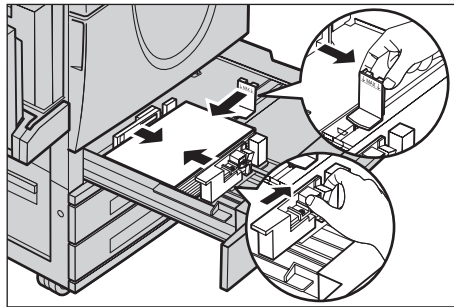
**NOT:** Kağıdı en yüksek doldurma çizgisini geçecek biçimde yerleştirmeyin.



**NOT:** Sıralı delikli kağıda tek/iki taraflı kopya alırken, kağıdı sıralı deliklerinin ters tarafının ilk önce besleyeceği biçimde yerleştirin. Sıralı delikli köşenin ilk önce beslemesi kağıt sıkışmasına neden olabilir.

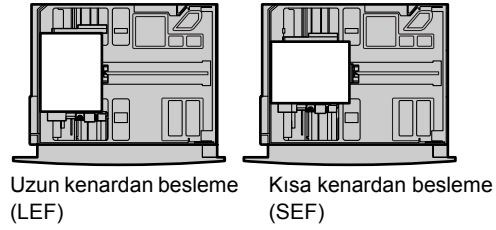
4. Kağıt kılavuzları oynadıysa, kılavuzları kağıdın tam köşesine temas edecek biçimde kaydırın.

**NOT:** Standart boyutta kağıt yerleştirirken, kağıt boyutuyla örtüşmesi için kılavuzları kasetteki çentiklere yerleştirin. Kağıt kasetlerinde 8K/16K boyutları için çentik olmasa da, makine bunları standart boyut olarak tanır.



### 5. Kağıt kasetini kapatın.

Kağıt kısa kenardan veya uzun kenardan beslenecek şekilde yerleştirilebilir.



### 6. Makineyi kağıt boyutunu

otomatik olarak algılayacak veya gereken boyutu el ile belirtecek biçimde ayarlayın. Daha fazla bilgi için, bkz: *Kağıt Boyutu Ayarlar bölümü, sayfa 232.*

**NOT:** Makinenin algıladığı kağıt boyutları Ana İşletmen ayarına göre değişir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Kağıt Boyutu Ayarları Ayarlar bölümü, sayfa 241.*

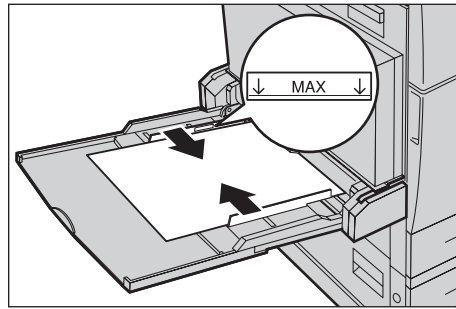
## Bypass Kaseti (Kaset 5)

Bypass kasetiyle farklı kağıt türlerini kullanabilirsiniz. Bypass kaseti makinenin sol tarafında yer alır. Daha büyük boyutlu kağıtlara uyması için kasetin bir uzantısı vardır. Bypass kasetine kağıt yığınının yerleştirilmesinden sonra, dokunmatik ekrandaki bypass kaseti ayarlarının yerleştirilen yığındaki kağıt boyutu ve türüne uyduğundan emin olun. Uymuyorsa yeniden programlamak gerekir. Bypass kasetinin programlanması hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *[Kaset 5 (Bypass)] Ekranı Kopyalama bölümü, sayfa 53.*

**NOT:** Gereksiz kaynaştırıcı ve kağıt sıkışmasını azaltmak için, yerleştirilen kağıt yığınıyla programlanan kağıt boyutu ve türünün aynı olması önemlidir.

1. Kağıdı bypass kasetine düzgün bir şekilde yerleştirin, kağıt yığınının kasetin ortasında olduğuna emin olun.

**NOT:** Kağıdı en yüksek doldurma çizgisini geçecek biçimde yerleştirmeyin.

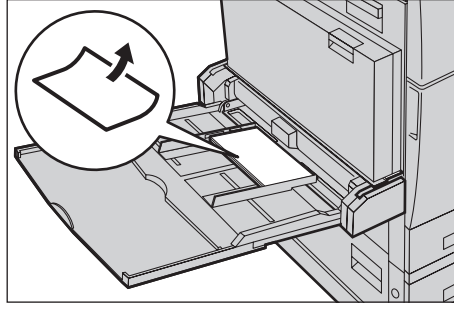


**NOT:** Sıralı delikli kağıda tek/iki taraflı kopya alırken, kağıdı sıralı delikli köşenin ters tarafının ilk önce besleyeceği biçimde yerleştirin. Sıralı delikli köşenin ilk önce beslemesi kağıt sıkışmasına neden olabilir.

**NOT:** Kalın kağıt yığınıyla kopya veya çıktı alırken kağıt makinenin içinden beslemeyecektir, sağdaki resimde gösterildiği gibi kağıdı kıvrın. Ancak, kağıdın aşırı bükülmesi veya katlanması kağıt sıkışmasına neden olabileceğini aklınızda bulundurun.

**NOT:** Zarf yüklerken, kapaklarının kapalı olduğuna ve yönünün kapak kısmının makineye önce girecek biçimde ayarlandığına emin olun. Ancak, C6 boyutlu zarf yerleştirirken uzun kenardan beslenecek şekilde ayarlayın, bu durumda zarfların kapakları size doğru bakar.

2. Yan kılavuzları yığının köşesine temas edene kadar kağıda doğru kaydırın.



## Tandem Kaset Modülü (TTM)

Tandem Kaset Modülü daha çok miktarda kağıt yerleştirmenizi sağlar. İki kasetten oluşur.

**NOT:** Tandem Kaset Modülüne özel boyutta kağıt yerleştiremezsiniz.

1. TTM'den Kaset 3 veya 4'ü çekin. Kasetteki yükseltici alçalır.

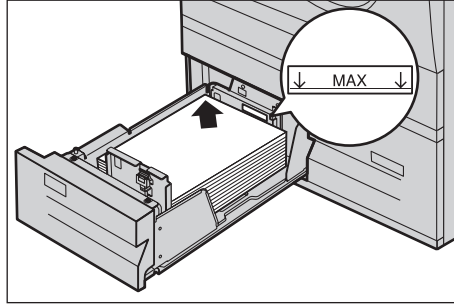
2. Kağıt yığınının sıkıca kasetin sol arka köşesine karşı yerleştirin.

**NOT:** Kağıdı en yüksek doldurma çizgisini geçecek biçimde yerleştirmeyin.

**NOT:** Kağıdı kasete her zaman şekilde gösterilen yönde yerleştirin.

3. Kaseti kapatın.

Yükseltici yükselip kağıdı kullanılacak konuma getirir.



## Otomatik Kaset Değiştirme

Makine bir kasetten diğerine aşağıdaki koşullarda otomatik olarak geçer.

- Yazdırma işi yapılırken etkin kasette kağıt bittiğinde.
- Kağıt boyutunun önce saptanan boyuttan farklı olduğu algılandığında.
- Kağıt besleme başlayıp seçilen kaset açık olduğunda.
- Kağıt besleme başlayıp seçilen kaset yanlış çalıştığında.

**NOT:** Bypass kaseti Otomatik Kaset Değiştirme'yle kullanılamaz.

**NOT:** Hedef kasetlerin ve önceliklerin ayarlanması için Ana İşletmen erişimi gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Kağıt Kaseti Önceliği Ayarlar bölümü, sayfa 233* ve *Kağıt Türü Önceliği Ayarlar bölümü, sayfa 233*.

Kullanılmadığında, makine çalışırken kağıt kasetleri açılıp kağıt yerleştirilebilir. Ancak, etkin kaseti açmayın. Bu, makinenin süren işi durdurmasına neden olur.

## Kağıt Saklama ve İşleme

Makinede her zaman yüksek kaliteli, xerographic sınıfı kağıt kullanın. Hasarlı, kıvrılmış veya nemlenmiş kağıt sıkışma ve görüntü kalitesi sorunlarına neden olur. Kağıtları saklamak için şu basit kuralları uygulayın.

- Kağıdı, radyatör veya açık pencere gibi aşırı sıcak ve soğuk ortamlardan uzakta, kuru koşullarda saklayın.
- Kağıdı düz bir şekilde, zeminden yukarıda raf veya palet üzerinde saklayın.
- Kullanılana kadar kağıdı paketinde veya kutusunda bırakın.
- Bir bölümünü kullandığınız kağıdın kalanını yeniden paketleyin.

**NOT:** Kağıdı kağıt kasetinde saklamayın.

## Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri

Bu bölümde, makinede kullanılabilen kağıt boyutları ve türlerinin listesi verilmiştir.

### Desteklenen Kağıt Boyutları

Aşağıdaki tabloda, her kağıt kaseti, dupleks modülü ve son işlemcinin desteklediği kağıt boyutları listelenmiştir.

**NOT:** Her kasete özgü kapasite için, bkz: *Teknik Özellikler bölümü*.

#### Standart Boyutlar

**NOT:** Algılanabilen standart kağıt boyutları, Ana İşletmen tarafından belirlenen kağıt boyutu tablosuna bağlı olarak belirlenebilir. Kağıt boyutu listesini ayarlama hakkında bilgi için, bkz: *Kağıt Boyutu Ayarları Ayarlar bölümü, sayfa 241*.

Kağıt Boyutu	Boyutlar (mm)		LEF/SEF	Kaset 1, /Kaset 2, 3 (İki Kasetli Modül)	Kaset 2, 3 (TTM)	Kaset 5 (Bypass)	Dupleks Modülü	Office Son işlemci	Entegre Office Son işlemci
A6	105,0	148,0	LEF	X	X			X	
A5	148,0	210,0	SEF	O	X	O	O	X	O
			LEF	X	X			X	O
A4	210,0	297,0	SEF	O	X		O	O	O
			LEF	O	O		O	O	O
A3	297,0	420,0	SEF	O	X		O	O	O
B6	128,5	182,0	SEF	X	X	O		X	O
B5	182,0	257,0	SEF	O	X	O		X	O
			LEF	O	O		O	O	O

Kağıt Boyutu	Boyutlar (mm)		LEF/SEF	Kaset 1, /Kaset 2, 3 (iki Kasetli Modül)	Kaset 2, 3 (TTM)	Kaset 5 (Bypass)	Dupleks Modülü	Office Son işlemci	Entegre Office Son işlemci
B4	257,0	364,0	SEF	O	X		O	O	O
5.5 × 8.5"	139,7	215,9	SEF	O	X			X	O
			LEF	X	X	O	O	X	O
7.25 × 10.5"	184,2	266,7	SEF		X			X	O
			LEF	O	O		O	O	O
8 × 10"	203,2	254,0	SEF		X			X	
			LEF		X			X	O
8.5 × 11"	215,9	279,4	SEF	O	X	O	O	O	O
			LEF	O	O	O	O	O	O
8.46 × 12.4"	215,0	315,0	SEF		X			X	
8.5 × 13"	215,9	330,2	SEF	O	X	O		O	O
8.5 × 14"	215,9	355,6	SEF	O	X	O		O	O
11 × 15"	279,0	381,0	SEF		X			X	
11 × 17"	297,4	431,8	SEF	O	X	O	O	O	O
12 × 18"	304,8	457,2	SEF	X	X	X	O	X	O
12.6 × 17.7"	320,0	450,0	SEF	X	X	X	O	X	O
16K	194,0	267,0	SEF		X			X	O
			LEF		X			O	O
8K	267,0	388,0	SEF		X			O	O
Kartpostal	100,0	148,0	LEF	X	X			X	O
Ödenmiş Kartpostal	148,0	200,0	SEF	X	X			X	
			LEF		X			X	O
4 × 6"	101,6	152,4	LEF	X	X			X	O
Fotoğraf 2L 5 × 7"	127,0	177,8	SEF	X	X			X	O
6 × 9"	152,4	228,6	SEF		X			X	O
Avrupa 3 Zarf	120,0	235,0	LEF	X	X			X	O
Ticari 10 Zarf	104,8	241,3	LEF	X	X	O		X	O
Monarch Zarf	98,4	190,5	LEF	X	X			X	O
DL Zarf	110,0	220,0	LEF	X	X			X	O
C4 Zarf	229,0	324,0	SEF		X			X	O
C5 Zarf	162,0	229,0	LEF	X	X			X	O

O: Kullanılabilir

Boş: Standart boyut olarak kullanılamaz, ancak özel boyut olarak tanımlanabilir

X: Kullanılamaz



**NOT:** Bazı öğelerde, standart ve özel boyutlar ülkelere bağlı olarak değişir.

### Standart Dışı Boyutlar

Kağıt Boyutu	Kaset 1/ Kaset 2, 3 (İki Kasetli Modül)	Kaset 2, 3 (TTM)	Kaset 5 (Bypass)	Dupleks Modülü	Office Son işlemci	Entegre Office Son işlemci
Genişlik	139,7 - 297,0 mm 5,5 - 11,7"	Kullanılamaz	89,0 - 297,0 mm 3,5 - 11,7"	128,0 - 297,0 mm 5 - 11,7"	Kullanılamaz	89,0 - 297,0 mm 3,5 - 11,7"
Uzunluk	182,0 - 432,0 mm 7,2 - 17,0"		98,4 - 432 mm 3,9 - 17,0"	139,7 - 432,0 mm (Kaset 5 (Bypass) için) 182,0 - 432,0 mm (Kaset 1-3 için)		98,4 - 432,0 mm 3,9 - 17,0"

### Desteklenen Kağıt Türleri

Aşağıdaki tabloda, her kağıt kaseti, dupleks modülü ve son işlemcinin desteklediği kağıt türleri listelenmiştir.

Kağıt Türü	Ağırlık g/m <sup>2</sup> (lb)	Kaset 1	Kaset 2, 3 (İki Kasetli Modül/TTM)	Kaset 5 (Bypass)	Dupleks Modülü	Office Son işlemci	Entegre Office Son işlemci
Bond	60–105 (16-28 lb. bond)	O	O	O	O	O	O
Düz		O	O	O	O	O	O
Geri Dönüştürülmüş		O	O	O	O	O	O
Özel 1-5		O	O	O	O	O	O
2 Taraflı Kağıt*1		O	O	O	X	O	O
Ağır 1	106-169 (28 lb. bond- 60 lb. kapak)	O	O	O	O*2	O*3	O*3
Ağır 1 Kenar 2	106-169 (28 - 60 lb.)	X	X	O	X	X	O
Ağır 2*4, *5	170–216 (65-80 lb. kapak)	O	O	O	X	X	O
Ağır 2 Kenar 2	170–216 (65-80 lb.)	X	X	O	X	X	O
Kaplamalı 1*4, *6	106-169 (28 lb. bond- 60 lb. kapak)	O	O	O	O*2	O*3	O
Kaplamalı 1 F	106-128 (28-34 lb)	O	O	X	O*2	O	O
Kaplamalı 1 Kenar 2	106-169 (28-60 lb.)	X	X	O	X	X	O
Kaplamalı 2*4, *5, *6	170-216 (65-80 lb. kapak)	O	O	O	X	X	O
Kaplamalı 2 Kenar 2	170-216 (65-80 lb. kapak)	X	X	O	X	X	O

Kağıt Türü	Ağırlık g/m <sup>2</sup> (lb)	Kaset 1	Kaset 2, 3 (İki Kasetli Modül/TTM)	Kaset 5 (Bypass)	Dupleks Modülü	Office Son işlemci	Entegre Office Son işlemci
Etiketler <sup>*4, *6</sup>	106-169 (28 lb. bond- 60 lb. kapak)	O	O	O	X	X	O
Asetat	–	O	O	O	X	X	O

O: Kullanılabilir

X: Kullanılamaz

\*1: 2 Taraflı Kağıt: Bir tarafına daha önce yazdırılmış kağıt anlamına gelir (müsvedde kağıt olarak da bilinir).

\*2: Tam renk kullanılamıyor.

\*3: Yalnızca Kaset 1, 2 veya 3'ten 106-128g/m<sup>2</sup> kağıt besleme kullanılabilir.

\*4: Kaplamalı 1, Kaplamalı 2 ve Etiketler kağıt kasetinden tek tek beslenmelidir.

\*5: Ağır 2 veya kaplamalı 2: Makineye ağır veya kaplamalı kağıt yerleştirilmediyse, kağıdın hafifçe yukarı doğru kıvrılması gerekir.

\*6: Bir tarafında kaplamalı yüzey içeren kağıt Bypass kasetinden beslenmemelidir.

- Kartpostala veya zarfa yazdırılırken, Ağır 2 seçilmeli ve boyut belirtilmelidir.
- Ağır kağıda bağlı olarak, makineye kağıt Kısa Kenardan Beslenecek şekilde yerleştirilemez. Bu durumda kağıdı Uzun Kenardan Beslemeye ayarlayın.
- Kullanılan kağıt türü ve işletim ortamına bağlı olarak kağıt makineye düzgün beslenmeyebilir veya yazdırma kalitesi olumsuz etkilenebilir.

Aşağıda Düz, Ağır 1 ve Ağır 2 kağıtların varsayılan ayarları gösterilmektedir. Gerekli özel kağıt adlarını Özel kağıt türlerinde belirtebilirsiniz. Daha fazla bilgi için sayfa 221'deki Ayarlar bölümünde Kağıt Kaseti Ayarları konusuna bakın.

Sınıflandırma		Ortam
Düz	Düz A	≥ 90gsm ("Bond" ortam türü için Düz A varsayılan olarak seçilir.)
	Düz B	Özel
	Düz C	Özel ("Geri Dönüştürülmüş" ortam türü için Düz C varsayılan olarak seçilir.)
	Düz D	< 80gsm (Makinede "Düz" ortam türü için Düz D varsayılan olarak seçilir.)
	Düz E	Özel
	Düz F	≥ 80gsm ve < 90gsm
	Düz G	Özel
	Düz S	Özel
Ağır 1	Ağır 1A	("Ağır 1" ortam türü için Ağır 1A varsayılan olarak seçilir.)
	Ağır 1B	Özel
	Ağır 1C	Özel
	Ağır 1S	Özel
Ağır 2	Ağır 2A	("Ağır 2" ortam türü için Ağır 2A varsayılan olarak seçilir.)
	Ağır 2B	Özel
	Ağır 2C	Özel
	Ağır 2D	Özel
	Ağır 2S	Özel



# 10 Ayarlar

Bu bölümde, Ana İşletmen'in, makinedeki çeşitli varsayılan ön ayarları nasıl değiştirebileceği, posta kutusu veya hedef gibi farklı öğelere nasıl kayıt yaptıracağı ve Ana İşletmen ayarlarını nasıl yapılandıracağı ve değiştireceği açıklanmıştır.

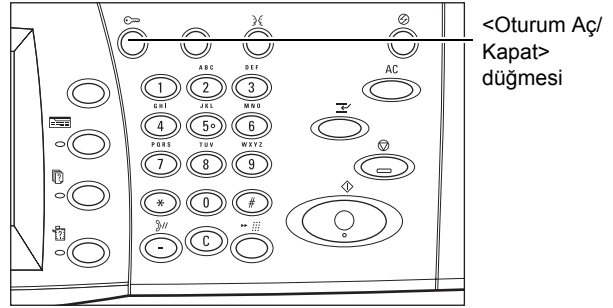
## Sistem Ayarları Prosedürü

Bu bölümde temel sistem ayarları prosedürü açıklanmaktadır. Aşağıdaki adımları izleyin.

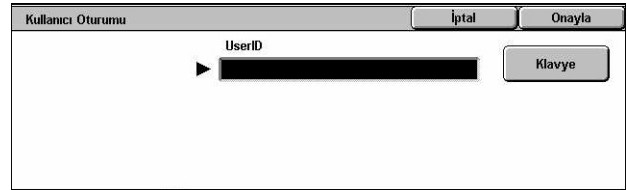
1. Sistem Ayarları Moduna girme – sayfa 225
2. Ayarları Özelleştirme – sayfa 226

### 1. Sistem Ayarları Moduna girme

1. Kontrol panelindeki <Oturum Aç/Kapat> düğmesine basın.

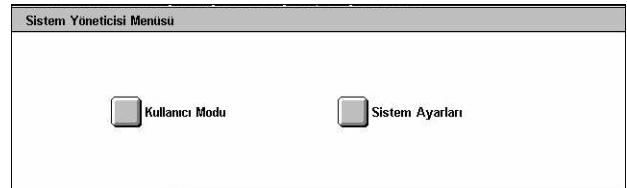


2. Ekran klavyesi veya kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak doğru kullanıcı kimliğini girin. Klavye girişi hakkında bilgi için, bkz: *Klavye Faks/Internet Faksı bölümü, sayfa 95.*



**NOT:** Varsayılan Ana İşletmen Kimliği "1111". Kimlik Doğrulama özelliği etkinse parola girmeniz gerekebilir. Varsayılan parola "x-admin". Varsayılan kullanıcı kimliğini veya şifreyi değiştirmek için, bkz: *Sistem Yöneticisi Ayarları, sayfa 305.*

3. [Sistem Yöneticisi Menüsü] ekranında [Sistem Ayarları] seçeneğini belirleyin.



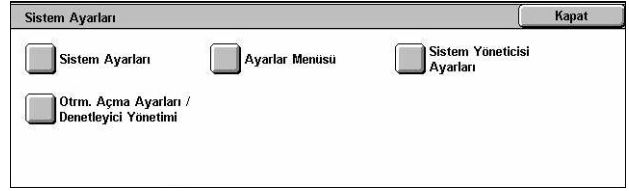
**NOT:** [Kullanıcı Modu] modunda Ana İşletmen olarak oturum açtığınızda makineyi normal biçimde çalıştırabilirsiniz.

## 2. Ayarları Özelleştirme

### 1. Gereken seçeneği belirleyin.

İşlemleri gerektiği biçimde gerçekleştirerek ayarları özelleştirin. Bazı seçeneklerde, ayarları değiştirmek veya ekran klavyesini kullanarak karakter girmek için

[Ayarları Değiştir] seçeneğini belirleyin. Klavye girişi hakkında bilgi için, bkz: *Klavye Faks/Internet Faksı bölümü, sayfa 95.*



## Sistem Ayarları

Bu bölümde, yapılandırmak veya değiştirmek istediğiniz özellikleri nasıl seçeceğinizi açıklanmıştır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*Ortak Ayarlar – sayfa 227*

*Kopyalama Modu Ayarları – sayfa 245*

*Ağ Ayarları – sayfa 255*

*Yazdırma Modu Ayarları – sayfa 268*

*Tarama Modu Ayarları – sayfa 273*

*Faks Modu Ayarları – sayfa 278*

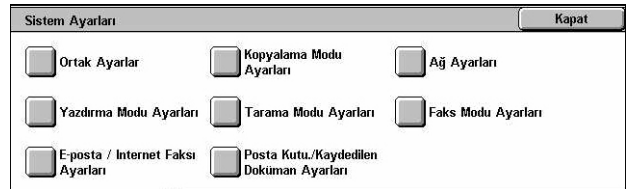
*E-posta/Internet Faksı Ayarları – sayfa 289*

*Posta Kutusu / Kaydedilen Doküman Ayarları – sayfa 291*

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Sistem Ayarları] seçeneğini belirleyin.

2. Gereken seçeneği belirleyin.

3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## Ortak Ayarlar

Bu bölümde, fotokopi, faks ve tarama gibi temel özelliklerde ortak olan makine ayarlarını nasıl yapılandıracağınız ve değiştireceğiniz açıklanmıştır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*Makine Saati/Zamanlayıcıları – sayfa 227*

*Ses Tonları – sayfa 229*

*Ekran / Düğme Ayarları – sayfa 231*

*Kağıt Kaseti Ayarları – sayfa 232*

*Filigran – sayfa 234*

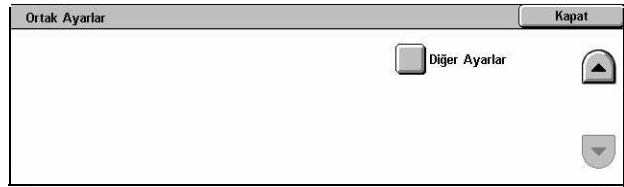
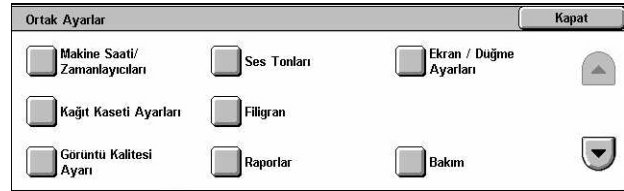
*Görüntü Kalitesi Ayarı – sayfa 235*

*Raporlar – sayfa 238*

*Bakım – sayfa 239*

*Diğer Ayarlar – sayfa 240*

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Ortak Ayarlar] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan sekmeleri kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## Makine Saati/Zamanlayıcıları

Bu özellik doğru tarih, saat ve diğer ilgili değerleri ayarlamanıza olanak sağlar.

1. [Ortak Ayarlar] ekranında [Makine Saati/Zamanlayıcıları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan sekmeleri kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



### Tarih

Geçerli tarihi belirtir. Üç tarih biçimi arasından seçim yapın: Y/A/G, A/G/Y VE G/A/Y. Burada ayarlanan tarih, liste ve raporlarda yazdırılır.

## Saat

Geçerli saati belirtir. 12 veya 24 saatlik görüntüleme biçimini seçin. [12 Saat] seçeneğini belirlerseniz AM veya PM belirten düğmeler görüntülenir. Burada ayarlanan saat liste ve raporlarda yazdırılır.

## Saat Dilimi

Greenwich Saatine (GMT) göre saat dilimini belirtir.

## Yaz Saati

Makine saatinin Yaz Saatine göre otomatik olarak ayarlanıp ayarlanmayacağını belirtir. Geçerli saatin Yaz Saati başlangıç ve bitişlerinde otomatik olarak ayarlanması için, [Ayar Açık] seçeneğini belirleyin ve Yaz Saati döneminin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirtin.

## NTP Saat Senkronizasyonu

Ağ Zaman Protokolü (NTP) kullanılarak, makine saatinin belirtilen saat sunucusuyla senkronizasyonunu sağlamak için kullanılan parametreleri belirtir.

**NOT:** Saat sunucusu bağlantısı başarısız olursa, makine senkronizasyon olmadan kendi saatini kullanır.

### Saat Sunucusuna Bağlanma

Saat sunucusuna yönelik bağlantının etkinleştirip etkinleştirmeyeceğini belirtir.

### Bağlantı Aralığı

Belirtilen sunucuyla kurulan bağlantılar arasındaki zaman dilimini 1 - 500 saat arasında belirtir.

### Saat Sunucusu IP Adresi

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak saat sunucusunun IP adresini belirtir.

## Otomatik Sil

Seçilen süre boyunca herhangi bir işlem yapmazsanız, makinenin otomatik olarak varsayılan ekranı görüntüleyip görüntülemeyeceğini belirtir. [Açık] seçeneğini belirleyin ve 30 - 240 saniye arasında bir süre seçin.

## Otomatik İş Bırakma

Kağıt sıkışması gibi sorunlar nedeniyle geçerli yazdırma veya tarama işi yarım kalır ve sorun belirtilen süre içinde çözülmezse, otomatik olarak sıradaki işin çalıştırılmasına izin vermek üzere geçerli işin bırakılıp bırakılmayacağını belirtir. [Açık] seçeneğini belirleyin ve 4 - 99 dakika arasında bir süre seçin.



## Otomatik Yazdır

Seçilen süre boyunca herhangi bir işlem yapmazsanız, makinenin otomatik olarak işleri yazdırıp yazdırmayacağını belirtir. [Açık] seçeneğini belirleyin ve 1 - 240 saniye arasında bir süre seçin.

## Yazıcı Kilitleme Süresi

Belirtilen süre boyunca gelen dokümanların (örneğin, faksların) yazdırılmasının engellenip engellenmeyeceğini belirler. [Açık] seçeneğini belirleyin ve yazdırmanın engelleneceği zaman aralığının başlangıç ve bitiş saatlerini belirtin.

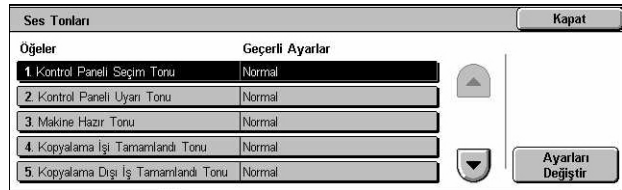
## Otomatik Güç Tasarrufu

Makine otomatik olarak Düşük Güç Modu'na geçmeden önce beklenecek eylemsizlik süresini belirtir; bu Uyku Modu'na geçmeden önceki ikinci bir eylemsizlik süresidir. Her mod için 1 - 240 dakika arasında bir süre seçin. Uyku Modu için Düşük Güç Modundan daha uzun bir süre seçmeniz gerekir.

## Ses Tonları

Bu özellik, çeşitli durumlarda çıkarılacak ses tonlarının seviyesini belirlemenize olanak sağlar. Ekranda görüntülenen her öge için farklı ses seviyeleri seçebilirsiniz.

1. [Ortak Ayarlar] ekranında [Ses Tonları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan sekmeleri kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## Kontrol Paneli Seçim Tonu

Kontrol panelindeki uygun düğmeye basılıp eylem onaylandığında, oluşturulan tonun ses seviyesini belirtir.

## Kontrol Paneli Uyarı Tonu

Kontrol panelinde uygun olmayan bir düğmeye basıldığında oluşturulan tonun ses seviyesini belirtir.

## Makine Hazır Tonu

Makine açıldıktan sonra olduğu gibi, makine kopyalamaya veya yazdırmaya hazır olduğunda oluşturulacak tonun ses seviyesini belirtir.

## Kopyalama İş Tamamlandı Tonu

Kopyalama işi başarıyla tamamlandığında oluşturulacak tonun ses seviyesini belirtir.

### **Kopyalama Dışı İş Tamamlandı Tonu**

Kopyalama dışındaki iş başarıyla tamamlandığında oluşturulacak tonun ses seviyesini belirtir.

### **Hata Tonu**

Kopyalama düzgün tamamlanmadığında oluşturulacak tonun ses seviyesini belirtir.

### **Uyarı Tonu**

Hata nedeniyle iş askıya alındığında oluşturulacak tonun ses seviyesini belirtir.

### **Kağıt Tükendi Uyarısı Tonu**

Makinede kağıt bittiğinde oluşturulacak tonun ses seviyesini belirtir.

### **Toner Azalma Uyarısı Tonu**

Toner kartuşunun değiştirilme zamanı geldiğinde oluşturulacak tonun ses seviyesini belirtir.

### **Hat Monitörü Tonu**

Hedefe bağlanılırken arama ve yanıt sinyallerini duymanızı sağlayan hat monitörü için oluşturulan tonun ses seviyesini belirtir.

### **Zil Sesi Seviyesi**

Gelen aramada oluşturulacak tonun ses seviyesini belirtir.

### **Saklanan Programlama Tonu**

İş belleği kaydı sırasında, her işlem gerçekleştirildiğinde oluşturulacak tonun ses seviyesini belirtir. Bu tonda ses seviyesini tamamen kapatamazsınız.

### **Otomatik Silme Uyarısı Tonu**

Makine otomatik silme işlemini gerçekleştirmeden önce oluşturulacak tonun ses seviyesini belirtir.

### **Ana Ton**

Ayarları değiştirdiğinizde oluşturulacak temel tonun ses seviyesini belirtir. Makine kesilme modundan çıktığında temel tonu kullanıma geçirir.

## Ekran / Düğme Ayarları

Bu özellik, başlangıç ekranını özelleştirmenizi ve dokunmatik ekranda görüntülenecek başlangıç dilini seçmenizi sağlar.

1. [Ortak Ayarlar] ekranında [Ekran/Düğme Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan sekmeleri kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



### Açılışta Ekran Varsayıları

Makine açıldığında görüntülenecek başlangıç ekranını belirtir. Ön ayarlı başlangıç ekranını Özellikler, İş Durumu veya Makine Durumu ekranı olarak ayarlayın. Bu ekranlar hakkında bilgi için, bkz: *İş Durumu bölümü* ve *Makine Durumu bölümü*.

### Özellikler Ekranı Varsayıları

Güç Tasarrufu modu iptal edilirken görüntülenecek varsayılan özellikleri belirtir. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma çubuklarını kullanın.

### Otomatik Temizleme Sonrasındaki Ekran

Makine otomatik temizleme yaptıktan sonra görüntülenecek özellikler ekranını belirtir.

### Oturum Açma Ekranının Otomatik Görüntüsü

Güç açıldığı veya güç kesildiği zaman kullanıcı kimliğini onaylamak üzere [Oturum Açma] ekranının otomatik olarak görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtir.

### Tüm Hizmetler

<Tüm Hizmetler> ekranında kullanılabilir özellikleri belirtir. Bir düğmeye atanan özelliği yeniden atamak için o düğmeyi seçin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma çubuklarını kullanın.

### İş Durumu ekranındaki İş Türü

[İş Durumu] ekranında [Tamamlanan İşler] seçeneğini belirlediğinizde görüntülenecek iş türlerini belirtir.

### Varsayılan Dil

Dokunmatik ekranda görüntülenecek varsayılan dili belirtir.

## Kağıt Kaseti Ayarları

Bu özellik kasetler ve kasetlere yüklenen kağıtlar için çeşitli ayarları yapılandırmanızı sağlar.

1. [Ortak Ayarlar] ekranında [Kağıt Kaseti Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



### Özel Kağıt Adı

Yalnızca düz kağıt, bond kağıt veya geri dönüştürülmüş kağıt kullanılırken, 1 - 5 arası özel kağıt türleri için kullanıcı tarafından tanımlanan adları belirtir. En çok 24 alfasayısal karakter ve simgeden oluşan bir ad girin. Atanan adlar, kağıt kaynağına göre ekranlarda görüntülenir.

### Kağıt Boyutu/Türü

Kağıt kasetlerine yerleştirilen kağıdın boyutunu ve türünü belirtir ve renkli çıktı özelliklerine göre kağıt kaseti kullanımını belirtir. Kullanılabilir kağıt tepsileri makinenizin yapılandırmasına göre değişir.

Kağıt boyutunun otomatik algılanmasını seçin veya sabit bir boyut belirtin. Ön ayarlı türler listesinden kağıt türünü seçin. Otomatik Kaset Değiştirme etkin olduğunda, renkli çıktı özellikleriyle ilgili kağıt kaseti kullanımını seçin.

### Kağıt Boyutu

Kaset kılavuz tırnaklarını kullanarak 1, 2 ve 3. tepsi için kağıt boyutunun otomatik algılanacağını belirtir. Kağıt kasetindeki kılavuz tırnakları kasete yüklenen kağıt boyutu için doğru konumda değilse, boyut hatası meydana gelecektir. Kaset 5 (Bypass) için bu ayar mevcut değildir.

**NOT:** Tepsilere zarflar/kartpostallar yerleştirirken, zarfların/kartpostalların özel kullanımı ile ilgili değişen ayarlar için Xerox Welcome Center'a başvurun.

### Kağıt Türü

1 ile 5 arasındaki özel kağıt numaralarının da bulunduğu desteklenen kağıt türleri listesinden, kağıt kasetindeki kağıdın türünü belirtir.

### Çıktı Rengiyle Otomatik Kağıt

Çıktı renk ayarlarında kağıt kaseti için Otomatik Kaset Değiştirme koşullarını belirtir. Örneğin, bir kasete yalnızca renkli çıktı için bir türde kağıt, diğer kasete siyah beyaz çıktı için başka türde kağıt yüklemenizi sağlar. Kaset 5 (Bypass) için bu ayar mevcut değildir.

## Ayarlar Menüsündeki Kağıt Kaseti Öznelikleri

Ayarlar Menüsünde kağıt kaseti özneliklerinin görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtir.

## Yükleme Sırasında Kağıt Kaseti Öznelikleri

Kağıt yüklemek üzere kaset açıldığında, kontrol panelindeki kağıt kaseti özneliklerinin görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtir. Bu ayar, Kaset 5'e (Bypass) uygulanmaz.

## Kağıt Kaseti Önceliği

Otomatik Kaset Değiştirme için kağıt kaseti önceliğini belirtir. Kaset 5 (Bypass) kullanılamaz. Otomatik Kaset Değiştirme hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Otomatik Kaset Değiştirme Kağıt ve Diğer Ortamlar bölümü, sayfa 218*.

## Kağıt Türü Önceliği

Otomatik Kaset Değiştirme için kağıt türü önceliğini belirtir. Bu ayar Kağıt Kaseti Önceliği seçeneğini değiştirir. Kağıt türleri önceliği aynı değere ayarlanırsa, Otomatik Kaset Değiştirme, Kağıt Kaseti Önceliği'ne göre bir kaset seçimi yapar. [Otomatik Kağıt Kapalı] seçeneğini belirleme, kağıdın Otomatik Kaset Değiştirme tarafından kullanılmasını önler. Otomatik Kaset Değiştirme hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Otomatik Kaset Değiştirme Kağıt ve Diğer Ortamlar bölümü, sayfa 218*.

## Görüntü Kalitesi

Makineye yüklenen her kağıt türü için bir kağıt kalitesi belirler.

### Bond Kağıt, Düz Kağıt, Geri Dönüştürülmüş Kağıt, Özel Kağıt

Düz Kağıt A ile G arasında ve özel kaliteler belirler.

#### Ağır 1

Ağır 1A ile 1C arasında ve Özel kaliteleri belirler.

#### Ağır 2

Ağır 2A ile 2D arasında ve Özel kaliteleri belirler.

## Kaset 5 (Bypass) - Kağıt Boyutu Varsayılanları

Kaset 5 için [Standart Boyut] seçeneğinde listelenen 11 düğmeye atanan kağıt boyutlarını belirtir.

### A/B Serisi Boyutu

A/B serisi boyutunda standart doküman boyutu belirtir. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

### İnç Boyutu

Standart doküman boyutlarını inç olarak belirtir. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

### Diğer

Çeşitli diğer boyutları belirtir. Kaydırma düğmelerini kullanarak ekranlar arasında geçiş yapabilirsiniz.

### Değişken Boyut

Kaydırma düğmelerini kullanarak kullanıcı tanımlı boyut ayarını belirtir.

## Otomatik Kaset Değiştirme

Otomatik Kaset Değiştirme seçeneğinin etkin olup olmayacağını belirtir. Otomatik Kaset Değiştirme hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Otomatik Kaset Değiştirme Kağıt ve Diğer Ortamlar bölümü, sayfa 218*.

### Otomatik Kağıt sırasında Etkinleştir

Otomatik Kaset Değiştirme'nin yalnızca Kağıt Kaynağı için [Otomatik] seçili olduğunda etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtir.

### Her Zaman Etkinleştir

Otomatik Kaset Değiştirme'nin, Kağıt Kaynağı için belirlenen seçenek ne olursa olsun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtir.

## Filigran

Bu özellik, doküman yönetim kontrolü için çıktıya filigran olarak eklenebilecek tarih ya da metin bilgilerinin varsayılanlarını ayarlamayı sağlar.

1. [Ortak Ayarlar] ekranında [Filigran] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan sekmeleri kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Filigran		Kapat
Oğeler	Geçerli Ayarlar	
1. Tarih Biçimi	20yy/aa/gg	
2. Metin Varsayıları	Kopyalamak Yasaktır	
3. Metin Boyutu	48 Punto	
4. Renk	Siyah	
5. Yoğunluk	Normal	

Ayarları Değiştir

### Tarih Biçimi

Geçerli tarihi belirtir. Üç tarih biçiminden birini seçin: 20yy/aa/gg, gg/aa/20yy ve aa/gg/20yy.

### Metin Varsayıları

Üç özel metin dizesi dahil ön ayarlar listesinden varsayılan metni belirtir.

### Metin Boyutu

Varsayılan yazı tipi boyutunu belirtir. Yazı tipi boyutunu önceden ayarlanmış üç boyut arasından seçebilir veya kaydırma düğmelerini kullanarak 24–80 punto arasında bir boyut belirtebilirsiniz.

## Renk

Metin rengini belirtir. Siyah, Macenta veya Camgöbeğinden birini seçebilirsiniz.

## Yoğunluk

Filigran metnin çıktı yoğunluğunu belirtir. Açık, Normal veya Koyu seçeneklerinden birini belirleyebilirsiniz.

## Özel Metin 1 - 3

[Metin Varsayılanı] listesinde görünen kullanıcı tanımlı üç metin dizesini belirtir. En fazla 32 alfasayısal ve simge karakter girilebilir.

## Görüntü Kalitesi Ayarı

Bu özellik, taranan verilerin kalitesini ayarlamak için farklı ayarları yapılandırmanızı sağlar.

1. [Ortak Ayarlar] ekranında [Görüntü Kalitesi Ayarı] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## Görüntü Kalitesi

### Fotoğraf ve Metin Tanıma

[Görüntü Kalitesi] ekranındaki, [Orijinal Türü] seçeneği [Fotoğraf ve Metin] olarak ayarlandığında makinenin metni veya fotoğrafı ayırt edeceği düzeyi belirtir. Çok ince karakterlerin metin olarak daha kolay tanınabilmesi için [Ek Metin] seçeneğini belirleyin. Gazete ve broşürlerdeki yarım tonlu resimlerin fotoğraf olarak daha kolay tanınabilmesi için [Ek Fotoğraf] seçeneğini belirleyin.

### Çıktı Rengi Tanıma

[Kopya] ekranındaki [Çıktı Rengi] seçeneği [Otomatik Algılama] olarak ayarlandığında makinenin gri tonlamalı ve renkli görüntüler arasında ayırım yapacağı düzeyi belirtir. Orijinallerin gri tonlamalı olarak daha kolay tanınabilmesi için [Daha Siyah] seçeneğini belirleyin. Orijinallerin renkli olarak daha kolay tanınabilmesi için [Daha Renkli] seçeneğini belirleyin.

### Fotoğraf Röprodüksiyon Düzeyi

[Görüntü Kalitesi] ekranındaki, [Orijinal Türü] seçeneği [Fotoğraf ve Metin] olarak ayarlandığında makinenin fotoğrafı ayırt edeceği fotoğraf reproduksiyon düzeyini belirtir. Görüntünün yoğun kısımlarını vurgulamak için [Ek Metin] seçeneğini belirleyin. Görüntünün fotoğraf kısmında ton farkını yumuşatmak için [Ek Fotoğraf] seçeneğini belirleyin.

### **Arka Plan Gizleme (Renkli Kopya)**

Renkli kopya alırken arka plan gizleme için arka plan rengi algılama yöntemini belirtir. Arka plan rengini algılamak üzere, tüm dokümanın ön taramasını yapmak için [Yüksek Kalite] seçeneğini belirleyin. Arka plan rengini algılamak üzere, dokümanın bir kısmını örneklemek için [Yüksek Hız] seçeneğini belirleyin.

**NOT:** Bu işlev yalnızca doküman camına yerleştirilen dokümanlar için kullanılabilir.

**NOT:** [Yüksek Kalite] seçeneği belirlendiğinde, [Köşe Kaydırma] seçeneği ayarlı ve [Küçültme/Büyütme] % 60'tan daha küçük bir değere ayarlanmışsa resim parçası veya siyah beyaz kopya oluşturulabilir.

### **Arka Plan Gizleme (S/B Kopya)**

Siyah beyaz kopya alırken arka plan gizleme için arka plan rengi algılama yöntemini belirtir. Arka plan rengini algılamak üzere, tüm dokümanın ön taramasını yapmak için [Yüksek Kalite] seçeneğini belirleyin. Arka plan rengini algılamak üzere, dokümanın bir kısmını örneklemek için [Yüksek Hız] seçeneğini belirleyin.

**NOT:** Bu işlev yalnızca doküman camına yerleştirilen dokümanlar için kullanılabilir.

**NOT:** [Yüksek Kalite] seçeneği belirlendiğinde, [Köşe Kaydırma] seçeneği ayarlı ve [Küçültme/Büyütme] % 60'tan daha küçük bir değere ayarlanmışsa resim parçası veya siyah beyaz kopya oluşturulabilir.

### **Arka Plan Gizleme (Tarama İşleri)**

Tarama yaparken arka plan gizleme için arka plan rengi algılama yöntemini belirtir. Arka plan rengini algılamak üzere, tüm dokümanın ön taramasını yapmak için [Yüksek Kalite] seçeneğini belirleyin. Arka plan rengini algılamak üzere, dokümanın bir kısmını örneklemek için [Yüksek Hız] seçeneğini belirleyin.

**NOT:** Bu işlev yalnızca doküman camına yerleştirilen dokümanlar için kullanılabilir.

### **Görüntü Geliştirme**

Kopyalama ve faks işlerine yönelik veri yazdırma için düzeltme yapılıp yapılmayacağını belirtir. Böylece yazdırılan kağıtta daha düzgün resimler elde edersiniz.



## Otomatik Ton Farkı Ayarı

Bu özellik, kopya ve baskılardaki yoğunluk veya renk bozulduğunda otomatik renk ayarı yapmanızı sağlar. Makine üç ekran türü için renk ton farkını otomatik olarak ayarlar. Daha fazla bilgi için, bkz: *Otomatik Ton Farkı Ayarı Bakım bölümü, sayfa 393.*

### Ekran Türü

Renk ton farkının ayarlanacağı ekran türünü belirtir. Seçilen ekran ayarıyla birlikte renk düzeltme şeması yazdırmak için ekran türünü seçin.

- Kopyalama İş – Dokümanları kopyalarken tonlamayı ayarlar.
- Yazdırma İş 1 – Yazdırma için temel ekran.

PCL sürücüler için:

[Görüntü Seçenekleri] sekmesinde [Görüntü Kalitesi] için [Standart]'ı seçerken [Görüntü Türleri/Amaç] öğelerinin tonlamasını ayarlar.

[Görüntü Seçenekleri] sekmesinde [Görüntü Kalitesi] için [Yüksek Hız]'ı seçerken [Görüntü Türleri/Amaç]'ın [CAD] tonlamasını ayarlar.

PostScript yazıcı sürücüler için:

[Görüntü Seçenekleri] sekmesinde [Görüntü Kalitesi] için [Standart]'ı seçerken [Görüntü Türleri] öğelerinin tonlamasını ayarlar.

[Görüntü Seçenekleri] sekmesinde [Görüntü Kalitesi] için [Yüksek Hız]'ı seçerken [Görüntü Türleri]'nin [CAD] tonlamasını ayarlar.

[Görüntü Seçenekleri] sekmesinde [Ekran]'ın [Otomatik], [Standart] ve [İncelik] tonlamasını ayarlar.

**NOT:** [Otomatik] seçildiğinde, görüntüleme ekranı [Temel Ayarlar]'ı seçtikten sonra [Görüntü Türü]'ne göre veya [Gelişmiş Ayarlar]'ı seçtikten sonra [RGB Renk Düzeltme] ve [CMYK Renk Düzeltme]'ye göre değişebilir.

- Yazdırma İş 2

PCL sürücüler için:

[Görüntü Seçenekleri] sekmesinde [Görüntü Kalitesi] için [Yüksek Hız]'ı seçerken [Görüntü Türleri/Amaç]'ın [CAD] hariç diğer öğelerin tonlamasını ayarlar.

PostScript yazıcı sürücüler için:

[Görüntü Seçenekleri] sekmesinde [Görüntü Kalitesi] için [Yüksek Hız]'ı seçerken [Görüntü Türleri]'nin [CAD] hariç diğer öğelerin tonlamasını ayarlar.

[Görüntü Seçenekleri] sekmesinde [Ekran]'ın [Otomatik] ve [Tonlama] öğelerinin tonlamasını ayarlar.

**NOT:** [Otomatik] seçildiğinde, görüntüleme ekranı [Temel Ayarlar]'ı seçtikten sonra [Görüntü Türü]'ne göre veya [Gelişmiş Ayarlar]'ı seçtikten sonra [RGB Renk Düzeltme] ve [CMYK Renk Düzeltme]'ye göre değişebilir.

### Kağıt Kaynağı

Ton farkı ayarlanması sırasında kullanılacak kağıt kasetini belirtir.

**Hedef**

Ton farkı ayarlanmasından etkilenen işlerin aralığını belirtir.

**Raporlar**

Bu özellik, raporların otomatik olarak nasıl yazdırılacağını belirlemenizi sağlar.

1. [Ortak Ayarlar] ekranında [Raporlar] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan sekmeleri kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Raporlar		Kapat
Öğeler	Geçerli Ayarlar	
1 Rapor Yazdır Düğmesi	Etkin	 
2 İş Geçmişi Raporu	Otomatik Yazdırma Kapalı	
3 Etkinlik Raporu	Otomatik Yazdırma Kapalı	
4 İletim Raporu - Teslim Edilmeyen	Otomatik Yazdırma Açık	
5 İletim Raporu - İptal Edilen	Otomatik Yazdırma Kapalı	

Ayarları Değiştir

**Rapor Yazdırma Düğmesi**

[Makine Durumu] ekranının [Ücret Sayacı/Rapor yazdır] sekmesindeki [Rapor/Liste Yazdır] özelliğinin görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtir. Bkz: *Rapor/Liste Yazdır Makine Durumu bölümü, sayfa 332.*

**İş Geçmişi Raporu**

İş Geçmişi Raporu'nun her 50 işte bir otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtir.

**Etkinlik Raporu**

Etkinlik Raporu'nun her 100 faks işinde bir otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtir. Etkinlik Raporu iletim ve alımların sonucunu gösterir.

**İletim Raporu - İletilmedi**

İletilmedi - İletim Raporu'nun faks işlerinde otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtir. İletilmedi - İletim Raporu iletimin hata verdiği belgelerin listesini gösterir.

**İletim Raporu - İptal Edildi**

Faks iletim işleri kesildiğinde, faks işleri için İptal Edildi - İletim Raporu'nun otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtir. İptal Edildi - İletim Raporu iletim iptal edildiğinde belgelerin listesini gösterir.

**Posta Kutusu Raporu**

Posta Kutusu Raporu'nun faks işlerinde otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtir. Posta Kutusu Raporu, Özel Posta Kutusu'ndaki belgelerin birikmesini gösterir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Uzak Posta Kutusu Faks/Internet Faksı bölümü, sayfa 112.*

## Yayın/Çoklu Çağırma Raporu

Yayın/Çoklu Çağırma Raporu'nun faks işlerinde otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtir. Yayın/Çoklu Çağırma Raporu, birden çok uzak makineye gerçekleştirilen çağrı ve iletim taleplerinin sonuçlarını gösterir.

## Yayın Nakil Raporu

Yayın Nakil Raporu'nun faks işlerinde otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtir. Yayın Nakil Raporu yayın nakli faks iletimlerinin sonuçlarını gösterir.

### Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

### Nakil İstasyonuna Gönder

Nakil istasyonlarına Yayın Nakil Raporu gönderir.

### Yerel İstasyonda Yazdır

Yayın Nakil Raporunu yazdırır.

### Nakile Gönder, Yerelde Yazdır

Yayın Nakil Raporunu yazdırır ve nakil istasyonuna gönderir.

## 2 Taraflı Rapor

Raporun çıktısının otomatik olarak iki taraflı mı yoksa tek taraflı mı alınacağını belirtir.

## Etkinlik Raporundaki Alıcı

Etkinlik Raporu'nda yazdırılacak hedef bilgilerinin karakter sayısını belirtir. [İlk 40 karakter] veya [Son 40 karakter] seçeneğini belirleyin.

## İş Akışı Hata Raporu

İş Akışı Hata Raporunun otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtir.

## Bakım

Bu özellik, sabit disk makinede başlatmanızı, makinede kayıtlı tüm doküman verilerini silmenizi ve yazılım seçenekleri girmenizi sağlar.

1. [Ortak Ayarlar] ekranında [Bakım] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## Sabit Diski Başlat

Bu özellik, sabit disk makinede başlatmanızı sağlar. [Sabit Diski Başlat] seçeneğini belirledikten sonra bir bölüm seçip [Başlat] seçeneğini belirleyin. Başlatmayı yürütmek için [Evet] seçeneğini belirleyin. Başlatma işlemi bittikten sonra [Onayla] seçeneğini belirleyin.

**NOT:** Makinenin yapılandırmasına bağlı olarak bu işlem zaman alabilir.

## Tüm Veriyi Sil

Bu özellik, makinedeki tüm doküman verilerini silmenizi sağlar. Önce, [Tüm Veriyi Seç] seçeneğini, ardından [Başlat] seçeneğini belirleyin. Silmeyi yürütmek için [Evet] seçeneğini belirleyin. Silme işlemi bittikten sonra makineyi kapatıp açmanız gerekir.

**NOT:** Makinenin yapılandırmasına bağlı olarak bu işlem birkaç saat alabilir.

## Yazılım Seçenekleri

Yazılım seçeneklerini belirtir. Ayar yordamları ve yazılım kodları hakkında bilgi için gerekli yazılım seçenek paketi yönergelerini inceleyin. Ekran klavyesini kullanarak yazılım seçenekleri için şifreleri girin ve [Yeniden Başlat] seçeneğini belirleyin.

## Doküman Besleyici Tarama Konumu

Bu özellik, doküman besleyicinin tarama konumunu 0,1 mm'lik (0,004 inç) aralıklarla hassas olarak ayarlamanıza olanak tanır. Varsayılan ayarları geri yüklemek için [Fabrika Ayarları] seçeneğini belirleyin.

## Diğer Ayarlar

Bu özellik, kopya, faks ve tarama gibi temel özelliklerde ortak olan çeşitli başka ayarları yapılandırmazı sağlar.

1. [Ortak Ayarlar] ekranında [Diğer Ayarlar] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan sekmeleri kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Diğer Ayarlar		Kapat
Öğeler	Geçerli Ayarlar	
1. Ofset Yığınlama (Son İşlemci Kaseti)	Set başına ofset	
2. Otomatik İş İlerletme	Devre Dışı	
3. Varsayılan Yazdırma Sayfası Boyutu	A4	
4. Tek Sayfa 2. Tarafı	Kapalı	
5. Kağıt Boyutu Ayarları	A/B Serisi	

Ayarları Değiştir

## Ofset Yığınlama (Orta Çıktı Kaseti)

Orta Çıktı Kaseti için çıktı kağıdının yığınlama konumunu belirtir. Yazdırılırken, makine her set (kopyalar) veya iş (tek tek yönlendirilen yazdırma işi) için kağıt çıktı konumlarını hafifçe kaydırabilir. Bununla her set veya işin başlangıcını tanımlayabilirsiniz.

## Ofset Yığınlama (Son İşlemci Kaseti)

Son İşlemci Kaseti için çıktı kağıdının yığınlama konumunu belirtir. Yazdırılırken, makine her set (kopyalar) veya iş (tek tek yönlendirilen yazdırma işi) için kağıt çıktı konumlarını hafifçe kaydırabilir. Bununla her set veya işin başlangıcını tanımlayabilirsiniz.

## Otomatik İş İlerletme

Makine geçerli işi tamamlayamadığında, işin otomatik olarak ilerletileceğini mi yoksa diğer işlere geçileceğini mi belirtir. Örneğin, geçerli iş için gerekli olan kağıt kasetinde kağıt kalmazsa.

**NOT:** Güvenli yazdırma ve örnek yazdırmalar gibi saklanan dokümanlar yükseltilemez.

## Varsayılan Yazdırma Sayfası Boyutu

İlk ayar olarak kullanılacak kağıt boyutunu belirtin.

## Tek Sayfa 2 Taraflı

Tek sayılı sayfaya sahip belgelerin çift sayılı sayfayla yazdırılması için boş bir sayfa ekleyip eklemeyeceğinizi belirtir.

## Kağıt Boyutu Ayarları

Makine otomatik olarak belgelerin ve kayıt ortamlarının standart boyutlarını algılamak için ayarlandığında kullanılan kağıt boyutu tablosunu belirtir.

Şu tablolardan seçebilirsiniz: [A/B Serisi (8 × 13")], [A/B Serisi], [A/B Serisi (8K/16K)], [A/B Serisi (8 × 13"/8 × 14")] ve [İnç Serisi].

**NOT:** Tepsilere zarflar/kartpostallar yerleştirirken, zarfların/kartpostalların özel kullanımı ile ilgili değişen ayarlar için Xerox Welcome Center'a başvurun.

## Dokümanlar

Makine, doküman camına veya doküman besleyiciye doküman yerleştirildiğinde aşağıdaki boyutları otomatik olarak tanır.

Boyut	Genişlik (mm)	Boy (mm)	Doküman Camı					Doküman Besleyici				
			A / B Serisi (8 x 13")	A / B Serisi	A / B Serisi (8K/16K)	A / B Serisi (8 x 13"/8 x 14")	İnç Serisi	A / B Serisi (8 x 13")	A / B Serisi	A / B Serisi (8K/16K)	A / B Serisi (8 x 13"/8 x 14")	İnç Serisi
A5 SEF	148.0	210.0	O	O	O	O		O*	O*	O*	O*	
A5 LEF	210.0	148.0	O	O	O	O		O	O			
5,5 × 8,5" LEF	215.9	139.7			O		O			O	O	O
5,5 × 8,5" SEF	139.7	215.9					O					O*
B5 SEF	182.0	257.0	O	O	O			O	O			
B5 LEF	257.0	182.0	O	O	O			O	O	O*	O*	O*
A4 SEF	210.0	297.0	O	O	O	O		O	O	O*	O*	O*
A4 LEF	297.0	210.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11" SEF (Letter)	215.9	279.4			O		O	O*	O*	O	O	O
8,5 × 11" LEF (Letter)	279.4	215.9	O		O	O	O	O*	O*	O	O	O
8,5 × 13" SEF (Legal)	215.9	330.2			O	O				O	O	

Boyut	Genişlik (mm)	Boy (mm)	Doküman Camı					Doküman Besleyici				
			A / B Serisi (8 x 13")	A / B Serisi	A / B Serisi (8K/16K)	A / B Serisi (8 x 13/8 x 14")	İnç Serisi	A / B Serisi (8 x 13")	A / B Serisi	A / B Serisi (8K/16K)	A / B Serisi (8 x 13/8 x 14")	İnç Serisi
8,5 × 14" SEF (Legal)	215.9	355.6					O					O
B4 SEF	257.0	364.0	O	O	O			O	O	O*1	O*1	O*1
16K SEF	194.0	267.0	O									
16K LEF	267.0	194.0	O					O*1	O*1			
8K SEF	267.0	388.0	O					O*1	O*1			
A3 SEF	297.0	420.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
11 × 17" SEF	279.4	431.8	O		O	O	O	O*1	O*1	O	O	O
7,25 × 10,5" SEF (Executive)	184.2	266.7										
7,25 × 10,5" LEF (Executive)	266.7	184.2				O	O			O	O	O
C4 Zarf SEF	229.0	324.0										
C5 Zarf LEF	229.0	162.0										
C5 Zarf SEF	162.0	229.0										
Ticari 10 Zarf LEF	241.3	104.8										
DL Zarf LEF	220.0	110.0										
Monarch Zarf LEF	190.5	98.4										
Avrupa 0 Zarf LEF	235.0	120.0										
A6 SEF	105.0	148.0	O	O	O	O						
A6 LEF	148.0	105.0										
Kartpostal SEF	100.0	148.0										
Kartpostal LEF	148.0	100.0										
4 × 6" LEF	152.4	101.6										
4 × 6" SEF	101.6	152.4					O					
Ödenmiş Kartpostal LEF	200.0	148.0										
3.5 × 5.5" SEF	89.0	139.7										
5 × 7" SEF	127.0	177.8					O					
B6 LEF	182.0	128.0										
B6 SEF	128.0	182.0	O	O	O	O						

\*1: Karışık boyutlu orijinaler taranırken otomatik boyut algılama kullanılamaz.

### Kağıt Boyutu

Kayıt ortamı Kaset 1 - 3'e ve Tandem Kaset Modülü'ne ait Kaset 2 ve 3'e yerleştirildiğinde makine aşağıdaki boyutları otomatik olarak tanır.

**NOT:** [Kaset 5 (Bypass)] için, Ana İşletmen tarafından aşağıdaki tabloda listelenen boyutlardan 11 kağıt boyutu ön ayar olarak seçilebilir.

Boyut	Genişlik (mm)	Boy (mm)	Kaset 1–3 (TTM için hariç)					Kaset 2, 3 (TTM)				
			A / B Serisi (8 x 13")	A / B Serisi	A / B Serisi (8K/16K)	A / B Serisi (8 x 13"/8 x 14")	İng Serisi	A / B Serisi (8 x 13")	A / B Serisi	A / B Serisi (8K/16K)	A / B Serisi (8 x 13"/8 x 14")	İng Serisi
A5 SEF	148.0	210.0	O	O	O	O						
A5 LEF	210.0	148.0										
5,5 × 8,5" LEF	215.9	139.7										
5,5 × 8,5" SEF	139.7	215.9					O					
B5 SEF	182.0	257.0	O	O	O	O	O					
B5 LEF	257.0	182.0	O	O				O	O	O	O	
A4 SEF	210.0	297.0	O	O	O	O	O					
A4 LEF	297.0	210.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11" SEF (Letter)	215.9	279.4	O	O	O	O	O					
8,5 × 11" LEF (Letter)	279.4	215.9	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 13" SEF (Legal)	215.9	330.2	O	O	O	O	O					
8,5 × 14" SEF (Legal)	215.9	355.6	O	O	O	O	O					
B4 SEF	257.0	364.0	O	O	O	O	O					
16K SEF	194.0	267.0										
16K LEF	267.0	194.0	O	O								
8K SEF	267.0	388.0	O	O	O	O	O					
A3 SEF	297.0	420.0	O	O	O	O	O					
11 × 17" SEF	279.4	431.8	O	O	O	O	O					
7,25 × 10,5" SEF (Executive)	184.2	266.7										
7,25 × 10,5" LEF (Executive)	266.7	184.2			O	O	O					O
C4 Zarf SEF	229.0	324.0										
C5 Zarf LEF	229.0	162.0										
C5 Zarf SEF	162.0	229.0										
Ticari 10 Zarf LEF	241.3	104.8										
DL Zarf LEF	220.0	110.0										
Monarch Zarf LEF	190.5	98.4										
Youkei 0 Zarf LEF	235.0	120.0										
A6 SEF	105.0	148.0										
A6 LEF	148.0	105.0										
Kartpostal SEF	100.0	148.0										
Kartpostal LEF	148.0	100.0										
4 × 6" LEF	152.4	101.6										
4 × 6" SEF	101.6	152.4										
Ödenmiş Kartpostal LEF	200.0	148.0										
3.5 × 5.5" SEF	88.9	139.7										
B6 LEF	182.0	128.0										
B6 SEF	128.0	182.0										

### **Milimetre / İnç**

Giriş dokümanı veya tarama boyutları için birimin [Milimetre] mi yoksa [İnç] mi olacağını belirtir.

### **Klavye Giriş Kısıtlaması**

Makinenin yalnızca ASCII karakterlerin mi, yoksa seçili dile özgü karakterlerin mi girilmesine izin vereceğini belirtin. Ekran klavyesinin yalnızca standart ASCII karakterlerini göstermesi için [Açık (Yalnızca Standart ASCII)] seçeneğini belirleyin.

### **Yukarı/Aşağı Düğmelerinin Çalışması**

Makinenin hızlı kaydırma sağlamak üzere dokunmatik ekrandaki yukarı ve aşağı düğmelerinin (kaydırma düğmeleri) basılı tutulmasına izin verip vermeyeceğini belirtir.

### **Sarf Malzemeleri Ekranını Görüntüle**

Sarf malzemeleri ekranının ve sarf malzemeleri ekranının görüntülenmesine sebep olan olayın görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtir.

### **Sabit Diskin Üzerine Yaz**

Sabit disk üzerine yazma özelliğinin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtin. Etkinse, yetkisiz kişilerin sabit diskten veri almasını önlemek için veri silinmesiyle boşalan alana rasgele veriler yazılır. Üzerine yazma geçişi için bir defa veya üç defa arasında bir sayı seçebilirsiniz. Bu, kopya dokümanlar gibi geçici olarak kaydedilen verilerin de üzerine yazılmasına neden olur.

### **Veri Şifreleme**

Veriler RAM - NV-RAM'e, yedekleyen bellek çiplerine veya makinenin sabit diskine kaydedildiğinde, şifrelemenin etkin olup olmayacağını belirtir. Ekran klavyesini kullanarak 12 basamaklı şifreleme kodunu girin. Varsayılan şifreleme kodu "111111111111" değeridir. Ayar değiştirildiğinde, bunu etkinleştirmek için makinenin kapatılıp açılması gerekir. Bundan sonra şifrelemeyle ilişkili tüm verilerin başlatılacağını unutmayın.

**NOT:** Sabit diskte bir sorun oluşursa, şifrelenen veriler kurtarılamaz.

### **Servis Yetkilisi Kısıtlanmış İşlemi**

Servis Yetkilisinin, Ana İşletmen ayarlarını değiştirme imkanı da dahil makinenin güvenlik özelliklerine tam erişim hakkı olup olmayacağını belirtir.

### **Karşıdan Yazılım Yükleme**

Makinenin karşıdan yazılım yükleyip yükleyemeyeceğini belirtir.

### **Ülke**

Alanınızda kullanılan hat türü için ülke kodunu belirtin.



**NOT:** Faks seçeneklerini ayarlarken, Avrupa ve Kuzey Amerika ülkelerinde bulunan kullanıcılardan hat için ülke kodunu ayarlamaları istenebilir. Ayrıca bakın *Faks Seçeneği için Ülke Kodu, sayfa 87*

## Alıcı Seçme Yöntemi

Faks, Internet Faksı ve taranmış (E-posta) dokümanların alıcılarının seçimiyle ilgili yönteme herhangi bir kısıtlama uygulanıp uygulanmayacağını belirtir. Klavye ekranı ve kontrol panelindeki düğmelerden alıcı girişini devre dışı bırakmak ve alıcıları yalnızca adres defterinde kayıtlı alıcılarla sınırlamak için [Yalnızca Adres Defterinden] seçeneğini belirleyin.

## Kopyalama Modu Ayarları

Bu bölümde, her kopyalama özelliği için varsayılan ayarları değiştirebilmenize olanak tanıyan özellikler açıklanmıştır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*Kopyalama Sekmesi – sayfa 245*

*Kopyalama Varsayılanları – sayfa 246*

*Kopyalama Denetimi – sayfa 250*

*Orijinal Boyut Varsayılanları – sayfa 252*

*Ön Ayarlı Küçült / Büyüt Değerleri – sayfa 253*

*Özel Renkler – sayfa 254*

*Ek Açıklama - Damga Oluştur – sayfa 254*

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Kopyalama Modu Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## Kopyalama Sekmesi

Bu özellik, [Kopyalama] ekranındaki [Kağıt Kaynağı] ve [Küçült/Büyüt] seçeneklerinde görüntülenen kağıt kaseti düğmeleri ve büyütme düğmelerinin işlevlerini tanımlamazı sağlar.

1. [Kopyalama Modu Ayarları] ekranındaki [Kopyalama Sekmesi] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## Kağıt Kaynağı - Düğme 2 - 4

[Kopyalama] ekranındaki [Kağıt Kaynağı] seçeneğinde gösterilen, 2 - 4 arasındaki kağıt kaseti düğmelerine atanan kağıt kasetini belirler. Bu atama, isteğe bağlı TTM'nin Kaset 2 ve 3'ü hariç, sık kullandığınız kağıt kasetlerini kolayca seçebilmenizi sağlar.

## Küçült/Büyüt - Düğme 3 ve 4

[Kopyalama] ekranındaki [Kağıt Kaynağı] seçeneğinde gösterilen küçült/büyüt düğmelerine (3 ve 4) atanan küçültme/büyütme oranlarını belirler. Bu atamayla, sık kullandığınız küçültme/büyütme oranlarını kolayca seçebilirsiniz.

[Ön Ayarlı Küçült / Büyüt Değerleri] seçeneğindeki ön ayar değerleri değiştirilebilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Ön Ayarlı Küçült / Büyüt Değerleri, sayfa 253.*

## Kopyalama Varsayılanları

Bu özellik, her kopyalama özelliğine varsayılan atamanıza olanak tanır. Güç düğmesi açıldığında, güç tasarrufu modu iptal edildiğinde veya <Tümünü Sil> düğmesine basıldığında, burada ayarlanan varsayılan değere geri dönülür. Sık kullandığınız özellikler için bir varsayılan ayarlarsanız, her seferinde ayarları değiştirmeden dokümanları hızla kopyalarsınız.

1. [Kopyalama Modu Ayarları] ekranında [Kopyalama Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan sekmeleri kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## Kağıt Kaynağı

[Kopyalama] ekranındaki [Kağıt Kaynağı] özelliği için varsayılanı belirtir.

**NOT:** [Küçült/Büyüt] için varsayılan [Otomatik %] olarak ayarlandıysa, [Kağıt Kaynağı] için [Otomatik] seçilemez.

## Küçült / Büyüt

[Kopyalama] ekranındaki [Küçült / Büyüt] özelliği için varsayılanı belirtir.

**NOT:** [Kağıt Kaynağı] için varsayılan [Otomatik] olarak ayarlandıysa, [Küçült/Büyüt] için [Otomatik %] seçilemez.

[Ön Ayarlı Küçült / Büyüt Değerleri] seçeneğindeki ön ayar değerleri değiştirilebilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Ön Ayarlı Küçült / Büyüt Değerleri, sayfa 253.*

## Çıktı Rengi

[Kopyalama] ekranındaki [Çıktı Rengi] özelliği için varsayılanı belirtir.

## **Tek Renk**

[Görüntü Kalitesi] ekranında bulunan [Renk Efektleri] özelliğindeki [Tek Renk]>[Renkli] seçeneği için varsayılanı belirtir.

## **İki Renk - Kaynak Rengi**

[Görüntü Kalitesi] ekranında bulunan [Renk Efektleri] özelliğindeki [İki Renk]>[Kaynak Rengi] seçeneği için varsayılanı belirtir.

## **İki Renk - Hedef Alan Rengi**

[Görüntü Kalitesi] ekranında bulunan [Renk Efektleri] özelliğindeki [İki Renk]>[Hedef Alan Rengi] seçeneği için varsayılanı belirtir.

## **İki Renk - Hedef Dışı Alan Rengi**

[Görüntü Kalitesi] ekranında bulunan [Renk Efektleri] özelliğindeki [İki Renk]>[Hedef Dışı Alan Rengi] seçeneği için varsayılanı belirtir.

## **Orijinal Türü**

[Görüntü Kalitesi] ekranındaki [Orijinal Türü] özelliği için varsayılanı belirtir.

## **Orijinal Türü - Otomatik (Renkli)**

[Kopyalama] ekranındaki [Çıktı Rengi] özelliği [Otomatik Algılama] seçeneğine ayarlandığında ve renkli doküman algılandığında, [Görüntü Kalitesi] ekranındaki [Orijinal Türü] özelliği için varsayılanı belirtir.

## **Orijinal Türü - Otomatik (Siyah)**

[Kopyalama] ekranındaki [Çıktı Rengi] özelliği [Otomatik Algılama] seçeneğine ayarlandığında ve siyah beyaz doküman algılandığında, [Görüntü Kalitesi] ekranındaki [Orijinal Türü] özelliği için varsayılanı belirtir.

## **Açık/Koyu**

[Görüntü Kalitesi] ekranındaki [Açık/Koyu] özelliği için varsayılanı belirtir.

## **Karşıtlık**

[Görüntü Kalitesi] ekranındaki [Karşıtlık] özelliği için varsayılanı belirtir.

## **Netlik**

[Görüntü Kalitesi] ekranındaki [Netlik] özelliği için varsayılanı belirtir.

## **Doygunluk**

[Görüntü Kalitesi] ekranındaki [Doygunluk] özelliği için varsayılanı belirtir.

## **Arka Plan Gizleme**

[Görüntü Kalitesi] ekranındaki [Arka Plan Gizleme] özelliği için varsayılanı belirtir.

### **Renk Dengesi - Sarı**

[Görüntü Kalitesi] ekranında bulunan [Renk Dengesi] özelliğindeki [Sarı] için varsayılanı belirtir.

### **Renk Dengesi - Macenta**

[Görüntü Kalitesi] ekranında bulunan [Renk Dengesi] özelliğindeki [Macenta] için varsayılanı belirtir.

### **Renk Dengesi - Camgöbeği**

[Görüntü Kalitesi] ekranında bulunan [Renk Dengesi] özelliğindeki [Camgöbeği] için varsayılanı belirtir.

### **Renk Dengesi - Siyah**

[Görüntü Kalitesi] ekranında bulunan [Renk Dengesi] özelliğindeki [Siyah] için varsayılanı belirtir.

### **Renk Kaydırma**

[Görüntü Kalitesi] ekranındaki [Renk Kaydırma] özelliği için varsayılanı ayarlar.

### **2 Taraflı Kopyalama**

[Kopyalama] ekranındaki [2 Taraflı Kopyalama] özelliği için varsayılanı belirtir.

### **Karışık Boyutlu Orijinaller**

[Düzen Ayarı] ekranındaki [Karışık Boyutlu Orijinaller] özelliği için varsayılanı belirtir.

### **Kenarlık Silme - Üst ve Alt Kenarlar**

[Düzen Ayarı] ekranındaki [Kenarlık Silme] özelliğinin üst ve alt kenar boşluklarına ait varsayılan değeri belirtir. Kenar boşluklarını, kontrol panelindeki kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak 0 - 50 mm (0 - 2,0 inç) arasında bir değere ayarlayın.

### **Kenarlık Silme - Sol ve Sağ Kenarlar**

[Düzen Ayarı] ekranındaki [Kenarlık Silme] özelliğinin sol ve sağ kenar boşluklarına ait varsayılan değeri belirtir. Kenar boşluklarını, kaydırma düğmelerini kullanarak 0 - 50 mm (0 - 2,0 inç) arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.

### **Görüntü Kaydırma - 1. Taraf**

[Düzen Ayarı] ekranında bulunan [Görüntü Kaydırma] özelliğindeki [1. Taraf] için varsayılan konumu belirtir.

### **Görüntü Kaydırma - 2. Taraf**

[Düzen Ayarı] ekranında bulunan [Görüntü Kaydırma] özelliğindeki [2. Taraf] için varsayılan konumu belirtir.

## Görüntü Döndürme

[Düzen Ayarı] ekranındaki [Görüntü Döndürme] özelliği için varsayılanı ayarlar.

## Görüntü Döndürme Yönü

[Düzen Ayarı] ekranındaki [Görüntü Döndürme Yönü] özelliği için varsayılanı belirtir.

## Orijinal Yönü

[Düzen Ayarı] ekranındaki [Orijinal Yönü] özelliği için varsayılanı belirtir.

## Kopya Çıktısı

[Kopyalama] ekranında bulunan [Kopya Çıktısı] özelliğindeki [Harmanlama] için varsayılanı belirtir. Seçeneklerin kullanılabilirliği makinenizin yapılandırmasına göre değişir.

## Harmansız - Ayırıcı Kaseti

[Kopyalama] ekranında bulunan [Kopya Çıktısı] özelliğindeki [Ayırıcılarla]>[Kağıt Kaynağı] için varsayılanı belirtir.

## Çıktı Hedefi

Çıktının varsayılan kasetini belirtir. Makinede son işlemci takılıysa [Orta Çıktı Kaseti], [Yan Çıktı Kaseti] veya [Son İşlemci Kaseti] seçeneğini belirleyin.

**NOT:** Zimba işlevi kullanıldığında, çıktı kaseti otomatik olarak [Son İşlem Kasetine] kayar.

## Damga Metni

[Çıktı Biçimi] ekranında bulunan [Ek Açıklama] özelliğindeki [Damga]>[Metni] seçeneğine ait varsayılanı belirtir.

## Damga Konumu

[Çıktı Biçimi] ekranında bulunan [Ek Açıklama] özelliğindeki [Damga]>[Konumu] seçeneğine ait varsayılanı belirtir.

## Damga Rengi

[Çıktı Biçimi] ekranında bulunan [Ek Açıklama] özelliğindeki [Damga]>[Diğer Ayarlar]>[Renk] seçeneğine ait varsayılanı belirtir.

## Damga Boyutu

[Çıktı Biçimi] ekranında bulunan [Ek Açıklama] özelliğindeki [Damga]>[Diğer Ayarlar]>[Boyut] seçeneğine ait varsayılanı belirtir.

## Tarih Konumu

[Çıktı Biçimi] ekranında bulunan [Ek Açıklama] özelliğindeki [Tarih]>[Konumu] seçeneğine ait varsayılanı belirtir.

## Tarih Boyutu

[Çıktı Biçimi] ekranında bulunan [Ek Açıklama] özelliğindeki [Tarih]>[Boyut] seçeneğine ait varsayılanı belirtir.

## Sayfa Numarası Stili

[Çıktı Biçimi] ekranında bulunan [Ek Açıklama] özelliğindeki [Sayfa Numarası]>[Stili] seçeneğine ait varsayılanı belirtir.

## Sayfa Numarası Konumu

[Çıktı Biçimi] ekranında bulunan [Ek Açıklama] özelliğindeki [Sayfa Numarası]>[Konumu] seçeneğine ait varsayılanı belirtir.

## Sayfa Numarası Boyutu

[Çıktı Biçimi] ekranında bulunan [Ek Açıklama] özelliğindeki [Sayfa Numarası]>[Boyutu] seçeneğine ait varsayılanı belirtir.

## Örnek Küme

[İş Birleştirme] ekranındaki [Örnek Küme] özelliği için varsayılanı belirtir.

## Kitapçık Oluşturma - Kapak Kaseti

[Çıktı Biçimi] ekranında bulunan [Kitapçık Oluşturma] özelliğindeki [Kapaklar]>[Kağıt Kaseti Ayarları]>[Kapak Kaseti] seçeneğine ait varsayılanı belirtir.

## Kapaklar - Kapak Kaseti

[Çıktı Biçimi] ekranında bulunan [Kapaklar] özelliğindeki [Kağıt Kaseti Ayarları]>[Kapak Kaseti] seçeneğine ait varsayılanı belirtir.

## İş Oluştur - Ayırıcı Kaseti

[İş Birleştirme] ekranında bulunan [İş Oluştur] özelliğindeki [Kopyalama İşisi]>[Bölüm Başlatma]>[Ayırıcı Kaseti] seçeneğine ait varsayılanı belirtir.

## Kopyalama Denetimi

Bu özellik, farklı kopyalama özelliklerine işletim denetimi uygulamanızı sağlar.

1. [Kopyalama Modu Ayarları] ekranında [Kopyalama Denetimi] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Kopya Kontrolü		Kapat
Öğeler	Geçerli Ayarlar	
1. Dolu Bellek Prosedürü	İş İptal Et	
2. Saklanan Maksimum Sayfa Sayısı	999	
3. Otomatik Kağıt Kapalı	Kaset 1	
4. Kağıt Boyutu Oran - 2 Trf. Kopya	2. Tarafa kopyala	
5. İnce ayar %100	X: 100%, Y: 100%	

## Dolu Bellek Yordamı

Dokümanları okurken sabit disk dolarsa yürütülecek varsayılan işlemi belirtir. O noktaya kadarki veri okunmasının nasıl işleneceğini soran bir ileti görüntülenir. İleti belirli bir süre görüntüledikten sonra gerçekleştirilecek işleme yöntemini önceden tanımlayabilirsiniz. [İşi İptal Et] seçeneğini belirlerseniz veriler kullanılmayacaktır. [İşi Yürüt] seçeneğini belirlerseniz, bu noktaya kadar okunan veriler işlenecektir.

## Saklanan Maksimum Sayfa Sayısı

Dokümanları kopyaladığınızda belleğe kaydedilebilecek sayfaların maksimum sayısını belirler. 1 - 999 arasında bir sayı seçin.

## Otomatik Kağıt Kapalı

[Küçült/Büyüt] özelliğindeki [Otomatik %] veya [Bağımsız %X-Y] seçeneğini belirleyerek, [Kağıt Kaynağı] özelliğindeki [Otomatik] seçeneğini iptal ettiğinizde kullanılan kağıt kasetini belirtir.

## Karışık Boyutlu Orijinaller - 2 Taraflı Kopya

Karışık boyutlu orijinallerin iki taraflı kopyasını alırken farklı kağıt boyutu algılandığında gerçekleştirilecek kopyalama işlemi belirtir. Yeni bir sayfaya yazdırmak için [Yeni kağıda kopyala] seçeneğini belirleyin. Geçerli sayfanın arka tarafına kopyalamak için [2. Tarafa Kopyala] seçeneğini belirleyin.

**NOT:** [2. Tarafa Kopyala] seçeneğini belirlerseniz görüntünün bazı yerleri kırılabilir.

## İnce ayar %100

[Küçült/Büyüt] ekranında [% 100] seçildiğinde, doküman camında kopya almak için gerçek büyütme oranını belirtir. İnce ayar değeri % 98,0 ile % 102,0 aralığındadır.

## Arka Plan Gizleme (Fotoğraf ve Metin)

Renkli kopya alırken, [Orijinal Türü] ekranındaki [Fotoğraf ve Metin] seçeneği belirlendiğinde, [Görüntü Geliştirme] özelliği için arka plan gizleme düzeyini belirtir.

## Arka Plan Gizleme Düzeyi (Metin)

Renkli kopya alırken, [Orijinal Türü] ekranındaki [Metin] seçeneği belirlendiğinde, [Görüntü Geliştirme] özelliği için arka plan gizleme düzeyini belirtir.

## Fotoğraf ve Metin / Basılı Orijinal

[Orijinal Türü] ekranındaki [Fotoğraf ve Metin] ve [Basılı Orijinal] seçeneği belirlendiğinde, basılı orijinal dokümanın türünü belirtir. [Normal] seçeneğini normal kopyalar için, [Mürekkep Püskürtmeli Orijinaller] seçeneğini mürekkep püskürtmeli bir yazıcıda oluşturulan orijinallerin renk ayarlarını geliştirmek veya [Vurgulanan Orijinaller] seçeneğini vurgulama kalemliyle işaretlenmiş orijinallerin turuncu/yeşil renklerini geliştirmek için belirleyin.

## Orijinal Türü - Hafif Orijinaller

[Orijinal Türü] ekranındaki [Metin] seçeneği belirlendiğinde [Hafif Orijinaller] seçeneğinin görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtir.

## Damga Yoğunluğu

[Çıktı Biçimi] ekranındaki [Ek Açıklama] özelliğinde yer alan [Damga] seçeneğini kullandığınızda önceden saptanan tümceciğin karakter yoğunluğunu belirtir.

## Damga Konumu (2. Taraf)

[Çıktı Biçimi] ekranındaki [Ek Açıklama] özelliğinde yer alan [Damga] seçeneğini kullanırken kağıdın iki tarafına yazdırdığınızda, metin damgasının kağıdın iki tarafında da aynı konumda olacak şekilde ayarlanıp ayarlanmayacağını belirtir.

## Tarih Konumu (2. Taraf)

[Çıktı Biçimi] ekranındaki [Ek Açıklama] özelliğinde yer alan [Tarih] seçeneğini kullanırken kağıdın iki tarafına yazdırdığınızda, tarihin kağıdın iki tarafında da aynı konumda olacak şekilde ayarlanıp ayarlanmayacağını belirtir.

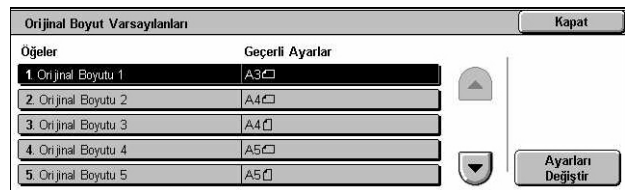
## Sayfa Numarası Konumu (2. Taraf)

[Çıktı Biçimi] ekranındaki [Ek Açıklama] özelliğinde yer alan [Sayfa Numarası] seçeneğini kullanırken kağıdın iki tarafına yazdırdığınızda, sayfa numaralarının kağıdın iki tarafında da aynı konumda olacak şekilde ayarlanıp ayarlanmayacağını belirtir.

## Orijinal Boyut Varsayılanları

Bu özellik, önceden ayarlı doküman boyutu düğmeleri atamanızı sağlar. Bunlar, [Düzen Ayarı] ekranındaki [Orijinal Boyut] özelliğini kullandığınızda görüntülenir. Sık kullanılan doküman boyutlarını önceden ayarlarsanız, orijinal boyutunu hızla ve kolayca ayarlayabilirsiniz.

1. [Kopyalama Modu Ayarları] ekranında [Orijinal Boyut Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.





## Orijinal Boyutu 1 - 11

11 düğmenin her birine atanan doküman boyutlarını belirler.

### A/B Serisi Boyutu

A/B serisi boyutunda standart doküman boyutu belirtir. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

### İnç Boyutu

Standart doküman boyutlarını inç olarak belirtir. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

### Diğer

Çeşitli diğer boyutları belirtir. Kaydırma düğmelerini kullanarak ekranlar arasında geçiş yapabilirsiniz.

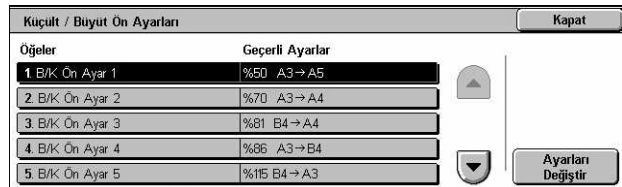
### Değişken Boyut

Kaydırma düğmelerini kullanarak kullanıcı tanımlı boyut ayarını belirtir.

## Ön Ayarlı Küçült / Büyüt Değerleri

Bu özellik, önceden ayarlı büyütme düğmeleri atamanızı sağlar. Bunlar, [Kopyalama] ekranındaki [Küçült/Büyüt] özelliğinin [% Ön Ayar] seçeneğini belirlediğinizde görüntülenirler. Sık kullanılan büyütme değerlerini önceden tanımladıysanız, orijinal hızla ve kolayca büyütülüp küçültülebilir.

1. [Kopyalama Modu Ayarları] ekranındaki [Ön Ayarlı Küçült / Büyüt Değerleri] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## B/K Ön Ayarı 1 - 7

Yedi düğmenin her birine atanan küçültme/büyütme oranlarını belirtir. % 25 ile % 400 arasındaki 25 seçenektan birini belirleyin.

## Özel Renkler

Bu özellik, tek veya iki renkli kopya aldığınızda kullanılabilir özel renkleri tanımlamanızı sağlar.

1. [Kopyalama Modu Ayarları] ekranında [Özel Renkler] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



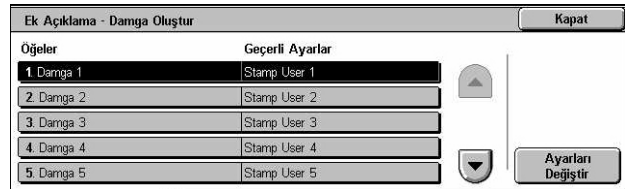
### Özel Renk 1 - 6

CMYK renk modelinde Sarı, Macenta ve Camgöbeğinin renk düzeylerini belirler. Kontrol panelindeki kaydırma düğmelerini veya sayı tuşlarını kullanarak 0 - 100 aralığından bir sayı seçin.

## Ek Açıklama - Damga Oluştur

Bu özellik, dokümana ek açıklama damgası eklerken kullanılabilir metin dizelerini ayarlamanızı sağlar.

1. [Kopya Modu Ayarları] ekranındaki [Ek Açıklama - Damga Oluştur] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



### Damga 1 - 8

[Ek Açıklama] özelliğinde yer alan [Damga]>[Metin] seçeneğinden görüntülenen kullanıcı tanımlı metin karakter dizelerini belirtir.

## Ağ Ayarları

Bu bölümde, ağ yapılandırması için varsayılan ayarları değiştirebilmenize olanak tanıyan özellikler açıklanmıştır. Ağ ayarları hakkında daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'nu inceleyin. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

**NOT:** Kullanılabilen seçenekler kullanım ortamına bağlı olarak değişebilir.

*Port Ayarları – sayfa 255*

*Protokol Ayarları – sayfa 258*

*Makine E-posta Adresi / Ana Bilgisayar Adı – sayfa 258*

*Proxy Sunucu Ayarları – sayfa 259*

*Giden/Gelen E-posta Ayarları – sayfa 260*

*Uzak Sunucu / Dizin Hizmeti – sayfa 262*

*PKI (Ortak Anahtar) Ayarları – sayfa 266*

*Diğer Ayarlar – sayfa 268*

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Ağ Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## Port Ayarları

Bu özellik yazdırma modu, port durumu, iletişim modu ve iletişim portları için otomatik çıkarma süresini ayarlamanızı sağlar.

1. [Ağ Ayarları] ekranında [Port Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma çubuklarını kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## USB

USB portunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ve ilgili parametre ayarlarının yapılandırılıp yapılandırılmayacağını belirtir.

### Port Durumu

USB portunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtir.

### **Yazdırma Modu**

Yazdırma işleri için kullanılacak PDL'yi belirtir. Yalnızca önceden yüklenen PDL'ler vardır.

### **PJL**

PJL'nin (Yazıcı İş Dili) etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtir.

### **Otomatik Çıkarma Süresi**

Makinelere art arda yazdırma verileri gitmediğinde zaman aşımı süresini belirtir. Belirtilen süre aşılsa makinede kalan veriler otomatik olarak yazdırılır. Süreyi 5 saniyenin katları halinde, 5-1.275 saniye arasında girebilirsiniz.

### **Adobe İletişim Protokolü**

Adobe İletişim Protokolü için iletişim protokolü biçimini belirtir.

- Standart – İletişim protokolü ASCII biçiminde olduğunda bu seçeneği belirleyin.
- İkili – İletişim protokolü ikili biçiminde olduğunda bu seçeneği belirleyin. Verilere bağlı olarak yazdırma işi [Standart] seçeneğinden daha hızlı tamamlanabilir.
- TBCP – İletişim protokolleri ASCII ve ikili biçimlerin ikisini birden içerdiğinde belirli kontrol kodlarına geçiş yapmak için bu seçeneği belirleyin.

### **LPD**

LDP portunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ve port numarasının ayarlanıp ayarlanmayacağını belirtir.

### **NetWare**

NetWare portunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtir.

### **SMB**

SMP portunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtir.

### **IPP**

IPP portunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ve port numarasının ayarlanıp ayarlanmayacağını belirtir.

### **EtherTalk**

EtherTalk portunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtir.

### **Bonjour**

Bonjour portunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtir.

### **Karşılama**

Karşılama portunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtir.

### **Port 9100**

Port 9100 portunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ve port numarasının ayarlanıp ayarlanmayacağını belirtir.

### **SNMP**

SNMP aracısının etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtir.

### **FTP İstemcisi**

FTP İstemci portunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtir.

### **E-posta Al**

Posta alma portunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtir.

### **E-posta Gönder**

Posta iletim portunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtir.

### **Posta Bildirim Hizmeti**

Posta bildirim hizmetinin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtir.

### **UPnP Bulma**

UPnP portunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ve port numarasının ayarlanıp ayarlanmayacağını belirtir.

### **İnternet Hizmetleri (HTTP)**

İnternet Hizmetleri portunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ve port numarasının ayarlanıp ayarlanmayacağını belirtir.

### **SOAP**

SOAP portunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ve harici cihazlarla iletişim kurmak için port numarasının ayarlanıp ayarlanmayacağını belirtir.

### **Web DAV**

Web DAV portunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ve port numarası ile işlem süre sınırının ayarlanıp ayarlanmayacağını belirtir.

## Protokol Ayarları

Bu özellik, kullanılan protokole uygun makine ayarları oluşturabilirsiniz.

1. [Ağ Ayarları] ekranında [Protokol Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma çubuklarını kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Protokol Ayarları		Kapat
Öğeler	Geçerli Ayarlar	
1. Ethernet Ayar	10BASE-T (Yarım Duplex)	<div style="text-align: center;">↑</div> <div style="text-align: center;">↓</div>
2. TCP/IP - IP Adresi Al	DHCP	
3. TCP/IP - IP Adresi	DHCP Süre	
4. TCP/IP - Alt Ağ Maskesi	DHCP Süre	
5. TCP/IP - Ağ Geçidi Adresi	DHCP Süre	
		Ayarları Değiştir

## Ethernet Ayarı

Makinenin bağlı olduğu ağ ortamına göre Ethernet portu hızını belirtir.

## TCP/IP - IP Adresi Al

Makine için IP adresi alma yöntemini belirtir.

## TCP/IP - IP Adresi

IP adresini vvv.xxx.yyy.zzz biçiminde belirtir. [TCP/IP - IP Adresi Al] ekranında [Ei ile] seçeneği belirlendiğinde IP adresi girişi gerekir.

## TCP/IP - Alt Ağ Maskesi

Alt ağ maskesini vvv.xxx.yyy.zzz biçiminde belirtir.

## TCP/IP - Ağ Geçidi Adresi

Ağ geçidi adresini vvv.xxx.yyy.zzz biçiminde belirtir.

## TCP/IP - IP Filtresi

LPD kullanarak yazdırma işleri gönderen uzak makinelerin kısıtlanıp kısıtlanmayacağını belirtir.

## Makine E-posta Adresi / Ana Bilgisayar Adı

Bu özellik, makine için e-posta adresi, ana bilgisayar adı veya etki alanı adı ayarlamana olanak tanır.

1. [Ağ Ayarları] ekranındaki [Makine E-posta Adresi/Ana Bilgisayar Adı] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Makine E-posta Adresi / Ana Bilgisayar Adı		Kapat
Öğeler	Geçerli Ayarlar	
1. E-posta Adresi	smtp_MailAddress	<div style="text-align: center;">↑</div> <div style="text-align: center;">↓</div>
2. Ana Bilgisayar Adı	serverHostName	
3. Etki Alanı Adı	serverDomainName	
		Ayarları Değiştir

## E-posta Adresi

Makinenin e-posta adresini belirtir. En fazla 128 karakterden oluşan bir adres girin.

## Ana Bilgisayar Adı

Makinenin ana bilgisayar adını belirtir. En fazla 32 karakterden oluşan bir ana bilgisayar adı girin.

## Etki Alanı Adı

Makinenin etki alanı adını belirtir. En fazla 64 karakterden oluşan bir etki alanı adı girin.

## Proxy Sunucu Ayarları

Bu özellik proxy sunucu ayarlarını ve HTTP/HTTPS sunucu ayarlarını yapmanızı sağlar.

1. [Ağ Ayarları] ekranında [Proxy Sunucu Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma çubuklarını kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Oğeler	Geçerli Ayarlar
1 Proxy Sunucu Kullan	Hayır
2 Proxy Sunucu Ayarları	Her Protokol için Farklı Proxy
3 Proxy Sunucuya Atlayan Adresler	(Ayarlanmadı)
4 HTTP Proxy Sunucusu Adı	HTTP_PROXY
5 HTTP Proxy Sunucusu Port Numarası	0

Kapat

Ayarları Değiştir

## Proxy Sunucu Kullan

Proxy sunucunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtir.

## Proxy Sunucu Ayarları

Proxy sunucu atama yöntemini belirtir. [Her Protokol için Farklı Proxy] veya [Her Protokol için Aynı Proxy] seçeneklerinden birini belirleyin.

## Proxy Sunucuyu Atlayan Adresler

Proxy sunucuyu atlayan adresleri belirtir. En fazla 64 karakterden oluşan bir adres girin.

## HTTP Proxy Sunucusu Adı

HTTP proxy sunucusu adını belirtir.

## HTTP Proxy Sunucusu Port Numarası

HTTP proxy sunucusu port numarasını belirtir.

## HTTP Proxy Sunucu Kimlik Doğrulama

HTTP proxy sunucu kimlik doğrulamasının etkin olup olmayacağını belirtir.

### HTTP Proxy Sunucusu Oturum Açma Adı

HTTP proxy sunucusu oturum açma adını belirtir.

### HTTP Proxy Sunucusu Şifresi

HTTP proxy sunucusu şifresini belirtir. Şifreyi girin, onaylamak amacıyla şifreyi yeniden girin.

### HTTPS Proxy Sunucusu Adı

HTTPS proxy sunucusu adını belirtir.

### HTTPS Proxy Sunucusu Port Numarası

HTTPS proxy sunucusunun port numarasını belirtir.

### HTTPS Proxy Sunucusu Kimlik Doğrulama

HTTPS proxy sunucusu kimlik doğrulamasının etkin olup olmayacağını belirtir.

### HTTPS Proxy Sunucusu Oturum Açma Adı

HTTPS proxy sunucusu oturum açma adını belirtir.

### HTTPS Proxy Sunucusu Şifresi

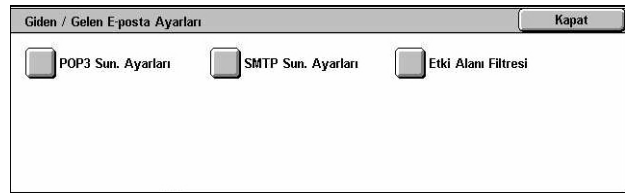
HTTPS proxy sunucusunun şifresini belirtir. Şifreyi girin, teyit etmek amacıyla şifreyi yeniden girin.

## Giden/Gelen E-posta Ayarları

---

Bu özellik, giden ve gelen posta sunucu ayarlarını yapmanızı sağlar.

1. [Ağ Ayarları] ekranında [Giden/ Gelen E-posta Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



### POP3 Sunucusu Ayarları

POP3 sunucusu ayarlarını belirtir. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma çubuklarını kullanın.

#### POP3 Sunucusu Ayarları

POP3 sunucusu ayarları için kullanılacak yöntemi belirtir.

#### POP3 Sunucusu IP Adresi

POP3 sunucusu IP adresini belirtir. Bu giriş yalnızca, [POP3 Sunucusu Ayarları] ekranında [IP Adresine Göre] seçeneği belirlendiğinde gerekir.



**POP3 Sunucusu Adı**

POP3 sunucusunun adını belirtir. En fazla 64 karakterden oluşan bir sunucu adı girin. Bu giriş yalnızca, [POP3 Sunucusu IP Adresi] ekranında [Sunucu Adına Göre] seçeneği belirlendiğinde gerekir.

**POP3 Sunucusu Port Numarası**

POP3 sunucusunun port numarasını belirtir.

**POP3 Sunucusu Denetleme Aralığı**

POP3 sunucusunu çağırmak için POP3 sunucusu aralığını belirtir. 1 - 120 dakika arasında bir zaman aralığı girin.

**POP3 Sunucusu Oturumu Açma Adı**

POP3 sunucusu oturum açma adını belirtir. En fazla 64 karakterden oluşan bir oturum açma adı girin.

**POP3 Sunucu Şifresi**

POP3 sunucu şifresini belirtir. En fazla 32 karakterden oluşan şifreyi girin, onaylamak için şifreyi yeniden girin.

**POP Şifresi Şifreleme**

APOP kullanılarak POP şifresi şifrelemesinin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtir.

**SMTP Sunucusu Ayarları**

Bu özellik, port numarası, IP adresi, sunucu adı ve şifre gibi SMTP sunucusu ayarlarını yapmanıza olanak tanır. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma çubuklarını kullanın.

**SMTP Sunucusu Ayarları**

SMTP sunucusunun ayarlarını gerçekleştirme yöntemini belirtir.

**SMTP Sunucusu IP Adresi**

SMTP sunucusu IP adresini belirtir. Bu giriş yalnızca, [SMTP Sunucusu Ayarları] ekranında [IP Adresine Göre] seçeneği belirlendiğinde gerekir.

**SMTP Sunucusu Adı**

SMTP sunucusunun adını belirtir. En fazla 256 karakterden oluşan bir sunucu adı girin. Bu giriş yalnızca, [SMTP Sunucusu IP Adresi] ekranında [Sunucu Adına Göre] seçeneği belirlendiğinde gerekir.

**SMTP Sunucusu Port Numarası**

SMTP sunucusunun port numarasını belirtir.

**E-posta Gönd. Kimlik Doğrulaması**

SMTP sunucusu kimlik doğrulama yöntemini belirtir. [SMTP öncesi POP] seçeneğini belirlerseniz, SMTP sunucusuna e-posta iletmenden önce POP sunucusu kimlik doğrulaması gerekir. [SMTP Kimlik Doğrulaması] seçeneğini belirlerseniz, SMTP sunucusu kimlik doğrulaması etkinleşir.

**SMTP Kimlik Doğrulama Oturum Açma Adı**

SMTP kimlik doğrulama oturum açma adını belirtir. En fazla 64 karakterden oluşan bir oturum açma adı girin. Bu giriş yalnızca [E-posta Gönd. Kimlik Doğrulaması] ekranında [SMTP Kimlik Doğrulaması] seçeneği belirlendiğinde gerekir.

**SMTP Kimlik Doğrulama Şifresi**

SMTP kimlik doğrulama şifresini belirtir. En fazla 36 karakterden oluşan şifreyi girin, onaylamak amacıyla şifreyi yeniden girin. Bu giriş yalnızca [E-posta Gönd. Kimlik Doğrulaması] ekranında [SMTP Kimlik Doğrulaması] seçeneği belirlendiğinde gerekir.

**Etki Alanı Filtresi**

Gelen e-postaları filtrelemek için etki alanı adı kısıtlamalarını belirtir.

**Etki Alanı Filtreleme**

Etki alanı filtrelemesinin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ve filtreleme türünü belirtir. Filtrelemeyi etkinleştirmek için [İzin Verilen Etki Alanı Adlarını Girin] veya [Reddedilen Etki Alanı Adlarını Girin] seçeneklerinden birini belirleyin.

**Etki Alanı 1 - 50**

[Etki Alanı Filtreleme] seçimlerine göre reddedilen veya izin verilen etki alanı adlarını belirtir.

**Uzak Sunucu / Dizin Hizmeti**

---

Bu özellik, harici kimlik doğrulama sunucusu ayarlarını ve dizin hizmeti ayarlarını yapmanızı sağlar. Seçeneklerin kullanılabilirliği makinenizin yapılandırmasına göre değişir.

1. [Ağ Ayarları] ekranında [Uzak Sunucu/Dizin Hizmeti] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

**Kimlik Doğrulama Sistemi**

Uzaktan kimlik doğrulama hizmetini belirler. [Kerberos (Windows 2000)], [Kerberos (Solaris)], [LDAP] veya [SMB] seçeneklerinden birini belirleyin.

## Kerberos Sunucusu Ayarları

Kerberos sunucusunu belirler. Aşağıdaki parametreler tüm Kerberos sunucuları için kullanılabilir. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

### Kerberos Server 1 - 5

- Birincil Sunucu Ayarları - Birincil sunucu için ayar yöntemi belirtir.
- Birincil Sunucu IP Adresi - Birincil sunucu IP adresini belirtir. Bu giriş yalnızca, [Birincil Sunucu Ayarları] ekranında [IP Adresine Göre] seçeneği belirlendiğinde gerekir.
- Birincil Sunucu Adı - Birincil sunucu adını belirtir. En fazla 255 karakterden oluşan bir sunucu adı girin. Bu giriş yalnızca, [Birincil Sunucu Ayarları] ekranında [Sunucu Adına Göre] seçeneği belirlendiğinde gerekir.
- Birincil Sunucu Port Numarası - Birincil sunucu port numarasını belirtir.
- İkincil Sunucu Ayarları - İkincil sunucu için ayar yöntemi belirtir.
- İkincil Sunucu IP Adresi - İkincil sunucu IP adresini belirtir. Bu giriş yalnızca, [İkincil Sunucu Ayarları] ekranında [IP Adresine Göre] seçeneği belirlendiğinde gerekir.
- İkincil Sunucu Adı - İkincil sunucu adını belirtir. En fazla 255 karakterden oluşan bir sunucu adı girin. Bu giriş yalnızca, [İkincil Sunucu Ayarları] ekranında [Sunucu Adına Göre] seçeneği belirlendiğinde gerekir.
- İkincil Sunucu Port Numarası - İkincil sunucu port numarasını belirtir.
- Bölge Adı - Kerberos bölge adını belirtir. En fazla 64 karakterden oluşan bir bölge adı girin.

## LDAP Sunucusu / Dizin Hizmeti

LDAP sunucularını ve adres defteri giriş özniteliklerini belirtir. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

### Birincil Sunucu

- Birincil Sunucu Ayarları – Birincil sunucunun ayar yöntemini belirtir.
- Birincil Sunucu IP Adresi – Birincil sunucu IP adresini belirtir. Bu giriş yalnızca, [Birincil Sunucu Ayarları] ekranında [IP Adresine Göre] seçeneği belirlendiğinde gerekir.
- Birincil Sunucu Adı – Birincil sunucu adını belirtir. En fazla 64 karakterden oluşan bir sunucu adı girin. Bu giriş yalnızca, [Birincil Sunucu Ayarları] ekranında [Sunucu Adına Göre] seçeneği belirlendiğinde gerekir.

### Birincil Sunucu Port Numarası

Birincil sunucu port numarasını belirtir.

### İkincil Sunucu

- İkincil Sunucu Kurulumu – İkincil sunucunun kurulum yöntemini belirtir.
- İkincil Sunucu IP Adresi – İkincil sunucu IP adresini belirtir. Bu giriş yalnızca, [İkincil Sunucu Ayarları] ekranında [IP Adresine Göre] seçeneği belirlendiğinde gerekir.

- İkincil Sunucu Adı – İkincil sunucu adını belirtir. En fazla 64 karakterden oluşan bir sunucu adı girin. Bu giriş yalnızca, [İkincil Sunucu Ayarları] ekranında [Sunucu Adına Göre] seçeneği belirlendiğinde gerekir.

#### **İkincil Sunucu Port Numarası**

İkincil sunucu port numarasını belirtir.

#### **SSL ile Kimlik Doğrulama**

Kimlik doğrulaması denetlenirken SSL iletişiminin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtir.

#### **Kimlik Doğrulama Yöntemi**

Kimlik doğrulama yöntemini belirtir. [Doğrudan Kimlik Doğrulama] veya [Kullanıcı Özniteliklerinin Kimlik Doğrulaması] seçeneklerinden birini belirleyin.

#### **Yazılan Kullanıcı Adının Özniteliği**

Yazılan kullanıcı adının özniteliğini belirtir.

#### **Oturum Açma Kullanıcı Adı Özniteliği**

Oturum açma kullanıcı adının özniteliğini belirtir.

#### **Eklenmiş Metin Dizesi Kullan**

Ek kullanıcı adı karakterlerinin kullanılıp kullanılmayacağını belirtir.

#### **Kullanıcı Adına Eklenmiş Metin Dizesi**

[Eklenmiş Metin Dizesi Kullan] seçeneği tarafından etkinleştirildiğinde, kullanıcı adına eklenmiş metin dizesini belirtir.

#### **Oturum Açma Adı Ara**

Dizin sunucusu erişimi için oturum açma adı belirtir. Dizin hizmeti erişiminin onaylanması zorunlu olduğunda, en fazla 255 karakter uzunlukta olan bir oturum açma adı girin, aksi takdirde boş bırakın.

#### **Şifre Ara**

Dizin sunucusu erişimi için şifre belirtir. Dizin hizmeti erişiminin onaylanması zorunlu olduğunda, en fazla 32 karakter uzunlukta olan bir şifre adı girin, aksi takdirde boş bırakın.

#### **Arama Kök Giriş DN'si**

Arama kök giriş konumunu belirtir. En fazla 255 karakterden oluşan bir ad girin.

#### **Kök Girişten Arama Kapsamı**

Kök giriş konumuna bağlı olarak arama kapsamı belirtir. [Yalnız kök giriş], [Yalnız kök girişin bir düzey altı] veya [Kök girişin altındaki tüm düzeyler] seçeneklerinden birini belirleyin.

**Arama Hedefinin Nesne Sınıfı**

Arama hedefinin nesne sınıfını belirtir. En fazla 32 karakterden oluşan bir nesne sınıfı girin.

**Sunucu Uygulaması**

[Microsoft Etkin Dizin], [Novell NetWare 5.\*] ve [Diğer Uygulamalar] seçeneklerinden dizin sunucusu tarafından kullanılan yazılımı seçin.

**Alıcı Adının Öznitelik Türü**

32 veya daha az karakter kullanarak alıcı adının öznitelik türünü belirtir.

**Soyadının Öznitelik Türü**

32 veya daha az karakter kullanarak gönderen soyadının öznitelik türünü belirtir.

**Adın Öznitelik Türü**

32 veya daha az karakter kullanarak gönderen adının öznitelik türünü belirtir.

**E-posta Adresinin Öznitelik Türü**

32 veya daha az karakter kullanarak e-posta adresinin öznitelik türünü belirtir.

**1-3 Arasındaki Özel Öğenin Öznitelik Türü**

16 veya daha az karakter kullanarak 1-3 arasındaki özel öğelere atanan öznitelik adlarını belirtir.

**1-3 Arasındaki Özel Öğenin Öznitelik Adı**

16 veya daha az karakter kullanarak 1-3 arasındaki özel öğelere atanan öznitelik adlarını belirtir.

**Sertifikanın Öznitelik Türü**

32 veya daha az karakter kullanarak sertifikanın öznitelik türünü belirtir.

**Maksimum Arama Sonucu**

Aranan adres sonuçlarının sayısına 5-100 arasında bir üst sınır belirtir.

**Arama Süre Aşımı**

5-120 saniye aralığı içinde, 1 saniyenin katları halinde bir arama süre aşımı ayarlanmasını veya ayarlanmamasını seçer.

**Adres Defteri İçin Dizin Hizmeti**

Dizin hizmetinde saklanan bir adres defteri kullanılmasını veya kullanılmamasını seçer.

[Kullan] seçili olsa da, aşağıdaki koşullar karşılanmadığı sürece dizin sunucusunun adres defteri etkinleştirilmez:

- Makinenin dizin sunucusunun (birincil) IP adresini ayarlayın.
- Dizin sunucusunun (birincil) IP adresini veya İnternet adresini ayarlayın.

Dizin sunucusu ve makinede LDAP iletişimi için kullanılan bağlantı noktası numaralarını ayarlayın.

## SMB Sunucu Ayarları

SMB sunucusu ayarlarını belirtir.

### SMB Sunucusu Kurulumu

SMTP sunucusu kurulumu için yöntem belirtir. [Etki Alanı Adına Göre], [Etki Alanı Adına ve IP Adresine Göre] veya [Etki Alanı Adına ve Sunucu Adına Göre] seçeneklerinden birini belirleyin.

### SMB Sunucu 1 - 5

- Sunucu Etki Alanı Adı – Etki alanı adını belirler.
- Sunucu IP Adresi – IP adresini belirler.
- Sunucu Adı – Sunucu adını belirler. En fazla 64 karakterden oluşan bir ad girin.

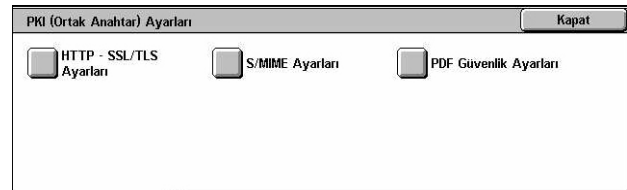
## PKI (Ortak Anahtar) Ayarları

---

Bu özellik, HTTP-SSL/TLS ve S/MIME ayarlarını yapmanızı sağlar.

**NOT:** HTTP-SSL/TLS iletişimi ve S/MIME ayarlarını belirlemek için, makinenin aygıt sertifikasını belirlemek gereklidir. Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın.

1. [Ağ Ayarları] ekranında [PKI (Ortak) Ayarlar] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## HTTP - SSL/TLS Ayarları

SSL/TLS ayarlarını belirtir.

### Aygıt Sertifikası - Sunucu

E-posta adresine eklemek için sunucu sertifikasını belirtir.

### SSL/TLS İletişimi

SSL/TLS iletişimini etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceği belirtir.

**SSL / TLS Port Numarası**

SSL / TLS iletişim port numarasını belirtir.

**Aygıt Sertifikası - İstemci**

E-posta adresine eklemek için istemci sertifikasını belirtir.

**Uzak Sunucu Sertifika Doğrulaması**

Uzak sunucu sertifika doğrulamasının etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtir.

**S/MIME Ayarları**

S/MIME ayarlarını belirtir. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma çubuklarını kullanın.

**Aygıt Sertifikası - S/MIME**

E-posta adresine eklemek için S/MIME sertifikasını belirtir.

**S/MIME İletişimi**

S/MIME iletişimini etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtir.

**Güvenilmeyen E-posta AI**

Güvenilmeyen E-postaların alınıp alınmayacağını belirtir. S/MIME iletişimi etkinleştirildiğinde, S/MIME olmayan E-postaları ve yanlış imza/geçerliliğe sahip olan E-postaları engellemek için [Hayır] seçeneğini belirleyin.

**Güvenilmeyen iFax AI**

Güvenilmeyen İnternet Faksı alınıp alınmayacağını belirtir. S/MIME iletişimi etkinleştirildiğinde, S/MIME olmayan iFax ve yanlış imza/geçerliliğe sahip olan iFax iletilerini engellemek için [Hayır] seçeneğini belirleyin.

**İleti Özeti Algoritması**

İleti özeti algoritmasını belirler. [SHA1] veya [MD5] seçeneklerinden birini belirleyin.

**İçerik Şifreleme Yöntemi**

İleti içeriği şifreleme yöntemini belirtir. [3DES], [RC2-40], [RC2-64] veya [RC2-128] seçeneklerinden birini belirleyin.

**Dijital İmza - Giden E-posta**

Giden E-postaya dijital imza eklenip eklenmeyeceğini veya kullanıcıdan imza eklemesinin istenip istenmeyeceğini belirtir.

**Dijital İmza - Giden iFax**

Giden İnternet Faksına dijital imza eklenip eklenmeyeceğini veya kullanıcıdan imza eklemesinin istenip istenmeyeceğini belirtir.

**Sertifika Otomatik Saklama**

E-posta adresine eklemek için istemci sertifikasını belirtir.

**PDF Güvenlik Ayarları**

PDF güvenlik ayarlarını belirtir.

**Aygıt Sertifikası**

E-postaya eklenen imzayı belirler.

**PDF İmzası**

PDF imzası eklenip eklenmeyeceğini, görünür imzayı yoksa görünmez imza mı ekleneceğini, kullanıcının imza eklemesi istenip istenmeyeceğini belirtir.

**Diğer Ayarlar**

---

Bu özellik, e-posta alma protokolünü SMTP veya POP3 olarak seçmenizi sağlar.

1. [Ağ Ayarları] ekranında [Diğer Ayarlar] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

**E-posta Alma Protokolü**

E-posta alma protokolünü belirtir. [SMTP] veya [POP3] seçeneklerinden birini belirleyin.

**Yazdırma Modu Ayarları**

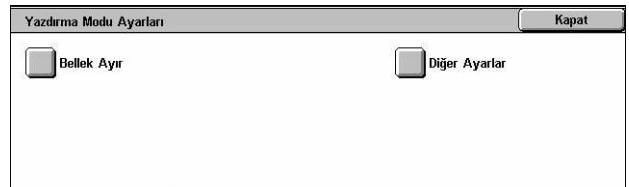
---

Bu bölümde, yazıcı yapılandırması için varsayılan ayarları değiştirebilmenize olanak tanıyan özellikler açıklanmıştır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*Bellek Ayır – sayfa 269*

*Diğer Ayarlar – sayfa 271*

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Yazdırma Modu Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

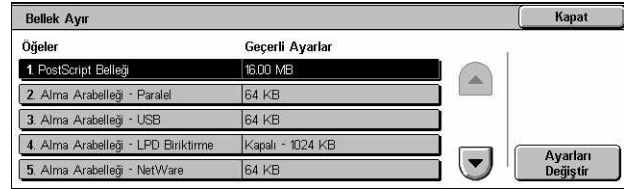




## Bellek Ayır

Bu özellik, yazdırma ve her arabirimin alınan arabelleği için gereken bellek kapasitesini belirtmenizi sağlar.

1. [Yazdırma Modu Ayarları] ekranında [Bellek Ayır] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



### PostScript Belleği

Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak 0,25 MB'lik artışlarla 16,00–96,00 MB aralığında PostScript belleği kapasitesini belirler. Geçerli kullanılabilir bellek "Kullanılabilir Bellek: XXX MB" iletilisiyle birlikte ekranın üst tarafında görüntülenecektir.

### HP-GL/2 Otomatik Düzen Belleği

HP-GL/2 otomatik düzen işlevi için saklama konumunu belirtir. 32 KB'lik artışlarla 64–5120 KB aralığında bir değer belirleyin. Ayarlanabilecek maksimum değer kullanılabilir belleğin miktarına göre değişir.

### Alma Arabelleği - USB

Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak, 32 KB'lik artışlarla 64 - 1.024 KB aralığında, USB arabirimi için giriş arabelleği bellek kapasitesini belirtir. Geçerli kullanılabilir bellek "Kullanılabilir Bellek: XXX MB" iletilisiyle birlikte ekranın üst tarafında görüntülenecektir.

### Alma Arabelleği - LPD Biriktirme

LDP arabirimi için giriş arabelleği bellek kapasitesini belirtir. Geçerli kullanılabilir bellek "Kullanılabilir Bellek: XXX MB" iletilisiyle birlikte ekranın üst tarafında görüntülenecektir.

**NOT:** Alma arabelleği biriktirmesi [Bellek] veya [Sabit Disk] seçeneğine ayarlıyken yazdırıldığında, işteki her sayfa işletim sistemi tarafından atanan sırayla yazdırılır. Ancak, bazen farklı işlerin arasındaki sayfalar hedeflenen sırada yazdırılmayabilir, örneğin tek sayfalık bir işin birden çok kopyası alınırsa. Bu durumda, hedeflenen yazdırma sırasını sürdürmek için biriktirmeyi [Kapalı] seçeneğine ayarlayın.

#### Kapalı

Biriktirme olmayacağını belirtir. Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak, 32 KB katlarında, 1024–2048 KB aralığında giriş arabelleği bellek kapasitesini değiştirmenizi sağlar.

### **Bellek**

Belleğe yapılacak biriktirmeyi belirtir. Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak, 32 KB katlarında, 0,50–32,00 MB aralığında giriş arabelleği bellek kapasitesini değiştirmenizi sağlar.

### **Sabit Disk**

Sabit diske yapılacak biriktirmeyi belirtir.

## **Alma Arabelleği - NetWare**

Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak, 32 KB katlarında, 64 - 1.024 KB aralığında, NetWare arabirimi için giriş arabelleği kapasitesini belirtir. Geçerli kullanılabilir bellek "Kullanılabilir Bellek: XXX MB" iletilisiyle birlikte ekranın üst tarafında görüntülenecektir.

## **Alma Arabelleği - SMB Biriktirme**

SMB arabirimi için giriş arabelleği bellek kapasitesini belirtir. Geçerli kullanılabilir bellek "Kullanılabilir Bellek: XXX MB" iletilisiyle birlikte ekranın üst tarafında görüntülenecektir.

**NOT:** Alma arabelleği biriktirmesi [Bellek] veya [Sabit Disk] seçeneğine ayarlıyken yazdırıldığında, işteki her sayfa işletim sistemi tarafından atanan sırayla yazdırılır. Ancak, bazen farklı işlerin arasındaki sayfalar hedeflenen sırada yazdırılmayabilir, örneğin tek sayfalık bir işin birden çok kopyası alınırsa. Bu durumda, hedeflenen yazdırma sırasını sürdürmek için biriktirmeyi [Kapalı] seçeneğine ayarlayın.

### **Kapalı**

Biriktirme olmayacağını belirtir. Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak, 32 KB katlarında, 64–1.024 KB aralığında giriş arabelleği bellek kapasitesini değiştirmenizi sağlar.

### **Bellek**

Belleğe yapılacak biriktirmeyi belirtir. Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak, 32 KB katlarında, 0,50–32,00 MB aralığında giriş arabelleği bellek kapasitesini değiştirmenizi sağlar.

### **Sabit Disk**

Sabit diske yapılacak biriktirmeyi belirtir.

## **Alma Arabelleği - IPP Biriktirme**

IPP arabirimi için giriş arabelleği bellek kapasitesini belirtir. Geçerli kullanılabilir bellek "Kullanılabilir Bellek: XXX MB" iletilisiyle birlikte ekranın üst tarafında görüntülenecektir.

**NOT:** Alma arabelleği biriktirmesi [Bellek] veya [Sabit Disk] seçeneğine ayarlıyken yazdırıldığında, işteki her sayfa işletim sistemi tarafından atanan sırayla yazdırılır. Ancak, bazen farklı işlerin arasındaki sayfalar hedeflenen sırada yazdırılmayabilir, örneğin tek sayfalık bir işin birden çok kopyası alınırsa. Bu durumda, hedeflenen yazdırma sırasını sürdürmek için biriktirmeyi [Kapalı] seçeneğine ayarlayın.

**Kapalı**

Biriktirme olmayacağını belirtir. Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak, 32 KB katlarında, 64–1.024 KB aralığında giriş arabelleği bellek kapasitesini değiştirmenizi sağlar.

**Sabit Disk**

Sabit diske yapılacak biriktirmeyi belirtir.

**Alma Arabelleği - EtherTalk**

Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak, 32 KB katlarında, 1024 - 2048 KB aralığında, Ethernalk arabirimi için giriş arabelleği bellek kapasitesini belirtir. Geçerli kullanılabilir bellek "Kullanılabilir Bellek: XXX MB" iletilisiyle birlikte ekranın üst tarafında görüntülenecektir.

**Alma Arabelleği - Port 9100**

Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak, 32 KB katlarında, 64 - 1024 KB aralığında, Port 9100 arabirimi için giriş arabelleği bellek kapasitesini belirtir. Geçerli kullanılabilir bellek "Kullanılabilir Bellek: XXX MB" iletilisiyle birlikte ekranın üst tarafında görüntülenecektir.

**Diğer Ayarlar**

Bu özellik, kağıt kısa geldiğinde yazdırılabilecek alanı ve değiştirme yöntemini belirtmezi sağlar.

1. [Yazdırma Modu Ayarları] ekranında [Diğer Ayarlar] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

**Yazdırma Alanı**

Yazdırılabilir alanı belirtir. Kırpma için kağıdın her dört kenarından 4,1 mm (0,16 inç) genişliğinde [Standart] kenar boşluğu seçin. Tüm kenarlardan 2 mm (0,08 inç) kenar boşluğu kırmak için [Genişletilmiş] seçeneğini belirleyin.

**Yedek Kaset**

Makinenin otomatik kağıt seçimine sahip doküman boyutuna uygun bir kağıt kaseti algılamadığı durumlarda yedek kaseti belirtir.

**İleti Görüntüle**

Kağıt kasetlerine geçmeden görüntülenen, kağıt kaynağı isteyen bir iletiyi belirtir.

### **Daha Büyük Boyut Kullan**

Bir sonraki büyüklükte kağıt boyutunun konduğu kasete geçilip dokümanın orijinal boyutunda yazdırılacağını belirtir.

### **En Yakın Boyutu Kullan**

Seçilen kağıda en yakın boyutta kağıdın yerleştirildiği kasete geçileceğini belirtir. Görüntü boyutu otomatik olarak gerektiği kadar küçültülebilir.

**NOT:** PC'den gönderilen işin makinede ayarlanan işlere göre önceliği vardır.

### **Kaset 5'i (Bypass) Seç**

Kasetin bypass kasetiyle değiştirileceğini belirtir.

## **Kağıt Türü Uyumsuzluğu**

Kağıt türü uyumsuzluğu meydana geldiğinde, dokümanın yazdırılması, onay ekranının görüntülenmesi veya kağıt kaynağı ekranının görüntülenmesi seçeneklerinden hangisinin yapılacağını belirtir.

## **Kaydedilmemiş Formlar**

Makinede form bulunmadığında (kayıtlı olmadığında) form bindirmeyi kullanmak için belirtilen işin iptal edilip edilmeyeceğini belirler.

## **Kullanıcı Kimliği Yazdır**

Yazıcı sürücüsü kullanarak yazdırırken kullanıcıları ayırt etmek amacıyla kullanıcı kimliğinin yazdırılıp yazdırılmayacağını veya kimliğin yazdırılacağı konumu belirtir. Yazıcı sürücüsü tarafından ayarlanan kullanıcı kimliği en fazla 64 karakterdir. Daha fazla bilgi için yazıcı sürücüsünün çevrimiçi yardımını inceleyin.

## **İsim Sayfası**

Sıralama sayfalarının (isim sayfaları) eklenip eklenmeyeceğini belirtir. Kalanda yazdırılan sayfaların farklılaştırılmasında sıralama/sınıflandırma için kullanışlıdır. İsim sayfalarını yazdırma işinin öncesine ve/veya sonuna ekleyebilirsiniz.

**NOT:** Son işlemci kullanılsa bile isim sayfaları zımbalanmaz. Macintosh'taki yazdırma işlerindeki isim sayfaları, doküman ismini görüntüleyemez. İsim sayfası yazdırmak sayacı da yükseltir.

## **İsim Sayfası Kaseti**

İsim sayfaları için kaset belirtir.

## **PostScript Varsayılan Rengi**

AdobePS ve PDF için varsayılan çıktı rengini belirtir.

## **PostScript Kağıt Kaynağı**

PostScript'in DMS (Ertelenen Ortam Seçimi) özelliğinin kullanılıp kullanılmayacağını belirtir veya bir kağıt kaseti seçer.

## PostScript Yazı Tipi Eksikliği

Gereken yazı tipi bulunmadığında, yazı tipinin otomatik olarak değiştirilip yazdırma işinin sürdürülüp sürdürülmeyeceğini belirtir. Yedek yazı tipi Courier'dir.

**NOT:** Bu özellik yalnızca PostScript yüklendiyse kullanılabilir.

## PostScript Yazı Tipi Değişikliği

Yazı tipi değiştirilmesi sırasında ATCx'in kullanılıp kullanılmayacağını belirtir.

**NOT:** Bu özellik yalnızca PostScript yüklendiyse kullanılabilir.

## Tarama Modu Ayarları

Bu bölümde, tarama özellikleriyle ilgili makine ayarlarını değiştirmenizi veya yapılandırmanızı sağlayan özellikler açıklanmaktadır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*Tarama Varsayılanları – sayfa 273*

*FTP'ye Tara / SMB Varsayılanları – sayfa 275*

*Orijinal Boyut Varsayılanları – sayfa 275*

*Çıktı Boyutu Varsayılanları – sayfa 276*

*Ön Ayarlı Küçült / Büyüt Değerleri – sayfa 277*

*Diğer Ayarlar – sayfa 277*

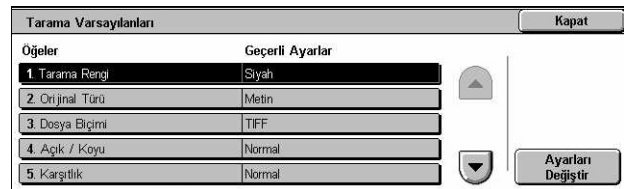
1. [Sistem Ayarları] ekranında [Tarama Modu Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## Tarama Varsayılanları

Bu özellik, arama özellikleriyle ilgili çeşitli varsayılan ayarları değiştirmenizi veya yapılandırmanızı sağlar.

1. [Tarama Modu Ayarları] ekranında [Tarama Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



### **Tarama Rengi**

[Genel Ayarlar] ekranında [Tarama Rengi] özelliği için varsayılanı belirtir.

### **Orijinal Türü**

[Genel Ayarlar] ekranında [Orijinal Türü] özelliği için varsayılanı belirtir.

### **Dosya Biçimi**

[Genel Ayarlar] ekranında [Dosya Biçimi] özelliği için varsayılanı belirtir.

### **Açık/Koyu**

[Görüntü Kalitesi] ekranındaki [Açık/Koyu] özelliği için varsayılanı belirtir.

### **Karşıtlık**

[Görüntü Kalitesi] ekranındaki [Karşıtlık] özelliği için varsayılanı belirtir.

### **Netlik**

[Görüntü Kalitesi] ekranındaki [Netlik] özelliği için varsayılanı belirtir.

### **Arka Plan Gizleme**

[Görüntü Kalitesi] ekranındaki [Arka Plan Gizleme] özelliği için varsayılanı belirtir.

### **Gölge Gizleme**

[Görüntü Kalitesi] ekranında [Gölge Gizleme] özelliği için varsayılanı belirtir.

### **Renk Alanı**

[Görüntü Kalitesi] ekranı için varsayılan renk alanını belirtir.

### **Orijinal Yönü**

[Düzen Ayarı] ekranındaki [Orijinal Yönü] özelliği için varsayılanı belirtir.

### **Tarama Çözünürlüğü**

[Düzen Ayarı] ekranında [Tarama Çözünürlüğü] özelliği için varsayılanı ayarlar.

### **Karışık Boyutlu Orijinaller**

[Düzen Ayarı] ekranındaki [Karışık Boyutlu Orijinaller] özelliği için varsayılanı belirtir.

### **Kenar Silme**

[Düzen Ayarı] ekranında [Kenar Silme] özelliği için varsayılanı ayarlar.

### **Kenarlık Silme - Üst ve Alt Kenarlar**

[Düzen Ayarı] ekranındaki [Kenarlık Silme] özelliğinin üst ve alt kenar boşluklarına ait varsayılan değeri belirtir. Kenar boşluklarını, kontrol panelindeki kaydırma düğmelerini

veya sayısal tuş takımını kullanarak 0 - 50 mm (0 - 2,0 inç) arasında bir değere ayarlayın.

### Kenarlık Silme - Sol ve Sağ Kenarlar

[Düzen Ayarı] ekranındaki [Kenarlık Silme] özelliğinin sol ve sağ kenar boşluklarına ait varsayılan değeri belirtir. Kenar boşluklarını, kontrol panelindeki kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak 0 - 50 mm (0 - 2,0 inç) arasında bir değere ayarlayın.

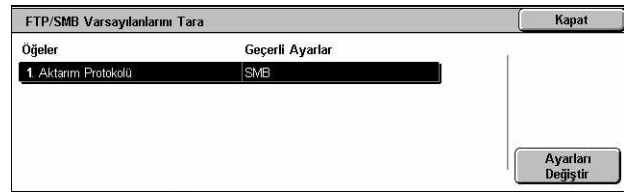
### Görüntü Sıkıştırma

[Çıktı Biçimi] ekranındaki [Görüntü Sıkıştırma] özelliği için varsayılanı belirtir.

### FTP'ye Tara / SMB Varsayılanları

Bu özellik, FTP veya SMB protokolü aracılığıyla dokümanları belirli bir hedefe göndermenizi ve tarama varsayılan ayarlarını değiştirmenizi ya da yapılandırmazı sağlar.

1. [Tarama Modu Ayarları] ekranında [FTP/SMB'ye Tara Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



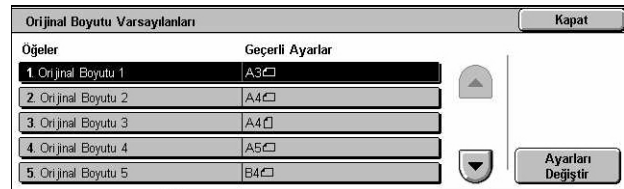
### Aktarım Protokolü

Varsayılan aktarım protokolünü belirtir.

### Orijinal Boyut Varsayılanları

Bu özellik, [Düzen Ayarı] ekranındaki [Orijinal Boyutu] özelliğinde yer alan tarama boyutu düğmelerini yapılandırmanızı veya değiştirmenizi sağlar.

1. [Tarama Modu Ayarları] ekranında [Orijinal Boyut Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## Orijinal Boyutu 1 - 11

### A/B Serisi Boyutu

A/B serisi boyutunda standart doküman boyutu belirtir. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

### İnç Boyutu

Standart doküman boyutlarını inç olarak belirtir. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

### Diğer

Çeşitli diğer boyutları belirtir. Kaydırma düğmelerini kullanarak ekranlar arasında geçiş yapabilirsiniz.

### Değişken Boyut

Kaydırma düğmelerini kullanarak kullanıcı tanımlı boyut ayarını belirtir.

## Çıktı Boyutu Varsayılanları

Bu özellik, [Düzen Ayarı] ekranındaki [Küçült/Büyüt] özelliğinde yer alan [Otomatik %] seçildiğinde, çıktı boyutu düğmelerini yapılandırmaza veya değiştirmenize olanak tanır.

1. [Tarama Modu Ayarları] ekranında [Çıktı Boyutu Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## Çıktı Boyutu 1 - 8

### A/B Serisi Boyutu

A/B serisi boyutunda standart doküman boyutu belirtir.

### İnç Boyutu

Standart doküman boyutlarını inç olarak belirtir.

### Diğer

Çeşitli diğer boyutları belirtir.



## Ön Ayarlı Küçült / Büyüt Değerleri

Bu özellik, [Düzen Ayarı] ekranındaki [Küçült/Büyüt] özelliğinde yer alan [% Ön Ayar] seçildiğinde, küçültme/büyütme oranı düğmelerini yapılandırmaza veya değiştirmenize olanak tanır.

1. [Tarama Modu Ayarları] ekranında [Ön Ayarlı Küçült / Büyüt Değerleri] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Öğeler	Geçerli Ayarlar
1. B/K Ön Ayar 1	%50 A3→A5
2. B/K Ön Ayar 2	%70 A3→A4
3. B/K Ön Ayar 3	%81 B4→A4
4. B/K Ön Ayar 4	%86 A3→B4
5. B/K Ön Ayar 5	%115 B4→A3

Kapat

Ayarları Değiştir

### B/K Ön Ayarı 1 - 7

#### % Ön Ayar

Yedi düğmenin her birine atanan küçültme/büyütme oranlarını belirtir. % 25 ile % 400 arasındaki 25 seçenektan birini belirleyin.

#### % Değişken

Kaydırma çubuklarını kullanarak, küçültme/büyütme oranını %1'lik artışlarla % 25 - 400 arasında belirtir.

## Diğer Ayarlar

Bu özellik, tarama özellikleriyle ilgili diğer makine ayarlarını değiştirmenizi veya yapılandırmanızı sağlar.

1. [Tarama Modu Ayarları] ekranında [Diğer Ayarlar] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Öğeler	Geçerli Ayarlar
1. Tarama Hizmeti	Etkin
2. Dolu Bellek Prosedürü	İş İptal Et
3. Saklanan Maksimum Sayfa Sayısı	999
4. Doygunluk	Normal
5. Arka Plan Gizleme Düzeyi	Yüksek +1

Kapat

Ayarları Değiştir

### Tarama Hizmeti

Tarayıcı işlevini etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtir.

### Dolu Bellek Prosedürü

Dokümanları okurken sabit disk dolarsa yürütülecek varsayılan işlemi belirtir. O noktaya kadarki veri okunmasının nasıl işleneceğini soran bir ileti görüntülenir. İleti belirli bir süre görüntüledikten sonra gerçekleştirilecek işleme yöntemini önceden

tanımlayabilirsiniz. [İş İptal Et] seçeneğini belirlerseniz veriler kullanılmayacaktır. [İş Yürüt] seçeneğini belirlerseniz, bu noktaya kadar okunan veriler işlenecektir.

### **Saklanan Maksimum Sayfa Sayısı**

Taramayla belleğe kaydedilecek maksimum sayfa sayısını belirtir. 1 - 999 arasında bir sayı seçin.

### **Doygunluk**

Tam renkli bir dokümanı tararken geçerli olan renk doygunluğunu belirtir. Taramalar otomatik olarak ayarlanır.

### **Arka Plan Gizleme Düzeyi**

Renkli doküman tararken geçerli olan arka plan gizleme düzeyini belirtir.

### **Gölge Gizleme Düzeyi**

Renkli doküman tararken geçerli olan gölge gizleme düzeyini belirtir.

### **Renk Alanı**

Renk alanı özelliğinin görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtir. [E-posta], [Posta Kutusuna Tara], [FTP/SMB'ye Tara] ve [Ağ Tarama] işlevlerinde kullanılmak üzere [Görüntü Kalitesi] ekranında [Renk Alanı] özelliğini görüntülemek için [Etkin] seçeneğini belirleyin.

### **TIFF Biçimi**

Taranan dokümanları kaydetmek üzere TIFF seçildiğinde, kullanılacak TIFF biçiminin türünü belirtir.

### **Görüntü Aktarım Ekranı**

Tarama bittiğinde onay iletisinin görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtir. [Devre Dışı], [Yalnızca İletiyi Görüntüle] ve [İletiyi ve Ekranı Görüntüle] seçeneklerinden birini belirleyin.

## **Faks Modu Ayarları**

---

Bu bölümde, faks modunun varsayılan ayarlarını değiştirebilmenize olanak tanıyan özellikler açıklanmıştır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*Ekran Varsayılanları Değerleri – sayfa 279*

*Faks Varsayılanları – sayfa 279*

*Faks Kontrolü – sayfa 281*

*Dosya Hedefi/Çıktı Hedefi – sayfa 284*

*Ön Ayarlı Küçült / Büyüt Değerleri – sayfa 285*

*Orijinal Boyut Varsayılanları – sayfa 285*

*Yerel Terminal Bilgisi – sayfa 286*

iFax Kontrolü – sayfa 287

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Faks Modu Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

## Ekran Varsayılanları Değerleri

Bu özellik, faks özelliği ekranları için başlangıç ayarlarını tanımlamanızı sağlar.

1. [Faks Modu Ayarları] ekranında [Ekran Varsayılanları Değerleri] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Öğeler	Geçerli Ayarlar
1. Faks Ekranı Varsayılanları	
2. Genel Ayarlar Sekmesi - 2. Sütun	Otomatik
3. Adres Defteri Varsayılanları	1
4. İletim Ekranı	Kapatı

## Faks Ekranı Varsayılanı

Faks/Internet Faksı özelliğini seçtiğinizde görüntülenecek varsayılan faks ekranını belirtir. [Faks Alıcıları Programlama Ekranı], [Genel Ayarlar] ve [Adres Defteri] seçeneklerinden belirleyin.

## Genel Ayarlar - 2. Sütun

Faks/Internet Faksı özelliğini seçtiğinizde [Genel Ayarlar] ekranındaki ikinci sütunda görüntülenecek özelliği belirtir. Bu, yaygın olarak kullanılan özelliklere çabuk erişmenizi sağlar.

## Adres Defteri Varsayılanı

[Adres Defteri] ekranının üst kısmında görüntülenecek adres defteri giriş sayısı varsayılanını belirtir. Anahtar sayısını, kontrol panelindeki sayısal tuş takımını veya kaydırma düğmelerini kullanarak 1 - 500 arasında bir değere ayarlayın.



## İletim Ekranı

Dokümanlar gönderilirken iletim durumunun görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtir.

## Faks Varsayılanları

Bu özellik, her faks/Internet faksı özelliği için varsayılanı ayarlamanızı sağlar. Güç düğmesi açıldığında, güç tasarrufu modu iptal edildiğinde veya <Sıfırla> düğmesine basıldığında burada ayarlanan varsayılan değere geri dönlür. Sık kullandığınız işlevler için varsayılan ayarlarsanız, her seferinde ayarları değiştirmeden dokümanları hızla gönderebilirsiniz.

1. [Faks Modu Ayarları] ekranında [Faks Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Faks Varsayılanları		Kapat
Öğeler	Geçerli Ayarlar	
1. Açık / Koyu	Normal	 
2. Orijinal Türü	Metin	
3. Çözünürlük	Standart	
4. Karışık Boyutlu Orijinaler	Kapalı	
5. İletim Raporu	Kapalı	

Ayarları Değiştir

### Açık/Koyu

[Genel Ayarlar] ekranında [Açık/Koyu] özelliği için varsayılanı belirtir.

### Orijinal Türü

[Genel Ayarlar] ekranında [Orijinal Türü] özelliği için varsayılanı belirtir.

### Çözünürlük

[Genel Ayarlar] ekranında [Çözünürlük] özelliği için varsayılanı belirtir.

### Karışık Boyutlu Orijinaler

[Düzen Ayarı] ekranındaki [Karışık Boyutlu Orijinaler] özelliği için varsayılanı belirtir.

### İletim Raporu

[İletim Seçenekleri] (Faks) ekranında [İletim Raporu] özelliği için varsayılanı belirtir.

### Teslim / Okuma Alındıları

[İnternet Faks Seçenekleri] (İnternet Faksı) ekranında [Rapor/Okuma Alındıları] özelliği için varsayılanı belirtir.

**NOT:** Yalnızca uzak İnternet Faksı makinesi özelliği destekliyorsa, [Okuma Alındıları] özelliğini kullanabilirsiniz.

### İletişim Modu

[İletim Seçenekleri] (Faks) ve [İnternet Faksı Seçenekleri] (İnternet Faksı) ekranındaki [İletişim Modu] özelliği için varsayılanı belirtir.

### Gecikmeli Başlatma - Başlangıç Saati

[İletim Seçenekleri] ekranındaki [Öncelikli Gönderim/Gecikmeli Başlatma] özelliği için varsayılanı belirtir.

### Antet Gönder

[İletim Seçenekleri] ekranındaki [Antet Gönder] özelliği için varsayılanı belirtir.

### iFax Profili

[İnternet Faksı] ekranında [iFax Profili] özelliği için varsayılanı belirtir.

**NOT:** [TIFF-S] Internet Faksı desteği olan tüm uzak makineler tarafından alınabilir ancak [TIFF-F] ve [TIFF-J] alınamayabilir. [TIFF-F] veya [TIFF-J] değerine ayarlarsanız, önce uzak makinenin bu yeteneğe sahip olup olmadığını denetleyin.

## Faks Kontrolü

Bu özellik, farklı faks özelliklerine işletim kontrolü uygulamanızı sağlar.

1. [Faks Modu Ayarları] ekranında [Faks Kontrolü] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



### Antet Gönder - Çağırma

[Ahizeyi Kaldırmadan/Diğerleri] ekranında [Çağırma için Sakla] özelliğiyle doküman gönderirken antet bilgisinin gönderilip gönderilmeyeceğini belirtir.

### Çağılacak Doküman - Otomatik Sil

[Ahizeyi Kaldırmadan/Diğerleri] ekranındaki [Çağırma için Sakla] özelliğiyle ilişkili doküman verilerinin, uzak makine dokümanınızı otomatik olarak çağırdıktan sonra bellekten silinip silinmeyeceğini belirtir.

### 90 derece döndür

[Küçült/Büyüt] özelliğinde [Otomatik %] değerini seçtiğinizde, boyutu olabildiğinde küçültülmeden gönderilecek görüntünün otomatik olarak döndürülüp döndürülmeyeceğini belirtir.

### Karışık Boyutlu Orijinaler Tarama Modu

Doküman taranırken karışık boyutlu kağıtların bulunup bulunmadığını belirtir.

### Gönderen Kimliği

[İletişim Modu] ekranında G3 ile doküman gönderdiğinizde, makine G3 kimliğinin (faks numarası) uzak makineye bildirilip bildirilmeyeceğini belirtir.

### Teslim Edilmemiş Faksları Kaydet

Gönderilemeyen faks dokümanlarının kaydedilip kaydedilmeyeceğini belirtir. Faks dokümanını yeniden gönderebileceğiniz [İş Durumu] ekranındaki [Saklanan Dokümanlar] sekmesinde yer alan yeniden gönder özelliğini görüntülemek için [Evet] seçeneğini belirleyin.

### **İptal Edilmiş Faksları Kaydet**

Faks iletiminin zorla iptal edildiği durumlarda faks dokümanlarının saklanıp saklanmayacağını belirtir.

### **Kaydedilen Faks - Otomatik Sil**

Saklanan dokümanların otomatik olarak silinip silinmeyeceğini belirtir.

### **İletim Aralığı**

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını veya kaydırma düğmelerini kullanarak iletimler arasında geçecek süre için 3 - 255 saniye arasında bir değer belirler. İletim aralığı ne kadar büyük olursa işlem için harcanan süre de o kadar uzun olur; ancak makine beklemede olduğunda da faksları alabilir.

### **Toplu Gönderi**

Aynı hedefe gönderilecek bekleyen dokümanların tek bir iletim halinde toplu olarak gönderilip gönderilmeyeceğini belirtir (böylece telefon giderleri azaltılabilir).

### **Eİ İle Gönder/Alım Varsayılanı**

[Ahizeyi Kaldırmadan] özelliğini kullandığınızda [Eİ İle Alım] veya [Eİ İle Gönder] düğmesinin seçili olup olmayacağına ilişkin varsayılanı belirtir.

### **Faks Alma Modu**

Faks alma modu için varsayılanı belirtir. [Otomatik Alma] veya [Eİ İle Alım] seçeneklerinden birini belirleyin.

### **Kenarlık Sınırı**

Alınan dokümanlar yüklenen kağıdın boyutundan uzun olduğunda, dokümanı iki sayfaya ayırma değerini belirtir. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını veya kaydırma düğmelerini kullanarak 0 - 127 mm (0 - 5,0 inç) arasında bir değer girin. Bu özelliği aşağıdaki [Alındığında Otomatik Küçült] özelliğiyle birlikte kullanmanızı öneririz.

### **Alındığında Otomatik Küçült**

Alınan doküman yüklenen kağıttan daha uzun olursa, ayarlanan değer Kenarlık Sınırı özelliği dahilinde olmak şartıyla, görüntünün tek bir sayfaya düşürülecek şekilde yeniden üretilip üretilmeyeceğini belirtir. Bu özelliği yukarıdaki [Kenarlık Sınırı] özelliğiyle birlikte ayarlamayı öneririz. Bu özellik [Hayır] olarak ayarlanırsa ve dokümanın boyu kağıdinkini aşıyorsa, görüntü kaybı olabilir.

### **Alındığında Sayfaya 2**

Art arda alınan iki dokümanın tek bir sayfaya yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtir. Bu, kağıttan tasarruf sağlar. Alınan sayfaların sayısı tek sayıysa, sonuna bir boş sayfa eklenir. Alınan sayfaların boyutları farklıysa, büyük olan boyut kullanılır.

**NOT:** Alınan dokümanın boyutuyla aynı boyutta kağıt varsa, bu özelliği [Evet] olarak ayarlasanız bile, bu kağıda yazdırılır.

## 2 Taraflı Yazdırma

Alınan dokümanların veya özel posta kutusu dokümanlarının kağıdın iki tarafına da yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtir. Bu, kağıttan tasarruf sağlama açısından kullanışlıdır.

**NOT:** Bu özelliği [Açık] olarak ayarlamış olsanız da bazı verilerde kullanamayabilirsiniz.

## Kenarlık Silme - Üst ve Alt Kenarlar

Orijinal görüntü kesilerek, alınan dokümanın üstünde ve altında ayrılacak kenar boşluğunu belirtir. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını veya kaydırma düğmelerini kullanarak kenar boşluklarını 0 - 20 mm (0 - 0,8 inç) arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.

## Kenarlık Silme - Sol ve Sağ Kenarlar

Orijinal görüntü kesilerek, alınan dokümanın solunda ve sağında ayrılacak kenar boşluğunu belirtir. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını veya kaydırma düğmelerini kullanarak kenar boşluklarını 0 - 20 mm (0 - 0,8 inç) arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.

## 8,5×11" Or. SEF A4 boyutuna küçült SEF

[Düzen Ayarı] ekranındaki [Küçült/Büyüt] özelliği [Otomatik %] ayarlandığında 8,5 × 11,0 inç (216 × 279 mm) boyutundaki dokümanın A4 boyutuna küçültülüp küçültülmeyeceğini belirtir.

## Yapay-Fotoğraf Ton Farkı Modu

Fotoğraf içeren dokümanlarda ton farkı düzeyi düzeltmesinin yapılıp yapılmayacağını belirtir. [Hata Yayılması] veya [Titreşim] değerini seçin.

## Kutu Seçici - Hat Ayarları

Birden çok hat kullanıldığında, alınan dokümanların posta kutularında gelen hatta göre sıralanıp sıralanmayacağını belirtir.

**NOT:** Kutu seçici özelliğini ayarlarken, zaten kayıtlı olan bir posta kutusunu seçin. Kayıtlı olmayan bir posta kutusu seçilirse, alınan doküman posta kutusunda saklanmak yerine otomatik olarak yazdırılır.

## Dolu Bellek Yordamı

Dokümanları okurken sabit disk dolarsa yürütülecek varsayılan işlemi belirtir. O noktaya kadarki veri okunmasının nasıl işleneceğini soran bir ileti görüntülenir. İleti belirli bir süre görüntüledikten sonra gerçekleştirilecek işleme yöntemini önceden tanımlayabilirsiniz. [İşi İptal Et] seçeneğini belirlerseniz veriler kullanılmayacaktır. [İşi Yürüt] seçeneğini belirlerseniz, bu noktaya kadar okunan veriler işlenecektir.

## Saklanan Maksimum Sayfa Sayısı

Dokümanları kopyaladığınızda belleğe kaydedilebilecek sayfaların maksimum sayısını belirler. 1 - 999 arasında bir sayı seçin.

## Posta Kutusu Alma Görüntü Önceliği 1 - 3

Posta kutularındaki faks dokümanlarının görüntülenme önceliğini belirler. [F Kodu], [Uzak Terminal Kimliği] ve [Uzak Terminal Adı] seçeneklerinden belirleyin.

## Dosya Hedefi/Çıktı Hedefi

---

Bu özellik, alınan dokümanları gelen hatta göre, belirlenen posta kutusuna veya çıktı kasetlerine sıralamanızı sağlar.

1. [Faks Modu Ayarları] ekranında [Dosya Hedefi/Çıktı Hedefi] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## Dosya Hedefi - Hat Ayarları

Gelen hatta göre sıralanan dokümanların saklanması için kullanılacak posta kutusunu belirtir. En çok 200 posta kutusu kaydedilebilir.

**NOT:** Bu özelliği kullanmadan önce [Faks Kontrolü] ekranındaki [Kutu Seçici - Hat Ayarları] özelliğinde yer alan [Etkin] seçeneğini belirleyin.

### Hat 1, 2 ve 4

Bu hatta gelen dokümanların posta kutusunda saklanıp saklanmayacağını belirtir. [Posta Kutusu Numarası] ögesini görüntülemek için [Açık] seçeneğini belirleyin.

## Çıktı Hedefi - Hat Ayarları

Gelen hatta göre sıralanmış olan alınan dokümanların yazdırılması için çıktı kaseti belirtir. [Posta Kutusu Yazdırılan Dokümanları] için de çıktı kaseti ayarlanabilir.

### Hat 1, 2 ve 4

Çıktı kasetini belirtir.

### Posta Kutusu Yazdırılan Dokümanları

Posta kutularından, iş akış sayfaları kullanılarak hem el ile hem de otomatik olarak yazdırılan dokümanlar için çıktı kaseti belirtir.



## Ön Ayarlı Küçült / Büyüt Değerleri

Bu özellik, [Düzen Ayarı] ekranındaki [Küçült/Büyüt] özelliğinde yer alan [% Ön Ayar] seçildiğinde, küçültme/büyütme oranı düğmelerini yapılandırmaza veya değiştirmenize olanak tanır.

1. [Faks Modu Ayarları] ekranında [Ön Ayarlı Küçült / Büyüt Değerleri] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Küçült / Büyüt Ön Ayarları		Kapat
Öğeler	Geçerli Ayarlar	
1. B/K Ön Ayar 1	%50 A3→A5	 
2. B/K Ön Ayar 2	%70 A3→A4	
3. B/K Ön Ayar 3	%81 B4→A4	
4. B/K Ön Ayar 4	%86 A3→B4	
5. B/K Ön Ayar 5	%115 B4→A3	

Ayarları Değiştir

### B/K Ön Ayarı 1 - 7

#### % Ön Ayar

Yedi düğmenin her birine atanan küçültme/büyütme oranlarını belirtir. % 50 ile % 400 arasında bulunan 25 seçenekten birini belirleyin.



#### % Değişken

Kaydırma çubuklarını kullanarak, küçültme/büyütme oranını %1'lik artışlarla % 25 - 400 arasında belirtir.

## Orijinal Boyut Varsayılanları

Bu özellik, [Düzen Ayarı] ekranındaki [Orijinal Boyutu] özelliğinde yer alan tarama boyutu düğmelerini yapılandırmanızı veya değiştirmenizi sağlar.

1. [Tarama Modu Ayarları] ekranında [Orijinal Boyut Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Orijinal Boyutu Varsayılanları		Kapat
Öğeler	Geçerli Ayarlar	
1. Orijinal Boyutu 1	A3	 
2. Orijinal Boyutu 2	A4	
3. Orijinal Boyutu 3	A4	
4. Orijinal Boyutu 4	A5	
5. Orijinal Boyutu 5	B4	

Ayarları Değiştir

### Orijinal Boyutu 1 - 11

#### A/B Serisi Boyutu

A/B serisi boyutunda standart doküman boyutu belirtir. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

### İnç Boyutu

Standart doküman boyutlarını inç olarak belirtir. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

### Diğer

Çeşitli diğer boyutları belirtir. Kaydırma düğmelerini kullanarak ekranlar arasında geçiş yapabilirsiniz.

## Yerel Terminal Bilgisi

Bu özellik, yerel terminal bilgisini kaydetmenizi veya değiştirmenizi sağlar.

1. [Faks Modu Ayarları] ekranında [Yerel Terminal Bilgisi] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Yerel Terminal Bilgisi		Kapat
Öğeler	Geçerli Ayarlar	
1. Yerel Ad	PC 1	
2. Şirket Logosu	(Ayarlanmadı)	
3. Makine Şifresi	01234567890123456789	
4. G3 Hat 0 (Dahili) - Faks Kimliği	(Ayarlanmadı)	
5. G3 Hat 0 (Dahili) - Arama Türü	Ton	

Ayarları Değiştir

### Yerel Ad

Uzak makinenin makinenizi tanıyabilmesi için yerel adı belirtir. Dokunmatik ekranda ekran klavyesini kullanarak en fazla 20 karakter girin. Yerel ad hedefin görüntüsünde veya iletişim yönetim raporunda gösterilir.

Ekran klavyesi hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Klavye Faks/İnternet Faksı bölümü, sayfa 95.*

### Şirket Logosu

Gönderenin adını (şirket logosu) belirtir. Dokunmatik ekranda ekran klavyesini kullanarak en fazla 30 karakter girin. Gönderen adı [Antet Gönder] veya [Kapak Notu] seçeneğinde yazdırılır.

### Makine Şifresi

Doküman gönderen uzak makineleri kısıtlamak için kullanılan şifreyi belirtir. Makine parolası ayarlandığında, makineniz ancak F Kodu'nda doğru makine parolasını gönderen uzak makinelerden doküman almayı veya çağırmayı kabul edebilir. Dokunmatik ekranda ekran klavyesini kullanarak en fazla 20 basamak girin. İzin verilen karakterler 0 - 9, \*, # ve <boşluk> karakterleridir. Bu özellik kullanıldığında, F Kodu işlevi olmayan uzak makinelerden doküman alamazsınız.

## G3 Hat 1, 2 ve 4

### Faks Kimliği

G3 Kimliğini (faks numarası) belirtir. 0 - 9, + ve <boşluk> karakterlerinden oluşan en fazla 20 basamak girin.

### Arama Türü

Tonlu veya darbeli arama yapılacağını belirtir.

### Hat Türü

Abone hattı (PSTN) veya özel santral (PBX -private branch exchange) hattı türünü belirtir.

### Hat Seçimi

Gönderme, alma veya sadece almayı belirtir.

## iFax Kontrolü

Bu özellik, Internet Faksı kontrol özelliğini tanımlamanızı sağlar.

1. [Faks Modu Ayarları] ekranında [iFax Kontrolü] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

iFax Kontrolü		Kapat
Öğeler	Geçerli Ayarlar	
1. iFax Yolu	E-posta Sunucusu Üzerinden	 
2. iFax Profili Yayını	TIFF-S	
3. Yayın İletişim Modu	G3 Otomatik	
4. Teslim Olay Yöntemi	Okuma Alındıran	
5. Gelen iFax Yazdırma Seçenekleri	Temel Üstbilgiler ve İçerik	

Ayarları Değiştir

## iFax Yolu

Internet Faksı yolunu belirtir. Posta sunucusu aracılığıyla yollamak için [E-posta Sunucusu Üzerinden] seçeneğini belirleyin. SMTP sunucusunu atlayıp Internet Faksı yeteneğine sahip olan bir makineye doğrudan göndermek için [Doğrudan (P2P)] seçeneğini belirleyin.

## iFax Profili Yayını

Internet Faks profili için yayınlama varsayılanını belirtir.

Internet Faks profili hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *iFax Profili, sayfa 280*.

**NOT:** [TIFF-S] Internet Faksı desteği olan tüm uzak makineler tarafından alınabilir ancak [TIFF-F] ve [TIFF-J] alınamayabilir. [TIFF-F] veya [TIFF-J] değerine ayarlarsanız, önce uzak makinenin bu yeteneğe sahip olup olmadığını denetleyin.

## **Yayın İletişim Modu**

İnternet Faksı'nın yayınlanması için varsayılan iletişim modunu belirtir.

## **Teslim Onay Yöntemi**

İnternet Faks iletiminde teslimi onaylama yöntemini belirtir. İnternet Faksı'nın hedefe teslim edilip edilmediği hakkında sizi bilgilendiren bir bildirim postası almak için [Teslim Alındıları] seçeneğini belirleyin. İnternet Faksı'nın hedefte düzgün şekilde ele alındığını bildiren bir bildirim postası almak için [Okuma Alındıları] seçeneğini belirleyin.

## **Gelen iFax Yazdırma Seçenekleri**

Alınan e-postada antet ve gövdenin mi, konu ve gövdenin mi yoksa ekli dosyaların mı yazdırılacağını belirtir. Bu, kağıttan tasarruf etmek ve ekli dosyaları yazdırmak açısından kullanışlıdır.

## **Gelen iFax Çıktı Hedefi**

Alınan e-postayı yazdırmak için kullanılacak çıktı kasetini belirtir.

## **Adres Defterinden Faks Aktarımı**

Alınan e-postanın Adres Defteri'nde kayıtlı olmayan bir adrese faks dokümanı olarak iletilmesinin kısıtlanıp kısıtlanmayacağını belirtir. [Açık] seçilirse ve alınan e-postayı Adres Defteri'nde kayıtlı olmayan bir adrese iletmeyi denerseniz, iletme işlemi yürütülmez ve e-posta verileri atılır.

## **Faks Aktarımı - Gönd. Anteti Ekle**

Alınan e-postayı uzak makinelere faks dokümanı olarak ilettiğinizde [Gönderen Anteti] özelliğinin kullanılıp kullanılmayacağını belirtir. Antet içeriğini her sayfanın başında göndermek için [Açık] seçeneğini belirleyin.

## **Faks Aktarımı Maks. Veri Boyutu**

Alınan e-postayı uzak makinelere faks dokümanı olarak ilettiğinizde verilerin maksimum boyutunu belirtir. Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak 1 - 65535 KB aralığında bir sayı girin. [Açık] seçilirse ve alınan e-posta belirtilen veri boyutunu aşıyorsa, bu e-postayı iletmeyi denediğinizde iletme işlemi yürütülmez ve e-posta verileri atılır.

## E-posta/Internet Faksı Ayarları

Bu bölümde, taranan dokümanları e-posta eki olarak göndermek için makine ayarlarını yapılandırmanızı ve değiştirmenizi sağlayan özellikler açıklanmaktadır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*E-posta Varsayılanları – sayfa 289*

*E-posta Kontrolü – sayfa 289*

1. [Sistem Ayarları] ekranında [E-posta/Internet Faks Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## E-posta Varsayılanları

Bu özellik, taranan dokümanları e-posta eki olarak göndermek üzere varsayılan ayarları yapılandırmaz ve değiştirmez sağlar.

1. [E-posta/Internet Faks Ayarları] ekranında [E-posta Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



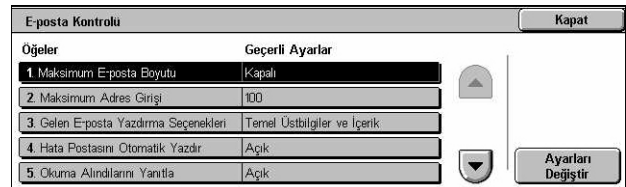
## Konu

E-posta gönderildiğinde, konu için varsayılan değeri belirtir.

## E-posta Kontrolü

Bu özellik, taranan dokümanları e-posta eki olarak göndermek için makine ayarlarını yapılandırmanızı ve değiştirmenizi sağlar.

1. [E-posta/Internet Faksı Ayarları] ekranında [E-posta Kontrolü] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



### **Maksimum E-posta Boyutu**

Taranan ve e-posta eki olarak gönderilecek olan verilerin boyutunun kısıtlanıp kısıtlanmayacağını belirtir. Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak 50 - 65535 aralığında maksimum veri boyutunu girmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.

### **Maksimum Adres Girişi Sayısı**

Tek bir e-postada Kime, Bilgi ve Gizli Bilgi alıcılarının maksimum toplam sayısını belirtir. Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak 1 - 100 aralığında bir sayı girin.

### **Gelen E-posta Yazdırma Seçenekleri**

Alınan e-postada antet ve gövdenin mi, konu ve gövdenin mi yoksa ekli dosyaların mı yazdırılacağını belirtir. Bu, kağıttan tasarruf etmek ve ekli dosyaları yazdırmak açısından kullanışlıdır.

### **Hata Postasını Otomatik Yazdır**

Hata nedeniyle e-posta teslim edilmediğinde, hata bildirim postasının otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtir.

### **Okuma Alındılarını Yanıtlar**

İnternet Faksı dokümanı alındığında işleme sonucunun ana bilgisayar makinesine gönderilip gönderilmeyeceğini belirtir.

### **Okuma Alındıları**

Hedeflerden, e-postayı açtıklarında bir alındı bildirimi göndermelerinin istenip istenmeyeceğini belirtir.

### **Teslim Onay Postasını Otomatik Yazdır**

İletim onay e-postasının otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtir.

### **Bölerek Gönderme Maksimum Sayfa Sayısı**

Taranan verilerin, seçilen sayfa sayısına göre birden çok dosyaya bölünüp bölünmeyeceğini belirtir. Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak 1 - 999 aralığında sayfa sayısını girmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.

**NOT:** Dosya biçimi olarak PDF veya çok sayfalı TIFF seçili olduğunda taranan veriler birden çok dosyaya bölünebilir.

### **Normal Kullanıcıların Kimden Alanını Düzenlemesine İzin Ver**

Yetkisiz kullanıcıların, [E-posta] ekranındaki [Alıcılar] özelliğinde yer alan Kimden alanı posta adresini düzenlemeye izinli olup olmayacaklarını belirtir.

### **Konuk Kullanıcıların Kimden Alanını Düzenlemesine İzin Ver**

Konuk kullanıcıların, [E-posta] ekranındaki [Alıcılar] özelliğinde yer alan Kimden alanı posta adresini düzenlemeye izinli olup olmayacaklarını belirtir.

**Arama bulunursa Kimden alanının düzenlenmesine izin ver**

Kayıtlı yetkili kullanıcıların, [E-posta] ekranındaki [Alıcılar] özelliğinde yer alan Kimden alanı posta adresini, uzaktan dizin hizmeti üzerindeki başarılı bir aramadan sonra, düzenlemeye izinli olup olmayacaklarını belirtir.

**Arama başarısız olursa Kimden alanının düzenlenmesine izin ver**

Kayıtlı yetkili kullanıcıların, [E-posta] ekranındaki [Alıcılar] özelliğinde yer alan Kimden alanı posta adresini, uzaktan dizin hizmeti üzerindeki başarısız bir aramadan sonra, düzenlemeye izinli olup olmayacaklarını belirtir.

**Arama Başarısız Olduğunda E-posta Gönderme**

Kayıtlı yetkili kullanıcıların, uzaktan dizin hizmetinde başarısız bir aramadan sonra, E-posta göndermeye izinlerinin olup olmayacağını belirtir.

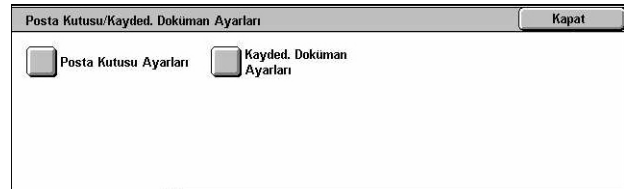
**Posta Kutusu / Kaydedilen Doküman Ayarları**

Bu bölümde, gizli gelen faks dokümanları veya taranan dokümanları kaydetmek için oluşturulan posta kutularıyla ilgili çeşitli ayarları yapılandırmanızı sağlayan özellikler açıklanmaktadır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*Posta Kutusu Ayarları – sayfa 291*

*Saklanan Doküman Ayarları – sayfa 292*

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Posta Kutusu/Kaydedilen Doküman Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

**Posta Kutusu Ayarları**

Bu özellik, istemciden doküman alındıktan sonra dokümanın atılıp atılmayacağını ve alınan Internet Faksı dokümanlarının iletilip iletilmeyeceğini belirlemenizi sağlar.

1. [Posta Kutusu / Kaydedilen Doküman Ayarları] ekranında [Posta Kutusu Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## İstemci Tarafından Alınan Dokümanlar

Posta kutusundaki dokümanların alındıktan sonra ne zaman ve nasıl silineceklerini belirtir.

### Posta Kutusu Ayarlarına Göre Sil

Tek tek posta kutuları için yapılan ayarlara göre silinecek dokümanları belirtir.

### Silmeye Zorla

Dokümanların alındıktan hemen sonra silineceklerini belirtir.

## Yazdırma ve Silme Onay Ekranı

Doküman silinirken onay iletisi ekranının görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtir.

## Özel Boyutu Standart Boyuta Dönüştür

Özel olan, standart boyutlu olmayan faks ve iFax dokümanlarının iletilmeden önce standart doküman boyutuna dönüştürülüp dönüştürülmeyeceğini belirtir.

## Standart Boyut Eşik Değeri

Özel boyutlu dokümanların standart boyutlu dokümanlara dönüştürüleceği eşik değeri belirtir.

## iFax'tan iFax'a

İnternet Faks hizmetinden alınan dokümanların İnternet Faks hizmetine otomatik olarak yeniden iletilmesine izin verilip verilmeyeceğini belirtir.

## iFax'tan E-postaya

İnternet Faks hizmetinden alınan dokümanların e-posta hizmetine otomatik olarak yeniden iletilmesine izin verilip verilmeyeceğini belirtir.

## Saklanan Doküman Ayarları

---

Bu özellik, posta kutusunda saklanan dokümanların otomatik olarak silinip silinmeyeceğini seçmenizi sağlar. Dokümanların ne kadar süreyle tutulacağını ve silme zamanını ayarlayabilirsiniz.

Tek tek dokümanların silinip silinmeyeceğini de seçebilirsiniz.

1. [Posta Kutusu/Kaydedilen Doküman Ayarları] ekranında [Saklanan Doküman Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Kaydedilen Doküman Ayarları		Kapat
Öğeler	Geçerli Ayarlar	
1. Doküman Süre Dolum Tarihi	Kapalı	
2. Güvenli Yazdırma Dokümanlarını Sil	Hayır	
3. Örnek Yazdırma Dokümanlarını Sil	Hayır	
4. Yazdırma İş. Onay Ekranı	Etkin	
		Ayarları Değiştir



## Doküman Geçerlilik Sonu Tarihi

Belirtilen süre geçtiğinde dokümanları posta kutularından silmek için bu özelliği kullanın. 1 -14 gün aralığında dokümanların saklanacağı gün sayısını girin ve kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak dokümanların silineceği zamanı girin.

## Güvenli Yazdırma Dokümanlarını Sil

Saklama süresi bittikten sonra güvenli yazdırma dokümanlarının silinip silinmeyeceğini belirtir.

## Örnek Yazdırma Dokümanlarını Sil

Saklama süresi bittikten sonra örnek yazdırma dokümanlarının silinip silinmeyeceğini belirtir.

## Yazdırma İşi Onay Ekranı

Bir dokümanı yazdırırken onay iletisi ekranının görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtir.

## Ayarlar Menüsü

Bu bölümde, posta kutuları, hedef adresleri ve iş akış sayfaları gibi çeşitli öğeleri kaydetmenizi sağlayan özellikler açıklanmaktadır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*Posta Kutusu – sayfa 294*

*İş Akışı Sayfaları – sayfa 295*

*İş Akış Sayfası Anahtar Sözcükleri – sayfa 298*

*Adres Defteri – sayfa 299*

*Grup Gönderisi – sayfa 303*

*Açıklamalar – sayfa 304*

*Kağıt Boyutu / Türü – sayfa 304*

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Ayarlar Menüsü] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



## Posta Kutusu

Bu özellik, gizli gelen faks dokümanlarını veya taranan dokümanları kaydetmek üzere posta kutuları oluşturmanızı sağlar. Posta kutularındaki faks dokümanları uygun bir zamanda yazdırılabilir ve taranan dokümanlar bilgisayarlara alınabilir. Dokümanlar ayrıca yazıcı sürücüsünü kullanan kayıtlı posta kutusu belirtilerek bilgisayarlardan posta kutularına verilebilir.

1. [Ayarlar Menüsü] ekranında [Posta Kutusu] seçeneği belirleyin.
2. Yeni posta kutusu kaydetmek için bir posta kutusu numarası seçin.
3. [Oluştur/Sil] seçeneğini belirleyin.
4. Gereken [Şifreyi Denetle] seçeneği belirleyin.

**NOT:** [Açık] seçerseniz, parola kaydettirmek için 5. adıma geçin. Bundan sonra makine, kayıtlı şifre girilmediği sürece posta kutusuna erişilmesine izin vermeyecektir. [Kapalı] seçeneğini belirlediyseniz, 8. adıma atlayın.

5. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak şifreyi (en çok 20 basamak) girin.
6. Gereken [Hedef İşlem] seçeneği belirleyin.
7. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.
8. Gerekli ayarları değiştirin.
9. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

**NOT:** [Posta Kutusunu Sil] seçeneğini belirleyerek, posta kutusundaki tüm dokümanları ve posta kutusu aracılığıyla oluşturulmuş tüm iş akış sayfalarını silebilirsiniz.

### Posta Kutusu Adı

Posta kutusu adını belirtir. Posta kutusuna atanacak adı (en çok 20 karakter) girin.

### Parolayı Denetle

Hedef işlem için şifreyi denetler. Parola aracılığıyla posta kutusuna erişimi kısıtlamak için bu seçeneği belirleyin. [Kaydet (Yazma)] seçeneğini belirlerseniz, posta kutusundaki bir dokümanı düzenleme girişiminde bulunulduğunda parola giriş ekranı görüntülenir. [Yazdır/Sil (Okuma)] seçeneğini belirlerseniz, posta kutusundaki bir dokümanı yazdırma veya silme girişiminde bulunulduğunda parola giriş ekranı görüntülenir.

### Alındıktan Sonra Dokümanları Sil

Dokümanların, yazdırıldıktan veya alındıktan sonra ya da iş akış sayfası aracılığıyla aktarıldıktan veya yazdırıldıktan sonra posta kutusundan silinip silinmeyeceğini belirtir.

### Süre Dolum Tarihli Dokümanları Sil

Önceden ayarlanan süre geçtikten sonra posta kutusundaki dokümanların silinip silinmeyeceğini belirtir.

### İş Akış Sayfasını Posta Kutusuna Bağla

[İş Akış Sayfası-Posta Kutusu Bağlantısı] ekranını görüntüler.

### [İş Akış Sayfasını Posta Kutusuna Bağla] Ekranı

Bu özellik, posta kutusunu, posta kutusundaki dokümanların nasıl işleneceğini açıklayan bir iş akış sayfasına bağlamanızı sağlar. İş akış sayfası hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *İş Akışı Sayfaları, sayfa 295*.

1. [Posta Kutusu XXX – Oluştur/Sil] ekranında [İş Akış Sayfasını Posta Kutusuna Bağla] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

### Bağlantıyı Kes

İş akış sayfasıyla önceden bağlantı kurulmuşsa, bağlantıyı kaldırır.

### Bağlantı Oluştur/Değiştir

Posta kutusuyla bağlantı kurulacak iş akış sayfasını seçmenizi sağlar. Görüntülenen [Sayfa Filtreleme], [Oluştur] ve [Düzenle/Sil] düğmeleri için, bkz: *İş Akışı Sayfaları, sayfa 295*.

**NOT:** Posta kutusu herhangi bir iş akış sayfasıyla bağlantılı olduğunda, [İş Akış Sayfası-Posta Kutusu Bağlantısı] ekranında [Otomatik Başlat] onay kutusu ve [Başlat] seçeneği de görüntülenir. [Otomatik Başlat] onay kutusunun işaretlenmesi, posta kutusunda yeni bir doküman kaydedildiğinde bağlantılı iş akışı sayfasının otomatik olarak yürütülmesine neden olur. [Başlat] seçeneği belirlendiğinde, bağlantılı iş akışı sayfasının yürütülmesine başlanır.

## İş Akışı Sayfaları

Bu özellik, taranan dokümanların veya posta kutularındaki dokümanların iş akış sayfasında nasıl işleneceğini tanımlamanızı sağlar. İş akış sayfaları şu kategorilere ayrılır: dışarıda oluşturulup makinede saklanan, makinede oluşturulan ve saklanan ve makinede oluşturulan ve dışarıda saklanan. İş akış sayfası oluşturmak veya sayfada değişiklik yapmak için bu özelliği kullanın. İş akış sayfalarını aşağıdaki işlemlerle programlayabilirsiniz.

- Doküman iletme (FTP, SMB, E-posta, Faks ve Internet Faksı)
- Birden çok doküman iletme, birden çok işlem yürütme
- Yazdırma

Girdi/	Çıktı					
	Yazıcı	Faks	Internet Faksı*1	E-posta	FTP	SMB
Çağrılacak faks	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tara	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Alınan faks	<input type="radio"/> *1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Alınan Internet Faksı	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	*2	*2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kaydedilmiş Yazdırma	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

O: Kullanılabilir

X: Kullanılamaz

\*1: Alınan faks dokümanı yazdırılırken faks USB kablosu bağlı değilse, posta kutusu ayarlarındaki yazdırmadan sonra sil ayarı etkin olsa bile, doküman yazdırmadan sonra silinmez.

\*2: Ana İşletmen ayarlarına bağlıdır.

**NOT:** Posta kutusunda saklanan veya fakslanan bir dokümanın E-posta, FTP veya SMB ile iletilmesi durumunda, iş akış sayfasının [Dosya Biçimi], [JPEG] olarak ayarlanmazsa, iletilen doküman alıcı tarafından açılmaz.

### [Posta Kutusu - İş Akış Sayfasını Posta Kutusuna Bağla] Ekranı

1. [Ayarlar Menüsü] ekranında [İş Akış Sayfaları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

### Sayfa Filtreleme

[Sayfa Filtreleme] ekranını görüntüler. Filtreleme için iş akış sayfası listelerinin sahibini seçin.

- Paylaşılan - Paylaşılan tüm iş akış sayfalarını görüntüler.
- Kişisel – Oturum açan kullanıcının sahip olduğu iş akış sayfalarını görüntüler.

## Oluştur

[Yeni İş Akış Sayfası Oluştur] ekranını görüntüler.

## Düzenle/Sil

[Ayrıntıları Göster] ekranını görüntüler.

- Sil – Seçilen iş akış sayfasını siler.
- Kopyala – Seçilen iş akış sayfasını kopyalayarak ve değiştirerek yeni iş akış sayfası oluşturmanızı sağlar.
- Düzenle – Seçilen iş akış sayfasında değişiklik yapmanızı sağlar.

**NOT:** Bu seçeneğin içeriği, posta kutusunun [İş Akış Sayfasını Seç] ekranında [Ayrıntıları Göster] seçeneği ile aynıdır.

## Ada Göre Ara

[Klavye] ekranını görüntüler. Aranacak iş akış sayfası adını girin.

## Anahtar Sözcüğe Göre Ara

[Klavye] ekranını görüntüler. Aramak için iş akış sayfasına atanan anahtar sözcüğü girin.

## Anahtar Sözcük Seç

[Anahtar Sözcük Seç] ekranını görüntüler. Aramak için iş akış sayfasına daha önceden atanan anahtar sözcüğü seçin.

## [İş Akış Sayfası Oluştur] Ekranı

Yeni iş akış sayfası oluşturmanızı sağlar.

1. [İş Akış Sayfaları] ekranında [Oluştur] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma çubuklarını kullanın.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

İş Akış Sayfası Oluştur		İptal		Kaydet	
Oğeler	Geçerli Ayarlar				
1. Ad	Flow_Sheet_1				
2. Açıklama	Automated Output				
3. Anahtar Sözcük	Keyword 1				
4. Faks Olarak Gönder	9 Giriş				
5. iFax Olarak Gönder	49 Giriş				
		Ayarları Sil		Ayarları Değiştir	

**NOT:** Seçilen öğenin geçerli ayarlarını silmek istiyorsanız [Ayarları Sil] seçeneğini belirleyin.

**NOT:** Yeni iş akışının atanmasından sonra Adres Defterindeki alıcı adı ve numarası değiştirilirse, bu değişiklik iş akışına yansıtılmaz, bu da dokümanların önceki hedefe gönderilmesiyle sonuçlanabilir. Dokümanları doğru hedeflere göndermek için iş akışı da güncelleştirilmelidir.

## Ad

İş akış sayfasına atanacak adı (en çok 64 karakter) girin.

### **Açıklama**

İş akışı sayfasıyla birlikte kaydedilecek açıklamayı (en çok 128 karakter) girin.

### **Anahtar Sözcük**

[Posta Kutusu - İş Akış Sayfasını Posta Kutusuna Bağla] ekranında iş akış sayfası aramak için anahtar sözcük girin.

### **Faks Olarak Gönder**

İnternet Faksı hedeflerini kaydetmek veya kayıtlı hedeflerin ayarlarını değiştirmek için kullanılan ekranı görüntüler. En çok 100 hedef kaydedebilirsiniz.

### **iFax Olarak Gönder**

Faks hedeflerini kaydetmek veya kayıtlı hedeflerin ayarlarını değiştirmek için kullanılan ekranı görüntüler. En çok 100 hedef kaydedebilirsiniz.

### **E-posta Olarak Gönder**

E-posta hedeflerini kaydetmek veya kayıtlı hedeflerin ayarlarını değiştirmek için kullanılan ekranı görüntüler. En çok 100 hedef kaydedebilirsiniz.

### **FTP Üzerinden Aktar (1)**

Dokümanların FTP protokolleri aracılığıyla gönderileceği sunucuyu belirlemek için kullanılan ekranı görüntüler.

### **FTP Üzerinden Aktar (2)**

Dokümanların FTP protokolleri aracılığıyla gönderileceği başka bir sunucu belirlemek için kullanılan ekranı görüntüler.

### **SMB Üzerinden Aktar (1)**

Dokümanların SMB protokolleri aracılığıyla gönderileceği sunucuyu belirlemek için kullanılan ekranı görüntüler.

### **SMB Üzerinden Aktar (2)**

Dokümanların SMB protokolleri aracılığıyla gönderileceği başka bir sunucu belirlemek için kullanılan ekranı görüntüler.

### **Yazdır**

Yazdırılacak kopya sayısını ve yazdırma işleminde kullanılacak kağıt türünü belirtir.

## **İş Akış Sayfası Anahtar Sözcükleri**

---

İş Akış Araması için anahtar sözcük kaydı iş akışını anahtar sözcüğe göre aramanızı sağlar. İş akışı araması anahtar sözcüğü için en fazla 12 karaktere izin verilir.

## Adres Defteri

Bu özellik, Adres Defteri'ni, doküman alıcılarıyla programlamanızı sağlar. Faks, Internet Faksı, e-posta, FTP protokolleri veya SMB protokolleri aracılığıyla dokümanların gerektiğinde gönderileceği hedefleri kaydedin. Hedefler 3 basamaklı Adres Numaraları altında kaydedilir ve dokümanları gönderirken bu numaralar aracılığıyla hedefleri hızla belirleyebilirsiniz.

**NOT:** Adres Defteri'ni en çok 500 hedefle (toplam) programlayabilirsiniz.

**NOT:** CSV biçiminde yeni Adres Defteri saklarken önceki tüm adreslerin yerine yenileri geçer.

**NOT:** CSV dosyasını Microsoft Excel gibi yazılımları kullanarak açmayın. CSV dosyasının yazılım üzerinden açıldığında, dosya otomatik olarak düzenlenir ve düzenlenen dosya makinede kullanılamaz.

**NOT:** Adres Defteri için kaydedilen Adres Numaraları, hızlı arama kodları olarak kullanılabilir.

**NOT:** Yeni iş akışının atanmasından sonra Adres Defterindeki alıcı adı ve numarası değiştirilirse, bu değişiklik iş akışına yansıtılmaz, bu da dokümanların önceki hedefe gönderilmesiyle sonuçlanabilir. Dokümanları doğru hedeflere göndermek için iş akışı da güncelleştirilmelidir.

1. [Ayarlar Menüsü] ekranında [Adres Defteri] seçeneği belirleyin.
2. Adres Numarası seçin.
3. [Oluştur/Sil] seçeneğini belirleyin.
4. Gerekli ayarları değiştirin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma çubuklarını kullanın
5. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Adres Defteri		Kapat
Adres	Alıcı	Git (001 - 999) ▶ Oluştur/Sil
001	Jane Smith	
002	James Smith	
003	Joan Smith	
004	John Smith	
005	ServerAddress5	

Adres 001 - Faks		İptal	Kaydet
Öğeler	Geçerli Ayarlar		
1. Adres Türü	Faks	Tüm Ayarları Sil  Ayarları Değiştir	
2. Faks Numarası	0-0462369226		
3. Alıcı Adı	Jane Smith		
4. Dizin	S		
5. Nakil İstasyonu Ayarları	Kapalı		

**NOT:** [Adres Türü] için 4. adımda yaptığınız seçime bağlı olarak, ekranda aşağıdaki öğeler görüntülenir.

**[Faks] seçildiğinde:**

Öge	Açıklama	Varsayılan
Faks Numarası	Faks numarasını (en çok 128 basamak) girin.	–
Alıcı Adı	Alıcı adını (en çok 18 karakter) girin.	–
Dizin	Adres Defteri'nde arama yaparken anahtar sözcük olarak kullanılacak tek bir alfasayısal karakter girin.	–
Nakil İstasyonu Ayarları	Makine yayın nakil istasyonu olarak kullanıldığında, kayıtlı Adres Numarası'nın başlangıç yayın nakil istasyonu olarak tanıtılıp tanıtılmayacağını belirleyin. <b>NOT:</b> Yayın Nakil özelliğini kullanmadan önce, istasyonlardan başlatma yönteminden bağımsız olarak başlangıç istasyonları için Adres Numaraları girin.	Kapalı
İletişim Modu	[G3 Otomatik] ve [F4800] arasından bir iletişim modu seçin.	G3 Otomatik
Çözünürlük	İletimde kullanılacak çözünürlük düzeyini seçin; olası seçenekler [Panel], [Standart], [İnce], [Süper İnce 8400dpi] ve [Süper İnce (600dpi)] değerleridir. [Panel] seçildiğinde, kontrol panelinde seçilen çözünürlük düzeyi kullanılır.	Panel
Kapak Notu	Kapak Notu eklenip eklenmeyeceğini belirleyin. [Açık] seçerseniz, alıcı ve/veya gönderen için bir açıklama seçin. <b>NOT:</b> Önceden kaydedilmeyen açıklamalar seçilemez. Açıklamaların nasıl kaydedileceği hakkında bilgi için, bkz: <i>Açıklamalar, sayfa 304</i> .	Kapalı
Maksimum Görüntü Boyutu	Alıcının kağıt boyutuna bağlı olarak maksimum kağıt boyutunu, [A3], [B4] ve [A4] boyutları arasından; veya [8.5 x 11"], B4 ve [11 x 17"] arasından (ülkeye göre) seçin.	11 x 17"
Gecikmeli Başlatma	İletim başlangıç zamanının belirlenip belirlenmeyeceğini seçin. [Açık] seçerseniz, başlangıç zamanını belirleyin.	Kapalı
Uzak Posta Kutusu	Gizli faks dokümanları olarak gönderilip gönderilmeyeceğini belirleyin. [Açık] seçerseniz, alıcının posta kutusu numarasını (3 basamaklı) ve parolayı (4 basamaklı) girin.	Kapalı



Öge	Açıklama	Varsayılan
F Kodu	F Kodu iletimi gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini belirleyin. [Açık] seçerseniz, uygun F Kodunu ve parolayı girin.	Kapalı
Yayın Nakli	Kayıtlı Adres Numarası'nı nakil istasyonu olarak kullanmak amacıyla makinenin başlangıç yayın nakil istasyonu olarak kullanılıp kullanılmayacağını belirleyin. [Açık] seçerseniz, Nakil İstasyonu Kimliği, Yayın alıcıları ve Nakil İstasyonunda Yazdır için değerler girin.	Kapalı

**[Internet Faks] seçildiğinde:**

Öge	Açıklama	Varsayılan
E-posta Adresi	E-posta adresini (en çok 128 karakter) girin.	–
Alıcı Adı	Alıcı adını (en çok 18 karakter) girin.	–
Dizin	Adres Defteri'nde arama yapmak için tek bir alfasayısal karakter girin.	–
İletişim Modu	[G3 Otomatik], [F4800] ve [G4 Otomatik] arasından bir iletişim modu seçin. Bu özellik, iFax alıcıları için kullanılamaz. Ancak seçilen mod, faks iletimi için nakil istasyonu olarak kullanılan başka bir iFax'a uygulanabilir.	G3 Otomatik
Çözünürlük	İletimde kullanılacak çözünürlük düzeyini seçin; olası seçenekler [Panel], [Standart], [İnce], [Süper İnce 8400dpi] ve [Süper İnce (600dpi)] değerleridir. [Panel] seçildiğinde, kontrol panelinde seçilen çözünürlük düzeyi kullanılır.	Panel
Maksimum Görüntü Boyutu	Alıcının kağıt boyutuna bağlı olarak maksimum kağıt boyutunu, [A3], [B4], ve [A4] boyutları arasından; veya [8.5 x 11"] B4 ve [11 x 17"] arasından (ülkeye göre) seçin.	11 x 17"

Öge	Açıklama	Varsayılan
iFax Profili	İnternet Faksı profili olarak [TIFF-S], [TIFF-F] ve [TIFF-J] seçeneklerinden birini seçin. İnternet Faksı profili, ileten ve alan İnternet Faksı makineleri arasında yapılan ve görüntü çözünürlüğünü, kağıt boyutunu ve diğer öznitelikleri sınırlayan bir anlaşmadır.	TIFF-S
S/MIME Sertifikası	Eklemek için bir S/MIME sertifikası seçin. Sertifikalar önceden ayarlanmalıdır.	–

**[E-posta] seçildiğinde:**

Öge	Açıklama	Varsayılan
E-posta Adresi	E-posta adresini (en çok 128 karakter) girin.	–
Alıcı Adı	Alıcı adını (en çok 18 karakter) girin.	–
Soyadı	Alıcının aile adını (en çok 32 karakter) girin.	–
Adı	Alıcının adını (en çok 32 karakter) girin.	–
Özel Öge 1	Telefon numarası gibi tamamlayıcı bilgileri (en çok 20 karakter) girin. <b>NOT:</b> Bu öge [Adres Arama (Dizin Hizmeti)] ekranında yeniden adlandırılabilir.	–
Özel Öge 2	Şirket veya bölüm adı gibi tamamlayıcı bilgileri (en çok 40 karakter) girin. <b>NOT:</b> Bu öge [Adres Arama (Dizin Hizmeti)] ekranında yeniden adlandırılabilir.	–
Özel Öge 3	Adres gibi tamamlayıcı bilgileri (en çok 60 karakter) girin. <b>NOT:</b> Bu öge [Adres Arama (Dizin Hizmeti)] ekranında yeniden adlandırılabilir.	–
S/MIME Sertifikası	Eklemek için bir S/MIME sertifikası seçin. Sertifikalar önceden ayarlanmalıdır.	–

**[Sunucu] seçildiğinde:**

Öge	Açıklama	Varsayılan
Alıcı Adı	Alıcı adını (en çok 18 karakter) girin.	–
Aktarım Protokolü	Aktarım protokolü olarak FTP veya SMB seçin.	FTP
Sunucu Adı/IP Adresi	Hedef sunucunun adını ve IP adresini girin.	–
Paylaşılan Ad (Yalnızca SMB)	Klasör paylaşımı için atanan adı girin.	–
Kayıt Yeri	Dokümanların kaydedileceği dizinin konumunu (veya yolunu) belirleyin.	–
Kullanıcı Adı	Hedef sunucu için gerekiyorsa kullanıcı adı girin.	–
Şifre	Hedef sunucu için gerekiyorsa, parolayı girin.	–
Port Numarası	Kullanılacak uygun port numarasını seçin.	–

**Grup Gönderisi**

Birden çok Adres Numarasını gruplandırmak için bu özelliği kullanın. Grup numarası belirlendiğinde, dokümanlar bu grup numarası altına kaydedilmiş tüm Adres Numaralarına gönderilir. Adres Numaraları en çok 50 grup numarası altında kaydedilebilir; her grup ise en çok 20 Adres Numarası içerebilir.

1. [Ayarlar Menüsü] ekranında [Grup Gönderisi] seçeneği belirleyin.
2. Grup numarasını seçin.
3. [Oluştur/Sil] seçeneğini belirleyin.
4. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak 3 basamaklı bir Adres Numarası girin.
5. [Ekle] seçeneğini belirleyin.

**NOT:** Bir kerede birden çok Adres Numarası belirlemek için yıldız işareti kullanabilirsiniz. “01\*” girerseniz, 010 ile 019 arasındaki Adres Numaraları belirlenir. “\*\*\*” girerseniz, tüm Adres Numaraları belirlenir.

**NOT:** Grupta kaydedilmiş bir Adres Numarası'nı silmek için, Adres Numarası'nı girin ve [Sil] seçeneğini belirleyin.

**NOT:** Yeni iş akışının atanmasından sonra Adres Defterindeki alıcı adı ve numarası değiştirilirse, bu değişiklik iş akışına yansıtılmaz, bu da dokümanların önceki hedefe gönderilmesiyle sonuçlanabilir. Dokümanları doğru hedeflere göndermek için iş akışı da güncellenmelidir.

## Açıklamalar

Bu özellik, kapak notu eklendiğinde kullanılacak açıklamayı kaydetmenizi sağlar. En çok 50 açıklama kaydedebilirsiniz; her açıklama en çok 18 alfasayısal karakterden oluşabilir.

1. [Ayarlar Menüsü] ekranında [Açıklamalar] seçeneği belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

## Kağıt Boyutu / Türü

Bu özellik, Kağıt kasetlerine yerleştirilen kağıdın boyutunu ve türünü belirtmenize ve renkli çıktı özellikleri için kağıt kaseti kullanımını belirtmenize olanak sağlar. Kullanılabilir kağıt tepsileri makinenizin yapılandırmasına göre değişir.

1. [Ayarlar Menüsü] ekranında [Kağıt Boyutu/Türü] seçeneği belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Öğeler	Geçerli Ayarlar
1 Kaset 1	Otomatik Boyut Algılama Düz Kağıt
2 Kaset 2	Otomatik Boyut Algılama Düz Kağıt
3 Kaset 3	Otomatik Boyut Algılama Düz Kağıt
4 Kaset 5 (Bypass)	Düz Kağıt

### Kağıt Boyutu

Kaset kılavuz tırnaklarını kullanarak 1, 2 ve 3. tepsi için kağıt boyutunun otomatik algılanacağını belirtir. Kağıt kasetindeki kılavuz tırnakları kasete yüklenen kağıt boyutu için doğru konumda değilse, boyut hatası meydana gelecektir. Kaset 5 (Bypass) için bu ayar mevcut değildir.

### Kağıt Türü

1 ile 5 arasındaki özel kağıt numaralarının da bulunduğu desteklenen kağıt türleri listesinden, kağıt kasetindeki kağıdın türünü belirtir.

### Çıktı Rengiyle Otomatik Kağıt

Çıktı renk ayarlarında kağıt kaseti için Otomatik Kaset Değiştirme koşullarını belirtir. Örneğin, bir kasete yalnızca renkli çıktı için bir türde kağıt, diğer kasete siyah beyaz çıktı için başka türde kağıt yüklemenizi sağlar. Kaset 5 (Bypass) için bu ayar mevcut değildir.

## Sistem Yöneticisi Ayarları

Bu bölümde, makinede birçok ayarı kendi özel gereksinimlerinize uyacak şekilde özelleştirmenizi sağlayan özellikler açıklanmaktadır. Makine, ancak doğru Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği girildiğinde Ana İşletmen moduna geçer. Makine gönderilmeden önce, varsayılan Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği “11111” olarak ayarlanır. [Sistem Yöneticisi Ayarları] ekranı, varsayılan Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği'ni değiştirme yordamlarını başlatmanızı sağlar. Daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın.

*Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği – sayfa 305*

*Sistem Yöneticisi Şifresi – sayfa 306*

*Maksimum Oturum Açma Deneme Sayısı – sayfa 306*

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Sistem Yöneticisi Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



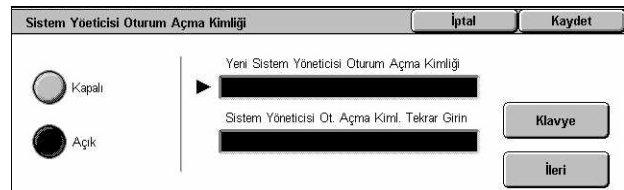
## Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği

Bu özellik varsayılan Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği'ni değiştirebilmenizi sağlar. 1 - 32 alfasayısal karakter uzunluğunda yeni bir kimlik programlayın.

1. [Sistem Yöneticisi Ayarları] ekranında [Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği] seçeneğini belirleyin.
2. [Açık] seçeneğini belirleyin.
3. Yeni bir Sistem Yöneticisi Kimliği girin.

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanın veya ekran klavyesini görüntülemek için [Klavye] seçeneğini belirleyin.

4. [İleri] seçeneğini belirleyin.
5. Yukarıda 3. adımda girdiğiniz Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği'nin aynısını girin.
6. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



## Sistem Yöneticisi Şifresi

Bu özellik, varsayılan Sistem Yöneticisi Şifresini değiştirmenize olanak tanır. Boşluklarla birlikte 4 - 12 alfasayısal karakter uzunluğunda yeni bir parola programlayın.

1. [Sistem Yöneticisi Ayarları] ekranında [Sistem Yöneticisi Şifresi] seçeneğini belirleyin.
2. Yeni bir Sistem Yöneticisi Parolası girin.

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanın veya ekran klavyesini görüntülemek için [Klavye] seçeneğini belirleyin.

3. [İleri] seçeneğini belirleyin.
4. Yukarıda 2. adımda girdiğiniz Sistem Yöneticisi Parolası'nın aynısını girin.
5. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

## Maksimum Oturum Açma Deneme Sayısı

Bu özellik, seçilen sayıda deneme yapılmasına karşın doğru Sistem Yöneticisi Kimliği girilemezse erişimi engelleme size olanak tanır. 1 - 10 arasında bir sayı seçebilirsiniz.

1. [Sistem Yöneticisi Ayarları] ekranında [Maksimum Oturum Açma Deneme Sayısı] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

## Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi

Auditron özelliği, makinenin yetkisiz kullanıcılar tarafından kullanılmasını engellemek, tek tek kullanıcılara (hesaplara) farklı kısıtlamalar uygulamak ve her hesabın toplam kopya, faks, taranan sayfa ve yazdırma sayısını izlemek için kullanılır. Auditron özelliği etkin olduğunda, kullanıcıların makineyi kullanmak için doğru kullanıcı kimliğini veya hem kullanıcı kimliği hem de parolayı girmeleri gerekir. Denetleyici, doğrulanmış kullanıcı kimliklerini kullanarak farklı hesapları tanımlar ve her hesapla yapılan işleri izler. [Ayar/Auditron Yönetim Oturumu Açma] ekranı, çeşitli Auditron ayarlarını yapılandırmaya başlamanızı sağlar. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*Kullanıcı Hesabı Oluştur/Denetle – sayfa 307*

*Kullanıcı Hesaplarını Sıfırla – sayfa 309*

*Sistem Yöneticisinin Sayacı (Kopyalama İşleri) – sayfa 310*

*Kullanıcı Ayrıntıları Ayarları – sayfa 310*

*Hesap Yazd. Ayarları – sayfa 311*

*Kontrol Panelinden Şifre Girişi – sayfa 312*

*Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Modu – sayfa 312*

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Oturum Açma Ayarları/ Denetleyici Yönetimi] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

## Kullanıcı Hesabı Oluştur/Denetle

Bu özellik, tarama hizmetleri için ağ üzerinden yapılan kimlik doğrulama erişimi denemelerinde kullanılan kullanıcı kimlikleri ve kullanıcı adlarıyla oturum açma adı ve şifresini kaydetmenizi ve kopyalanacak veya taranacak maksimum sayfa sayısı üzerindeki kısıtlamaları belirlemenizi sağlar. En çok 500 kullanıcı hesabı kaydedilebilir.

1. [Oturum Açma Ayarları/ Denetleyici Yönetimi] ekranında [Kullanıcı Hesabı Oluştur/ Denetle] seçeneğini belirleyin.
2. Öğe numarası seçin.
3. [Oluştur/Sil] seçeneğini belirleyin.
4. Gerekli ayarları değiştirin.
5. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

### **Kullanıcı Kimliği**

Ekran klavyesini kullanarak kullanıcı kimliği girmenizi sağlar. Kullanıcı kimliği olarak, boşlukları da içeren 32 alfasayısal karaktere kadar giriş yapabilirsiniz.

### **Kullanıcı Adı**

Ekran klavyesini kullanarak kullanıcı adı girmenizi sağlar. Kullanıcı adı olarak, boşlukları da içeren 32 alfasayısal karaktere kadar giriş yapabilirsiniz.

### **Şifre**

Ekran klavyesini kullanarak parola girmenizi sağlar. 4 - 12 alfasayısal karakter girebilirsiniz.

**NOT:** [Oturum Açma Ayarları/Auditron Modu] ekranında parola kullanımını seçtiyseniz [Parola] düğmesi de görüntülenir.

### **E-posta Adresi**

E-posta adresi girmenizi sağlar. Belirtilen adres, [E-posta] ekranında görüntülenen gönderen adresidir. En fazla 128 karakter girin.

### **Hesap Sınırı**

[Hesap No. XXX - Hesap Sınırı] ekranını görüntüler. [Kopyalama Hizmeti], [Faks Hizmeti], [Tarama Hizmeti] veya [Yazdırma Hizmeti] seçeneğini, bu hizmet için özellik erişim izinlerini ve hesap sınırlarını belirtmek için seçin.

Özellik Erişimi – [Hesap No. xxx - Özellik Erişimi] ekranını görüntüler. Seçilen hesabın her hizmeti için erişim izinlerini belirleyin

Hesap Sınırı – [Hesap No. xxx - {Hizmet} Sınırı] ekranını görüntüler. [Renkli] ve [Siyah] için bir hesap sınırı girerek, bu hesap tarafından işlenilmesine izin verilen maksimum sayfa sayısını belirtin. Girilebilen en yüksek sayfa sayısı 1-9.999.999 arasındadır.

### **Toplam Baskıyı Sıfırla**

Seçilen hesap için izlenen tüm verileri siler.

### **Hesabı Sıfırla**

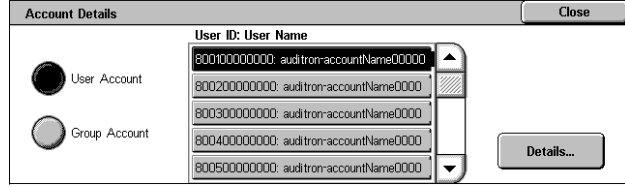
Seçilen hesapla ilgili tüm ayar ve verileri temizler.

**NOT:** *Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Modu*, sayfa 312 bölümünde [Ağ Erişimi] veya [Xerox Standart Muhasebe] seçildiğinde bu öge görünmez.



## Hesap Ayrıntıları

[Oturum Açma Ayarları/Auditron Modu] ekranında [Xerox Standart Muhasebe] seçeneğinin belirlenmesi, kayıtlı olan her kullanıcı veya grup için aşağıdakileri kontrol etmenizi olanaklı kılar: (1) her hizmet veya çıktı rengi modu için hesabın kullanılabilmesi maksimum deneme sayısı ve (2) her hizmet veya çıktı rengi modu için hesabın kaç kez kullanılmış olduğu.



**NOT:** CentreWare Internet Hizmetleri'nde kullanıcı veya gruplar kaydedebilirsiniz. Daha fazla bilgi için CentreWare Internet Hizmetleri Yardımı'na başvurun.

**NOT:** *Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Modu*, sayfa 312 bölümünde [Kapalı], [Yerel Makine Erişimi] veya [Uzaktan Erişim] seçildiğinde, bu öğe görünmez.

1. [Hesap Ayrıntıları] seçeneğini tıklatın.
2. [Kullanıcı Hesabı] veya [Grup Hesabı] seçeneğini belirleyin. [Kullanıcı Hesabı] seçeneğini belirlerseniz, kontrol edilmesi için Kullanıcı Kimliği'ni de seçin.

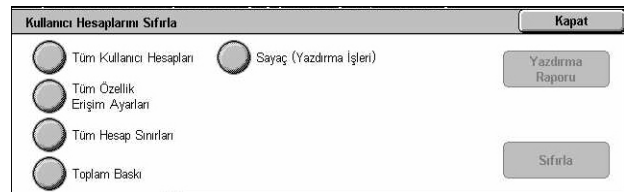
**NOT:** [Detaylar...] düğmesini tıklatın.

## Kullanıcı Hesaplarını Sıfırla

Bu özellik, tüm kullanıcılarla (hesaplar) ilişkili parametre kümesini sıfırlamanızı ve makinenin izlediği tüm verileri temizlemenizi sağlar. Tüm hizmetler için Denetleyici raporu yazdırmanıza da olanak tanır.

**NOT:** *Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Modu*, sayfa 312 bölümünde [Ağ Erişimi] veya [Xerox Standart Muhasebe] seçildiğinde, bu öğe görünmez.

1. [Oturum Açma Ayarları/ Denetleyici Yönetimi] ekranında [Kullanıcı Hesaplarını Sıfırla] seçeneğini belirleyin.
2. [Rapor Yazdır] veya [Sıfırla] seçeneğini belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



### Tüm Kullanıcı Hesapları

Tüm hesaplara ait tüm parametreleri Sıfırlar/Yazdırır.

### Tüm Özellik Erişim Ayarları

Tüm özellikler için erişim ayarlarını Sıfırlar/Yazdırır.

### Tüm Hesap Sınırları

Kopyalanacak ve/veya taranacak toplam sayfa sayısını etkileyen üst sınırı Sıfırlar/ Yazdırır. Tüm hesapların hesap sınırlarının sıfırlanması, hesapların yeniden varsayılan sınır değerine (9.999.999) sahip olmasını sağlar.

### Toplam Baskı

Ana İşletmen de dahil olmak üzere, tüm hesaplarla ilişkili izlenen tüm verileri sıfırlar/ yazdırır.

### Sayaç (Yazdırma İşleri)

Makinenin kaydettiği yazdırma sayısı hakkındaki tüm verileri sıfırlar/yazdırır.

## Sistem Yöneticisinin Sayacı (Kopyalama İşleri)

Bu özellik, Ana İşletmen modundayken kopyalanan, fakslanan, taranan ve yazdırılan sayfa sayısını kontrol etmenize ve/veya sıfırlamanıza olanak sağlar.

1. [Oturum Açma Ayarları/ Denetleyici Yönetimi] ekranında [Sistem Yöneticisi Kopya Sayacı] seçeneğini belirleyin.
2. Toplam sayıyı temizlemek için [Sıfırla] seçeneğini belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

## Kullanıcı Ayrıntıları Ayarları

Bu özellik kullanıcı kimlik doğrulaması ayarlarını yapılandırmazı sağlar.

1. [Oturum Açma Ayarları/ Denetleyici Yönetimi] ekranında [Kullanıcı Ayrıntıları Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

### Kullanıcı Kimliği Karakterleri

Ekran klavyesini görüntüler. Kullanıcı kimliği yerine dokunmatik ekranda, CentreWare Internet Hizmetleri'ne ait gözden geçirme ekranında görüntülenecek veya raporlara yazdırılacak adı girin.

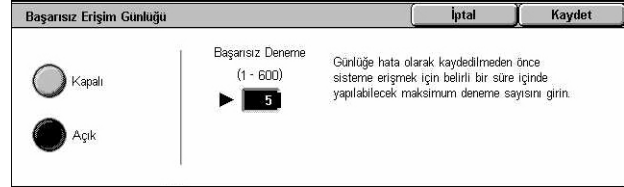
### Kullanıcı Kimliğini Gizle

Kullanıcı kimliğinin girildiğinde görüntülenmesini veya gizlenmesini belirtir.

### Başarısız Erişim Günlüğü

[Başarısız Erişim Günlüğü] ekranını görüntüler. Bu özellik, deneme bir hata olarak günlüğe kaydedilmeden önce belli bir süre içinde kimlik doğrulama hatalarının sayısını belirtmenizi sağlar.

1. [Kullanıcı Ayrıntıları Ayarları] ekranında [Hatalı Erişim Günlüğü] seçeneğini belirleyin.
2. Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.

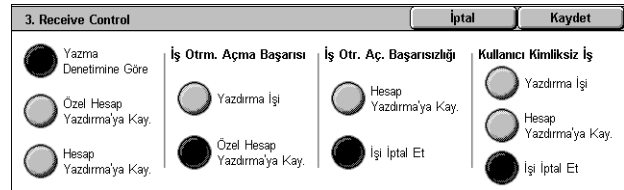


- Başarısız Denemeler – Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak izin verilecek maksimum hatalı kimlik doğrulama sayısını girin.

### Hesap Yazd. Ayarları

Makine Auditoron Yönetimi modundayken alınan yazdırma işlerinin nasıl davranacağını belirtmenizi bu özellik sağlar.

1. [Oturum Açma Ayarları/ Denetleyici Yönetimi] ekranında [Hesap Yazd. Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli ayarları değiştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.



### Alma Kontrolü

Dışarıdan gönderilen işlerin alma kontrolünü belirtir.

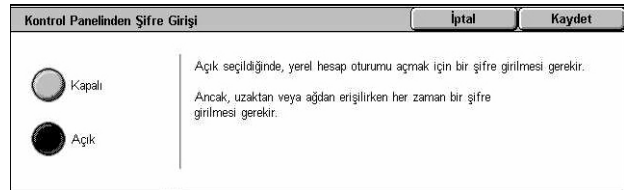
- Yazma Denetimine Göre - Alma kontrolü makinede yapılmış ayarlara bağlıdır. [İş Oturum Açma Hatası] seçenekleri görüntülenir.
- Özel Hesap Yazdırma'ya Kaydet – Yanlış Kullanıcı Kimlikli işleri Özel Hesap Yazdırma'ya kaydeder. İş yazdırmak için [Kullanıcı Kimliksiz İş] seçeneği kullanılabilir. [Özel Ücretli Yazdırmaya Kaydet] seçeneği belirlendiğinde, bir kullanıcı kimliğinin 24 bayt veya daha az olması gerekir. Yazıcı sürücüsünde belirtilen kullanıcı kimliği 24 baytı aşarsa, işler kaydedilmeden iptal edilir.
- Hesap Yazdırma'ya Kaydet – İşleri Hesap Yazdırma'ya kaydeder. Başka seçenek yoktur. İstenmeyen işler düzenli olarak atılmalıdır.
- İş Oturum Açma Başarısı – Yalnızca [Yazdırma Denetimine Göre] seçeneği belirlendiğinde kullanılabilir. Kullanıcı kimliği veya şifre doğrulaması başarılı olan yazdırılan işlerinin nasıl işlem göreceğini belirtir. [Özel Hesap Yazdırma'ya Kaydet] veya [İş Yazdır] seçeneklerinden birini belirleyin.
- İş Oturum Açma Başarısızlığı – Yalnızca [Yazma Denetimine Göre] seçeneği belirlendiğinde kullanılabilir. Kullanıcı kimliği veya şifre doğrulama hatasıyla yazdırılan işlerin nasıl işlem göreceğini belirtir. [Hesap Yazdırma'ya Kaydet] veya [İş İptal Et] seçeneklerinden birini belirleyin.

- Kullanıcı Kimliksiz İş – Kullanıcı kimliği olmayan işlerin (örn. e-posta yazdırma işleri) nasıl işlem göreceğini belirler. [Yazdırma İş], [Hesap Yazdırma'ya Kaydet] ve [İşi İptal Et] arasından seçin.

## Kontrol Panelinden Şifre Girişi

Bu özellik, kontrol panelini kullanarak şifre girişini etkinleştirmenizi/devre dışı bırakmanızı sağlar. Ancak, uzaktan erişim veya ağdan erişim için şifre her zaman gereklidir.

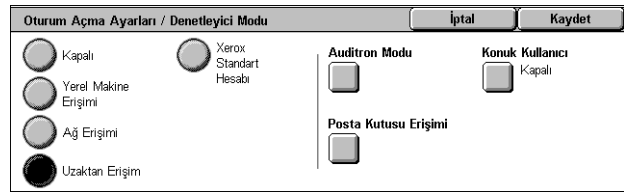
1. [Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi] ekranında [Kontrol Panelinden Şifre Girişi] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



## Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Modu

Bu ekran, Auditron Yönetimi özelliğini etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı, kimlik doğrulaması gereken iş türlerini belirtmenizi sağlar.

1. [Ayar/Auditron Yönetim Oturumu Açma] ekranında [Oturum Açma Ayarları/Auditron Modu] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.



[Yerel Makine Erişimi] veya [Ağ Erişimi] seçeneğini belirlerseniz, [Auditron Modu] ve [Posta Kutusu Erişimi] düğmeleri görüntülenir.

3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

### Kapalı

Kimlik doğrulama özelliğini devre dışı bırakır.

### Yerel Makine Erişimi

Kimlik doğrulama özelliğini etkinleştirir. Kullanıcı kaydı dokunmatik ekran veya PC uygulaması kullanılarak gerçekleştirilir. Kimlik doğrulaması etkinse, ilgili tüm hizmetlere kimlik doğrulaması uygulanması gerekir. Gereklikçe kimlik doğrulamasını sırasıyla kapatabilirsiniz.

### Ağ Erişimi

Bir ağdaki harici hesap hizmeti tarafından yönetilen kullanıcı bilgilerinden yararlanarak Denetleyici'nin yönetilmesini sağlar. Kullanıcı kaydı harici sunucu tarafından yapılır.

- Kullanıcı Ayrıntılarını Denetle– Kullanıcı ayrıntılarının denetlenip denetlenmeyeceğini belirtir. Kullanıcı Kimliğini ve Hesap Kimliğini doğrulamadan erişime izin vermek için [Kapalı (Oturum Kayıtlarını Sakla)] seçeneğini belirleyin. Girilen bilgiler makine günlüğüne kaydedilir. Kullanıcı bilgilerini doğrulamak için [Açık] seçeneğini belirleyin.

### Uzaktan Erişim

Uzak kimlik doğrulama sunucusunu doğrular. Uzaktan kimlik doğrulama sunucusu kullanılarak kullanıcı kaydı yapılabilir. Kullanıcı bilgileri makineye kaydedilemez.

- Konuk Kullanıcı – Uzak kimlik doğrulama sunucusuna kaydolmayan konuk kullanıcıların oturum açıp açamayacaklarını belirtir.
- Konuk Şifresi – Konuk kullanıcı erişimine izin verilmişse, konuk şifresini belirtir. 4 - 12 karakter arasında bir şifre girin

### Xerox Standart Muhasebe

Makineye kayıtlı hesap kullanıcılarına bağlı auditron kimliği doğrulamayı gerçekleştirir.

### Auditron Modu

[Auditron Modu] ekranını görüntüler. Kopya, faks, tarama veya yazdırma hizmetleri için kimlik doğrulamanın yapılıp yapılmayacağını belirtir.

**NOT:** Listedeki hizmetlerden herhangi birini etkinleştirirseniz, kontrol panelindeki <Oturum Aç/Kapat> düğmesine bastığınızda [Kullanıcı Oturumu] ekranı görüntülenir.

### Posta Kutusu Erişimi

[Posta Kutusu Erişimi] ekranını görüntüler. Posta kutularında saklanan dokümanların yazdırılması veya alınması girişi olduğunda kimlik doğrulamasının yapılıp yapılmayacağını belirtir.



# 11 İş Durumu

Bu bölümde iş durumu ekranları ve kullanılabilen özelliklerle ilgili bilgi verilmektedir.

## İş Durumu

Bu özellikle, işin ilerleyişini kontrol etmek veya tamamlanan işin günlük ve ayrıntılı bilgilerini görüntüleyebilirsiniz. En son iş listenin başında görüntülenecektir. Makinenin genel posta kutusunda saklanan dokümanları da kontrol edebilir, silebilir veya yazdırabilirsiniz. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

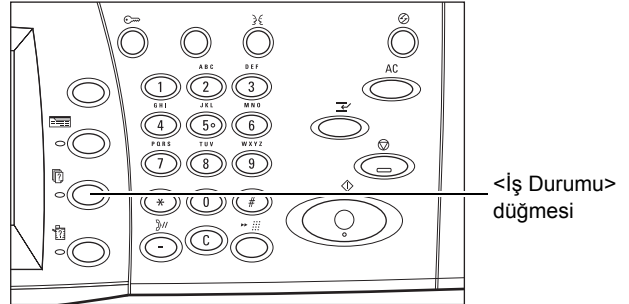
Düğmeler hakkında daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*Geçerli ve Bekleyen İşler – sayfa 316*

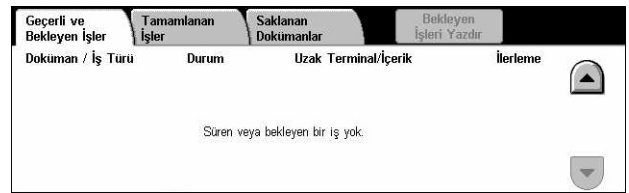
*Tamamlanan İşler – sayfa 317*

*Saklanan Dokümanlar – sayfa 318*

1. Kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basın. Çıkmak için, istediğiniz zaman <Özellikler> veya <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.



2. Gereken seçeneği belirleyin.



## Geçerli ve Bekleyen İşler

Bu özellik, bekleyen, işlemdeki veya askıdaki bitmemiş işleri görmenizi sağlar. İş özniteliklerini görebilir veya işi ilerletebilir/silebilirsiniz.

1. Kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basın.
2. [Geçerli ve Bekleyen İşler] sekmesini seçin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerektiğinde iptal etmek veya ilerletmek için işi seçin.

Geçerli ve Bekleyen İşler	Tamamlanan İşler	Saklanan Dokümanlar	Bekleyen İşleri Yazdır
Doküman / İş Türü	Durum	Uzak Terminal/İçerik	İlerleme
00002 Kopyalama İş	Taranıyor	A4 100%	1/1

### Doküman/İş Türü

Her işi numara ve türüne göre tanımlar.

### Durum

Kopyalama, yazdırma ve tarama gibi iş durumunu görüntüler.

### Uzak Terminal/İçerik

7Faks işi alıcı adı, kopya işi kağıt boyutu veya tarama işi kutu numarası gibi öğeleri görüntüler.

### İlerleme

Yazdırılan, taranan, gönderilen veya alınan işin geçerli ve toplam sayfa sayısını görüntüler.

## İş Ekranı

Bu özellik, hakkında ayrıntılı bilgileri görüntülemek veya ilerletmek/silmek üzere listeden iş seçmenizi sağlar. Hizmet türü ve iş durumuna göre ekran içeriği ve görüntülenin düğmeler değişir.

### Dur

Süren veya bekleyen işleri iptal eder.

### İş İlerlet

Süren işten sonra hemen çalıştırılması için listede işi ilerletir. İlerletilen iş [Geçerli ve Bekleyen İşler] ekranındaki listede bir okla işaretlenir.

### Son Orijinal

Taranacak işte geçerli tarama yığınının son olduğunu belirtir.

### Sonraki Orijinal

Aynı tarama işinde art arda birden çok bölümü tarar.



**Başlat**

Sonraki dokümanın taranmasını başlatır veya makinede tutulan işi yazdırır.

**Bekleyen İşleri Yazdır**

Tamamlanmayan işler sırasında bekleyen işleri yazdırır.

## Tamamlanan İşler

Bu özellik, makinedeki biten işleri görmenizi sağlar. İşin ayrıntılı öz niteliklerini görüntülemek için listeden bir iş seçebilirsiniz. Her ekranın içeriği iş türü veya statüsüne bağlı olarak farklılık gösterebilir.

1. Kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basın.
2. [Tamamlanan İşler] sekmesini seçin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

Geçerli ve Bekleyen İşler	Tamamlanan İşler	Saklanan Dokümanlar	Üst İşleri Grupa
Document / Job Type	Durum	Uzak Terminal/İçerik	Pages
00115 -Tarama İş	Tamamlandı	Posta Kutusu	1
00114 -Tarama İş	Tamamlandı	Posta Kutusu	1
00113 -Tarama İş	Tamamlandı	Posta Kutusu	1
00112 -Tarama İş	Tamamlandı	Posta Kutusu	1
01234 -Faks Gönderisi	Tamamlandı	100%	15 / 15

**Doküman/İş Türü**

Her işi, iş numarası ve türüne göre tanımlar.

**Durum**

Tamamlandı, iptal edildi, kapatıldı gibi iş durumunu görüntüler.

**Uzak Terminal/İçerik**

Faks işi alıcı adı, kopya işi kağıt boyutu veya tarama işi kutu numarası gibi öğelerin adlarını görüntüler.

**Sayfa**

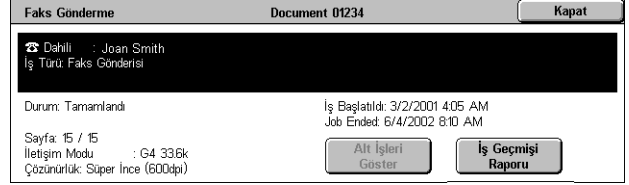
Yazdırılan, taranan, gönderilen veya alınan sayfa sayısını görüntüler. İptal edilen işler için durum boş kalır.

**Üst İşleri Gruplama**

Bütün üst işleri iş listesinde beraber gruplamak için bu onay kutusunu seçin.

## İş Öznitelikleri

İşin özniteliklerini görüntülemek için <Tamamlanan İşler> ekranında bir iş seçin. Görüntülenen öznitelikler işin durumuna bağlı olarak değişir.



### Alt İşleri Göster

Seçilen işin bütün alt işlerini göstermek için bu düğmeyi seçin. Yalnızca alt işler mevcut olduğunda bu düğme görüntülenir.

### İş Geçmiş Raporu

Hem üst hem de alt işler için iş geçmişi raporu yazdırmak için bu düğmeyi seçin.

**NOT:** [Genel Ayarlar] > [Raporlar] özelliğindeki [Rapor Yazdır Düğmesi] ayarı etkinleştirildiğinde, İş Geçmiş Raporu özelliği etkinleştirilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Raporlar Ayarlar bölümü, sayfa 238.*

## Saklanan Dokümanlar

Bu özellik, yerel olarak saklanan dokümanları, kontrol etmenize, yazdırmanıza ve silmenize olanak tanır.

**NOT:** Görüntülenen işler yazıcı sürücüsü kullanılarak Kişisel Bilgisayardan gönderilir. Daha fazla bilgi için PCL Sürücüsü Çevrimiçi Yardım'a bakın.

Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*Güvenli Yazdırma – sayfa 319*

*Örnek Yazdırma – sayfa 320*

*Gecikmeli Yazdırma – sayfa 321*

*Genel Posta Kutusu – sayfa 322*

*Teslim Edilmemiş Fakslar – sayfa 323*

1. Kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basın.
2. [Saklanan Dokümanlar] sekmesini seçin.
3. Gereken seçeneği belirleyin.



## Güvenli Yazdırma

Bu özellik, şifre ile korunan, saklanan dokümanları yazdırmanızı veya silmenizi sağlar. Güvenli bir yazdırma işi için makinede kayıtlı Kullanıcı Kimliği ve şifreye ihtiyaç duyulur.

1. [Saklanan Dokümanlar] ekranında [Güvenli Yazdırma] seçeneğini belirleyin.
2. Kullanıcı kimliği seçin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Doküman Listesi] seçeneğini belirleyin.
4. Şifreyi girin ve [Onayla] seçeneğini belirleyin.
5. Yazdırılacak veya silinecek dokümanı seçin.
6. Gereken seçeneği belirleyin.

### Yenile

Görüntülenen bilgileri yeniler.

### Git

Ekranda görüntülenecek Güvenli Yazdırma sayısını belirler. Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak 001 - 200 aralığında bir sayı girin.

### Doküman Listesi

Listeden kullanıcı kimliği seçtikten sonra şifre girişi ekranını görüntüler. Saklanan dokümanların listesini görüntülemek için şifreyi girin. Aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

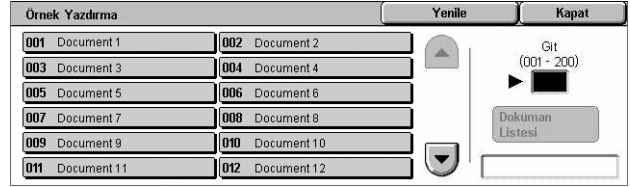
- Tümünü Seç – Listedeki tüm dokümanları seçer.
- Sil – Doküman siler.
- Yazdır – Listeden seçilen dokümanı yazdırır. Yazdırdıktan sonra saklanan dokümanı silip silmeyeceğinizi seçebilirsiniz.

**NOT:** Şifreyi unutursanız, Ana İşletmen'e başvurun. Ana İşletmen şifre girmeden saklanan dokümanlara erişebilir.

## Örnek Yazdırma

Bu özellik, bütün işi yazdırmadan önce, örnek bir doküman setini yazdırmanızı sağlar. Yazdırma sonucunu kontrol ettikten sonra başka bir bölüm daha yazdırıp yazdırmayacağınızı seçebilirsiniz.

1. [Saklanan Dokümanlar] ekranında [Örnek Yazdırma] seçeneğini belirleyin.
2. Kullanıcı kimliği seçin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. [Doküman Listesi] seçeneğini belirleyin.
4. Yazdırılacak veya silinecek dokümanı seçin.
5. Gereken seçeneği belirleyin.



### Yenile

Görüntülenen bilgileri yeniler.

### Git

Ekranı görüntülenecek Örnek Yazdırma sayısını belirler. Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak 001 - 200 aralığında bir sayı girin.

### Doküman Listesi

Listeden seçilen kullanıcı kimliği için saklanan dokümanların listesini görüntüler. Aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

- Tümünü Seç – Listedeki tüm dokümanları seçer.
- Yazdır – Listeden seçilen dokümanı yazdırır. Yazdırıldıktan sonra dokümanlar silinir.
- Sil – Listeden seçilen dokümanı siler.

## Gecikmeli Yazdırma

Bu özellik, makinede saklanan dokümanları gelecek bir zamanda yazdırmanıza olanak tanır. Yazdırma zamanını belirlemeden önce saklanan dokümanları kontrol edebilir, yazdırabilir veya silebilirsiniz.

1. [Saklanan Dokümanlar] ekranında [Gecikmeli Yazdırma] seçeneğini belirleyin.
2. Yazdırılacak veya silinecek dokümanı seçin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.

Gecikmeli Yazdırma			Yenile	Kapat
Doküman Adı	Yazdırma Zamanı	Sayfa		
1 Document 1	1:15 PM	1		
2 Document 2	2:16 PM	100		
3 Document 3	11:22 AM	535		
4 Document 4	3:30 PM	7		
5 Document 5	11:46 PM	5		

### Doküman Adı

Her dokümanı ada göre tanımlar.

### Yazdırma Zamanı

Dokümanın yazdırılacağı zamanı görüntüler.

### Sayfa

Yazdırılan sayfaların sayısını görüntüler.

### Yenile

Görüntülenen bilgileri yeniler.

### Yazdır

Listeden seçilen dokümanı yazdırır.

### Sil

Listeden seçilen dokümanı siler.

## Genel Posta Kutusu

Bu özellik, çağıma için makinedeki genel posta kutusunda saklanan dokümanları kontrol etmenizi, yazdırmanızı ve silmenizi sağlar.

Daha fazla bilgi için, bkz: *Kayıt Yeri: Genel Posta Kutusu Faks/Internet Faksı bölümü, sayfa 115.*

1. [Saklanan Dokümanlar] ekranında [Genel Posta Kutusu] seçeneğini belirleyin.
2. Yazdırılacak veya silinecek dokümanı seçin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.

Genel Posta Kutusu			Yenile	Kapat
Doküman / Tür	Kaydedilme Tarihi	Sayfa		
1 00010 :ağnlacak Doküman	3/2/2001 10:20 AM	655		
2 00020 :ağnlacak Doküman	6/4/2002 8:10 AM	1		
3 00030 :ağnlacak Doküman	9/6/2003 12:15 PM	10		
4 00040 :ağnlacak Doküman	7/7/2000 4:30 PM	100		
5 00050 :ağnlacak Doküman	1/11/2000 8:30 AM	999		

### Doküman/Tür

Her dokümanı numara ve türe göre tanımlar.

### Depolama Tarihi

Dokümanın saklandığı tarihi görüntüler.

### Sayfa

Yazdırılan, taranan, gönderilen veya alınan sayfa sayısını görüntüler.

### Yenile

Görüntülenen bilgileri yeniler.

### Tümünü Seç

[Genel posta Kutusu] konumundaki tüm dokümanları seçer.

### Yazdır

Listeden seçilen dokümanı yazdırır.

### Sil

Listeden seçilen dokümanı siler.

## Teslim Edilmemiş Fakslar

Bu özellik, teslim edilmemiş faksları silmenizi veya yeniden yollamanızı sağlar. Faksları ilk alıcıya gönderebilir veya alıcıyı değiştirebilirsiniz.

1. [Saklanan Dokümanlar] ekranında [Teslim Edilmemiş Fakslar] seçeneğini belirleyin.
2. Yazdırılacak veya silinecek dokümanı seçin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Faksı ilk alıcısına yeniden yollamak için kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın. Dokümanı silmek veya farklı bir alıcıya göndermek için de seçebilirsiniz.

Tesl. Edilmemiş Fakslar		Yenile	Kapat
İş Türü	Alıcı		
Faks Gönderme	123-567-912345678921234567893123456789412345678951234567		
Faks Yayını	1		
Faks / iFax Yayını	123-567-9123456789212345678931234567894123456789512345678		
Faks Gönderme	123-567-91234567892123456789312345678941234567895123456789		
Faks Yayını	1		

Teslim Edilmemiş Faks : Doküman 00200		Kapat
<p><b>Dahili:</b> 123-567-91234567892123456789312345678941234567895123456789612345678971234567898123456789912345679012345679123456792123456793123456794123456795123456796123456797123456798123456799123456800</p> <p><b>İş Türü:</b> Faks Gönderme</p> <p><b>Faks Alıcıya teslim edilmedi</b></p>		
<p>İş Başlatıldı: 5/3/2001 7:09 AM</p> <p>İş Sona Erdi: 5/3/2001 12:10 PM</p>		
<p>Sayfa: 100</p> <p>İletişim Modu: G3 Otomatik</p>		<p><b>Bu Dokümanı Sil</b></p> <p><b>Alıcıları Değiştir...</b></p>

### Bu Dokümanı Sil

Seçilen dokümanları siler. Doküman silinmeden önce onay ekranı görüntülenir.

### Alıcıları Değiştir

Yeni bir fak alıcısı belirtebileceğiniz [Faksı Yeniden Yolla] ekranını görüntüler.

## [Faksı Yeniden Yolla] Ekranı

1. [Teslim Edilmemiş Faks] ekranındaki [Alıcıyı Değiştir] düğmesini seçin.
2. Klavyeyi veya adres defterini kullanarak yeni bir alıcı belirleyin.

Faksı Tekr. Gönr.	İletişim Modu	Doküman 00200	İptal
: Faks			
Sonraki Alıcı			
	Adres	Alıcı	Faks Numarası
<input type="checkbox"/> Klavye			
<input type="checkbox"/> Adres Defteri			

**NOT:** Alıcı girme hakkında daha fazla bilgi için, bkz: 3. *Hedefi Belirtme Faks/Internet Faksı bölümü, sayfa 91.*

### İletişim Modu

[G3 Otomatik], [F4800] veya [G4 Otomatik] iletişim modlarından birini seçebileceğiniz [İletişim Modu] ekranını görüntüler. Daha fazla bilgi için, bkz: *İletişim Modu Faks/Internet Faksı bölümü, sayfa 109.*





# 12 Makine Durumu

Bu bölümde, Makine durumunu, ücret sayacının, toner kartuşlarının durumunu kontrol etme veya çeşitli raporları yazdırma konuları açıklanmıştır.

Sekmeler hakkında daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

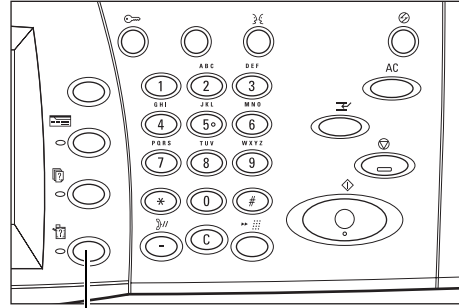
*Makine Durumu – sayfa 325*

*Ücret Sayacı/Rapor Yazdır – sayfa 331*

*Sarf Malzemeleri – sayfa 338*

*Hatalar – sayfa 339*

1. Kontrol panelindeki <Makine Durumu> düğmesine basın. Çıkmak için, istediğiniz zaman <Özellikler> veya <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.



<Makine Durumu> düğmesi

2. Gereken seçeneği belirleyin.



## Makine Durumu

Bu bölümde, makine hakkında genel bilgileri, kağıt kasetlerinin ve sabit diskin durumunu görüntüleme ve yazdırma modu veya faks alma modunu değiştirme konuları açıklanmıştır.

Kullanılabilen özellikler hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

*Makine Bilgileri – sayfa 326*

*Kağıt Kaseti – sayfa 326*

*Sabit Diskin Üzerine Yaz – sayfa 327*

*Yazdırma Modu – sayfa 327*

*Faks Alma Modu – sayfa 330*

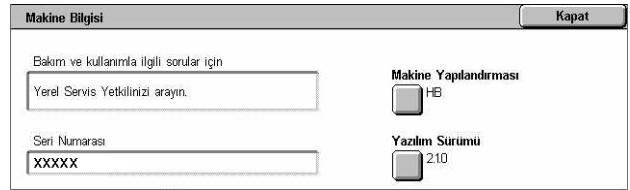
1. Kontrol panelindeki <Makine Durumu> düğmesine basın.
2. [Makine Durumu] sekmesini seçin.
3. Gereken seçeneği belirleyin.



## Makine Bilgileri

Bu özellik kullanıcı destek bilgilerini, makine seri numarasının yanı sıra makine yapılandırması ve yazılım sürümünü görüntülemenize olanak sağlar.

1. [Makine Durumu] ekranında [Makine Bilgisi] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.



### Makine Yapılandırması

[Makine Yapılandırması] ekranını görüntüler. Makine bileşenlerinin durumunu görebilirsiniz. Liste, makinede desteklenen donanım bileşenlerini ve seçenekleri görüntüler.

### Yazılım Sürümü

[Yazılım Sürümü] ekranını görüntüler. Makine bileşenlerinin yazılım sürümlerini tanımlayabilirsiniz.

## Kağıt Kaseti

Bu özellik, bypass kaseti dahil, her kağıt kasetinin ve isteğe bağlı Tandem Kaset Modülünün durumunu denetlemenizi sağlar. Ayrıca, her kasetteki ortamların boyut, tür ve kalan miktarını görüntüler.

1. [Makine Durumu] ekranında [Kağıt Kaseti] seçeneğini belirleyin.

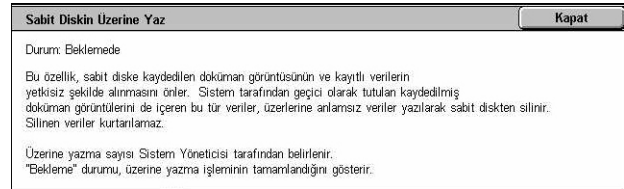
Kağıt Kaseti					Kapat
Öğeler	Durum	% Dolu	Kağıt Boyutu	Kağıt Türü	
Kaset 1	Hazır	%100	A4	Düz Kağıt	
Kaset 2	Hazır	%25	A3	Düz Kağıt	
Kaset 3	Hazır	%75	8,5 x 11	Düz Kağıt	
Kaset 5	-	-	A4	Düz Kağıt	

## Sabit Diskin Üzerine Yaz

Bu özellik sabit disk üzerine yazma durumunu görüntüler.

**NOT:** Bu seçenek, özellik Ana İşletmen tarafından Sistem Ayarları seçeneği altında etkinleştirilirse görüntülenir.

1. [Makine Durumu] ekranında [Sabit Diskin Üzerine Yaz] seçeneğini belirleyin.

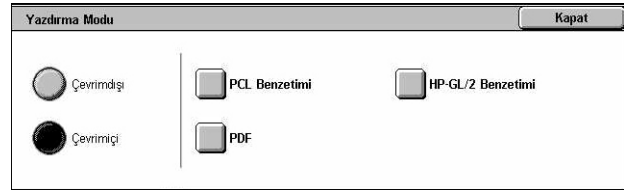


## Yazdırma Modu

Bu özellik, varsayılan yazıcı modunu ve benzetim parametre ayarlarını değiştirmenizi sağlar.

Benzetim parametreleri ve değerlerinin listesi için, bkz: *Benzetim Parametreleri Yazdırma bölümü, sayfa 160.*

1. [Makine Durumu] ekranında [Yazdırma Modu] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.



### Çevrimdışı

Yazıcıyı çevrimdışı duruma getirir. Yazıcı bu modda kullanılamaz.

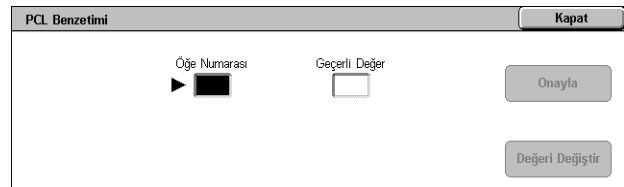
### Çevrimiçi

Yazıcıyı çevrimiçi duruma ve veri kabul etmeye hazır hale getirir.

## PCL Benzetimi

Doküman yazdırmak için PCL benzetiminin parametre değerlerini ayarlamanızı sağlar. Parametrelerin listesi için, bkz: *PCL Benzetimi, sayfa 161.*

1. [Yazdırma Modu] ekranında [PCL Benzetimi] seçeneğini belirleyin.
2. [Öğe Numarası] alanına 3 basamaklı parametre öğe numarasını girin.
3. Görüntülenen değeri değiştirmek için [Değeri Değiştir] seçeneğini belirleyin veya değişiklik gerekmiyorsa [Onayla] seçeneğini belirleyin.
4. [Değeri Değiştir] seçeneğini belirlediyseniz, [Yeni Değer] alanına gerekli değeri girin.

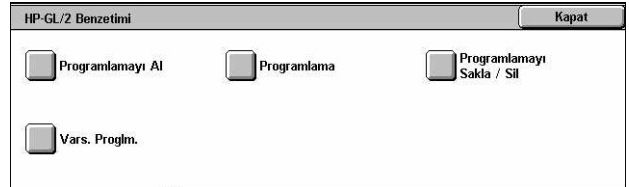


5. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

## HP-GL/2 Benzetimi

Doküman yazdırmak için HP-GL/2 benzetiminin parametre değerlerini ayarlamanızı sağlar. Ayrıca en çok 20 benzetim ayarı depolamanıza, almanıza ve silmenize de olanak sağlar.

1. [Yazdırma Modu] ekranında [HP-GL/2 Benzetimi] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.



### Programlamayı Al

Benzetim ayarlarını alır ve etkinleştirir.

1. [HP-GL/2 Benzetimi] ekranında [Programlamayı Al] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.

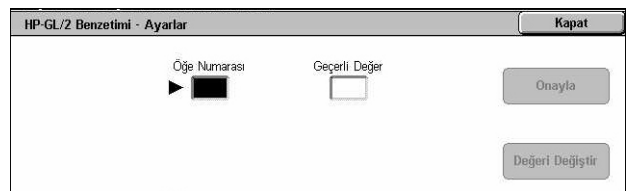


- Fabrika Varsayılanları – Makinenin fabrika varsayılan ayarlarını alır.
- Özel Ayarlar – Kullanıcı tarafından programlanan benzetim modu ayarlarını alır.

### Programlama

Benzetim parametresi öge değerlerini ayarlamanıza olanak sağlar. Parametrelerin listesi için, bkz: *HP-GL/2 Benzetimi, sayfa 164*.

1. [HP-GL/2 Benzetimi] ekranında [Programlama] seçeneğini belirleyin.
2. [Öge Numarası] alanına 3 basamaklı parametre öge numarasını girin.
3. Görüntülenen değeri değiştirmek için [Değeri Değiştir] seçeneğini belirleyin veya değişiklik gerekmiyorsa [Onayla] seçeneğini belirleyin.
4. [Değeri Değiştir] seçeneğini belirlediyseniz, [Yeni Değer] alanına gerekli değeri girin.
5. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



## Programlamayı Sakla/Sil

Kullanıcı tarafından programlanan benzetim modu parametrelerini makinede saklamanızı sağlar.

1. [HP-GL/2 Benzetimi] ekranında [Programlamayı Sakla/Sil] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.

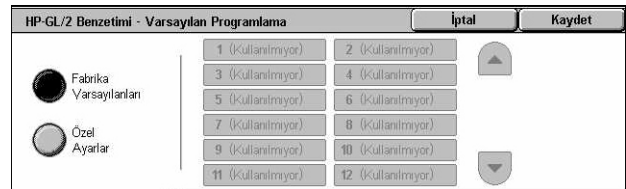


- Geçerli Seçimleri Sakla – Geçerli benzetim ayarlarını seçilen konumda saklar. Bu konumda daha önce saklanan ayarlar varsa böylece silinir.
- Sil – Seçilen konumdan benzetim modu ayarlarını siler. Silinen ayarlar geri yüklenemez.

## Varsayılan Programlama

Makine açıldığında varsayılan benzetim modu ayarlarını yapar.

1. [HP-GL/2 Benzetimi] ekranında [Varsayılan Programlama] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.



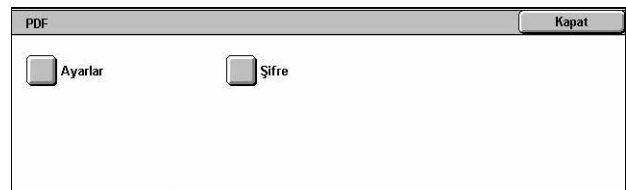
- Fabrika Varsayılanları – Makineyi fabrika varsayılan ayarlarına döndürür.
- Özel Ayarlar – Varsayılan ayarları seçilen ayarlara ayarlar.

## PDF

PDF doğrudan yazdırma için parametre değerlerini ve şifre ayarlamanızı sağlar.

**NOT:** Bu özellik yalnızca PostScript sürücüsüyle kullanılabilir.

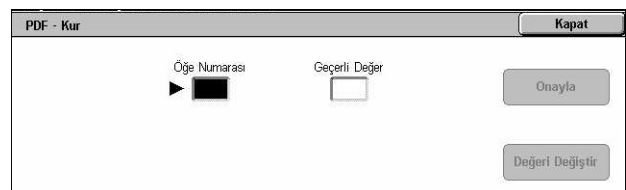
1. [Yazdırma Modu] ekranında [PDF] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin



## Ayarlar

PDF doğrudan yazdırma için benzetim parametresi öge değerlerini ayarlamanızı sağlar. PDF parametrelerin listesi için, bkz: *PDF Doğrudan Yazdırma, sayfa 169*.

1. [PDF] ekranında [Ayarlar] seçeneği belirleyin.
2. [Öge Numarası] alanına 3 basamaklı parametre öge numarasını girin.



3. Görüntülenen değeri değiştirmek için [Değeri Değiştir] seçeneğini belirleyin veya değişiklik gerekmiyorsa [Onayla] seçeneğini belirleyin.
4. [Değeri Değiştir] seçeneğini belirlediyseniz, [Yeni Değer] alanına gerekli değeri girin.
5. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

### Şifre

PDF doğrudan yazdırmaya erişimi kısıtlayacak bir şifre girmenizi sağlar.

1. [PDF] ekranında [Şifre] seçeneği belirleyin.
2. Klavyeyi kullanarak şifre girin.
3. [İleri] seçeneğini belirleyin.
4. Şifreyi yeniden girin.
5. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

## Faks Alma Modu

Bu özellik, faks alma modunu ayarlamanızı sağlar: El İle Alım veya Otomatik Alma.

1. [Makine Durumu] ekranında [Faks Alma Modu] seçeneğini belirleyin.

### El İle Alım

Çağrıya yanıt verip bunun faks olduğunu onaylamanızdan sonra faks veya çağırma başlatır.

### Otomatik Alma

Otomatik olarak faks alır.

## Ücret Sayacı/Rapor Yazdır

Bu bölümde, ücret sayacı bilgilerini görmenize, farklı rapor ve listelerin çıktı sırasını belirtmenize olanak sağlayan özellikler açıklanmıştır.

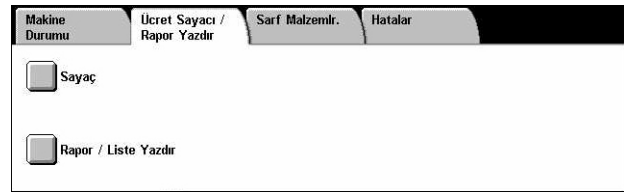
**NOT:** Rapor/Liste yazdır özelliği, [Ortak Ayarlar] > [Raporlar] özelliğinde [Rapor Yazdırma Düğmesi] ayarı Etkin olarak belirlenerek etkinleştirilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Raporlar Ayarlar bölümü, sayfa 238.*

Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

*Ücret Sayacı – sayfa 331*

*Rapor/Liste Yazdır – sayfa 332*

1. Kontrol panelindeki <Makine Durumu> düğmesine basın.
2. [Sayaç/Yazd. Raporu] sekmesini seçin.
3. Gereken seçeneği belirleyin.



## Ücret Sayacı

Bu özellik, [Geçerli Sayaç Okuması] kullanılarak makinede oluşturulan toplam yazdırma sayısını görmenize olanak sağlar. Seri numarasını da görebilirsiniz.

1. [Ücret Sayacı/Rapor Yazdır] ekranında [Ücret Sayacı] seçeneğini belirleyin.



### Seri Numarası

Makinenin seri numarasını görüntüler.

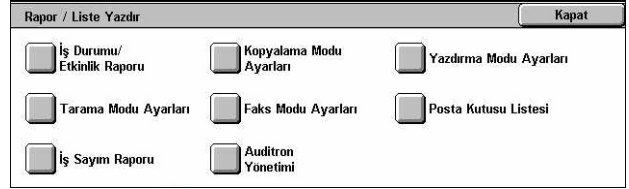
### Geçerli Sayaç Okuması

- Siyah Baskı Sayısı – Toplam siyah beyaz kopya ve baskı sayısını görüntüler.
- Renkli Baskı Sayısı – Toplam renkli kopya ve baskı sayısını görüntüler.
- Toplam Baskı Sayısı – Toplam kopya ve baskı sayısını görüntüler.

## Rapor/Liste Yazdır

Bu özellik, her hizmet için farklı rapor ve listeler yazdırmanızı sağlar.

1. [Ücret Sayacı/Rapor Yazdır] ekranında [Rapor/Liste Yazdır] seçeneğini belirleyin.



### İş Durumu/Etkinlik Raporu

1. [Rapor/Liste Yazdır] ekranında [İş Durumu/Etkinlik Raporu] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. Kontrol panelindeki <Başlat> düğmesini seçin.



### İş Geçmişi Raporu

Makinede kayıtlı işleri listeler. Son 50 işin verileri yazdırılır. Yazdırma raporları [Tüm İşler], [Faks/E-posta/Tarama İşleri], [Otomatik Aktarım İşleri] ve [Yazdırma İşleri] için kullanılabilir. [Tüm İşler] seçeneğini belirlediğinizde, [İlişkili İşler] seçeneğini de belirtebilirsiniz.

### Etkinlik Raporu

Gelen ve giden iletişimlerin etkinlik sonuçlarını listeler.

### Hata Geçmişi Raporu

Makinede oluşan son 50 hatayı listeler.

### Saklanan Doküman Listesi

Yazdırma, tarama ve faks için posta kutularında saklanan dokümanları listeler. Makinede sıraya alınan faks işlerini de görüntüler.

### Kopyalama Modu Ayarları

1. [Rapor/Liste Yazdır] ekranında [Kopyalama Modu Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. Kontrol panelindeki <Başlat> düğmesini seçin.





### Ayarlar Listesi - Ortak Öğeler

Donanım yapılandırması, ağ bilgileri, yazdırma ve kopyalama özelliklerinin ayarları gibi ortak ayarları listeler.

### Yazdırma Modu Ayarları

1. [Rapor/Liste Yazdır] ekranında [Yazdırma Modu Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma çubuklarını kullanın.
3. Kontrol panelindeki <Başlat> düğmesini seçin.



### Ayar Listesi - Ortak Öğeler

Donanım yapılandırması, ağ bilgileri, yazdırma ve kopyalama özelliklerinin ayarları gibi ortak ayarları listeler.

### PCL Ayarları Listesi

PCL benzetim modu ayarlarını listeler.

### PCL Makro Listesi

PCL benzetimiyle kullanılmak üzere kayıtlı makroları listeler.

### PDF Ayarları Listesi

PDF yazdırma modu ayarlarını listeler.

### TIFF Ayarları Listesi

TIFF yazdırma modu ayarlarını listeler.

### TIFF Mantıksal Yazıcılar Listesi

TIFF yazdırma modunda oluşturulan en çok 20 mantıksal yazıcının ayarlarını listeler.

### PS Mantıksal Yazıcılar Listesi

PostScript modunda oluşturulan mantıksal yazıcıları listeler.

### HP-GL/2 Ayarları Listesi

HP-GL/2 benzetim modu ayarlarını listeler.

### HP-GL/2 Saklanan Programlama Listesi

Bellekte saklanan HP-GL/2 benzetim modu ayarlarını listeler.

**HP-GL/2 Palet Listesi**

Kullanılabilir HP-GL/2 benzetim kalemi öznitelik ayarlarını listeler.

**Yazı Tipi Listesi**

Makinede bulunan tüm yazı tiplerini listeler.

**PCL Yazı Tipi Listesi**

PCL benzetim modunda kullanılabilir yazı tiplerini listeler.

**PostScript Yazı Tipi Listesi**

Kullanılabilir PostScript yazı tiplerini listeler.

**Tarama Modu Ayarları**

1. [Rapor/Liste Yazdır] ekranında [Tarama Modu Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. Kontrol panelindeki <Başlat> düğmesini seçin.

**Ayar Listesi**

- Ayar Listesi - Ortak Öğeler – Donanım yapılandırması, ağ bilgileri, yazdırma ve kopyalama özelliklerinin ayarları gibi ortak ayarları listeler.
- Genişletilmiş Özellik Ayarları Listesi – Faks ve tarama özelliklerine özgü ayarları listeler.
- Etki Alanı Filtre Listesi – Etki alanı filtreleme için kayıtlı etki alanlarını listeler.

**İş Şablonu Listesi**

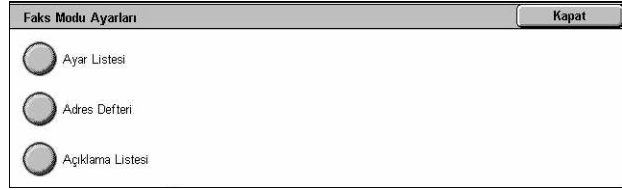
Makinede kullanılabilecek iş şablonlarını listeler. İş şablonları hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Hizmetler CentreWare Internet Hizmetleri bölümü, sayfa 173* ve CentreWare Ağ Taraması Hizmetleri Kılavuzu.

**Adres Defteri**

Ekranın sağ tarafında adres defterinin içeriğini ve 50 adres seçimiyle ilgili nakil istasyonunu listeler. Birden fazla seçim desteklenir.

## Faks Modu Ayarları

1. [Rapor/Liste Yazdır] ekranında [Faks Modu Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. Kontrol panelindeki <Başlat> düğmesini seçin.



### Ayar Listesi

- Ayar Listesi - Ortak Öğeler – Donanım yapılandırması, ağ bilgileri, yazdırma ve kopyalama özelliklerinin ayarları gibi ortak ayarları listeler.
- Kutu Seçici Listesi – Posta kutularına sıralamayla ilgili ayarları listeler.
- Genişletilmiş Özellik Ayarları Listesi – Faks ve tarama özelliklerine özgü ayarları listeler.
- Etki Alanı Filtre Listesi – Etki alanı filtreleme için kayıtlı etki alanlarını listeler.

### Adres Defteri

Ekranın sağ tarafında adres defterinin içeriğini ve 50 adres seçimiyle ilgili nakil istasyonunu listeler. Birden fazla seçim desteklenir. Grup gönderim ayarlarını seçmek ve tüm adres numaralarını seçmek için onay kutuları vardır.

### Açıklama Listesi

Kapak notlarında kullanılmak üzere kaydedilen açıklamaları listeler.

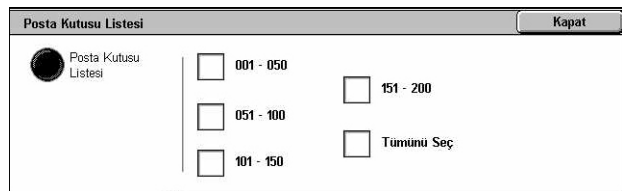
### Ücret Verileri Listesi

Faks işlerinin ücret verilerini listeler.

**NOT:** Bu seçenek Ana İşletmen tarafından etkinleştirilirse görüntülenir.

## Posta Kutusu Listesi

1. [Rapor/Liste Yazdır] ekranında [Posta Kutusu] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. Kontrol panelindeki <Başlat> düğmesini seçin.



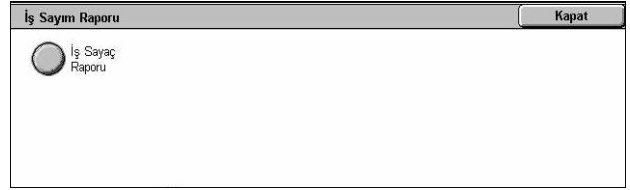
**NOT:** Bu seçenek Ana İşletmen tarafından etkinleştirilirse görüntülenir.

### Posta Kutusu Listesi

Posta kutusu ayarlarını ve posta kutusuna veri kaydetme yordamını listeler.

## İş Sayacı Raporu

1. [Rapor/Liste Yazdır] ekranında [İş Sayacı Raporu] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. Kontrol panelindeki <Başlat> düğmesini seçin.



**NOT:** Bu seçenek Ana İşletmen tarafından etkinleştirilirse görüntülenir.

### İş Sayacı Raporu

Her özellekle ilgili iş sayacı raporlarını listeler.

## Denetleyici Yönetimi

1. [Rapor/Liste Yazdır] ekranında [Denetleyici Yönetimi] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. Kontrol panelindeki <Başlat> düğmesini seçin.



**NOT:** Bu seçenek Ana İşletmen tarafından etkinleştirilirse görüntülenir.

### Denetleyici [Kapalı] olduğunda

- Sayacı Raporu (Yazdırma İşleri) – Yazdırılan sayfa sayısını her kullanıcı ve tüm kullanıcılar temelinde, renkli ve tek renkli işler için listeler.

### Denetleyici [Açık] olduğunda

- Denetleyici Raporu (Yazdırma) – Seçili kullanıcı tarafından gerçekleştirilen tüm yazdırma işleri için bir Denetleyici raporu listeler.
- Denetleyici Raporu (Kopyalama) – Seçili kullanıcı tarafından gerçekleştirilen tüm kopyalama işleri için bir Denetleyici raporu listeler.
- Denetleyici Raporu (Faks) – Seçili kullanıcı tarafından gerçekleştirilen tüm faks işleri için bir Denetleyici raporu listeler.
- Denetleyici Raporu (Tarama) – Seçili kullanıcı tarafından gerçekleştirilen tüm tarama işleri için bir Denetleyici raporu listeler.

## Otomatik Olarak Yazdırılan Raporlar/Listeler

---

Bu bölümde, otomatik olarak yazdırılabilecek çeşitli raporlar ve listeler açıklanmıştır.

### **İş Geçmişi Raporu**

Makinede günlüğe kaydedilen tüm işleri listeler. Daha fazla bilgi için, bkz: *İş Geçmişi Raporu, sayfa 238.*

### **Etkinlik Raporu**

Gelen ve giden iletişimlerin etkinlik sonuçlarını listeler. Daha fazla bilgi için, bkz: *Etkinlik Raporu, sayfa 238.*

### **İletim Raporu - İletilmedi**

İletilmeyen dokümanları ve iletim durumlarını listeler. Daha fazla bilgi için, bkz: *İletim Raporu - İletilmedi, sayfa 238.*

### **İletim Raporu - İptal Edildi**

Kullanıcı tarafından iptal edilen iletimleri listeler. Daha fazla bilgi için, bkz: *İletim Raporu - İptal Edildi, sayfa 238.*

### **Posta Kutusu Raporu**

Bir posta kutusuna alınan dokümanları listeler. Daha fazla bilgi için, bkz: *Posta Kutusu Raporu, sayfa 238.*

### **Yayın/Çoklu Çağırma Raporu**

Çoklu çağırma iletimlerinin sonuçlarını listeler. Daha fazla bilgi için, bkz: *Yayın/Çoklu Çağırma Raporu, sayfa 239.*

### **Yayın Nakil Raporu**

Yayın sona erdiğinde yayın naklinin sonuçlarını listeler. Daha fazla bilgi için, bkz: *Yayın Nakil Raporu, sayfa 239.*

## Sarf Malzemeleri

Bu özellik, toner kullanımını ve kartuş durumunu görüntülemenize ve gerektiğinde sarf malzemelerini değiştirmenize olanak sağlar.

### Sarf Malzemeleri Durumunu İzleme

1. [Makine Durumu] ekranında [Sarf Malzemeleri] seçeneğini belirleyin.

Makine Durumu	Ücret Sayacı / Rapor Yazdır	Sarf Malz. mlr.	Hatalar
Bileşenler			
		Durum	
1. Siyah Toner [K]	%100 Dolu		
2. Camgöbeği Toner [C]	%100 Dolu		
3. Macenta Toner [M]	%100 Dolu		
4. Sarı Toner [Y]	%100 Dolu		

### Toner Kartuşlarını Değiştirme

1. Değiştirilmesi gereken ve çarpı işaretiyle gösterilen toner kartuşlarını seçin.

Makine Durumu	Ücret Sayacı / Rapor Yazdır	Sarf Malz. mlr.	Hatalar
Bileşenler			
		Durum	
1. Siyah Toner [K]	Şimdi Değiştir		
2. Camgöbeği Toner [C]	%100 Dolu		
3. Macenta Toner [M]	%100 Dolu		
4. Sarı Toner [Y]	%100 Dolu		

2. [Kartuş Değiştir] seçeneğini belirleyin.

Siyah Toner [K]

Kapat

Geçerli durum: Tamam

Toner kartuşunu değiştirmek veya durumunu kontrol etmek için **Kartuşu Değiştir** düğmesine basın.  
Not: Toner kartuşu yazdırma sırasında veya bir sistem hatası varken DEĞİŞTİRİLEMEZ.

Önceki ekrana geri dönmek için **Kapat** seçeneğini belirleyin.

Kartuşu Değiştir

3. Rotor doğru konuma dönünceye ve ekranda ileti görüntüleninceye kadar bekleyin ve kartuşları değiştirin.

Siyah Toner'i Değiştirin [K]

Kapat



Siyah Toner [K] Kartuşunu Değiştirin

Yeni sarf malzemesinin üzerindeki veya içindeki değiştirme yönergelerine başvurun.

Kartuşun doğru şekilde takıldığından emin olun. Bir tıklama sesiyle yerine oturana kadar Toner Kapağını kapatın. Ön Kapağı kapatın.

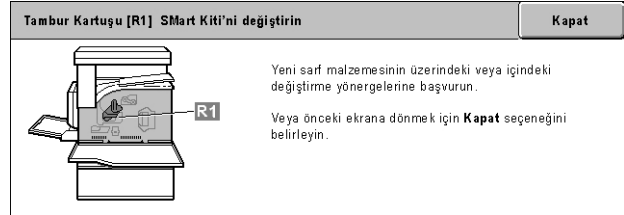
Tonerleri değiştirirken, bkz: *Toner Kartuşlarını Değiştirme, sayfa 371.*

## SMart Kit Sarf Malzemelerini Değiştirme

1. Değiştirilmesi gereken ve çarpı işaretiyle gösterilen sarf malzemesini seçin.



2. Ekranda ileti gösterildiğinde sarf malzemesini değiştirin.



Tonerleri değiştirirken, bkz: *SMart Kit (Müşteri Tarafından Değiştirilebilir Birimler)*, sayfa 376.

## Hatalar

Bu özellik son hataların, hataların tarih ve saatinin, hata kodlarının ve her hata durumunun raporunu yazdırmanızı sağlar. Durum, etkin veya silinmiş olabilir.

**NOT:** Hata Geçmişi Raporu özelliği, [Ortak Ayarlar] > [Raporlar] özelliğinde [Rapor Yazdırma Düğmesi] ayarı Etkin olarak belirlenerek etkinleştirilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Raporlar Ayarlar bölümü*, sayfa 238.

1. Kontrol panelindeki <Makine Durumu> düğmesine basın.
2. [Hatalar] sekmesini seçin.
3. [Hata Geçmişi Raporu] seçeneğini belirleyip, kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.







# 13 Kimlik Doğrulama ve Denetleyici Yönetimi

Makinede, işlevlerin kullanımını sınırlayan benzersiz bir Kimlik Doğrulama özelliği ve her makinenin kullanımını yöneten Denetleyici Yönetimi özelliği vardır.

Bu bölüm Ana İşletmenlere yönelik, ayarları değiştirmede kullanılan özellikler ve ayar yordamlarıyla ilgili bilgiler içerir.

*Kimlik Doğrulamaya Genel Bakış – sayfa 341*

*İş Akışı Sayfası ve Posta Kutusu Kimlik Doğrulaması – sayfa 345*

*Auditron Yönetimine Genel Bakış – sayfa 359*

## Kimlik Doğrulamaya Genel Bakış

---

Bu bölüm, makineyle birlikte kullanılan Kimlik Doğrulama özelliğine genel bir bakış sağlar.

## Kimlik Doğrulama Tarafından Kontrol Edilen Kullanıcılar

---

Aşağıda Kimlik Doğrulama özelliği tarafından kontrol edilen farklı kullanıcı türleri hakkında bir açıklama bulunmaktadır.

Kullanıcılar aşağıdaki dört türde sınıflandırılır. Kimlik Doğrulama özelliği, kullanıcı türüne göre işlemleri kısıtlar.

- Ana İşletmenler
- Kimliği Doğrulan Kullancılar
- Kimliği Doğrulanmayan Kullancılar
- Genel Kullancılar

### Ana İşletmenler

Sistem ayarlarını girebilen ve değiştirebilen kullancılardır.

Ana İşletmen, Ana İşletmen Kimliği olarak bilinen özel bir kullancı kimliği kullanır.

Ana İşletmen moduna girmek için, kimlik doğrulama ekranındaki kullancı kimliği alanına Ana İşletmen Kimliğini girin.

### Kimliği Doğrulan Kullancılar

Makineye kayıtlı kullancılardır.

Kimliği Doğrulan Kullancı kısıtlı bir hizmeti kullandığında, kullancının kimlik doğrulama ekranına kendi kullancı kimliğini girmesi gerekir.

## Kimliği Doğrulanmayan Kullanıcılar

Makineye kayıtlı olmayan kullanıcılardır.

Kimliği Doğrulanmayan Kullanıcı kısıtlı hizmetleri kullanamaz.

## Genel Kullanıcılar

Makineyi kimlik doğrulama modunda kullanma izni olmayan, genel kullanıcılardır.

## Kimlik Doğrulama Türleri

---

Kullanıcı bilgilerinin kaydedildiği yere bağlı olarak, makinenin kullandığı üç tür kimlik doğrulaması vardır.

### Yerel Makine Kimlik Doğrulaması

Yerel Makine Kimlik Doğrulaması, kimlik doğrulamayı yönetmek için makinede kaydedilen kullanıcı bilgilerini kullanır. Bir istemciye ait faks yazıcı sürücüsünde önceden yapılandırılmış kimlik doğrulama bilgilerinin makineye kayıtlı bilgilerle ikinci kez kontrol edilerek kimlik doğrulamanın yapılmasının ardından, bilgisayardan doğrudan gönderilen baskı veya faks bilgileri makineye gelebilir.

*Daha fazla bilgi için, Faks Yazıcı Sürücüsü Çevrimiçi Yardımı'na başvurun.*

### Ağ Kimlik Doğrulaması

Ağ Kimlik Doğrulaması, kimlik doğrulamayı yönetmek için uzak sunucudan aldığı kullanıcı bilgilerini kullanır.

**NOT:** Ağ Kimlik Doğrulaması için isteğe bağlı Ağ Hesabı Seti gereklidir.

Uzak sunucudaki kullanıcı bilgileri makineye gönderilip burada kaydedilir. Sunucudaki kullanıcı bilgileri değiştiğinde, makinede kullanıcı bilgilerinin güncelleştirilmesi için bu bilgilerin sunucudan gönderilmesi gerekir.

Bu kimlik doğrulama yöntemi, birden çok makinedeki kullanıcı bilgilerinin yönetilmesini basitleştirmek için kullanılır.

### Uzaktan Kimlik Doğrulama

Uzaktan Kimlik Doğrulama uygulaması, kimlik doğrulamayı yönetmek için bir uzaktan kimlik doğrulama sunucusu kullanır. Makinede kayıtlı kullanıcı bilgisi yoktur.

**NOT:** Uzaktan kimlik doğrulama sunucusunda kayıtlı bir kullanıcı kimliği maksimum 32 karakter, şifre ise maksimum 128 karakter olabilir. Ancak, SMB kimlik doğrulama için şifre maksimum 32 karakter olabilir.

### Xerox Standart Muhasebe

Kimlik doğrulama, makineye önceden kaydedilen kullanıcı bilgileri ve hesap bilgileri kullanılarak gerçekleştirilir. Bir istemciye ait faks yazıcı sürücüsüne önceden kaydedilen kimlik doğrulama bilgilerinin makineye kayıtlı bilgilerle ikinci kez kontrol edilerek kimlik doğrulamanın yapılmasının ardından, bilgisayardan doğrudan gönderilen baskı ve faks bilgileri makineye gelebilir. Yazıcı sürücüsü veya faks yazıcı sürücüsü hakkında bilgi almak için, Xerox WorkCentre 7132 Kimliği Doğrulama

Kullanım Kılavuzu 329'una Genel Bakış'a başvurarak her sürücünün çevrimiçi yardımına ulaşın. Kullanıcı bilgileri ayarları veya hesap bilgileri ayarları hakkında bilgi almak için, CentreWare Internet Hizmetleri çevrimiçi yardımına başvurun.

**NOT:** Başka WorkCentre 7132 için kullanıcı bilgileri veya hesap bilgileri ayarlanırken, CentreWare Internet Hizmetleri'nin Klonlama özelliğinin kullanılması önerilir. Daha fazla bilgi için CentreWare Internet Hizmetleri çevrimiçi yardımına başvurun.

## Kimlik Doğrulama Tarafından Kontrol Edilen İşlevler

Aşağıda, Kimlik Doğrulama özelliğinin kısıtladığı işlevler açıklanmaktadır.

Kısıtlama makinenin kullandığı aşağıdaki iki yönteme bağlıdır.

- Yerel Erişim
- Uzaktan Erişim

Kimlik Doğrulama işlevini kullanan posta kutuları ve iş akış sayfalarının sınırlandırılması hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *İş Akışı Sayfası ve Posta Kutusu Kimlik Doğrulaması, sayfa 345.*

### Yerel Erişim

Kontrol panelinden gerçekleştirilen makinenin doğrudan işletimi Yerel Erişim olarak adlandırılır.

Yerel Erişim tarafından kısıtlanan işlevler aşağıdaki gibidir.

#### Kopyala

Kopyalama işlevi kısıtlanmıştır. İşlev iş belleğini kullandığında bu iş belleği de kısıtlanır.

#### Faks/Internet Faks

Faks ve Internet Faksı işlevleri sınırlandırılmıştır. Bu işlevlerden herhangi biri iş belleğini kullandığında bu iş belleği de kısıtlanır.

#### Tara

Posta Kutusuna Tarama, Ağ Taraması ve FTP/SMB'ye Tarama işlevleri kısıtlanmıştır. Bu işlevlerden herhangi biri iş belleğini kullandığında bu iş belleği de kısıtlanır.

#### Posta Kutusu

Kimlik Doğrulama özelliği etkinse, kopyalama, faks gönderme, tarama ve yazdırma için Kimlik Doğrulama ve Auditron Yönetimi özelliklerini kullanmadığınızda bile posta kutusu işlemleri için kimlik doğrulama gerekir.

#### İş Akışı Sayfaları

Kimlik Doğrulama özelliği etkinse, kopyalama, faks gönderme, tarama ve yazdırma için Kimlik Doğrulama ve Auditron Yönetimi özelliklerini kullanmadığınızda bile iş akışı sayfalarının yürütülmesi için kimlik doğrulama gerekir.

### Yazdırma

Makineye kaydedilmiş olan dokümanları yazdırma, Hesap Yazdırma ve Özel Ücretli Yazdırma özellikleri için kısıtlanmıştır.

### Uzaktan Erişim

CentreWare Internet Hizmetleri kullanılarak ağ üzerinden yapılan makine işlemlerine Uzaktan Erişim adı verilir.

Aşağıdaki işlevler Uzaktan Erişim tarafından kısıtlanır.

### Yazdır

Yazdırma, bilgisayardan gönderilen yazdırma işiyle sınırlıdır.

Kimlik Doğrulama özelliğini kullanmak için, kullanıcı kimliği ve şifre gibi kimlik doğrulama bilgilerini ayarlamak için yazıcı sürücüsünü kullanın.

Makineye gönderilen ve kimlik doğrulaması başarısız olan yazdırma işleri, Hesap Yazdırma olarak ayarlanır ve seçili kurulum seçeneğine bağlı olarak makineye kaydedilir veya silinir.

**NOT:** [Sistem Ayarları] > [Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi] > [Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi], [Uzaktan Erişim] seçeneğine ayarlandığında yazdırma sınırlanmaz. [Uzaktan Erişim] hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Uzaktan Erişim, sayfa 313*.

### Doğrudan Faks

Bilgisayar kaynaklı Doğrudan Faks kısıtlanmıştır.

Kimlik Doğrulama özelliğini kullanmak için, kullanıcı kimliği ve şifre gibi kimlik doğrulama bilgilerini ayarlamak için faks sürücüsünü kullanın.

Makineye gönderilen ve kimlik doğrulaması başarısız olan faks işleri, Hesap Yazdırma olarak ayarlanır ve seçili kurulum seçeneğine bağlı olarak makineye kaydedilir veya silinir.

**NOT:** [Sistem Ayarları] > [Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi] > [Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi], [Uzaktan Erişim] seçeneğine ayarlandığında Doğrudan Faks sınırlanmaz. [Uzaktan Erişim] hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Uzaktan Erişim, sayfa 313*.

### CentreWare Internet Hizmetleri

Kimlik Doğrulama özelliği etkinse, kopyalama, faks gönderme, tarama ve yazdırma için Kimlik Doğrulama ve Auditron Yönetimi özelliklerini kullanmadığınızda bile CentreWare Internet Hizmetleri giriş sayfası erişimi için kimlik doğrulama gerekir.

**NOT:** [Sistem Ayarları] > [Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi] > [Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi], [Uzaktan Erişim] seçeneğine ayarlandığında yalnızca Ana İşletmenin erişimine izin verilir. [Uzaktan Erişim] hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Uzaktan Erişim, sayfa 313*.

## İş Akışı Sayfası ve Posta Kutusu Kimlik Doğrulaması

Aşağıda, Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda iş akışı sayfaları ve posta kutularıyla ilişkili kısıtlamalar açıklanmaktadır.

**NOT:** Bir kullanıcı hesabı silindiğinde, hesapla ilişkili posta kutuları veya iş akışı sayfaları da silinir. Posta Kutularında kaydedilen tüm dokümanlar da silinir.

**NOT:** Kimlik Doğrulama ve Auditron Yönetimi özelliği uzak hesap sunucusuyla kullanıldığında, makineye kaydedilmiş kullanıcı bilgileri, kullanıcı erişimini kısıtlamak için geçici olarak silinebilir. Bu durumda, kullanıcıyla ilişkili posta kutuları ve iş akışı sayfaları da silinir. Kimlik Doğrulama yönetimi için uzak hesap sunucusu kullanıldığında, Ana İşletmen modunda posta kutularının ve iş akışı sayfalarının kullanılması önerilir.

### İş Akışı Sayfası Türleri

Makineyle kullanılan dört tür iş akışı sayfası vardır.

**NOT:** Makineyle Posta Kutusu İş Akışı Sayfaları oluşturabilirsiniz.

#### Genel Paylaşılan İş Akışı Sayfası

Bu iş akışı sayfası Genel Kullanıcı tarafından Kimlik Doğrulama özelliği kullanılmadan oluşturulur.

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında, bu iş akışı sayfası paylaşılr ve ayarlar tüm kullanıcılar tarafından değiştirilebilir.

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda, bu iş akışı sayfası yalnızca Ana İşletmen tarafından çalıştırılabilir.

#### Posta Kutusu İş Akışı Sayfası

Bu iş Akışı Sayfası Genel Kullanıcı veya Ana İşletmen tarafından, [Ayarlar Menüsü] ekranında [Posta Kutusu] seçeneği kullanılarak oluşturulur.

Bu iş akışı sayfasının sahibi, oluşturulduğu posta kutusuna ayarlanır. Posta kutusuna erişimi olan tüm kullanıcılar ayarlarını kullanıp değiştirebilir.

Bu iş akışı sayfası yalnızca, Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında işleme sokulabilir. Kimlik Doğrulama özelliği etkinleştğinde, yalnızca Ana İşletmen bu iş akışı sayfasıyla çalışabilir.

#### Ana İşletmen Paylaşılan İş Akışı Sayfası

Bu iş akışı sayfası Ana İşletmen tarafından oluşturulur.

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında, bu iş Akışı Sayfası paylaşılr ve ayarlar tüm kullanıcılar tarafından değiştirilebilir.

Kimlik Doğrulama özelliği etkinleştirildiğinde, üst iş akışı sayfası tüm Kimliği Doğrulan Kullanıcılar tarafından paylaşılabılır. Ancak, ayarlarını yalnızca Ana İşletmen değiştirebilir.

Ana İşletmen Paylaşılan İş Akışı Sayfası oluşturmak için makineyi Ana İşletmen olarak çalıştırın.

### Kişisel İş Akışı Sayfası

Bu iş akış sayfası, Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda Kimliği Doğrulan Kullanıcılar tarafından oluşturulur.

Yalnızca iş akışı sayfasını oluşturan Kimliği Doğrulan Kullanıcılar bunu kullanabilir.

Bu iş Akışı Sayfası yalnızca, Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında Ana İşletmen tarafından işleme sokulabilir.

İş akışı sayfalarını çalıştırma şekilleri, Kimlik Doğrulama özelliğinin etkin olup olmamasına bağlı olarak değişir. Aşağıda, kullanılabilen işlemler açıklanmıştır.

- Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında
- Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda

### Kimlik Doğrulama Özelliği Etkin Olmadığında

Aşağıdaki tablo Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında her kullanıcı türü için İş Akışı Sayfasıyla olan ilişkiyi gösterir.

Kullanılabilir iş akışı sayfası işlemleri, iş akışı sayfaları oluşturulurken [Ayarlar Menüsü] ekranındaki [Posta Kutusu] seçeneğinin kullanılması veya [Ayarlar Menüsü] ekranındaki [İş Akışı Sayfaları] seçeneğinin kullanılmasına bağlı olarak değişir.

**[Ayarlar Menüsü]/[Posta Kutusunu Denetle] ekranlarındaki [Posta Kutusu] seçeneği kullanılarak oluşturulur.**

İş Akışı İşlemleri	Genel Kullanıcılar				Ana İşletmenler			
	Genel Paylaşılan	Posta Kutusu	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel	Genel Paylaşılan	Posta Kutusu	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Oluştur	X	O	X	X	X	X	O	X
Görüntüle	O	O	O	X	O	O	O	O
Düzenle	O	O	X	X	O	O	O	O
Kopyala*	O	O	O	X	O	O	O	O
Sil	O	O	X	X	O	O	O	O
Seç/Çalıştır	O	O	O	X	O	O	O	O
Posta Kutusu Bağlantısı	O	O	O	X	O	O	O	O

O: Kullanılabilen işlemler

X: Kullanılamayan işlemler

\* Kopyalanan iş akışı sayfasının sahibi yinelenen kullanıcıya dönüşür.

**NOT:** [Araçlar Menüsü] ekranındaki [Posta Kutusu] seçeneğinden oluşturulan iş akışı sayfaları yalnızca posta kutusunun oluşturulduğu posta kutusundan kullanılabilir, değiştirilebilir, kopyalanabilir ve silinebilir. Uygulanabilir kullanıcıların tümü posta kutusunu kullanabilen kullanıcılardır.

**NOT:** Kimlik doğrulama durumunda yapılan değişikliklere bağlı olarak işlemde kullanılamayan iş akışı sayfaları bir posta kutusuna bağlanır; bunları yine de kullanabilirsiniz, ancak değiştiremez ve kopyalayamazsınız. Bağlantıyı bırakırsanız, iş akışı sayfası artık görüntülenmez ve devre dışı kalır.

**[Ayarlar Menüsü] ekranındaki [İş Akışı Sayfaları] seçeneği kullanılarak oluşturuldu**

İş Akışı İşlemleri	Genel Kullanıcılar				Ana İşletmenler			
	Genel Paylaşılan	Posta Kutusu	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel	Genel Paylaşılan	Posta Kutusu	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Oluştur	O	X	X	X	X	X	O	X
Görüntüle	O	X	O	X	O	O	O	O
Düzenle	O	X	X	X	O	O	O	O
Kopyala*	O	X	O	X	O	O	O	O
Sil	O	X	X	X	O	O	O	O
Seç/Çalıştır	O	X	O	X	O	O	O	O

O: Kullanılabilen işlemler

X: Kullanılamayan işlemler

\* Kopyalanan iş akışı sayfasının sahibi yinelenen kullanıcıya dönüşür.

## Kimlik Doğrulama Özelliği Etkin Olduğunda

Aşağıdaki tablo Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda her kullanıcı türü için posta kutularıyla olan ilişkiyi gösterir.

**NOT:** İş akışı sayfaları oluşturulurken [Ayarlar Menüsü] ekranındaki [Posta Kutusu] seçeneğinin veya [İş Akış Sayfaları] seçeneğinin kullanılmış olmasını göz önüne almadan aynı işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

**[Yerel Makine Erişimi] veya [Xerox Standart Muhasebe] seçeneği belirlendiğinde, [Ağ Erişimi] seçeneğindeki [Kullanıcı Ayrıntılarını Denetle], [Açık] olarak ayarlandığında veya [Uzaktan Erişim] seçeneğinde konuk kullanıcıdan başka bir kullanıcı olarak kimlik doğrulandığında.**

**NOT:** [Uzaktan Erişim] seçeneğinde konuk kullanıcı olarak kimlik doğrulanırsa, kimliği doğrulanmamış kullanıcı (genel kullanıcı) olarak kabul ediliyorsunuz ve iş akış sayfalarını çalıştıramazsınız.

İş Akışı İşlemleri	Kimliği Doğrulanmayan Kullanıcılar (Genel Kullanıcılar)			
	Genel Paylaşılan	Posta Kutusu	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Oluştur	X	X	X	X
Görüntüle	X	X	X	X
Düzenle	X	X	X	X
Kopyala*	X	X	X	X
Sil	X	X	X	X
Seç/Çalıştır	X	X	X	X
Posta Kutusu Bağlantısı	X	X	X	X

İş Akışı İşlemleri	Kimliği Doğrulan Kullancılar				
	Genel Paylaşılan	Posta Kutusu	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel (sahip)	Kişisel (diğer)
Oluştur	X	X	X	O	X
Görüntüle	X	X	O	O	X
Düzenle	X	X	X	O	X
Kopyala*	X	X	O	O	X
Sil	X	X	X	O	X
Seç/Çalıştır	X	X	O	O	X
Posta Kutusu Bağlantısı	X	X	O	O	X

İş Akışı İşlemleri	Ana İşletmenler			
	Genel Paylaşılan	Posta Kutusu	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Oluştur	X	X	O	X
Görüntüle	O	O	O	O
Düzenle	O	O	O	O
Kopyala*	O	O	O	O
Sil	O	O	O	O
Seç/Çalıştır	O	O	O	O
Posta Kutusu Bağlantısı	O	O	O	O

O: Kullanılabilen işlemler

X: Kullanılamayan işlemler

\* Kopyalanan iş akışı sayfasının sahibi yinelenen kullanıcıya dönüşür.



**[Ağ Erişimi] seçeneğinin altında bulunan [Kullanıcı Ayrıntılarını Denetle], [Kapalı (Oturma kayıtlarını sakla)] seçeneğine ayarlandığında**

İş Akışı İşlemleri	Kimliği Doğrulanmayan Kullanıcılar (Genel Kullanıcılar)			
	Genel Paylaşılan	Posta Kutusu	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Oluştur	X	X	X	X
Görüntüle	X	X	X	X
Düzenle	X	X	X	X
Kopya*	X	X	X	X
Sil	X	X	X	X
Seç/Çalıştır	X	X	X	X
Posta Kutusu Bağlantısı	X	X	X	X

İş Akışı İşlemleri	Kimliği Doğrulan Kullancılar				
	Genel Paylaşılan	Posta Kutusu	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel (sahip)	Kişisel (diğer)
Oluştur	O	X	X	X	X
Görüntü	O	X	O	X	X
Düzenle	O	X	X	X	X
Kopyala*	O	X	O	X	X
Sil	O	X	X	X	X
Seç/Çalıştır	O	X	O	X	X
Posta Kutusu Bağlantısı	O	X	O	X	X

İş Akışı İşlemleri	Ana İşletmenler			
	Genel Paylaşılan	Posta Kutusu	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Oluştur	X	X	O	X
Görüntüle	O	O	O	O
Düzenle	O	O	O	O
Kopyala*	O	O	O	O
Sil	O	O	O	O
Seç/Çalıştır	O	O	O	O
Posta Kutusu Bağlantısı	O	O	O	O

O: Kullanılabilen işlemler

X: Kullanılamayan işlemler

\* Kopyalanan iş akışı sayfasının sahibi yinelenen kullanıcıya dönüşür.

## Posta Kutusu Türleri

Aşağıdaki üç tür posta kutusu makineyle birlikte kullanılabilir.

### Genel Paylaşılan Posta Kutusu

Genel Kullanıcı tarafından Kimlik Doğrulama özelliği kullanılmadan oluşturulan posta kutusudur.

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında, bu posta kutusu paylaşılır ve ayarlar tüm kullanıcılar tarafından değiştirilebilir.

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda, bu posta kutusu yalnızca Ana İşletmen tarafından çalıştırılabilir.

### Ana İşletmen Paylaşılan Posta Kutusu

Ana İşletmen Paylaşılan Posta Kutusu, Ana İşletmen tarafından oluşturulan posta kutusudur.

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında, bu posta kutusu tüm kullanıcılar tarafından paylaşılır.

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda, bu posta kutusu tüm Kimliği Doğrulanmış Kullanıcılar tarafından paylaşılır.

Ayarları yalnızca Ana İşletmen değiştirebilir.

Ana İşletmen Paylaşılan Posta Kutusu oluşturmak için makineyi Ana İşletmen olarak çalıştırın.

### Kişisel Posta Kutusu

Kimliği Doğrulanmış Kullanıcı tarafından Kimlik Doğrulama özelliği kullanılarak oluşturulan posta kutusudur.

Yalnızca bu posta kutusunu oluşturan Kimliği Doğrulanmış Kullanıcı bunu kullanabilir.

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında, bu posta kutusu yalnızca Ana İşletmen tarafından çalıştırılabilir.

Makineyle birlikte kullanılabilen posta kutularını çalıştırma yöntemleri, Kimlik Doğrulama özelliğinin etkin olup olmamasına bağlı olarak değişir. Aşağıda, kullanılabilen işlemler açıklanmıştır.

- Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında
- Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda

### Kimlik Doğrulama Özelliği Etkin Olmadığında

Aşağıdaki tabloda, Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında her kullanıcı türüyle ilişkili posta kutusuyla birlikte ilişki gösterilmiştir.

Posta Kutusu İşlemleri		Genel Kullanıcılar			Ana İşletmenler		
		Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel	Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Oluştur		O	X	X	X	O	X
Görüntüle		O	O	X	O	O	O
Sil		O	X	X	O	O	O
Ayarları Değiştir		O	X	X	O	O	O
Dokümanı Görüntüle		O	O	X	O	O	O
Dokümanı Sil		O	O	X	O	O	O
Dokümanı Sakla <sup>*1</sup>		O	O	X	O	O	O
Dokümanı Yazdır <sup>*1</sup>		O	O	X	O	O	O
İş Akışı Sayfası	Görüntüle	O	O	X	O	O	O
	Bağlantı	O	X	X	O	O	O
	Otomatik Çalıştır	O	O	X	O	O	O
	El ile Çalıştır	O	O	X	O	O	O

O: Kullanılabilen işlemler

X: Kullanılamayan işlemler

\*1: Posta kutusunda doküman kaydedilirken veya buradan doküman silinirken kimlik doğrulama aşağıdaki işlemlere uygulanamaz.

- Gizli faks alma
- Gizli Internet Faksı alma
- Tarayıcı sürücüsü veya Posta Kutusu Görüntüleyici kullanan dokümanları alma

**NOT:** Kimlik doğrulama durumunda yapılan değişikliklere bağlı olarak işlemde kullanılamayan iş akışı sayfaları bir posta kutusuna bağlanır; bunları yine de kullanabilirsiniz, ancak değiştiremez ve kopyalayamazsınız. Bağlantıyı bırakırsanız, iş Akışı Sayfası artık görüntülenmez ve devre dışı kalır.

### Kimlik Doğrulama Özelliği Etkin Olduğunda

Aşağıdaki tabloda, Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda her kullanıcı türüyle ilişkili posta kutusuyla birlikte ilişki gösterilmiştir. Kimlik doğrulama özelliği hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Uzaktan Erişim, sayfa 313*.

**[Yerel Makine Erişimi] veya [Xerox Standart Muhasebe] seçeneği belirlendiğinde, [Ağ Erişimi] seçeneğindeki [Kullanıcı Ayrıntılarını Denetle], [Açık] olarak ayarlandığında veya [Uzaktan Erişim] seçeneğinde konuk kullanıcıdan başka bir kullanıcı olarak kimlik doğrulandığında.**

**NOT:** [Uzaktan Erişim] seçeneğinde konuk kullanıcı olarak kimlik doğrulanırsa, kimliği doğrulanmamış kullanıcı (genel kullanıcı) olarak kabul edilirsiniz ve iş akış sayfalarını çalıştıramazsınız.

Posta Kutusu İşlemleri		Kimliği Doğrulanmayan Kullanıcılar (Genel Kullanıcılar)		
		Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Oluştur		X	X	X
Görüntüle		X	O <sup>*2</sup>	X
Sil		X	X	X
Ayarları Değiştir		X	X	X
Dokümanı Görüntüle		X	O <sup>*2</sup>	X
Dokümanı Sil		X	O <sup>*2</sup>	X
Dokümanı Sakla <sup>*1</sup>		X	O <sup>*2</sup>	X
Dokümanı Yazdır <sup>*1</sup>		X	O <sup>*2</sup>	X
İş Akışı Sayfası	Görüntü	X	X <sup>*3</sup>	X
	Bağlantı	X	X	X
	Otomatik Çalıştır	X	X <sup>*3</sup>	X
	El ile Çalıştır	X	X <sup>*3</sup>	X

Posta Kutusu İşlemleri		Kimliği Doğrulan Kullancılar			
		Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel (sahip)	Kişisel (diğer)
Oluştur		X	X	O	X
Görüntüle		X	O	O	X
Sil		X	X	O	X
Ayarları Değıştir		X	X	O	X
Dokümanı Görüntüle		X	O	O	X
Dokümanı Sil		X	O	O	X
Dokümanı Sakla* <sup>1</sup>		X	O	O	X
Dokümanı Yazdır* <sup>1</sup>		X	O	O	X
İş Akışı Sayfası	Görüntüle	X	O	O	X
	Bağlantı	X	X	O	X
	Otomatik Çalıştır	X	O	O	X
	El ile Çalıştır	X	O	O	X

Posta Kutusu İşlemleri		Ana İşletmenler		
		Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Oluştur		X	O	X
Görüntüle		O	O	O
Sil		O	O	O
Ayarları Değıştir		O	O	O
Dokümanı Görüntüle		O	O	O
Dokümanı Sil		O	O	O
Dokümanı Sakla* <sup>1</sup>		O	O	O
Dokümanı Yazdır* <sup>1</sup>		O	O	O
İş Akışı Sayfası	Görüntüle	O	O	O
	Bağlantı	O	O	O
	Otomatik Çalıştır	O	O	O
	El ile Çalıştır	O	O	O

O: Kullanılabilen işlemler

X: Kullanılamayan işlemler

\*1: Posta kutusunda doküman saklanırken veya buradan doküman silinirken, kimlik doğrulama aşağıdaki işlemlere uygulanamaz.

- Gizli faks alma
- Gizli Internet Faksı alma
- Tarayıcı sürücüsü veya Posta Kutusu Görüntüleyici2 kullanan dokümanları alma

\*2: Bunları yalnızca, Ana İşletmen modunun Kimlik Doğrulama özelliği ayarlarında posta kutusu işlemlerine izin verildiğinde kullanabilirsiniz.

\*3: Posta kutusuyla bağlantılı iş akışı sayfaları işlemlerini görüntüleyebilir, bunları otomatik olarak veya el ile çalıştırabilirsiniz.

**NOT:** Kimlik doğrulama durumunda yapılan değişikliklere bağlı olarak işlemde kullanılamayan iş akış sayfaları, bir posta kutusuna bağlanır; bunları yine kullanabilirsiniz, ancak değiştiremez/kopyalayamazsınız. Bağlantıyı bırakırsanız, iş Akışı Sayfası artık görüntülenmez ve devre dışı kalır.

**[Ağ Erişimi] seçeneğinin altında bulunan [Kullanıcı Ayrıntılarını Denetle], [Kapalı (Oturma kayıtlarını sakla)] seçeneğine ayarlandığında**

Posta Kutusu İşlemleri		Kimliği Doğrulanmayan Kullanıcılar (Genel Kullanıcılar)		
		Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Oluştur		X	X	X
Görüntüle		X	O*2	X
Sil		X	X	X
Ayarları Değiştir		X	X	X
Dokümanı Görüntüle		X	O*2	X
Dokümanı Sil		X	O*2	X
Dokümanı Sakla*1		X	O*2	X
Dokümanı Yazdır*1		X	O*2	X
İş Akışı Sayfası	Görüntüle	X	X*3	X
	Bağlantı	X	X	X
	Otomatik Çalıştır	X	X*3	X
	El ile Çalıştır	X	X*3	X

Posta Kutusu İşlemleri		Kimliği Doğrulan Kullancılar			
		Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel (sahip)	Kişisel (diğer)
Oluştur		O	X	X	X
Görüntüle		O	O	X	X
Sil		O	X	X	X
Ayarları Değıştir		O	X	X	X
Dokümanı Görüntüle		O	O	X	X
Dokümanı Sil		O	O	X	X
Dokümanı Sakla* <sup>1</sup>		O	O	X	X
Dokümanı Yazdır* <sup>1</sup>		O	O	X	X
İş Akışı Sayfası	Görüntüle	O	O	X	X
	Bağlantı	O	X	X	X
	Otomatik Çalıştır	O	O	X	X
	El ile Çalıştır	O	O	X	X

Posta Kutusu İşlemleri		Ana İşletmenler		
		Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Oluştur		X	O	X
Görüntüle		O	O	O
Sil		O	O	O
Ayarları Değıştir		O	O	O
Dokümanı Görüntüle		O	O	O
Dokümanı Sil		O	O	O
Dokümanı Sakla* <sup>1</sup>		O	O	O
Dokümanı Yazdır* <sup>1</sup>		O	O	O
İş Akışı Sayfası	Görüntüle	O	O	O
	Bağlantı	O	O	O
	Otomatik Çalıştır	O	O	O
	El ile Çalıştır	O	O	O

O: Kullanılabilen işlemler

X: Kullanılamayan işlemler

\*1: Posta kutusunda doküman saklanırken veya buradan doküman silinirken, kimlik doğrulama aşağıdaki işlemlere uygulanamaz.

- Gizli faks alma
- Gizli Internet Faksı alma
- Tarayıcı sürücüsü veya Posta Kutusu Görüntüleyici2 kullanan dokümanları alma

\*2: Bunları yalnızca, Ana İşletmen modunun Kimlik Doğrulama özelliği ayarlarında posta kutusu işlemlerine izin verildiğinde kullanabilirsiniz.

\*3: Posta kutusuyla bağlantılı iş akışı sayfaları işlemlerini görüntüleyebilir, bunları otomatik olarak veya el ile çalıştırabilirsiniz.

**NOT:** Kimlik doğrulama durumunda yapılan değişikliklere bağlı olarak işlemde kullanılamayan iş akış sayfaları bir posta kutusuna bağlanır; bunları yine kullanabilirsiniz, ancak değiştiremez/kopyalayamazsınız. Bağlantıyı bırakırsanız, İş Akışı Sayfası artık görüntülenmez ve devre dışı kalır.

## Posta Kutularıyla Bağlantılı İş Akışı Sayfaları

---

İş akışı sayfalarının posta kutularıyla bağlanma yolları, Kimlik Doğrulama özelliğinin etkin olup olmamasına bağlı olarak değişir. Aşağıda, kullanılabilen ilişkiler açıklanmıştır.

- Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında
- Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda

**NOT:** Kimlik doğrulama durumunda yapılan değişikliklere bağlı olarak işlemde kullanılamayan iş akış sayfaları bir posta kutusuna bağlantı kurar; bunları yine kullanırsınız, ancak değiştiremez/kopyalayamazsınız. Bağlantıyı bırakırsanız, İş Akışı Sayfası artık görüntülenmez ve devre dışı kalır.



**Kimlik Doğrulama Özelliği Etkin Olmadığında**

Aşağıdaki tabloda, Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında her kullanıcı türüyle ilişkili posta kutusuyla birlikte ilişki gösterilmiştir.

İş Akışı \ Posta Kutusu	Genel Kullanıcılar			Ana İşletmenler		
	Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel	Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Posta Kutusu	O	X	X	O	O	O
Genel Paylaşılan	O	X	X	O	O	O
Ana İşletmenler Tarafından Paylaşılan	O	X	X	O	O	O
Kişisel	X	X	X	O	O	O

O: Kullanılabilen ilişkiler

X: Kullanılamayan ilişkiler

**Kimlik Doğrulama Özelliği Etkin Olduğunda**

Aşağıdaki tabloda, Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda her kullanıcı türüyle ilişkili posta kutusuyla birlikte ilişki gösterilmiştir.

**[Yerel Makine Erişimi] veya [Xerox Standart Muhasebe] seçeneği belirlendiğinde, [Ağ Erişimi] seçeneğindeki [Kullanıcı Ayrıntılarını Denetle], [Açık] olarak ayarlandığında veya [Uzaktan Erişim] seçeneğinde konuk kullanıcıdan başka bir kullanıcı olarak kimlik doğrulandığında.**

**NOT:** [Uzaktan Erişim] seçeneğinde konuk kullanıcı olarak kimlik doğrulanırsa, kimliği doğrulanmamış kullanıcı (genel kullanıcı) olarak kabul edilirsiniz ve iş akış sayfaları veya posta kutularını çalıştıramazsınız.

İş Akışı \ Posta Kutusu	Kimliği Doğrulanmayan Kullanıcılar (Genel Kullanıcılar)		
	Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler Tarafından Paylaşılan	Kişisel
Genel Paylaşılan	X	X	X
Ana İşletmenler Tarafından Paylaşılan	X	X	X
Kişisel (sahip)	X	X	X
Kişisel (diğer)	X	X	X

İş Akışı \ Posta Kutusu	Kimliği Doğrulan Kullancılar			
	Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler Tarafından Paylaşılan	Kişisel (sahip)	Kişisel (diğer)
Genel Paylaşılan	X	X	X	X
Ana İşletmenler Tarafından Paylaşılan	X	X	O	X
Kişisel (sahip)	X	X	O	X
Kişisel (diğer)	X	X	X	X

İş Akışı	Posta Kutusu	Ana İşletmenler		
		Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler Tarafından Paylaşılan	Kişisel
Genel Paylaşılan		O	O	O
Ana İşletmenler Tarafından Paylaşılan		O	O	O
Kişisel (sahip)		O	O	O
Kişisel (diğer)		O	O	O

O: Kullanılabilen ilişkiler

X: Kullanılamayan ilişkiler

**[Ağ Erişimi] seçeneğinin altında bulunan [Kullanıcı Ayrıntılarını Denetle], [Kapalı (Oturum kayıtlarını sakla)] seçeneğine ayarlandığında**

İş Akışı	Posta Kutusu	Kimliği Doğrulanmayan Kullancılar (Genel Kullancılar)		
		Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler Tarafından Paylaşılan	Kişisel
Genel Paylaşılan		X	X	X
Ana İşletmenler Tarafından Paylaşılan		X	X	X
Kişisel (sahip)		X	X	X
Kişisel (diğer)		X	X	X

İş Akışı \ Posta Kutusu	Kimliği Doğrulan Kullancılar			
	Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler Tarafından Paylaşılan	Kişisel (sahip)	Kişisel (diğer)
Genel Paylaşılan	O	X	X	X
Ana İşletmenler Tarafından Paylaşılan	O	X	X	X
Kişisel (sahip)	X	X	X	X
Kişisel (diğer)	X	X	X	X

İş Akışı	Posta Kutusu	Ana İşletmenler		
		Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler Tarafından Paylaşılan	Kişisel
Genel Paylaşılan		O	O	O
Ana İşletmenler Tarafından Paylaşılan		O	O	O
Kişisel (sahip)		O	O	O
Kişisel (diğer)		O	O	O

O: Kullanılabilen ilişkiler

X: Kullanılamayan ilişkiler

## Auditron Yönetimine Genel Bakış

Bu bölüm, makineyle birlikte kullanılan Auditron Yönetimi özelliğine genel bir bakış sağlar.

### Kimlik Doğrulama ve Auditron Yönetimi

Auditron Yönetimi özelliği Kimlik Doğrulama özelliğiyle birlikte çalışır.

Üç tür kimlik doğrulama kullanılır.

#### Yerel Makine Kimlik Doğrulaması

Auditron yönetimi, kimlik doğrulaması yapılan her kullanıcı için otomatik olarak oluşturulan çeşitli sayaçlar kullanılarak makineye kaydedilen ve kimlik doğrulaması yapılmış kullanıcı bilgilerine dayanılarak gerçekleştirilir.

#### Ağ Kimlik Doğrulaması

Uzak sunucu tarafından yönetilen kullanıcı bilgilerini kullanarak Auditron Yönetimi gerçekleştirebilirsiniz.

Bu, birden çok aygıt tarafından kullanıcı bilgilerinin birleştirilmiş yönetimini ve Auditron Yönetimini sağlamak içindir.

### Uzaktan Kimlik Doğrulama

Uzak kimlik doğrulama sunucusu tarafından yönetilen kullanıcı bilgilerinden yararlanarak Denetleyici Yönetimi işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz. Kimlik doğrulama uzak kimlik doğrulama sunucusunda gerçekleştiğinden makineye kullanıcı bilgileri kaydedilmez.

**NOT:** Uzaktan kimlik doğrulama sunucusunda kayıtlı bir kullanıcı kimliği maksimum 32 karakter, şifre ise maksimum 128 karakter olabilir. Ancak, SMB kimlik doğrulama için şifre maksimum 32 karakter olabilir.

### Xerox Standart Muhasebe

Auditron yönetimi, makineye önceden kaydedilen kullanıcı bilgilerine ve hesap bilgilerine dayanılarak gerçekleştirilir. Auditron yönetimi, ayrı kullanıcılar için otomatik olarak oluşturulan sayaçların her birini kullanır. Auditron raporları, CentreWare Internet Hizmetleri kullanılarak CSV biçiminde oluşturulur. Yazıcı sürücüsü veya faks yazıcısı ayarları hakkında bilgi almak için, her sürücünün çevrimiçi yardımına başvurun. Kullanıcı bilgileri ayarları, hesap bilgileri ayarları ve nasıl rapor oluşturulacağı hakkında bilgi almak için CentreWare Internet Hizmetleri'ne başvurun.

**NOT:** Başka WorkCentre 7132 için kullanıcı bilgileri veya hesap bilgileri ayarlanırken, CentreWare Internet Hizmetleri'nin Klonlama özelliğinin kullanılması önerilir.

## Yönetim Özellikleri ve Hizmetler

---

Aşağıda, Auditron Yönetimi özelliğini kullanarak yönetebileceğiniz özellikler ve hizmetler açıklanmıştır.

### Kimlik Doğrulamayla Yönetilebilen Özellikler ve Hizmetler

Kimlik Doğrulama özelliği kullanılarak yönetilebilen özellikler ve hizmetler kullanıcı bilgilerinin makineye veya uzak hesap sunucusuna kaydedilmesine bağlı olarak değişir.

**NOT:** Kimlik doğrulama özelliği hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Modu, sayfa 312*.

- Yerel Makine Erişimi
- Ağ Erişimi
- Uzaktan Erişim
- Xerox Standart Muhasebe

**Yerel Makine Erişimi**

Denetleyici Yönetimi özelliği kullanılarak yönetilebilen özellikler ve hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

Hizmetler	Kısıtlı Kullanım			Hesap Başına Toplam Kullanım
	Kimlik Doğrulama	Renk Modu Sınırı*1	Hesap Sınırı*2	
Kopyala	O	O	O	O
Yazdır	O	O	O	O
Hesap Yazdırma ve Özel Ücretli Yazdırma	O	O	O	O
Tara	O	O	O	O
Faks, Internet Faksı	O	X	X	O
Doğrudan Faks	O	X	X	O
Rapor/Liste	X	X	X	X

O: Yönetilebilir

X: Yönetilemez

\*1: Bu özellik kullanılabilen renk modlarının kısıtlamalarını ayarlar. Kısıtlamaları ayarlama hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Hesap Sınırı*, sayfa 308.

\*2: Bu özellik, belirtilen sayfa sayısının dışındaki eylemleri engeller. Kısıtlamaları ayarlama hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Hesap Sınırı*, sayfa 308.

Ayarlama yöntemleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Kullanıcı Hesabı Oluştur/ Denetle Ayarlar bölümü*, sayfa 307.

### Ağ Erişimi

Makineyle birlikte Ağ Kimlik Doğrulama özelliğini kullanırken, Auditron Yönetimi bilgileri uzak hesap sunucusundan yönetilir.

Auditron Yönetimi özelliği kullanılarak yönetilebilen özellikler ve hizmetler aşağıdaki gibidir.

Hizmetler	Kısıtlı Kullanım			Hesap Başına Toplam Kullanım
	Kimlik Doğrulama	Renk Modu Sınırı*1	Hesap Sınırı*2	
Kopyala	O	O	X	X
Yazdır	O	O	X	X
Hesap Yazdırma ve Özel Ücretli Yazdırma	O	O	X	X
Tara	O	O	X	X
Faks, Internet Faksı	O	X	X	X
Doğrudan Faks	O	X	X	X
Rapor/Liste	X	X	X	X

O: Yönetilebilir

X: Yönetilemez

\*1: Bu özellik kullanılabilen renk modlarının kısıtlamalarını ayarlar. Kısıtlamaları ayarlama hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Hesap Sınırı*, sayfa 308.

\*2: Bu özellik, belirtilen sayfa sayısının dışındaki eylemleri engeller. Kısıtlamaları ayarlama hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Hesap Sınırı*, sayfa 308.

**NOT:** [Sistem Ayarları]>[Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi]>[Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Modu]>[Ağ Erişimi]>[Kullanıcı Ayrıntılarını Denetle], [Kapalı (Oturum kayıtlarını sakla)] olarak ayarlandığında kimlik doğrulama gerçekleştirilmez.

### Uzaktan Erişim

Makineyle birlikte Uzaktan Kimlik Doğrulama özelliğini kullanırken, Denetleyici Yönetimi bilgileri uzak kimlik doğrulama sunucusundan yönetilir.

Denetleyici Yönetimi özelliği kullanılarak yönetilebilen özellikler ve hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

Hizmetler	Kısıtlı Kullanım			Hesap Başına Toplam Kullanım
	Kimlik Doğrulama	Renk Modu Sınırı <sup>*1</sup>	Hesap Sınırı <sup>*2</sup>	
Kopya	O	X	X	X
Yazdır	X	X	X	X
Hesap Yazdırma	O	X	X	X
Tara	O	X	X	X
Faks, Internet Faksı	O	X	X	X
Doğrudan Faks	X	X	X	X
Rapor/Liste	X	X	X	X

O: Yönetilebilir

X: Yönetilemez

\*1: Bu özellik kullanılabilen renk modlarının kısıtlamalarını ayarlar. Kısıtlamaları ayarlama hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Hesap Sınırı, sayfa 308*.

\*2: Bu özellik, belirtilen sayfa sayısının dışındaki eylemleri engeller. Kısıtlamaları ayarlama hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Hesap Sınırı, sayfa 308*.

### Xerox Standart Muhasebe

Xerox Standart Muhasebe'de yönetilebilen hizmet ve özellikler şunlardır:

İlgili Hizmet	Kullanımdaki Kısıtlamalar			Kullanıcı Başına Kullanım Sayısı
	Kimlik Doğrulama <sup>*1</sup>	Özellik Kısıtlama <sup>*2</sup>	Hesap Sınırı <sup>*3</sup>	
Kopyalama	O	O	O	O
Yazdırma	O	O	O	O
Hesap Yazdırma, Özel Hesap Yazdırma	O	O	O	O
Tarama Hizmeti	O	O	O	O
Faks, iFax	O	O	O	O
Doğrudan Faks	O	O	X	O
Rapor/Liste	X	X	X	X

- \*1: Bu sütun, her hizmet için kimlik doğrulamasının gerekli olup olmadığını gösterir. “O”, kimlik doğrulamasının gerekli olduğunu belirtir.
- \*2: Her bir kullanıcı için kullanılabilir özellikleri seçebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, CentreWare Internet Hizmetleri çevrimiçi yardımına başvurun.
- \*3: Sayfa sayısı belirtilen maksimum sayıya ulaştığında, bu özellik makine işlemini durdurur. Daha fazla bilgi için, CentreWare Internet Hizmetleri çevrimiçi yardımına başvurun.



## Hizmetlerin Yönetebildiği İşler

Auditron Yönetimi özelliği kullanarak yönetebildiğiniz bu iş türleri yazdırma, tarama ve faks hizmetlerine göre değişir.

Bu bölüm her hizmet için yönetilebilen öğeleri listeler.

### Yazdır

Auditron Yönetimi özelliğini kullanarak yazdırma işleri için yönetebildiğiniz öğeler aşağıdakilerdir.

İşler		Gereken Kimlik Doğrulaması	Kullanıcı Türü	Yönetilebilir Öğeler
Normal Yazdırma	Makinenin yazıcı sürücüsü	Evet	Kimliği Doğrulanmış	Sayfalar
	Diğer yazıcı sürücüler	— <sup>*2</sup>	Kimliği Doğrulanmamış	Sayfalar
Güvenli Yazdırma	Dokümanları sakla	Evet	—	—
	Dokümanları yazdır	Hayır <sup>*1</sup>	Kimliği Doğrulanmış	Sayfalar
Örnek Yazdırma	Örnek Yazdırma dokümanlarını kaydet/yazdır	Evet	Kimliği Doğrulanmış	Sayfalar
	Örnek Yazdırma Kaydedilmiş dokümanları yazdır	Hayır <sup>*1</sup>	Kimliği Doğrulanmış	Sayfalar
Gecikmeli Yazdırma	Dokümanları sakla	Evet	—	—
	Dokümanları yazdır	Hayır <sup>*1</sup>	Kimliği Doğrulanmış	Sayfalar
Hesap Yazdırma	Dokümanları sakla	Hayır	—	—
	Dokümanları yazdır	Evet	Kimliği Doğrulanmış	Sayfalar
Özel Ücretli Yazdırma	Dokümanları sakla	Hayır <sup>*3</sup>	—	—
	Dokümanları yazdır	Evet	Kimliği Doğrulanmış	Sayfalar
E-posta Yazdırma		— <sup>*2</sup>	Kimliği Doğrulanmamış	Sayfalar

\*1: Makine tarafından alındığında yazdırma işinin kimlik doğrulaması yapıldığından, yazdırma sırasında kimlik doğrulama gereksizdir.

\*2: Yazdırma, yalnızca CentreWare Internet Hizmetleri'nde [Hesap Dışı Yazdırma] etkinse kullanılabilir.

\*3: [Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi] özelliğinde yer alan [Alma Kontrolü] ayarına göre kimlik doğrulaması gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Alma Kontrolü, sayfa 311*.

### Faks

Faks işleri için Auditron Yönetimi özelliğini kullanarak yönetebildiğiniz öğeler aşağıdakilerdir.

İşler		Gereken Kimlik Doğrulama	Kullanıcı/ Doküman Türü	Yönetilebilir Öğeler
Gönder	Otomatik Olarak	Evet	Kimliği Doğrulanmış	Gönderilen fakslar/ sayfalar, iletimler
	El ile	Evet	Kimliği Doğrulanmış	Gönderilen fakslar/ sayfalar, iletimler
Al/Yazdır	Otomatik Olarak	Hayır	Gelen fakslar	Alımlar/sayfalar, iletimler, yazdırılan sayfalar
	El ile	Evet	Gelen fakslar	Alımlar/sayfalar, iletimler, yazdırılan sayfalar
Gizli Alma	Gizli dokümanları alma	Hayır	Gelen fakslar	Alımlar/sayfalar, iletimler
	Gizli dokümanları yazdırma	Evet <sup>*1</sup>	Kimliği Doğrulanmış	Yazdırılan sayfalar
Çağırma	Çağrılacak dokümanları kaydetme	Evet <sup>*1</sup>	–	–
	Otomatik gönderme (gizli)	Hayır	Kimliği Doğrulanmamış	Gönderilen fakslar/ sayfalar
	Çağrılan dokümanları yazdırma	Evet	Kimliği Doğrulanmış	Çağrılar/sayfalar, iletimler, yazdırılan sayfalar
	Çağrılacak dokümanları yazdırma	Evet <sup>*1</sup>	Kimliği Doğrulanmış	Yazdırılan sayfalar
Yayın Nakli	Nakledilen dokümanları alma	Hayır	Gelen fakslar	Alımlar/sayfalar, iletimler
	Yayın nakli, yazdırma	Hayır	Yayın nakletme	Gönderilen fakslar/ sayfalar, iletimler, yazdırılan sayfalar
Doğrudan Faks		Evet	Kimliği Doğrulanmış	Gönderilen fakslar/ sayfalar, iletimler
İnternet Faks Gönder		Evet	Kimliği Doğrulanmış	Gönderilen fakslar/ sayfalar

İşler		Gereken Kimlik Doğrulama	Kullanıcı/ Doküman Türü	Yönetilebilir Öğeler
Internet Faks Al/Yazdır	Alınan dokümanları otomatik olarak yazdırma	Hayır	Gelen Internet Faks	Alımlar/sayfalar, yazdırılan sayfalar
	Otomatik gizli alma	Hayır	Gelen Internet Faksı	Alımlar/sayfalar
	Gizli dokümanları yazdırma	Evet*1	Kimliği Doğrulanmış	Yazdırılan sayfalar
Internet Faks İlet Dokümanlar	Nakledilen Internet Faks dokümanlarını alma	Hayır	Gelen Internet Faksı	Alımlar/sayfalar
	Otomatik faks iletme	Hayır	Gelen Internet Faks, iletilen fakslar	Gönderilen fakslar/ sayfalar, iletimler

\*1: [Auditron Modu] ekranındaki [Yazdırma Hizmeti] Ana İşletmen modunda [Kapalı] olarak ayarlanmışsa, Ana İşletmenler tarafından paylaşılan posta kutularına erişmek için kimlik doğrulama gerekmez ve makine işi kimlik doğrulama olmadan yazdırır.

Kimlik Doğrulama ve Auditron Yönetimi özellikleri faks işleri için kullanılırken aşağıdakini dikkate alın.

- Farklı kullanıcı hesaplarından aynı hedefe doküman gönderme birleştirilmiş gönderme olarak kabul edilmez.
- İletişim hızı makinedeki yerleşik sayaç kullanılarak hesaplanır. Buna bağlı olarak, hesaplanan ücretler telefon şirketinin hesapladıklarından biraz farklı olabilir.
- Sayfalara bölünmüş faks aldığınızda, makine yazdırılan sayfa sayısı yerine alınan sayfa sayısını hesaplar.
- Faks işleri aşağıdaki durumlarda hesaplanmaz.
  - Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını veya Ahizeyi Kaldırmadan özelliğini kullanarak faks numarası çevrildiğinde.
  - Fatura bilgilerinin kayıtlı olmadığı hızlı arama kodu kullanıldığında.
  - İletimden önceki de dahil, bir telefon görüşmesi gerçekleştiğinde.

**Tara**

Auditron Yönetimi özelliği kullanarak tarama işleri için yönetebildiğiniz öğeler aşağıdaki gibidir.

Hizmetler	Kimlik Doğrulaması Gerekli	Kullanıcı Türü	Yönetilebilir Öğeler
E-posta	Evet	Kimliği Doğrulanmış	Taranan sayfalar, gönderilen sayfalar
Posta Kutusuna Tara	Evet	Kimliği Doğrulanmış	Taranan sayfalar, kaydedilen sayfalar
FTP/SMB'ye Tara	Evet	Kimliği Doğrulanmış	Taranan sayfalar, karşıya yüklenen sayfalar
Ağ Taraması	Evet	Kimliği Doğrulanmış	Taranan sayfalar, gönderilen sayfalar

# 14 Bakım

Bu bölümde, makinenin temizlenmesi, SMart Kit bileşenlerinin (müşteri tarafından değiştirilebilen birimler) değiştirilmesi ve ton farkı ayarının kalibre edilmesi gibi, makineyi iyi çalışır durumda tutmak için zaman zaman gerekli olan bakım görevleri açıklanmıştır.

## Sarf Malzemeleri Siparişi

---

Makinenin, tambur kartuşu, CMYK toner kartuşları, zımba kartuşu ve yeniden doldurulabilir birimler gibi makineye özgü bileşenler de dahil olmak üzere çok çeşitli sarf malzemeleri vardır. Ayrıca cam temizleyici, temizlik malzemeleri, kağıt ve ortam ürünleri gibi genel kullanım malzemeleri de vardır.

Sarf malzemelerini almak için, şirket adını, ürün numarasını ve makinenin seri numarasını vererek en yakın Xerox Satış Temsilcisine başvurun.

Telefon numarasını kaydetmek için aşağıdaki boşluğu kullanın.

Sarf Malzemeleri Telefon Numarası

---

**NOT:** Xerox tarafından önerilen tambur/toner kartuşunu kullanmıyorsanız, makineden en iyi verimi alamayabilirsiniz. Yalnızca, bu ürün için önerilen tambur/toner kartuşlarını kullanın.

## Makineyi Temizleme

---

Bu bölümde, sürekli düzgün çalışmasını sağlamak üzere makinenin nasıl temizleneceği açıklanmıştır.

**NOT:** Makinenin herhangi bir bölümünü temizlemeden önce, elektrik çarpmasını önlemek için makinenin kapalı ve fişinin çekili olduğundan emin olun.

**NOT:** Makineyi temizlerken, organik veya güçlü kimyasal maddeler veya sprey temizleyiciler kullanmayın; bunlar performansın düşmesine neden olabilir ve makineye zarar verebilir. Sıvı maddeleri ürünün üzerine dökmeyin ve sıvıları aşırı miktarda kullanmaktan kaçının. Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde saklayın.

**NOT:** Vidalarla kapatılmış kapak veya koruyucuları çıkarmayın. Kullanıcı tarafından değiştirilebilecek tüm bileşenler kolay erişilebilir durumdadır. Makinenizle birlikte verilen dokümanlarda belirtilmeyen bakım yordamlarını uygulamaya çalışmayın.

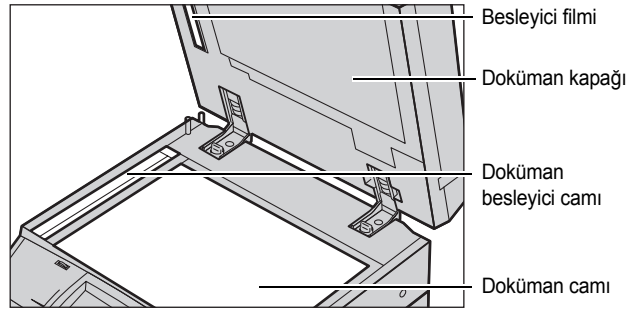
## Kontrol Paneli ve Dokunmatik Ekran

Makinenin dış yüzeyini, dokunmatik ekranı ve kontrol panelini belirli aralıklarla temizleyerek toz, kir ve parmak izlerinden arındırın. Dış yüzeyleri, suyla hafifçe ıslatılarak sıkılmış yumuşak bir bezle silin. Su ve nötr deterjan dışında temizlik malzemesi kullanmayın. Fazla su kalırsa kuru bir bezle silin.

## Doküman Camı ve Doküman Besleyici Camı

Yazdırılan çıktılarda çizgi, leke ve diğer izlerin oluşmasını engellemek için doküman kapağını ve doküman camını ayda bir kez temizleyin. İsteğe bağlı doküman besleyici takılırsa, filmi ve doküman besleyici camını da temizleyin.

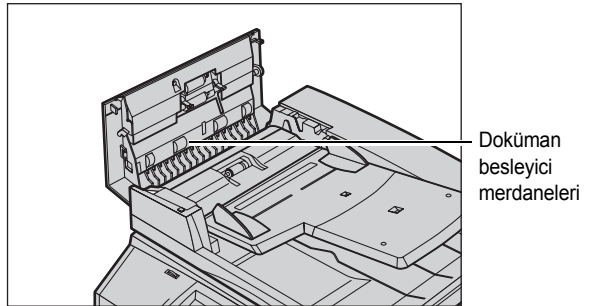
1. İzler varsa çıkarmak için, doküman kapağını ve doküman camını su veya Xerox tarafından onaylanan bir temizlik malzemesiyle hafifçe ıslatılmış yumuşak bir bezle silin ve yumuşak, kuru bir bezle kurulaşın.
2. Doküman besleyici takılıysa, izleri çıkarmak için, doküman besleyici camını ve kapaktaki filmi, su veya Xerox tarafından onaylanan bir temizlik malzemesiyle hafifçe ıslatılmış yumuşak bir bezle silin ve yumuşak, kuru bir bezle kurulaşın.



## Doküman Besleyici Merdaneleri

Makinede doküman besleyici takılıysa, çıktılarda leke oluşmasını ve doküman besleyicide kağıt sıkışmalarını önlemek için besleyicinin merdanelerini ayda bir kez temizleyin.

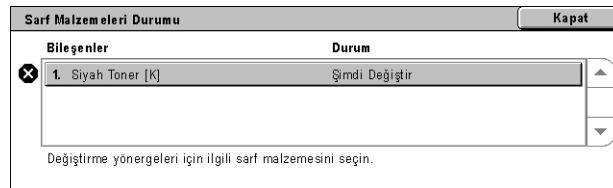
1. Doküman besleyici kapağını açın.
2. Doküman besleyici merdanelerini bir yandan çevirirken, bir yandan da suyla hafifçe ıslatılmış yumuşak bir bezle silerek kirleri temizleyin.
3. Kapağı kapatın.



## Toner Kartuşlarını Değiştirme

Makinenin CMYK renk modelindeki renklerin (Camgöbeği, Macenta, Sarı ve Siyah) her biri için ayrı bir toner kartuşu vardır. Siyah (K) toner kartuşu yaklaşık 21.000 kopyalama ve baskı yapar. Renkli (CMY) toner kartuşları yaklaşık 8.000 kopyalama ve baskı yapar. Bunlarda %5'lik bir alan kaplama temel alınmıştır.

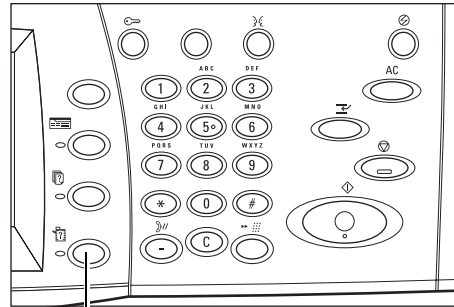
Makine, toner kartuşunun düzeyi belirli bir eşiğin altına düştüğünde, bir ileti görüntüleyerek, yeni kartuş siparişi vermeniz için size zaman tanır. Makine bundan sonra, toner kartuşunun bitmesine yaklaşık 1.500/3.500 (CMY/K) sayfa kala, tonerin değiştirilmesi gerektiğini bildiren bir uyarı iletisi görüntüler. Toner biriminin değiştirilmesi gerektiğinde, dokunmatik ekranda otomatik olarak aşağıdaki ekran görüntülenir. Toner kartuşlarından biri biterse makine kapanır.



Toner kartuşları makine açıkken değiştirilir. Kartuşlar bir kartuş rotoruna yüklenir ve bu rotor da dönerek, değiştirilecek kartuş için gerekli konuma gider.

Toneri aşağıdaki gibi de kontrol edebilir ve değiştirebilirsiniz.

1. Kontrol panelindeki <Makine Durumu> düğmesine basın.



<Makine Durumu> düğmesi

2. [Makine Durumu] ekranında [Sarf Malzemeleri] seçeneğini belirleyin.

**NOT:** Sarf malzemelerinden birinin acil olarak değiştirilmesi gerekirse, makine otomatik olarak [Sarf Malzemeleri Durumu] penceresini görüntüler.

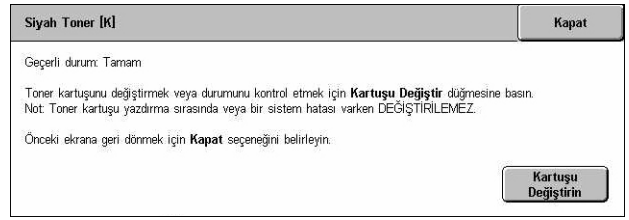


3. Değiştirme gereğine işaret eden çarpı işaretinin bulunduğu toner kartuşlarını seçin.

**NOT:** Birden fazla kartuşta çarpı işareti varsa, toner kartuşları KYMC düzeninde değiştirilir.

4. [Kartuş Değiştir] seçeneğini belirleyin.

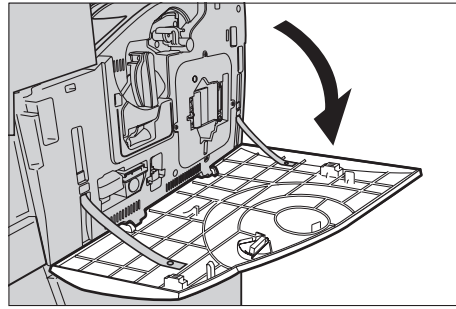
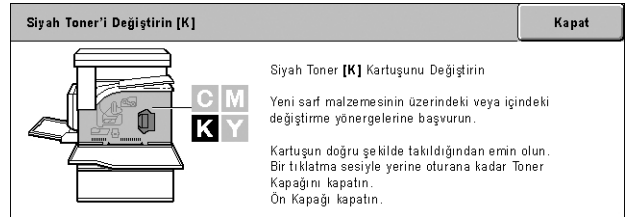
**NOT:** Toner kartuşu değiştirme yordamı, değiştirilecek her toner kartuşu için tekrar edilir.



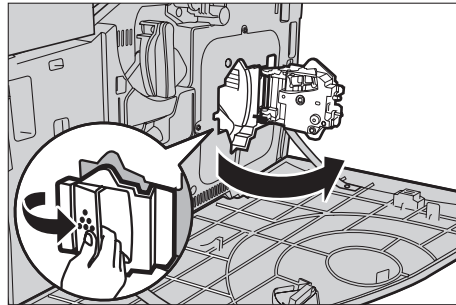
## Siyah [K] Toner Kartuşunu Değiştirme

### Eski Toner Kartuşunu Çıkarma

1. Rotor doğru konuma dönünceye ve ekranda ileti görüntüleninceye kadar bekleyin. Sonra da, ekranda Siyah (K) Tonerin belirtildiğini doğrulayın.
2. Ön kapağı çekerek açın.

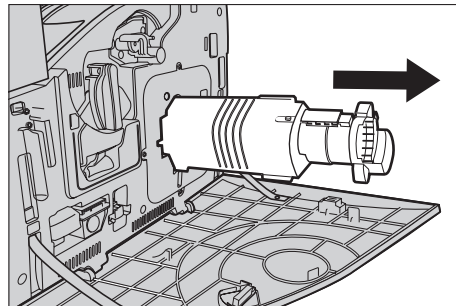


3. Toner kartuşu kapağını açın.



4. Toner kartuşunu makineden çıkarın.

**NOT:** Boş kartuşu tutarken, tonerin artığı dökülmemesi için dikkatli olun.



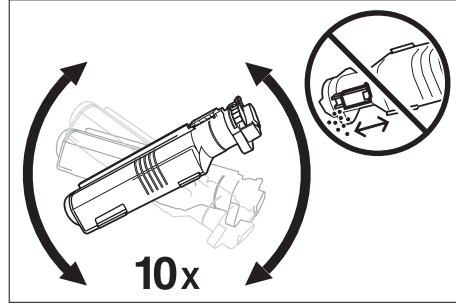


**Toner Kartuşunu Geri Dönüştürme**

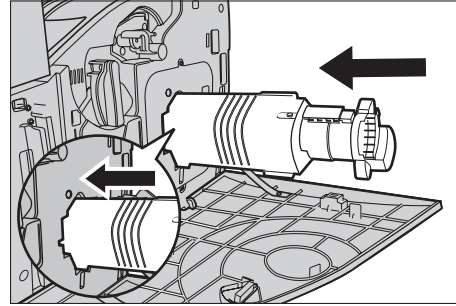
Toner kartuşları geri dönüştürülecek şekilde tasarlanmıştır. Kartuşu, her yeni kartuşta bulunan iade etiketlerini kullanarak, orijinal ambalajında Xerox'a geri gönderin.

**Yeni Toner Kartuşu Takma**

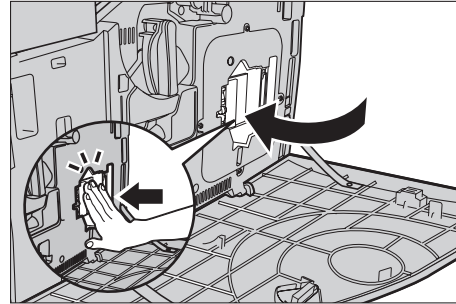
1. Yeni toner kartuşunu kutusundan çıkarın.  indeki tonerin eşit dağılması için, kartuşu yandan yana yaklaşık 10 kez döndürün.



2. Kartuş  zerindeki oku makine üzerindeki oka hizalayarak kartuşu yerleştirin ve yerine kilitlenene kadar itin.

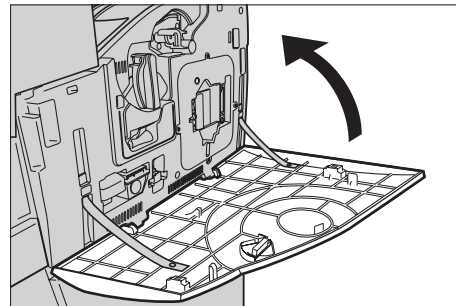


3. Toner kartuşu kapağını kapatın.



4.  n kapağı kapatın.

**NOT:** Kapağı kapatırken üst tarafına üstten sıkıca bastırın. Ekranda hata iletisi görüntülenirse, kapağın tam kapanması için sağ tarafından bastırın.



## Renkli (CMY) Toner Kartuşlarını Değiştirme

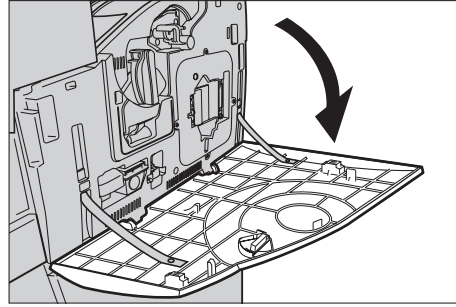
### Eski Toner Kartuşunu Çıkarma

1. Rotor doğru konuma dönünceye ve ekranda ileti görüntüleninceye kadar bekleyin. Sonra da, hangi tonerin değiştirilmesi gerektiğini doğrulayın.

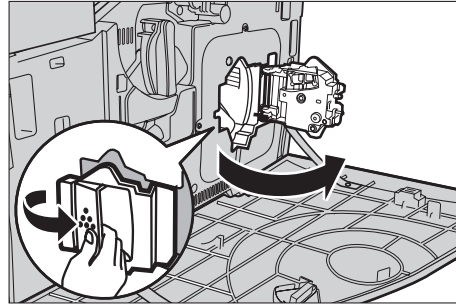
**NOT:** Örnek ekranda Sarı (Y) Tonerin değiştirilmesi gerektiği görülmektedir.



2. Ön kapağı çekerek açın.

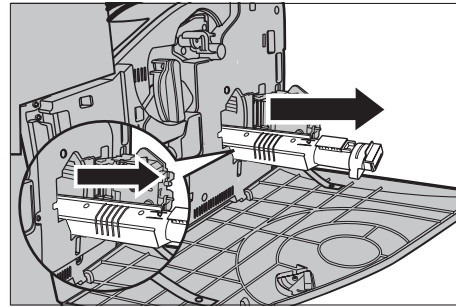


3. Toner kartuşu kapağını açın.



4. Toner kartuşunu makineden çıkarın.

**NOT:** Boş kartuşu tutarken, tonerin artığı dökülmemesi için dikkatli olun.

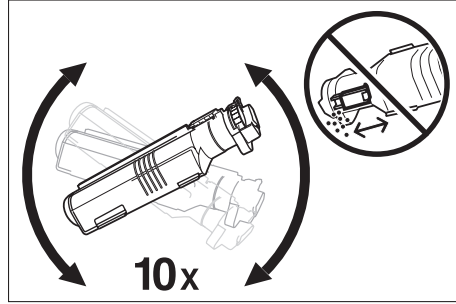


### Toner Kartuşunu Geri Dönüştürme

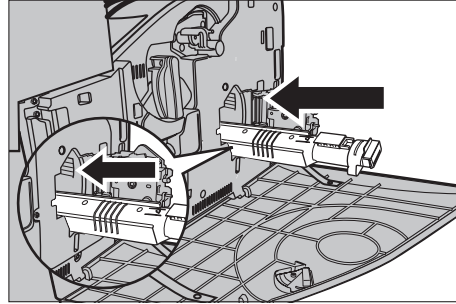
Toner kartuşları geri dönüştürülecek şekilde tasarlanmıştır. Kartuşu, her yeni kartuşta bulunan iade etiketlerini kullanarak, orijinal ambalajında Xerox'a geri gönderin.

## Yeni Toner Kartuşu Takma

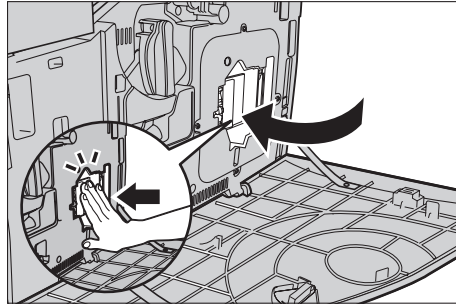
1. Yeni toner kartuşunu kutusundan çıkarın. İçindeki tonerin eşit dağılması için, kartuşu yandan yana yaklaşık 10 kez döndürün.



2. Kartuş üzerindeki oku makine üzerindeki oka hizalayarak kartuşu yerleştirin ve yerine kilitlenene kadar itin.

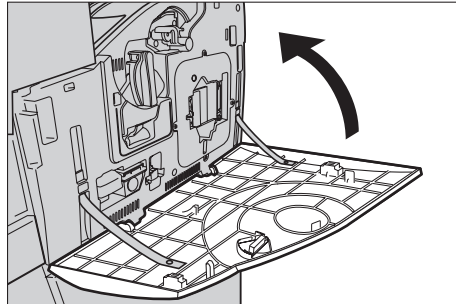


3. Toner kartuşu kapağını kapatın.



4. Ön kapağı kapatın.

**NOT:** Kapağı kapatırken üst tarafına üstten sıkıca bastırın. Ekranda hata iletisi görüntülenirse, kapağın tam kapanması için sağ tarafından bastırın.



5. Dokunmatik ekranda başka bir tonerin değiştirilmesi gerektiği belirtilirse, Eski Toner Kartuşunu Çıkarma ve Yeni Toner Kartuşu Takma başlıklı kısımlara bakarak aynı yordamları yineleyin.

## SMart Kit (Müşteri Tarafından Değiştirilebilir Birimler)

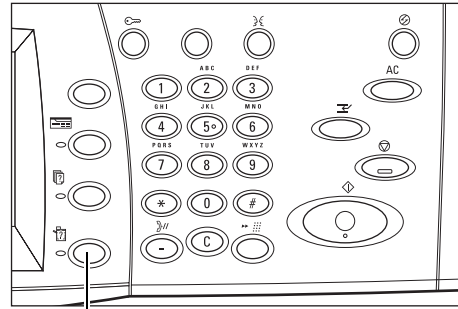
Makinede, kolayca erişilebilen ve belirli aralıklarla değiştirilmesi gereken bazı bileşenler vardır. SMart Kit birimlerinden birinin değiştirilmesi gerektiğinde, dokunmatik ekranda otomatik olarak bir ileti görüntülenir.



Çeşitli sarf malzemeleri bileşenlerinin durumunu ayrıca Makine Durumu ekranından da denetleyebilirsiniz.

**NOT:** Bu dokümanda açıklanmayan herhangi bir bileşeni değiştirmeniz gerektiğinde, Xerox Welcome Center'a başvurarak kalifiye uzman yardımı isteyin.

1. Kontrol panelindeki <Makine Durumu> düğmesine basın.



2. [Makine Durumu] ekranında [Sarf Malzemeleri] seçeneğini belirleyin.

**NOT:** Sarf malzemelerinden birinin acil olarak değiştirilmesi gerekirse, makine otomatik olarak [Sarf Malzemeleri Durumu] penceresini görüntüler.



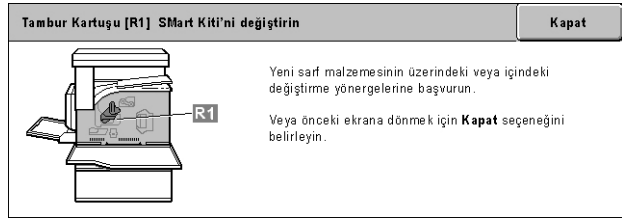
3. Değiştirme gereğine işaret eden çarpı işaretinin bulunduğu bileşeni seçin.

## Tambur Kartuşu

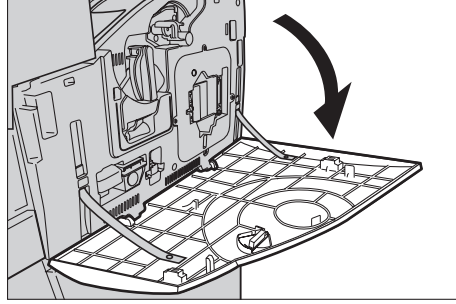
Tambur kartuşu yaklaşık 24.000 renkli kopyalama ve baskı ya da 61.000 siyah beyaz kopyalama ve baskı yapar. Bu tahmini değerler için makinenin tümüyle renkli veya siyah beyaz modda kullanıldığı varsayılmaktadır. Tambur kartuşu ömrünün sonuna gelmeden yaklaşık 2.500 sayfa önce makine bir uyarı iletisi görüntüler. Bu noktada, tambur kartuşunun değiştirilmesi gerektiğinde başka bir ileti görüntülenir.

## Eski Tambur Kartuşunu Çıkarma

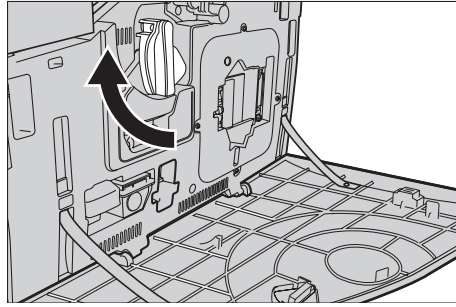
1. [Sarf Malzemeleri] ekranında veya [Sarf Malzemeleri Durumu] ekranında [Tambur Kartuşu] seçeneğini belirleyin.



2. Ön kapağı çekerek açın.

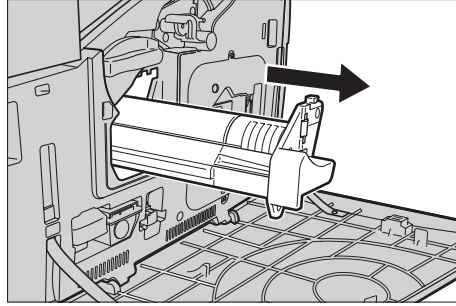


3. Tambur kartuşunu bırakma kolunu (R1) saat yönünde 90 derece döndürerek kartuşu serbest bırakın.



4. Tambur kartuşunu makineden çıkarın.

**NOT:** Tambur kartuşu değiştirildiğinde, yeni kartuşun makinede kullanılabilir olduğuna emin olun.

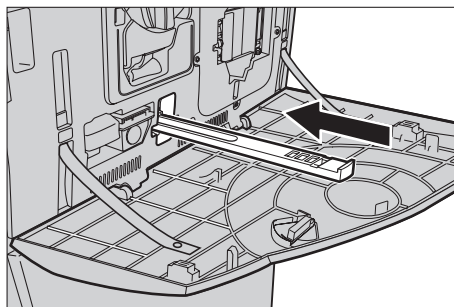
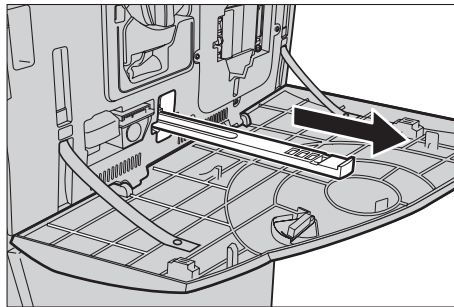
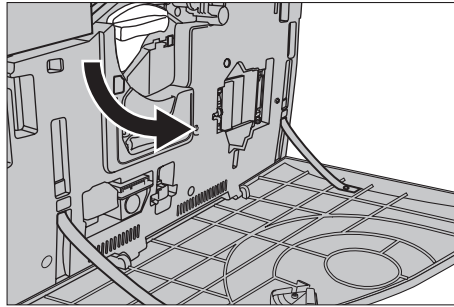
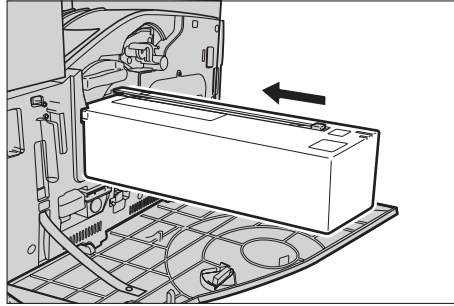
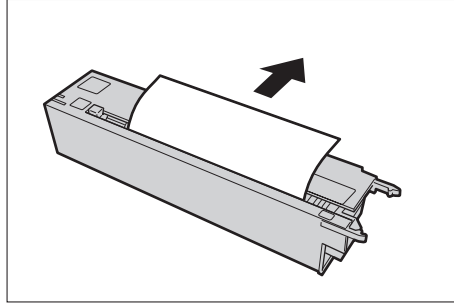


### Tambur Kartuşunun Geri Dönüşümü

Tambur kartuşu geri dönüştürülecek şekilde tasarlanmıştır. Kartuşu, her yeni kartuşta bulunan iade etiketlerini kullanarak, orijinal ambalajında Xerox'a geri gönderin.

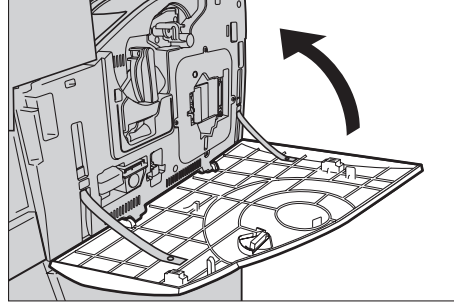
## Yeni Tambur Kartuşunu Takma

1. Yeni tambur kartuşunu kutusundan ve paketinden çıkarın.
2. Koruyucu kağıdı kartuştan dikkatle çıkarın.
3. Kartuşu kılavuzlara hizalayarak konumuna getirin. Tambur kartuşunu takmak için, üst kenarındaki kaydırıcıyı sonuna kadar durma işaretine doğru itin. Kartuş kabını çıkarın.
4. Tambur kartuşunu bırakma kolunu (R1) saatin tersi yönde 90 derece döndürerek kartuşu sabitleyin.
5. ROS temizleyiciyi (R4) makineden tamamen çıkarın.
6. Izgara taramalı çıktı veren tarayıcıyı temizlemek için ROS temizleyiciyi yeniden takın.



7. Ön kapağı kapatın.

**NOT:** Kapağı kapatırken üst tarafına üstten sıkıca bastırın. Ekranda hata iletisi görüntülenirse, kapağın tam kapanması için sağ tarafından bastırın.

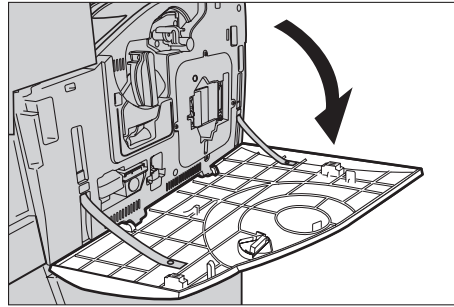


## Atık Toner Kutusu ve ROS Temizleyici

Atık toner kutusu yaklaşık 31.000 kopyalama ve baskı yapar. Atık toner kutusu dolmadan yaklaşık 1.500 sayfa önce makine bir uyarı iletisi görüntüler. Atık toner kutusu dolduğunda makine kapanır ve ekranda kutunun değiştirilmesi gerektiğini bildiren bir ileti görüntülenir. ROS temizleyicisinin de aynı zamanda değiştirilmesi gerekir.

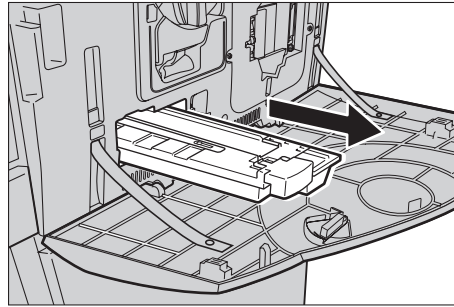
### Eski Atık Toner Kutusunu Çıkarma

1. [Sarf Malzemeleri] ekranında veya [Sarf Malzemeleri Durumu] ekranında [Atık Toner Kutusu] seçeneğini belirleyin.
2. Ön kapağı çekerek açın.



3. Atık toner kutusunu (R3) makineden çıkarın.

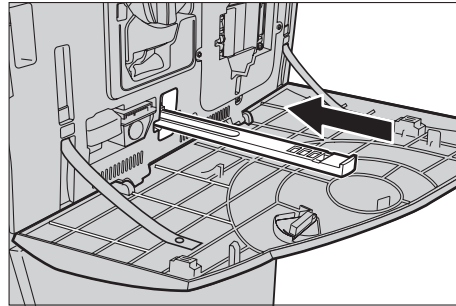
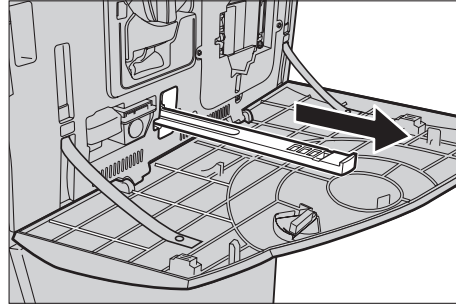
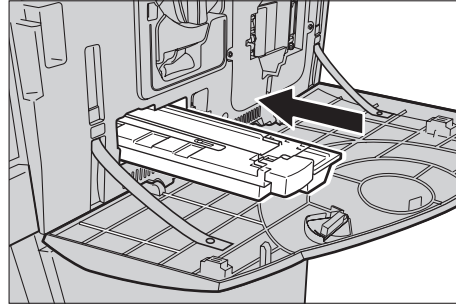
**NOT:** Atık toner kutusunu tutarken, toner dökülmemesi için dikkatli olun.





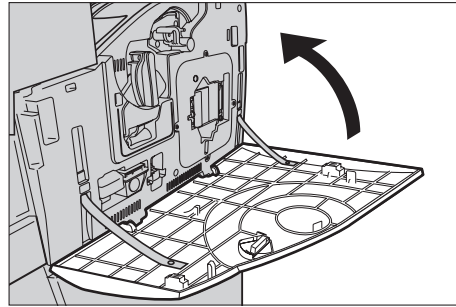
## Yeni Atık Toner Kutusunu Takma

1. Yeni atık toner kutusunu kutusundan çıkarın.
2. Yeni atık toner kutusunu makineye takın ve yerine oturuncaya kadar itin.
3. Eski ROS temizleyiciyi (R4) makineden tamamen çıkarın.
4. Yeni ROS temizleyiciyi makineye takın.



5. Ön kapağı kapatın.

**NOT:** Kapağı kapatırken üst tarafına üstten sıkıca bastırın. Ekranda hata iletisi görüntülenirse, kapağın tam kapanması için sağ tarafından bastırın.





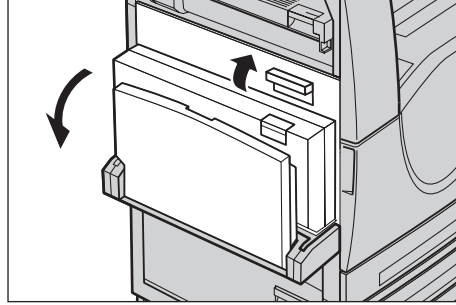
## İkinci Bias Transfer Birimi

İkinci Bias Transfer Birimi yaklaşık 150.000 kopyalama ve baskı için kullanılabilir. Bu birim kullanım ömrünün sonuna gelmeden önceki yaklaşık 1.500 kopya veya baskıda makine bir uyarı iletisi görüntüler. Bu noktada, birimin değiştirilmesi gerektiğinde başka bir ileti görüntülenir.

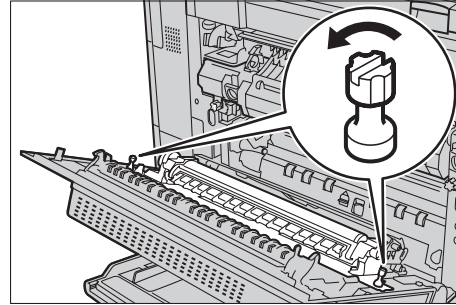
**DİKKAT:** Sol taraftaki kapak makine çalışırken açılmamalıdır. Sol taraftaki kapak açılırsa, makine otomatik olarak durur. Kapağı kapatmak zor olabileceğinden sıkıca itin. Makinede sıkışmış kağıt varsa, ekrandaki iletileri izleyerek çıkarın.

### Eski İkinci Bias Transfer Birimini Çıkarma

1. [Sarf Malzemeleri] ekranında veya [Sarf Malzemeleri Durumu] ekranında [İkinci Bias Transfer Birimi] seçeneğini belirleyin.
2. Yan kapağı çekerek açın.



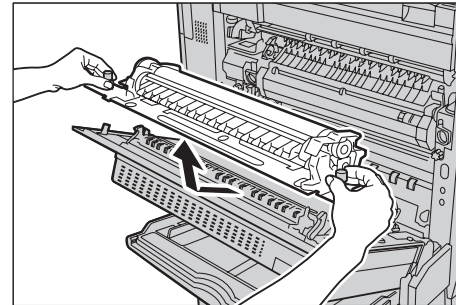
3. İkinci Bias Transfer Birimini sabitleyen iki vidayı saat yönünün tersine çevirerek çıkarın.



4. İkinci Bias Transfer Birimini makineden çıkarmak için gevşetilmiş vidaları tutun.

**NOT:** İkinci Bias Transfer Birimini tutarken, varsa üzerindeki toner kalıntısına temas etmemeye dikkat edin.

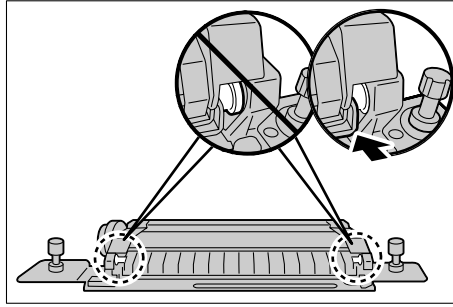
**NOT:** Olası kağıt sıkışmasını engellemek amacıyla İkinci Bias Transfer Biriminin metal bölümünün bozulmaması için, çıkarılacak vidalardan başka bir parçayı tutmamaya dikkat edin.



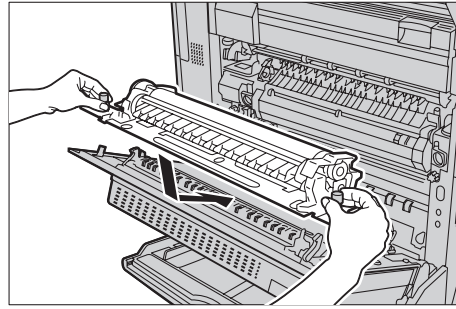
## Yeni İkinci Bias Transfer Birimini Takma

1. Yeni İkinci Bias Transfer Birimini kutusundan çıkarın ve İkinci Bias Transfer Biriminin her iki ucundaki parçaların şekilde gösterildiği gibi doğru şekilde bastırılmasına dikkat edin.

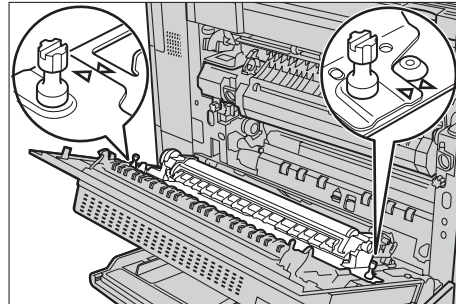
**NOT:** Her iki uçtaki bu parçalar doğru şekilde bastırılmazsa, kağıt sıkışması ve kötü performansa neden olunabilir.



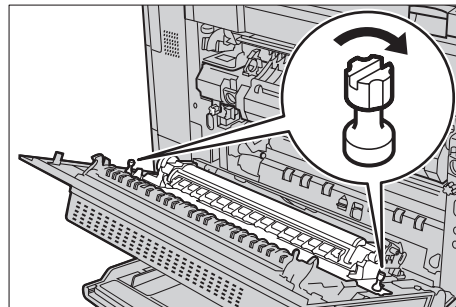
2. Birimi makineye yerleştirin.



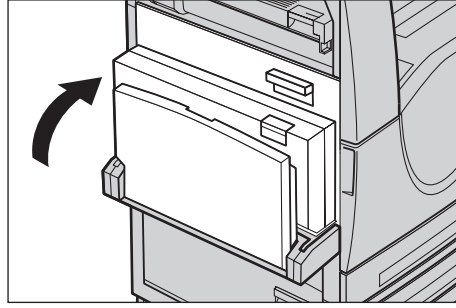
3. Birimi oklara göre ayarlayarak makineye yerleştirin.



4. İki vidayı saat yönünde sıkarak birimi yerine sabitleyin.



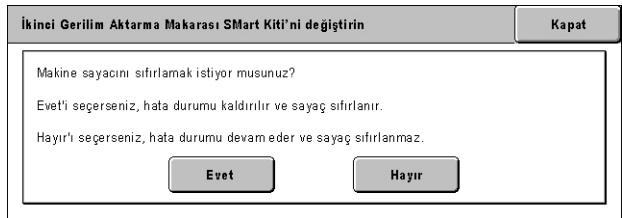
5. Yan kapağı kapatın.



6. Ekranda [Sayacı Sıfırla] seçeneğini belirleyin.



7. Sayacı sıfırlamak için [Evet] seçeneğini belirleyin.



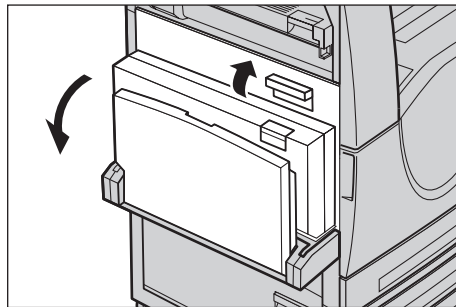
## Kaynaştırıcı Birim

Kaynaştırıcı birim yaklaşık 100.000 kopyalama ve baskı yapar. Bu birim kullanım ömrünün sonuna gelmeden önceki yaklaşık 1.500 kopya veya baskıda makine bir uyarı iletisi görüntüler. Birimin değiştirilmesi gerektiğinde başka bir ileti görüntülenir.

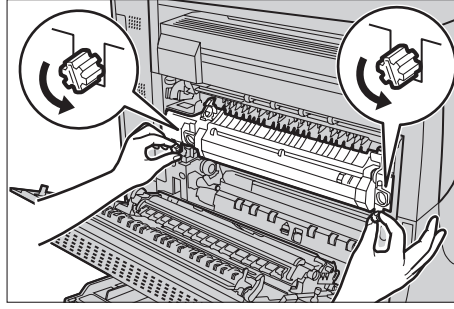
**DİKKAT:** Sol taraftaki kapak makine çalışırken açılmamalıdır. Sol taraftaki kapak açılırsa, makine otomatik olarak durur. Kapağı kapatmak zor olabileceğinden sıkıca itin. Makinede sıkışmış kağıt varsa, ekrandaki iletileri izleyerek çıkarın.

## Eski Kaynaştırıcı Birimi Çıkarma

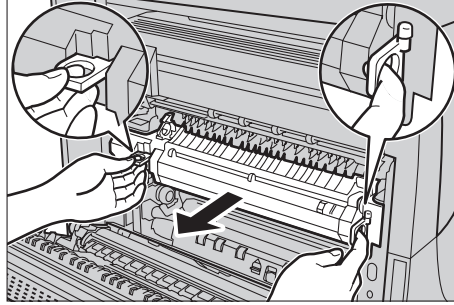
1. [Sarf Malzemeleri] ekranında veya [Sarf Malzemeleri Durumu] ekranında [Kaynaştırıcı] seçeneğini belirleyin.
2. Makineyi kapatıp fişini çekin ve makinenin soğuması için yaklaşık 30 dakika bekleyin.
3. Yan kapağı çekerek açın.



4. Kaynaştırıcı birimi sabitleyen iki vidayı saat yönünün tersine çevirerek çıkarın.

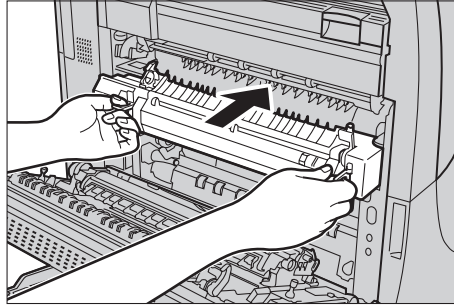


5. Kaynaştırıcıyı halka şeklindeki iki şeridenden tutarak makineden çıkarın.

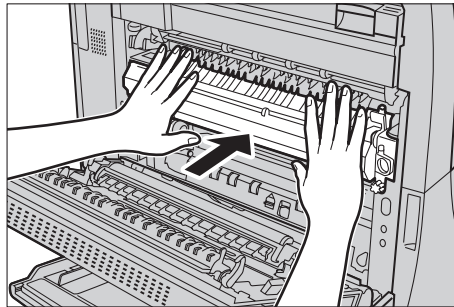


### Yeni Kaynaştırıcı Birimi Takma

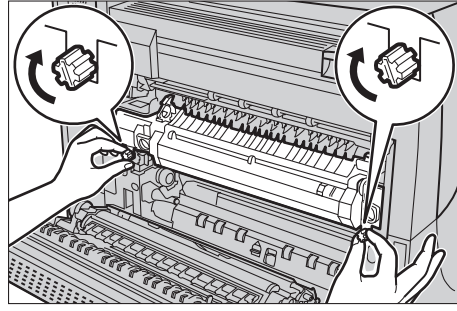
1. Yeni kaynaştırıcı birimi kutusundan çıkarın. Birimi halka şeklindeki iki şeridenden tutarak birimi makineye yerleştirin.



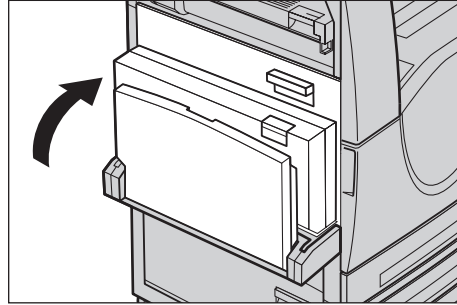
2. Yerine oturuncaya kadar birimi makinenin içine itin.



3. İki vidayı saat yönünde sıkarak birimi yerine sabitleyin.



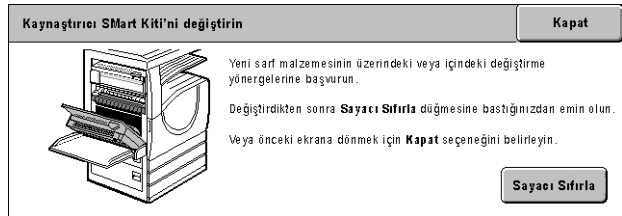
4. Yan kapağı kapatın.



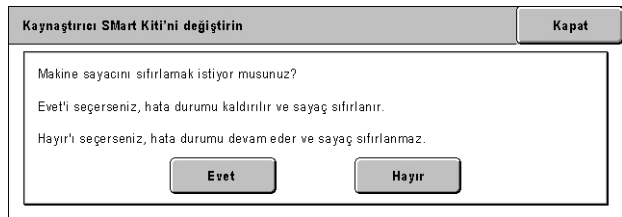
5. Elektrik kablosunu takın ve makinenin güç düğmesini açın.  
6. [Sarf Malzemeleri Durumu] ekranında [Kaynaştırıcı SMart Kiti] seçeneğini belirleyin.

Dokunmatik ekranda [Sarf Malzemeleri Durumu] ekranı görüntülenmezse, kontrol panelindeki <Makine Durumu> düğmesine basın, dokunmatik ekranda [Sarf Malzemeleri] sekmesini seçin ve sonra da [Kaynaştırıcı SMart Kiti] seçeneğini belirleyin.

7. Ekranda [Sayacı Sıfırla] seçeneğini belirleyin.



8. Sayacı sıfırlamak için [Evet] seçeneğini belirleyin.



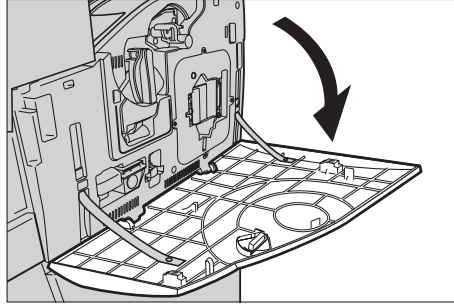
## Aktarım Kayışı Temizleyicisi

Aktarım Kayışı Temizleyicisi yaklaşık 100.000 kopyalama ve baskı yapar. Temizleyici ömrünün sonuna gelmeden yaklaşık 1.500 kopya veya baskı öncesinde makine bir

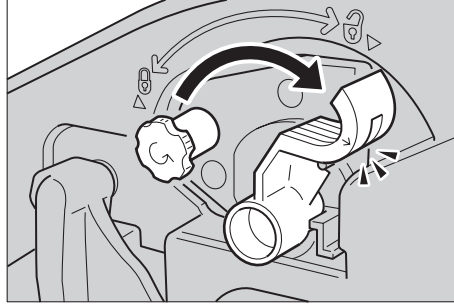
uyarı iletisi görüntüler. Bu noktada, temizleyicinin değiştirilmesi gerektiğinde başka bir ileti görüntülenir.

### Eski Aktarım Kayışı Temizleyicisini Çıkarma

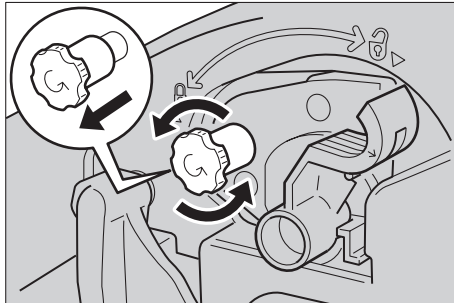
1. [Sarf Malzemeleri] ekranında veya [Sarf Malzemeleri Durumu] ekranında [Aktarım Kayışı Temizleyicisi] seçeneğini belirleyin.
2. Ön kapağı çekerek açın.



3. Aktarım Kayışı Temizleyicisi birimini serbest bırakma kolunu (R2) saat yönünde çevirin.

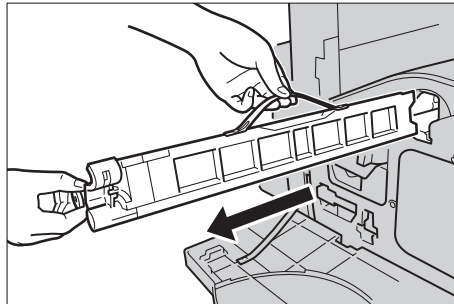


4. Aktarım Kayışı Temizleyicisi birimini sabitleyen vidayı saat yönünün tersine çevirerek çıkarın.



5. Aktarım Kayışı Temizleyicisi birimini makineden çıkarın.

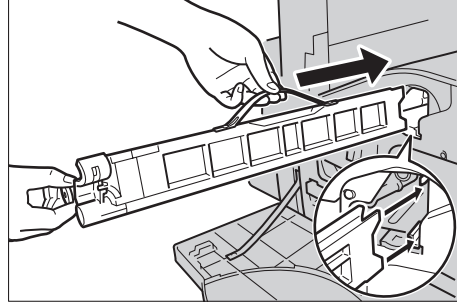
**NOT:** Aktarım Kayışı Temizleyicisi biriminde kalmış toner atığı varsa, dökülmemesi için tutarken dikkatli olun.



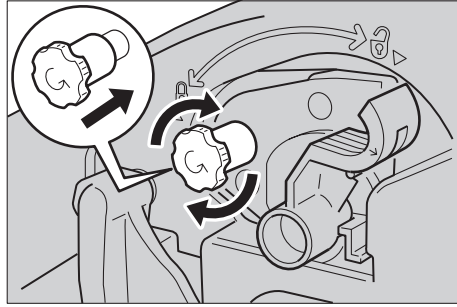


## Yeni Aktarım Kayışı Temizleyicisini Takma

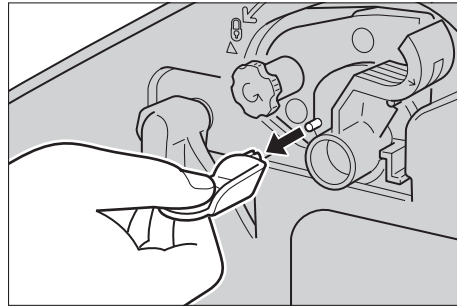
1. Yeni Aktarım Kayışı Temizleyicisini kutusundan çıkarın.
2. Yeni Aktarım Kayışı Temizleyicisi birimini makineye takın ve yerine oturuncaya kadar itin.



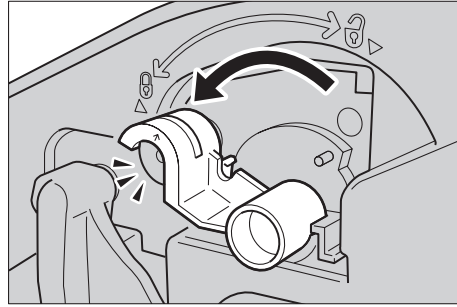
3. Sabitleme vidasını içeri itin ve saat yönünde çevirerek iyice sıkın.



4. Sabitleme vidasının sağ tarafındaki halka etiketi çıkarıp atın.

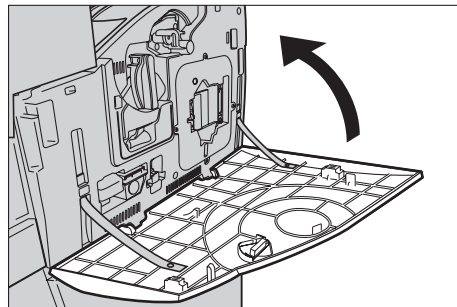


5. Birimi yerine sabitlemek için, serbest bırakma kolunu saat yönünde çevirin.

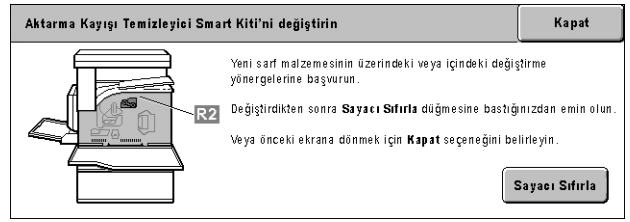


6. Ön kapağı kapatın.

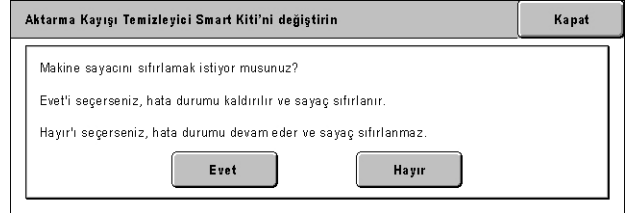
**NOT:** Kapağı kapatırken üst tarafına üstten sıkıca bastırın. Ekranda hata iletisi görüntülenirse, kapağın tam kapanması için sağ tarafından bastırın.



7. Ekranda [Sayacı Sıfırla] seçeneğini belirleyin.



8. Sayacı sıfırlamak için [Evet] seçeneğini belirleyin.





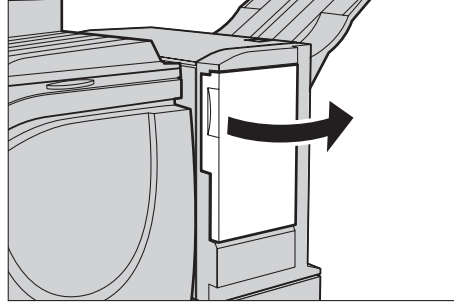
## Zımbaları Yerleştirme

### Zımbaları Office Son İşlemciye Yerleştirme (İsteğe Bağlı)

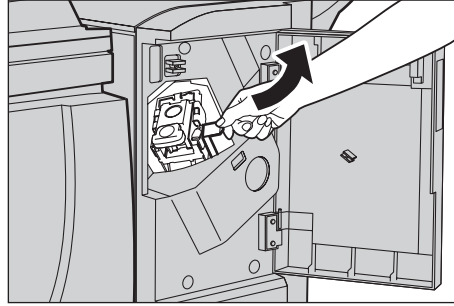
Office Son İşlemcide otomatik zımbalayıcı vardır. Zımbalayıcı kartuşu 5.000 zımba alır. Makinede zımba bittiğinde dokunmatik ekranda bir ileti görüntülenir. Bu ileti görüntülendiğinde, zımba kartuşuna yeni bir zımba kutusu yerleştirin.

**NOT:** Makinenin ürün modeli için belirtilen doğru zımba kutusunu takın.

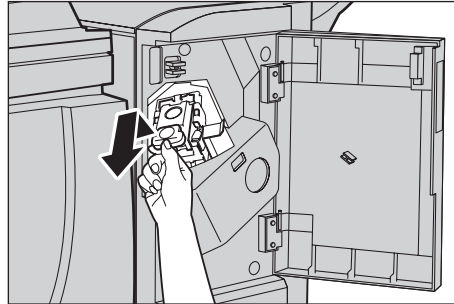
1. Office Son İşlemcinin ön kapağını açın.



2. Şekilde görüldüğü gibi, zımba kartuşunu kolundan tutup kartuşu size doğru sağ tarafa getirin.

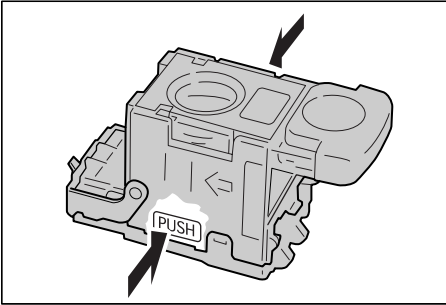


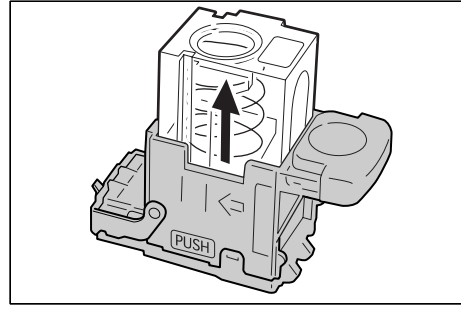
3. Zımba kartuşunu çıkarmak için yukarı çekin.



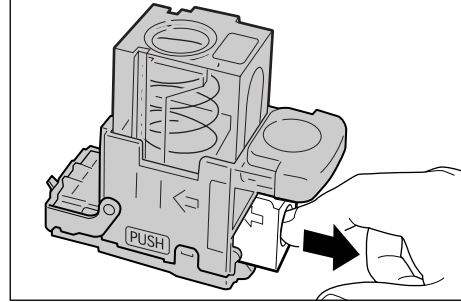
4. Zımba kartuşunu PUSH (İTİNİZ) yazan her iki kenarından bastırın; böylece kartuş kutusu yükselecektir.

**NOT:** Zımba kutusundaki zımbalar bitmemişse kutu yükselmez.

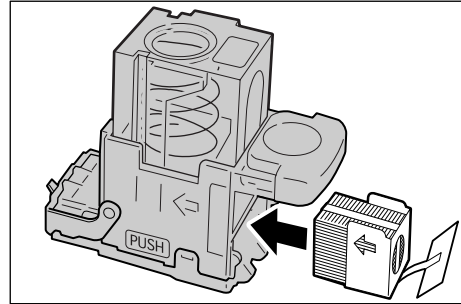




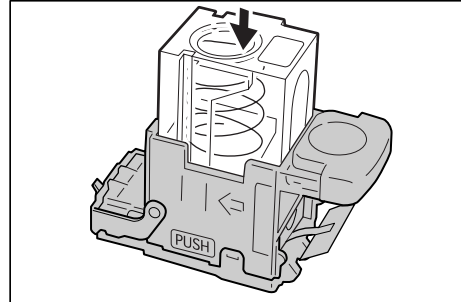
5. Kartuş kutusunu çıkarmak için kartuştaki yuvarlak bölüme parmağınızın ucunu sokun.



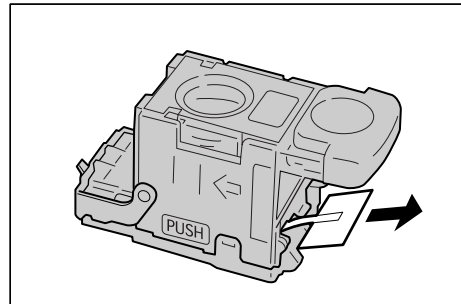
6. Zimba kartuşuna yeni zimba kutusunu itin.



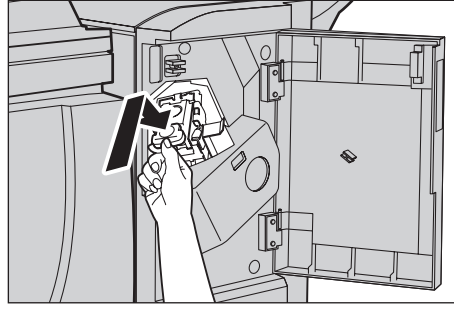
7. Zimba kartuşunu şekilde görüldüğü gibi üzerinden bastırın.



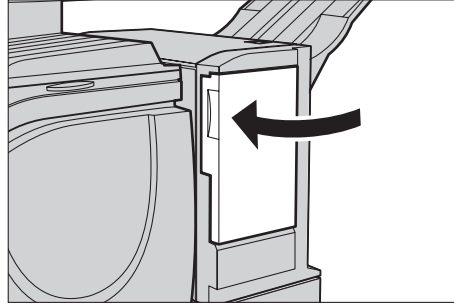
8. Yeni zimba kutusundan bandı şekilde gösterildiği gibi çıkarın.



9. Zimba kartuşunu orijinal konumuna getirip tık sesi gelene kadar yerine itin.



10. Office Son İşlemcinin ön kapağını kapatın.

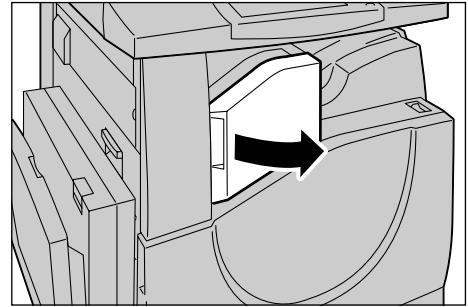


## Entegre Office Son İşlemcisine (İsteğe Bağlı) Zımbaları Yerleştirme

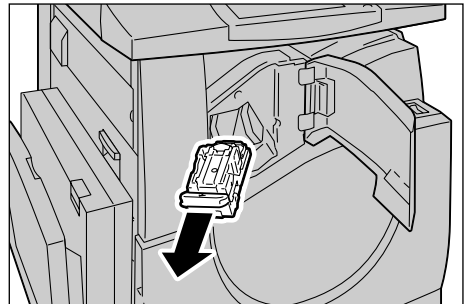
Entegre Office Son İşlemcisinde otomatik zımbalayıcı vardır. Zımbalayıcı kartuşu 5.000 zimba alır. Makinede zimba bittiğinde dokunmatik ekranda bir ileti görüntülenir. Bu ileti görüntülediği zaman, zimba kartuşuna yeni bir zimba kutusu yerleştirin.

**NOTE:** Makinenin ürün modeli için belirtilen doğru zimba kutusunu takın.

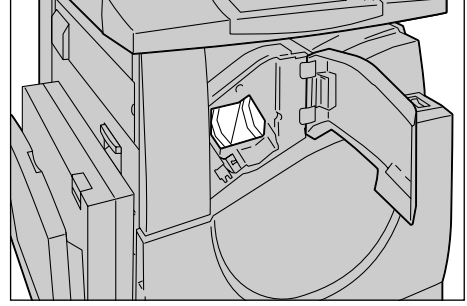
1. Makinenin durduğundan emin olun ve son işlemcinin ön kapağını açın.



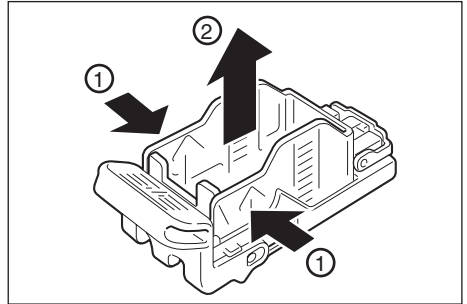
2. Son işlemciden zimba kartuşunu çıkartın.



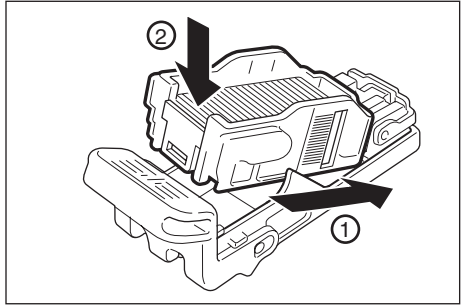
3. Zimba kartuşunu çıkardıktan sonra, içerde zimba kalıp kalmadığını görmek için son işlemcinin içini kontrol edin.



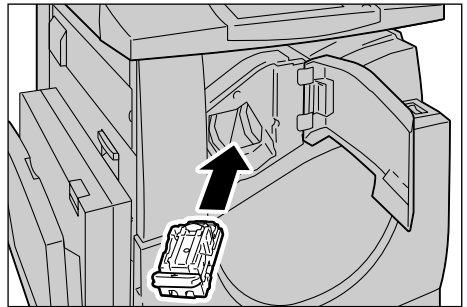
4. Boş zimba kutusunu parmaklarınızla tutun (1) ve ardından şekilde görüldüğü gibi kutuyu kartuştan çıkarın (2).



5. Yeni bir zimba kutusu hazırlayın. Zimba kutusunun ön tarafını zimba kartuşuna yerleştirin (1) ve kutunun arka kısmını ayarlamak için itin (2).



6. Zimba kartuşunu orjinal konumuna getirin.



7. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

**NOT:** Bir ileti görüntülenir ve ön kapak tamamen kapanana kadar makine çalışmaz.

## Otomatik Ton Farkı Ayarı

Bu bölümde, kopya veya baskılarınızda yoğunluk ve renkler kötüleşmeye başladığında renk tonlaması ölçeğinin nasıl ayarlanacağını açıklanmıştır. Makine üç görüntüleme türü için tonlamayı otomatik olarak ayarlayabilir:

- Kopyalama İşi – Dokümanları kopyalarken tonlamayı ayarlar.
- Yazdırma İşi 1 – Yazdırma için temel ekran.

PCL sürücüler için:

[Görüntü Seçenekleri] sekmesinde [Görüntü Kalitesi] için [Standart]'ı seçerken [Görüntü Türleri/Amaç] öğelerinin tonlamasını ayarlar.

[Görüntü Seçenekleri] sekmesinde [Görüntü Kalitesi] için [Yüksek Hız]'ı seçerken [Görüntü Türleri/Amaç]'ın [CAD] tonlamasını ayarlar.

PostScript yazıcı sürücüler için:

[Görüntü Seçenekleri] sekmesinde [Görüntü Kalitesi] için [Standart]'ı seçerken [Görüntü Türleri] öğelerinin tonlamasını ayarlar.

[Görüntü Seçenekleri] sekmesinde [Görüntü Kalitesi] için [Yüksek Hız]'ı seçerken [Görüntü Türleri]'nin [CAD] tonlamasını ayarlar.

[Görüntü Seçenekleri] sekmesinde [Ekran]'ın [Otomatik], [Standart] ve [İncelik] tonlamasını ayarlar.

**NOT:** [Otomatik] seçildiğinde, görüntüleme ekranı [Temel Ayarlar]'ı seçtikten sonra [Görüntü Türü]'ne göre veya [Gelişmiş Ayarlar]'ı seçtikten sonra [RGB Renk Düzeltme] ve [CMYK Renk Düzeltme]'ye göre değişebilir.

- Yazdırma İşi 2

PCL sürücüler için:

[Görüntü Seçenekleri] sekmesinde [Görüntü Kalitesi] için [Yüksek Hız]'ı seçerken [Görüntü Türleri/Amaç]'ın [CAD] hariç diğer öğelerin tonlamasını ayarlar.

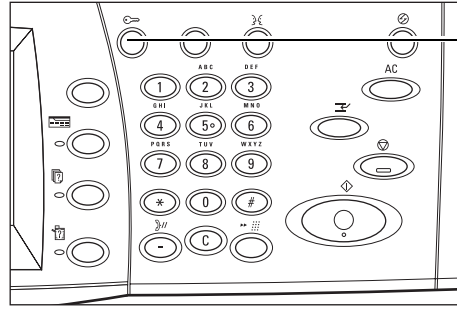
PostScript yazıcı sürücüler için:

[Görüntü Seçenekleri] sekmesinde [Görüntü Kalitesi] için [Yüksek Hız]'ı seçerken [Görüntü Türleri]'nin [CAD] hariç diğer öğelerin tonlamasını ayarlar.

[Görüntü Seçenekleri] sekmesinde [Ekran]'ın [Otomatik] ve [Tonlama] öğelerinin tonlamasını ayarlar.

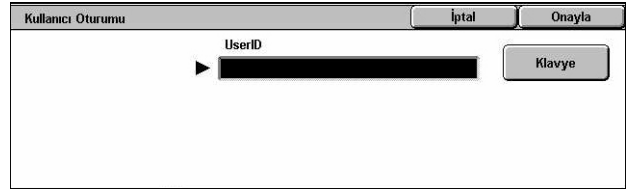
**NOT:** [Otomatik] seçildiğinde, görüntüleme ekranı [Temel Ayarlar]'ı seçtikten sonra [Görüntü Türü]'ne göre veya [Gelişmiş Ayarlar]'ı seçtikten sonra [RGB Renk Düzeltme] ve [CMYK Renk Düzeltme]'ye göre değişebilir.

1. Kontrol panelindeki <Oturum Açık/Kapalı> düğmesine basın.



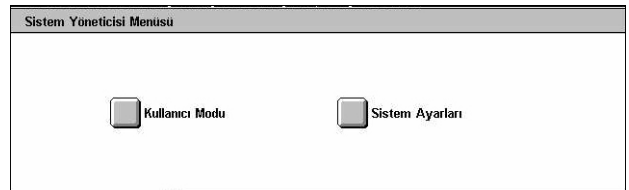
<Oturum Açık/Kapalı> düğmesi

2. Ekran klavyesi veya kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak doğru kullanıcı kimliğini girin.



**NOT:** Varsayılan Ana İşletmen Kimliği "11111". Kimlik Doğrulama özelliği etkinse şifre girmeniz gerekebilir. Varsayılan şifre: "x-admin". Varsayılan kullanıcı kimliğini veya şifreyi değiştirmek için, bkz: *Sistem Yöneticisi Ayarları, sayfa 305*.

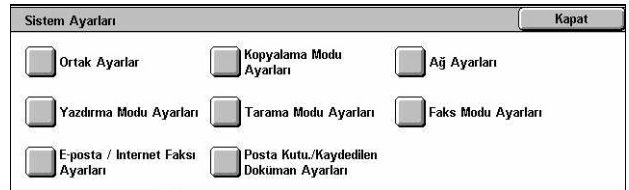
3. [Sistem Ayarları]'nı seçin.



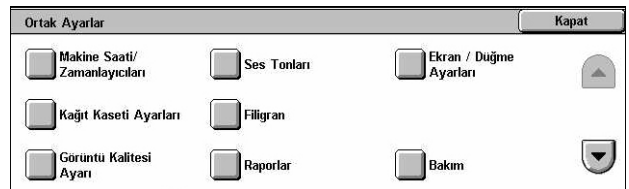
4. [Sistem Ayarları]'nı seçin.



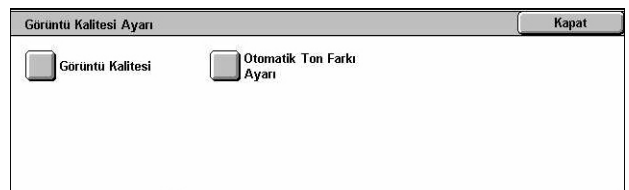
5. [Ortak Ayarlar] seçeneğini belirleyin.



6. [Görüntü Kalitesi Ayarı] seçeneğini belirleyin.

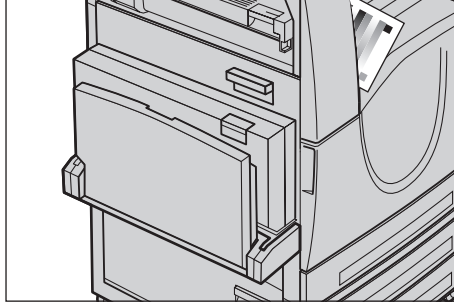


7. [Otomatik Ton Farkı Ayarı] seçeneğini belirleyin.

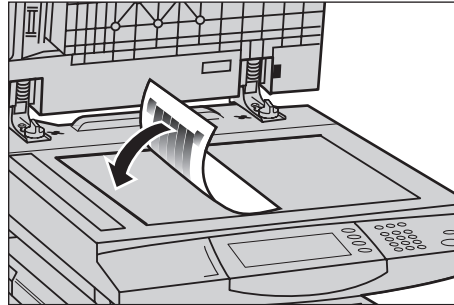


8. Gereken görüntüleme türünü, kağıt kaynağı kasetini ve hedef işin türünü seçin.
9. [Başlat] seçeneğini belirleyin.

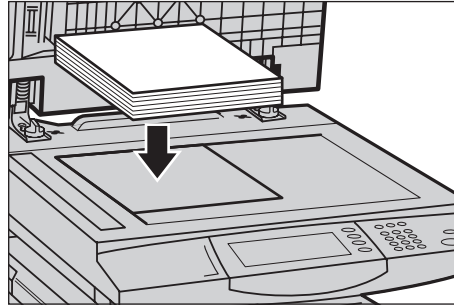
**NOT:** Bu ekranla ve yazdırma türüyle ilgili Ton Farkı Ayar Şeması yazdırılır.



10. Ton Farkı Ayar Şemasının macenta renk örneğini doküman camının sol kenarına hizalayın.



11. Ton Farkı Şemasının üstüne birkaç yaprak boş beyaz kağıt koyun ve doküman kapağını kapatın.



12. [Başlat] seçeneğini belirleyin.

Otomatik Ton Farkı Ayarlama işlemi yaklaşık 20 saniye sürer. Başarıyla tamamlanırsa, kalan görüntüleme türleri için de işleme devam edebilirsiniz.

13. [Sistem Yöneticisi Menüsü] ekranına dönmek ve çıkmak için [Kapat] seçeneğini belirleyin.
14. Çıktı görüntü kalitesi ayarını onaylamak için bir kopyalama yapın.





# 15 Sorun Çözme

Bu bölümde, makineyi kullanırken karşılaşılabileceğiniz sorunların çözümleri açıklanmıştır. Makine, sorun ve hataları tanımaya yardımcı olabilecek yerleşik tanılama olanaklarına sahiptir ve sorun veya çakışmalar olduğunda hata iletileri görüntüler. Ayrıca en çok görülen hataları gidermeyle ilgili bir bölüm de vardır.

## Hata Temizleme Yordamı

---

Hata veya sorun oluşursa, hata türünü tanımlayabileceğiniz birçok yol vardır. Hata veya sorun tanımlandıktan sonra, olası nedeni belirleyip uygun çözümü uygulayın.

- Hata oluşursa, önce ekran iletilerine ve hareketli çizimlere bakın, ardından belirtilen sırada hatayı temizleyin.
- Ekran iletileri ve grafikleri izlenerek sorun çözülmezse, bkz: *Sorun Giderme, sayfa 413* ve uygun çözümü açıklandığı şekilde uygulayın.
- Ayrıca, Makine Durumu modunda dokunmatik ekranda görüntülenen hata kodlarına da bakın. Hata kodlarından bazılarının açıklaması ve ilgili düzeltme eylemleri için Bkz: *Hata Kodları, sayfa 419*.
- Ya da, yardım almak için Ana İşletme'ne başvurun.
- Bazı durumlarda makineyi kapatıp açmanız gerekebilir. Bkz: *Açma/Kapatma Ürüne Genel Bakış bölümü, sayfa 38*.

**DİKKAT: Makineyi kapatıp açma arasında en az 20 saniye bırakılmaması, makinenin sabit diskinde arızaya neden olabilir.**

- Sorun devam ederse veya servis çağırmanız gerektiğini bildiren bir ileti görüntülenirse, bkz: *Xerox Welcome Center, sayfa 446*.

**NOT:** Güç kesildiğinde, makinede sabit disk sürücüsü olduğu için sıradaki tüm işler kaydedilir. Güç geri geldiğinde, makine sıradaki işleri işlemeye devam eder.

## Kağıt Sıkışması

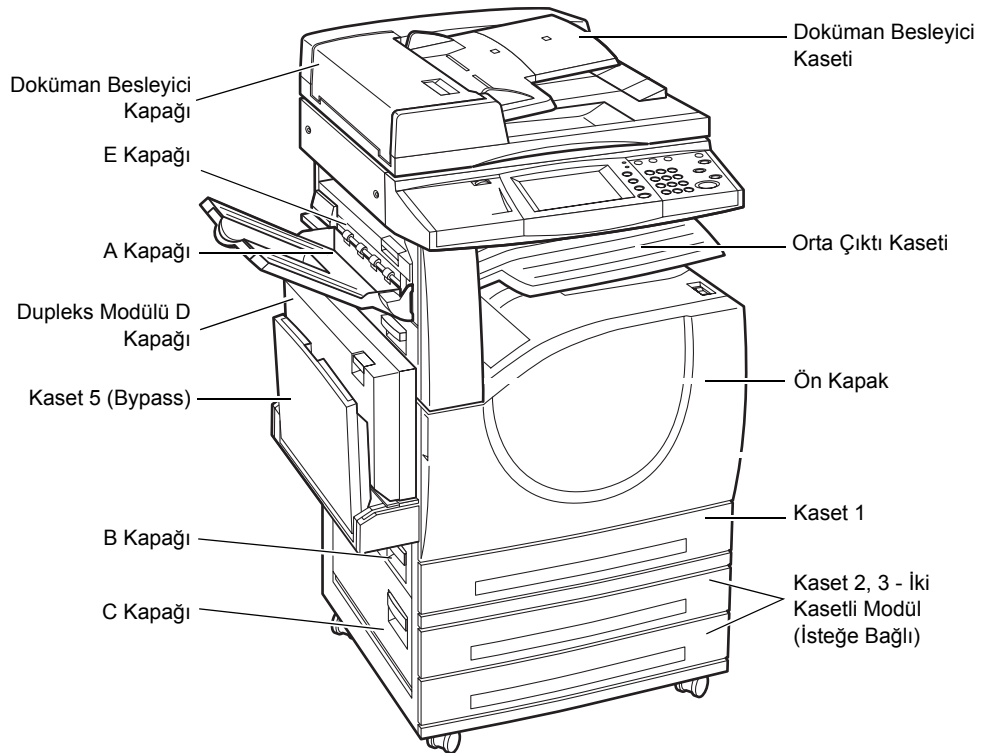
Makinenin içinde kağıt sıkıştığında, makine işlemi durdurup bip sesi verir ve dokunmatik ekranda bir ileti görüntülenir. Sıkışan kağıdı çıkarmak için, görüntülenen yönergeleri izleyin.

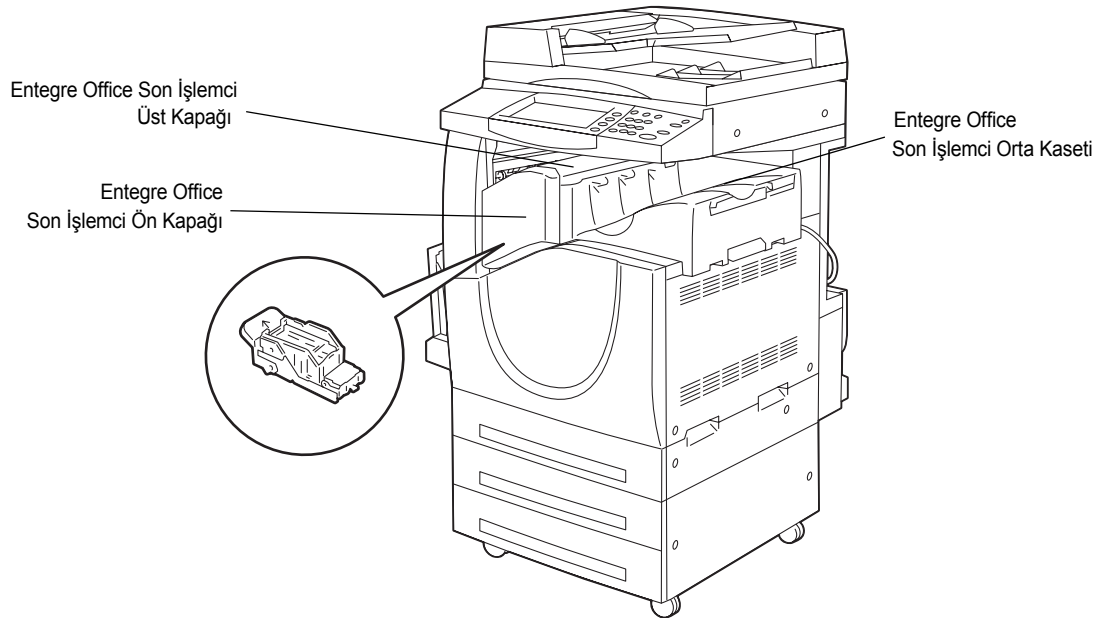
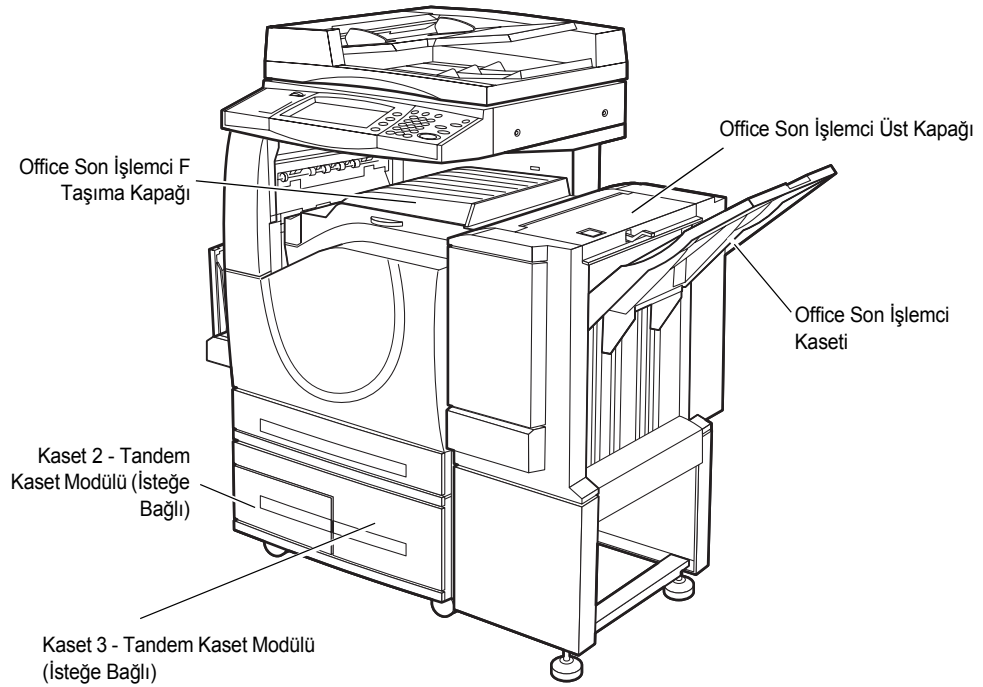
Kağıdın yırtılmamasına özen göstererek kağıdı yavaşça çıkarın. Makineden çıkartılırken kağıt yırtılırsa, içeride hiç parça kalmadığına emin olana kadar parçaları çıkarın. Kağıt sıkıştığı iletişi yeniden görüntülenirse, kağıt başka bir yerde sıkışmış olabilir. Ekrandaki iletiyi izleyerek bunu temizleyin.

Kağıt sıkışması temizlendikten sonra, yazdırma işi kağıt sıkıştığında kaldığı yerden devam eder.

**UYARI: Sıkışan kağıtları çıkarırken, yeni sıkışmalara, hatta yangına neden olabileceğinden makinede hiç kağıt parçası kalmadığından emin olun. Kağıt parçası gizli bir yerde sıkışmış, kaynaştırıcı birimi veya merdanelere sarılmışsa zorla çıkarmaya çalışmayın; yaralanmaya veya yanıklara neden olabilir. Hemen makineyi kapatıp Xerox Welcome Center'ı arayın.**

Bu bölümde, aşağıdaki yerlerde sıkışan kağıtların nasıl temizlendiği açıklanmıştır.





**A Kapağında Kağıt Sıkışması – sayfa 400**

**B Kapağında Kağıt Sıkışması – sayfa 401**

**C Kapağında Kağıt Sıkışması – sayfa 403**

**E Kapağında Kağıt Sıkışması – sayfa 403**

**Kaset 1 ve Kaset 2, 3'te (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkışması – sayfa 404**

*Tandem Kaset Modülünde (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkışması – sayfa 404*

*Kaset 5'te (Bypass) Kağıt Sıkışması – sayfa 405*

*Office Son İşlemcide (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkışmaları – sayfa 406*

*Entegre Ofis Son İşlemcisinde Kağıt Sıkışması (İsteğe Bağlı) – sayfa 407*

Ortam sıkışması farklı nedenlerden oluşabilir. Makinedeki kağıt sıkışması olasılığını azaltmak için aşağıdaki kuralları inceleyin.

- Yalnızca önerilen ortamları kullanın. Önerilen ortam türleri için Bkz: *Desteklenen Kağıt Boyutları Kağıt ve Diğer Ortamlar bölümü, sayfa 219* ve *Makinenin Teknik Özellikleri Teknik Özellikler bölümü, sayfa 449*.
- Kullanılmayan ortamları paketinde, düz bir yüzeyde koruyun.
- Kağıt kasetindeki ortamın yönü doküman yönüyle eşleşmelidir.
- Kağıt kasetinin aşırı yüklenmediğinden emin olmak için kasetteki en yüksek doldurma çizgisini denetleyin.
- Yırtık, buruşuk veya katlı ortamları kullanmayın.

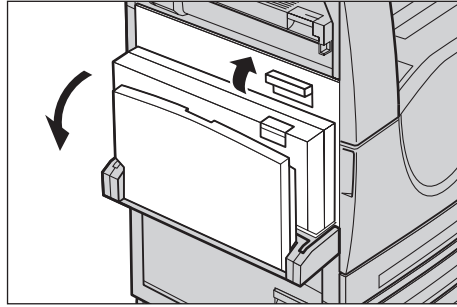
## A Kapağında Kağıt Sıkışması

A kapağındaki kağıt sıkışmalarını temizlemek için aşağıdaki adımları uygulayın. Dokunmatik ekrandaki iletileri izleyip sıkışmış kağıdı belirtilen yerden çıkarın.

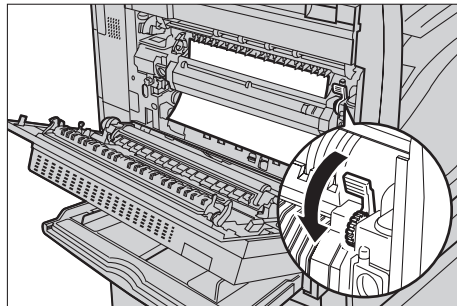
**DİKKAT:** Sol taraftaki kapak makine çalışırken açılmamalıdır. Sol taraftaki kapak açılırsa, makine otomatik olarak durur. Kapağı kapatmak zor olabileceğinden sıkıca itin. Makinede sıkışmış kağıt varsa, ekrandaki iletiyi izleyerek çıkarın.

1. Bypass tepsisini açın, ardından bırakma kolunu kaldırırken A Kapağını açın.

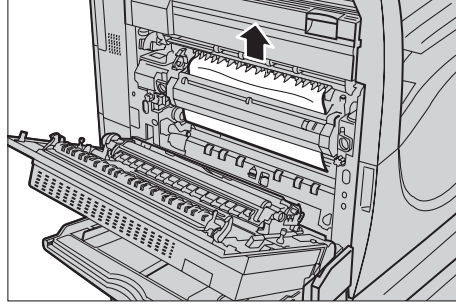
**NOT:** A kapağını açmadan önce yan kasetten kağıdı çıkarın.



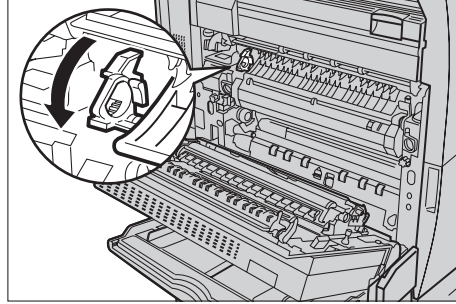
2. Sıkışan kağıt kaynaştırıcı birimin arkasından çıkıyorsa, kağıdı beslemek için sağ taraftaki kolu ok yönünde çevirin.



3. Kağıdı makineden ok yönünde çekip çıkarın.

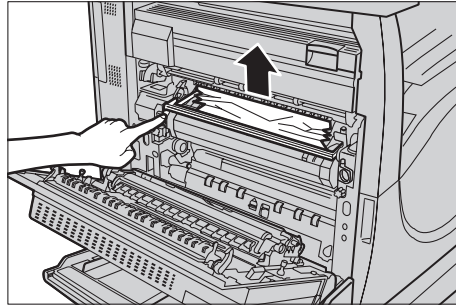


4. Sıkışan kağıt kaynaştırıcı birimin içindeyse, kaynaştırıcı birim kapağını açmak için sol taraftaki kolu ok yönünde kaldırın.

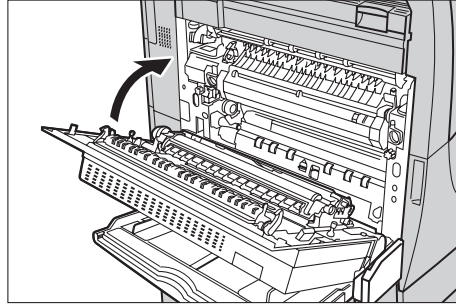


5. Kolu tutun ve kağıdı makineden dikkatle çıkarın. Sıkışan kağıdı çıkardıktan sonra kolu kapatın.

**UYARI: Sıcak olabileceğinden kaynaştırıcı birime dokunmayın.**



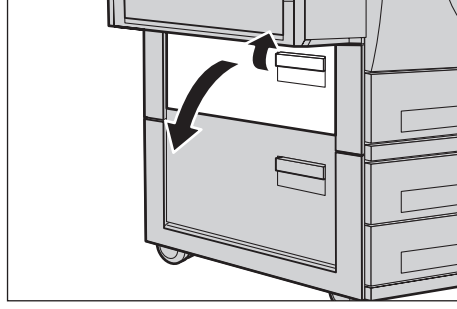
6. Mandalları yerine oturana kadar A Kapağını, ardından bypass kasetini kapatın.



## B Kapağında Kağıt Sıkışması

B Kapağındaki kağıt sıkışmasını gidermek için aşağıdaki adımları izleyin.

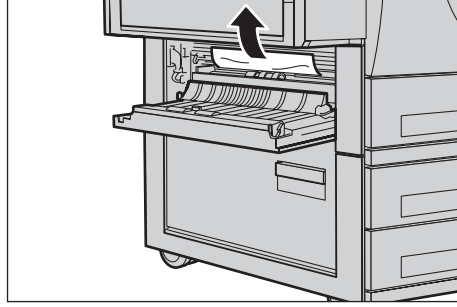
1. Bırakma kolunu kaldırırken B Kapağı'nı açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkarın.
3. Mandal kapanana kadar B Kapağı'nı kapatın.

**NOT:** Kapağı kapatmak için ortasından sıkıca bastırın.

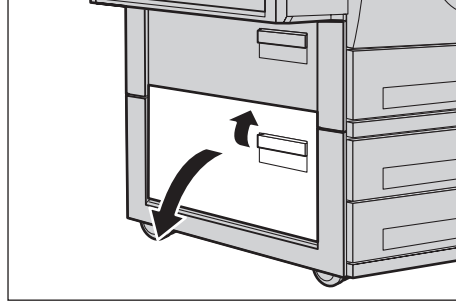
**NOT:** Kağıt sıkışmasının türüne bağlı olarak, ekranda, kağıt kasetinin açılması ve kapatılmasıyla ilgili yönergelerle birlikte bir ileti görüntülenebilir.



## C Kapağında Kağıt Sıkışması

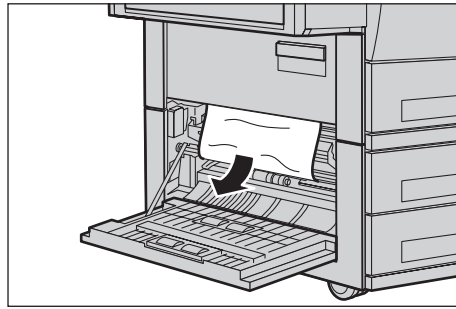
C Kapağı'nda sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Bırakma kolunu kaldırırken C Kapağı'nı açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkarın.
3. Mandal kapanana kadar C Kapağı'nı kapatın.

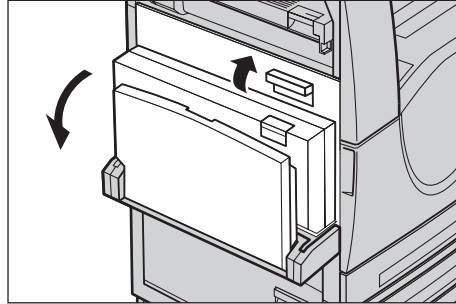
**NOT:** Kağıt sıkışmasının türüne bağlı olarak, ekranda, kağıt kasetinin açılması ve kapatılmasıyla ilgili yönergelerle birlikte bir ileti görüntülenebilir.



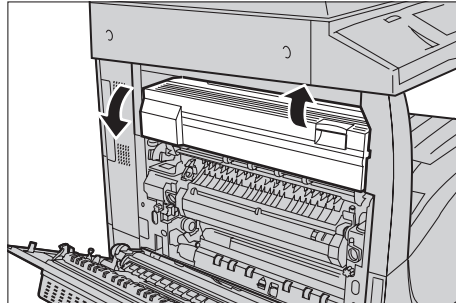
## E Kapağında Kağıt Sıkışması

E Kapağı'nda sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdaki adımları izleyin.

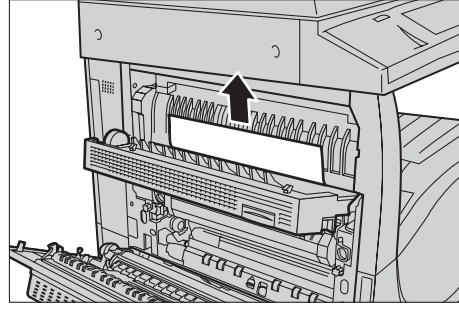
1. Bypass tepsisini açın, ardından bırakma kolunu kaldırırken A Kapağı'nı açın.



2. E Kapağı'nı açmak için kolu yukarı çekin.



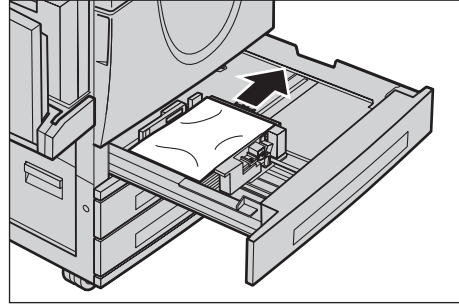
3. Sıkışan kağıdı çıkarın.
4. E Kapağı'nı kapatın.
5. Mandal kapanana kadar A Kapağını, ardından bypass kasetini kapatın.



## Kaset 1 ve Kaset 2, 3'te (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkışması

Makinedeki Kaset 1 – 3 arasında sıkışan kağıtları temizlemek için aşağıdaki adımları uygulayın.

1. Kaset 1, 2 veya 3'ü çekip çıkarın.
2. Sıkışan kağıdı çıkarın.
3. Kağıt kasetini kapatın.

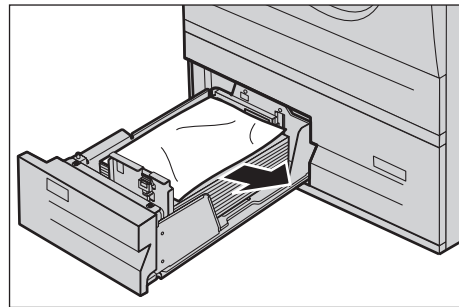


## Tandem Kaset Modülünde (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkışması

Tandem Kaset Modülü'nde sıkışan kağıdı temizlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

### Kaset 2'de

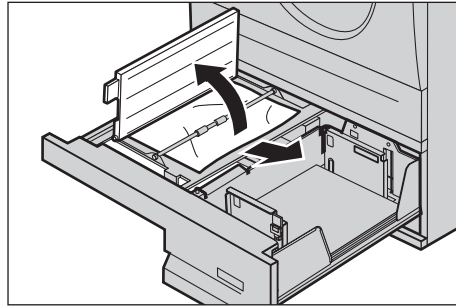
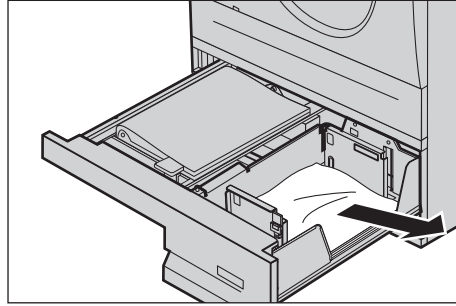
1. Tandem Kaset Modülündeki Kaset 2'yi çekip çıkarın.
2. Sıkışan kağıdı çıkarın.
3. Kaset 2'yi kapatın.





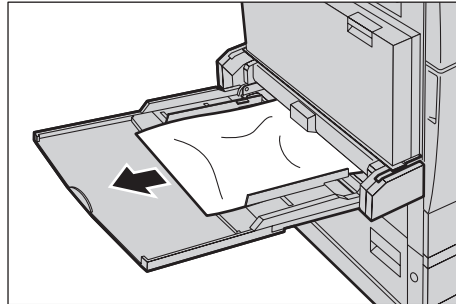
**Kaset 3'te**

1. Tandem Kaset Modülündeki Kaset 3'ü çekip çıkarın
2. Sıkışan kağıdı çıkarın.
3. Sıkışan kağıt iç kapağın altındaysa kapağı açıp kağıdı çıkarın.
4. Kaset 3'ü kapatın.

**Kaset 5'te (Bypass) Kağıt Sıkışması**

Bypass kasetinde sıkışan kağıdı temizlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

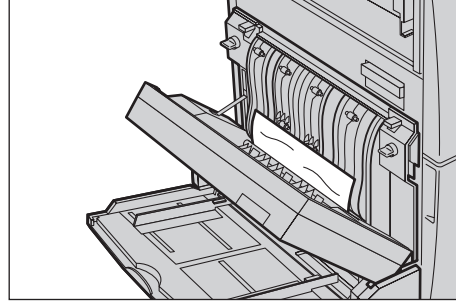
1. Bypass kasetindeki sıkışan kağıdı çıkarın.



## Dupleks Modülü D Kapağında Kağıt Sıkışması

Dupleks Modülü'nde sıkışan kağıdı temizlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Bypass kasetini açın.
2. Bırakma kolunu kaldırırken, Dupleks Modülü D Kapağını açın.
3. Dupleks Modülü'nde sıkışan kağıdı çıkarın.
4. Mandal kapanana kadar Dupleks Modülü D Kapağını kapatın.
5. Bypass kasetini kapatın.

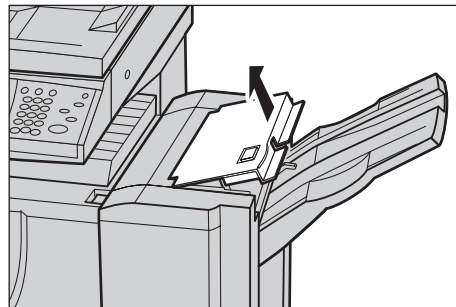
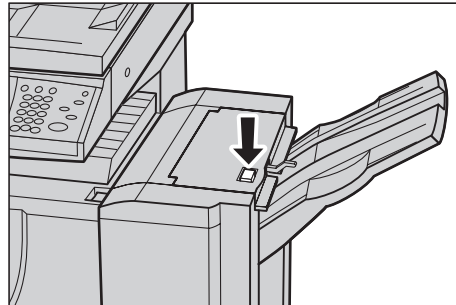


## Office Son İşlemcide (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkışmaları

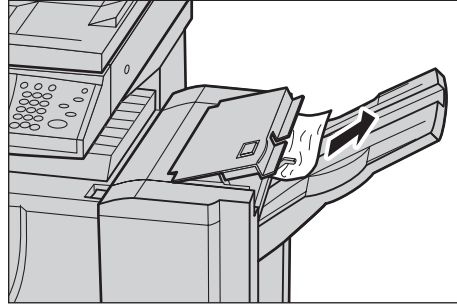
Office Son İşlemci Üst Kapağı ve F Taşıma Kapağı'nda sıkışan kağıdı temizlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

### Office Son İşlemci Üst Kapağı

1. Açmak için Office Son İşlemci Üst Kapağındaki düğmeye basın.
2. Kapağı kaldırın.

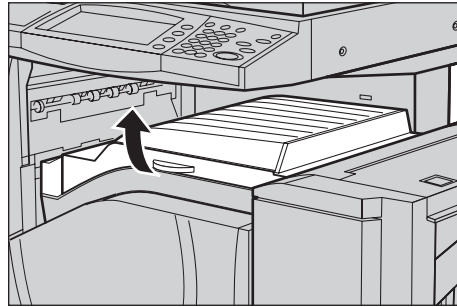


3. Sıkışan kağıdı çıkarın.
4. Office Son İşlemci Üst Kapağı'nı kapatın.

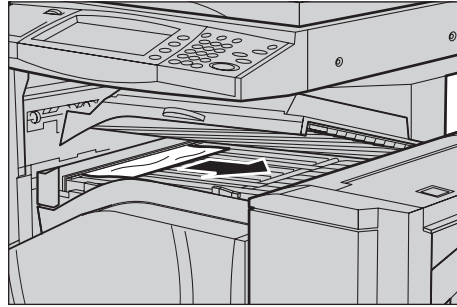


### Office Son İşlemci F Taşıma Kapağı

1. Office Son İşlemci F Taşıma Kapağı'nı Açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkarın.
3. Office Son İşlemci F Taşıma Kapağı'nı Kapatın.

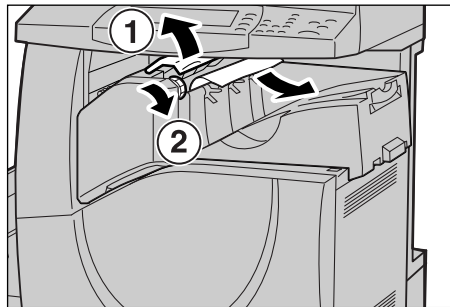


### Entegre Ofis Son İşlemcisinde Kağıt Sıkışması (İsteğe Bağlı)

Entegre Ofis Son İşlemcisinin Üst Kapağındaki sıkışmış kağıtları temizlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

### Entegre Ofis Son İşlemcisinin Üst Kapağı

1. Entegre Ofis Son İşlemcisinin üst kapağını açın.



2. Sıkışmış kağıdı çıkarmak için tekerleği döndürün.
3. Entegre Ofis Son İşlemcisinin üst kapağını kapatın.

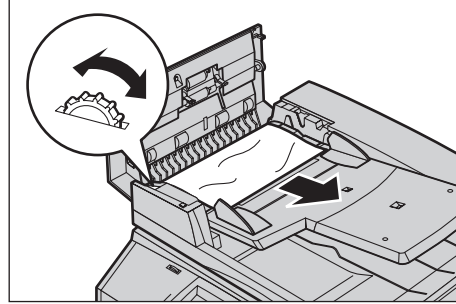
**NOT:** Sıkışmış kağıt iletisi yeniden görüntülenirse veya makinenin içindeki sıkışmış kağıdı göremezseniz, sıkışmış kağıdı temizlemek için Entegre Ofis Son İşlemcisi çıkartılmalıdır. Entegre Ofis Son İşlemcisinin nasıl çıkarılacağıyla ilgili ayrıntılar için, Ek bölümündeki *Entegre Office Son İşlemcinin Kaldırılması paragrafına, sayfa 468, bakın.*

## Doküman Besleyicideki Sıkışmalar

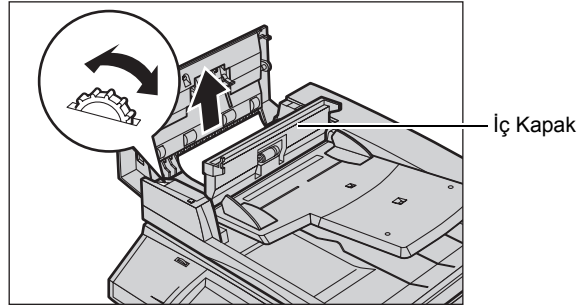
Doküman besleyicide doküman sıkışırsa makine durur ve dokunmatik ekranda bir ileti görüntülenir. Görüntülenen yordamlara göre doküman sıkışmasını giderip, doküman besleyiciye dokümanı yeniden yerleştirin.

Doküman besleyicisinde sıkışan dokümanı temizlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın. Dokunmatik ekrandan istenirse, dokümanı besleyiciden çıkarmak için tekerleği döndürün.



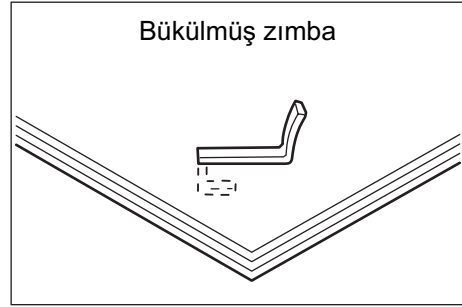
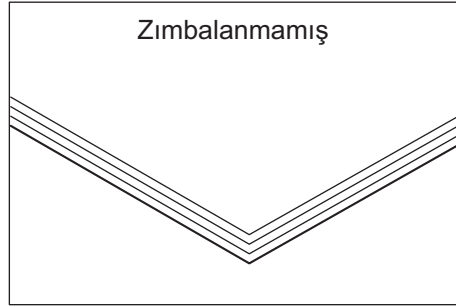
2. İç kapağın altında iki taraflı doküman sıkıştıysa, dokümanı çıkarmak için kapağı açıp tekerleği döndürün.
3. İç kapağı, ardından da doküman besleyici kapağını kapatın.



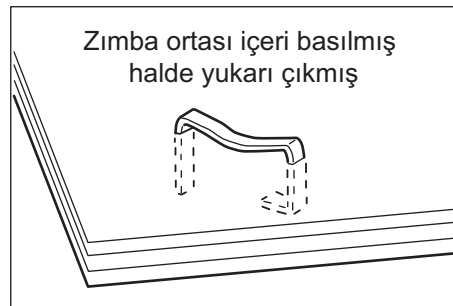
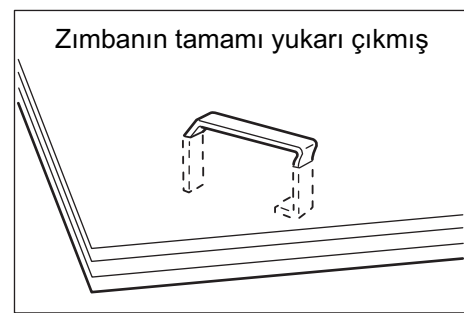
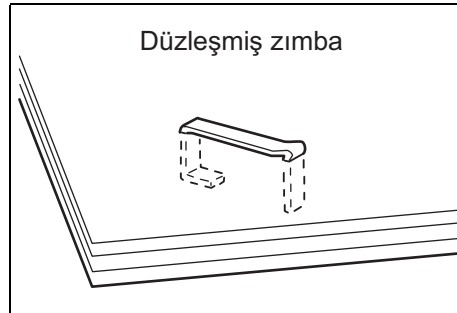
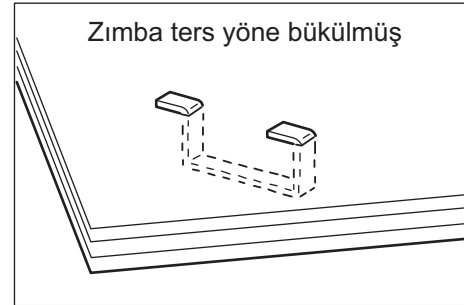
## Zımbalayıcı Hataları

Aşağıda, Son İşlemci (isteğe bağlı) takılı olduğunda, zımbalayıcı sorunları açıklanmıştır.

Kopyalar zımbalanmıyorsa veya zımbalar eğiliyorsa, izleyen sayfalardaki yordamları izleyin. Aşağıdaki çözümleri denedikten sonra da sorun devam ederse, Xerox Welcome Center'a başvurun.



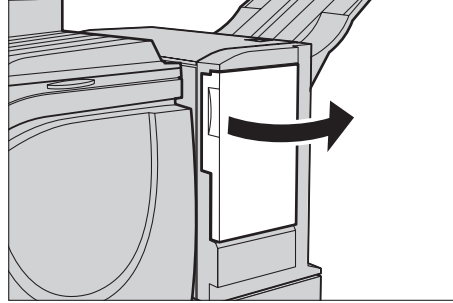
Zımbalar kopyalara, aşağıdaki resimlerde görüldüğü gibi zımbalanıyorsa, Xerox Welcome Center'a başvurun.



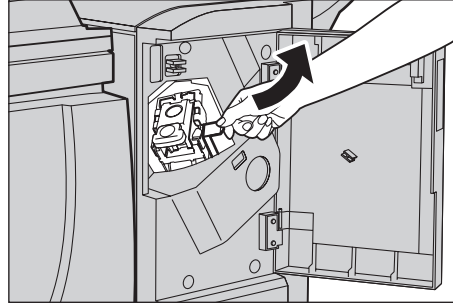
## Office Son İşlemcide (İsteğe Bağlı) Zimba Sıkışmaları

Aşağıdaki bölümde, Office Son İşlemci takılıyken olabilecek zimba sıkışmalarının nasıl giderileceği açıklanmaktadır.

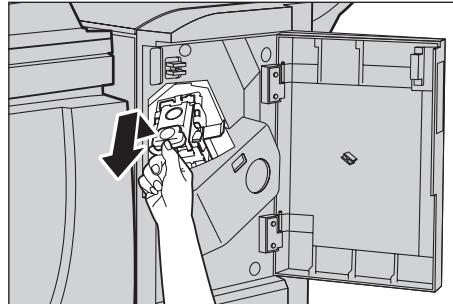
1. Makinenin durduğundan emin olun ve Office Son İşlemci'deki ön kapağı açın.



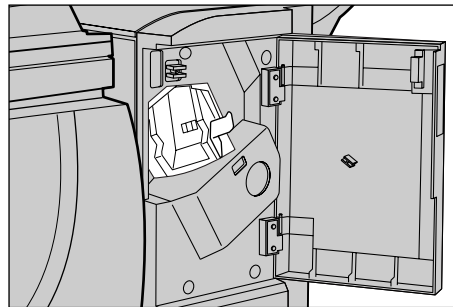
2. Şekilde görüldüğü gibi, zimba kartuşunu kolundan tutup, kendinize doğru sağ tarafa çekin.



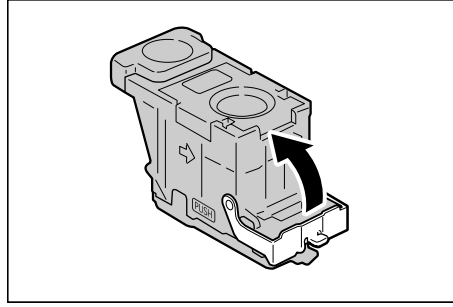
3. Zimba kartuşunu çıkarmak için yukarı çekin.



4. Zimba kartuşunu çıkardıktan sonra, Office Son İşlemcinin içinde zimba kalıp kalmadığını kontrol edin.

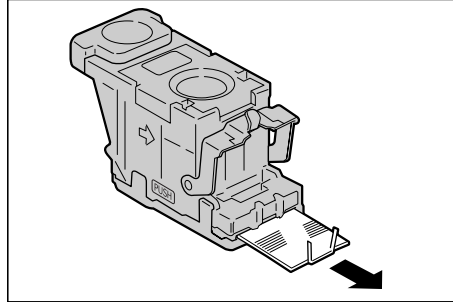


5. Zimba kartuşunun ön tarafındaki kolu yukarı çekin.

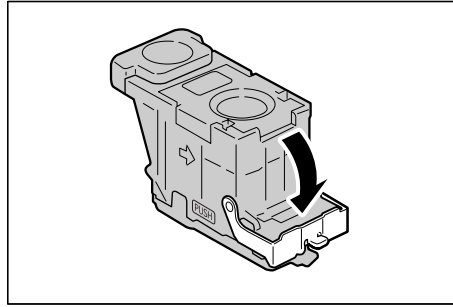


6. Sıkışan zımbaları zımbalı yaprakla birlikte çıkarın.

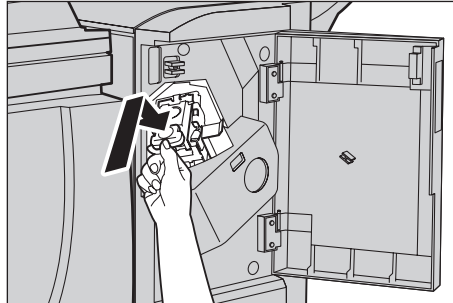
**NOT:** Sıkışan zımbaları çıkarırken, zımbalı yaprağı da çıkarın. Bükülen zımbayı çıkarmakla kalmayın.



7. Zimba kartuşunun önündeki kolu, tıklayarak yerine oturduğu duyuluncaya kadar kapatın.



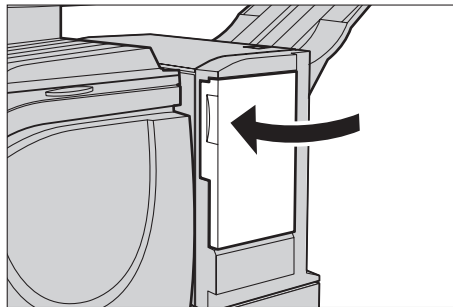
8. Zimba kartuşunu, tıklayıp yerine oturuncaya kadar orijinal konumuna getirmek için kolu indirin.



9. Office Son İşlemcideki ön kapağı kapatın.

**NOT:** Zimba Office Son İşlemcisinin ön kapağı biraz bile açık kalsa, bir ileti görüntülenir ve makine çalışmaz.

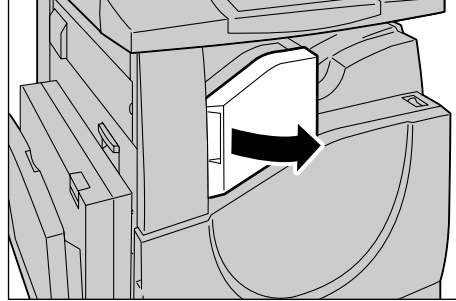
Yukarıdaki yordamlar uygulandıktan sonra da zımbalar çıkarılamazsa, Xerox Welcome Center'a başvurun.



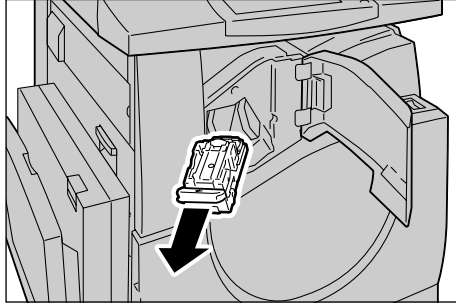
## Entegre Ofis Son İşlemcisinde Zimba Sıkışması (İsteğe Bağlı)

Aşağıda, Entegre Ofis Son İşlemcisi(isteğe bağlı) kuruluyken zimba sıkışmasının nasıl temizleneceği açıklanmaktadır.

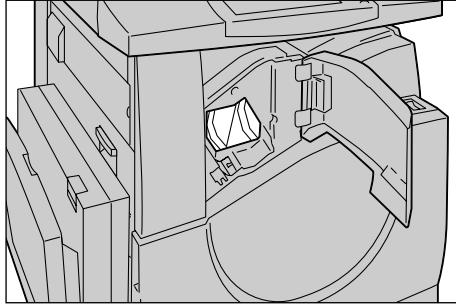
1. Makinenin durduğundan emin olun ve Entegre Ofis Son İşlemcisinin ön kapağını açın.



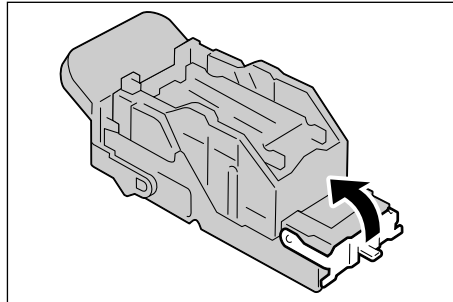
2. Son işlemciden zimba kartuşunu çıkartın.



3. Zimba kartuşunu çıkardıktan sonra, içerde zimba kalıp kalmadığını görmek için Entegre Son İşlemcisinin içini kontrol edin.



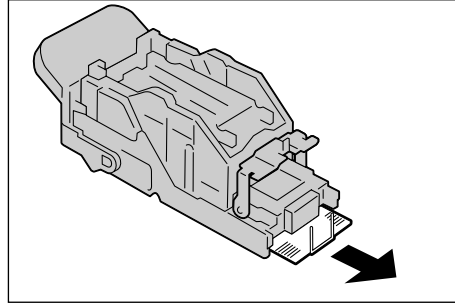
4. Zimba kartuşundaki ön kolu yukarı çekin.



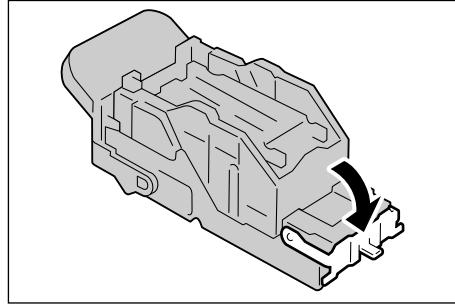


5. Sıkışmış zimbaların bulunduğu tüm zimba kağıdını çıkarın.

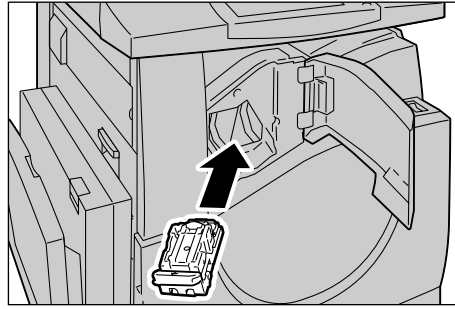
**NOT:** Tüm zimba kağıdını çıkardığınızdan emin olun. Yalnızca sıkışmış zimbayı çıkarmayın.



6. Zimba kartuşundaki ön kolu tık sesi gelene kadar aşağı çekin.



7. Zimba kartuşunu orjinal konumuna getirin.



8. Entegre Ofis Son İşlemcisinin ön kapağını kapatın.

Yukarıdaki yordamlar gerçekleştirildiği halde zimbalar çıkarılamazsa Xerox Welcome Center'a başvurun.

## Sorun Giderme

Makineyi kullanırken zorluklarla karşılaşırsanız, bilgilenecek için aşağıdaki tablolarda yer alan önerilere gözetin. Sorun bu şekilde çözülmezse, bkz: *Hata Temizleme Yordamı*, sayfa 397.

Belirti	Öneri
Makine açılmıyor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Güç kablosunu denetleyin.</li> <li>Açık/kapalı düğmesinin ON (açık) konumunda olduğundan emin olun.</li> <li>Makinenin arkasındaki RESET (sıfırla) düğmesinin sıkışmış olmadığından emin olun. Sıfırlamak için düğmeye basın.</li> <li>AC prizinde güç olup olmadığını denetleyin. Güç olduğunu denetlemek için prize başka bir araç takın.</li> </ul>
Doküman besleyiciden doküman alınmıyor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doküman besleyicinin aşırı yüklü olmadığından emin olun. Doküman besleyici en çok 50 kağıt alır.</li> <li>Dokümanın besleyiciye tam olarak yerleştirilip yerleştirilmediğini denetleyin.</li> </ul>
Makine, Tandem Kaset Modülü'nü (veya kağıt kasetlerinden birini) Kağıt Kaynağı seçimlerinden biri olarak görüntülemiyor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kağıt kasetlerinin açık olup olmadığını denetleyin. Kasetlerden biri açık kaldıysa, makine bunun bağlantısını algılamaz.</li> <li>Kağıt kasetlerinin her birini ve Tandem Kaset Modülü'nü açıp kapatın. Sorun böyle çözülmezse makineyi kapatıp açın.</li> </ul>
Makine Son İşlemci/Zımbalayıcı seçeneğini görüntülemiyor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Son İşlemci kablolarının makineye güvenli ve sıkı bir biçimde bağlandığından emin olun.</li> <li>Son İşlemci'yi doğru konuma kaydırın.</li> <li>Ek seçenekler eklendiğinde makine kendini yapılandırır.</li> </ul>
Makine dokümanları belleğe kabul etmiyor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ana İşletmenle kullanılabilir bellek hakkında görüşün.</li> <li>Bellek neredeyse tamamen doluysa, gerekmeyen dosyaları yazdırıp silin.</li> </ul>
Makine, belleğin dolu olduğunu belirten bir ileti görüntülüyor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ana İşletmenle kullanılabilir bellek hakkında görüşün.</li> <li>İşin kalan sayfalarını küçük işlere bölüp işi yeniden çalıştırın.</li> </ul>
Makine kaset hatası görüntülüyor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aşağıdaki adımları izleyin. <ol style="list-style-type: none"> <li>Kağıt kasetini açın.</li> <li>Kağıt kaseti kılavuzlarını kağıttan uzaklaştırın.</li> <li>Kağıt kaseti kılavuzlarını kağıda geçecek biçimde kağıdın karşısına getirin.</li> <li>Makineyi kapatıp açın.</li> </ol> </li> </ul>

Belirti	Öneri
Bozuk biçimli asetatlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>[Kağıt Türü] ekranında [Asetat] seçeneğinin belirlenip belirlenmediğini denetleyin. Makine asetat kullanımını otomatik olarak ayarlar. Asetatlar kağıda göre ısıya daha az dayanıklıdır.</li> </ul>
Boş çıktı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokümanın besleyiciye yüzleri yukarıda yerleştirilip yerleştirilmediğini denetleyin.</li> <li>Tambur kartuşu yeniyse toner gelmeyebilir. İşi yineleyin.</li> <li>Mühür bandının yeni tambur kartuşundan çıkarıldığından emin olun.</li> <li>Tambur kartuşunu ve toner kartuşunu yeniden takın.</li> <li>Tambur kartuşunu değiştirin.</li> <li>Ekran iletilisinde değiştirilmesi isteniyorsa toner kartuşunu değiştirin.</li> </ul>
Çizgiler, yoğun veya noktalı çizgiler veya lekeler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doküman camını, CVT camını, platen kapağı altındaki alanı, doküman besleyiciyi ve kağıt kılavuzlarını temizleyin.</li> <li>Izgara taramalı çıktı veren tarayıcıyı temizlemek için ROS temizleyiciyi tamamen çıkarın ve yeniden takın.</li> <li>Makine uzun süredir çalışmadan duruyorsa; toner veya tambur kartuşu yeniyse işi yeniden başlatın. Doküman camını kullanarak işi yürütün. Tambur kartuşunu yeniden takın.</li> <li>Dokümanın kalitesini kontrol edin. Makinenin kenarlarındaki çizgi ve işaretleri kaldırmak için [Kenar Silme] seçeneğini belirleyin.</li> <li>Paketinden yeni çıkarılmış kağıt yerleştirin.</li> <li>Makinenin bulunduğu yerin nemini denetleyin.</li> </ul>
Çıktı çok açık veya çok koyu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paketinden yeni çıkarılmış kağıt yerleştirin.</li> <li>Dokümanın kalitesini kontrol edin.</li> <li>Dokunmatik ekranda [Açık/Koyu] seçeneğini belirleyin.</li> <li>Kopyalama kalitesi yükselene kadar daha çok baskı yapın.</li> <li>Tambur kartuşunu değiştirin.</li> </ul>
Bozuk baskı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tambur kartuşunu değiştirin.</li> <li>Ekran iletilisinde değiştirilmesi isteniyorsa toner kartuşunu değiştirin.</li> </ul>

Belirti	Öneri
Bulanık görüntüler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paketinden yeni çıkarılmış kağıt yerleştirin.</li> <li>Tambur kartuşunu değiştirin.</li> <li>Ekran iletilisinde değiştirilmesi isteniyorsa toner kartuşunu değiştirin.</li> </ul>
Eksik karakterler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paketinden yeni çıkarılmış kağıt yerleştirin.</li> <li>Tambur kartuşunu yeniden takın.</li> <li>Ekran iletilisinde değiştirilmesi isteniyorsa toner kartuşunu değiştirin.</li> </ul>
Parlaklık farklılıkları (bozuklukları)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokümanların kalitesini denetleyin.</li> <li>Dokümanda kesintisiz yoğun bir alan varsa karışıklığını ayarlayın.</li> </ul>
Doküman besleyici aracılığıyla parlak, ince veya kaplı dokümanlar taranıyorsa kopyalar açık olur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doküman besleyici yerine doküman camını kullanın.</li> </ul>
Mavimsi kopyalar	<p>Basılan sayfaların görüntüsü mavi veya kırmızı tonlara bürünebileceği için, makinenin pencere yakınlarına yerleştirilmesi önerilmez. Makine bir pencere yakınına yerleştirilirse, aşağıdaki önlemlere uyun.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Makineyi, platen kapağı açık şekilde çalıştırmayın.</li> <li>Makineyi Güç Tasarrufu modundan uyandırırken platen kapağı kapalı tutun.</li> <li>Görüntülerde mavileşme veya kırmızılaşma varsa, makineyi açma ve kapatma sırasında platen kapağı kapalı tutun. Gerekli kadar yineleyin.</li> </ul>
Gölgelenme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokümanların kalitesini denetleyin.</li> <li>Asetat kullanılıyorsa, [Kağıt Türü] ekranında [Asetat] seçeneğini belirleyin. Makine asetat kalitesini otomatik olarak ayarlar.</li> <li>Dokümanı SEF seçeneğiyle besleyin.</li> <li>Tambur kartuşunu değiştirin.</li> </ul>
Solukluk	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokümanların kalitesini denetleyin.</li> <li>Görüntü kenarların yakınındayken açıksa, dokunmatik ekranda daha koyu görüntü kalitesi ayarı seçin.</li> <li>Tambur kartuşunu değiştirin.</li> </ul>
Doluluk yoğunluğu farklılıkları	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokümanların kalitesini denetleyin.</li> <li>Dokunmatik ekranda [Açık/Koyu] seçeneğini belirleyin.</li> <li>Tambur kartuşunu değiştirin.</li> </ul>

Belirti	Öneri
Görüntü kaybı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Büyük boyutta bir kağıttan küçük boyutta bir kağıda doküman kopyalanırken, küçük kağıt boyutuna uydurmak için görüntüyü küçültün.</li> <li>A4 (210 × 297 mm/8,5 × 11,0 inç) kağıt kullanıyorsanız, doküman boyutunu çok az küçülterek ayarlayın (örneğin 100% yerine 90%) veya [Küçült/Büyüt] ekranında [Tümünü Kopyala] seçeneğini belirleyin.</li> <li>[Görüntü Kaydırma] ekranında [Otomatik Ortalama] seçeneğini belirleyin.</li> </ul>
Çıktının tepesinden yaklaşık 210 mm ilerisinde beyaz şeritler görünür.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kağıt türü olarak Bond Kağıt, Düz Kağıt, Geri Dönüştürülmüş Kağıt veya Özel Kağıt seçerken ve siyah beyaz yazdırırken, Görüntü Kalitesi'ndeki kağıt türünü Ağır 2D olarak değiştirin.</li> <li>Kağıt türü olarak Bond Kağıt, Düz Kağıt, Geri Dönüştürülmüş Kağıt veya Özel Kağıt seçerken ve renkli yazdırırken, Görüntü Kalitesi'ndeki kağıt türünü Ağır 1S olarak değiştirin.</li> <li>Kağıt türü olarak Ağır 1S seçerken ve siyah beyaz yazdırırken, Görüntü Kalitesi'ndeki kağıt türünü Ağır 2A, 2B, 2C veya 2S olarak değiştirin.</li> </ul> <p>Görüntü Kalitesi'ndeki kağıt türü hakkında daha fazla bilgi için, bkz: <i>Kağıt Kaseti Ayarları Ayarlar bölümü, sayfa 232.</i></p>
El ile iki taraflı kopya yaparken tonerin 2. tarafa az aktarımı	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. taraf kağıdı Kaset 5'ten (Bypass Kaseti) yükleyin.</li> </ul>
Kartvizitin iki taraflı kopyasında hatalı kayıt	<p>Kaset 5'ten (Bypass Kaseti) isim kartı yazdırırken, ön kenar algılama, kenar 1 ve kenar 2 arasında değişebilir (maksimum 4,4 mm).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Çıktı kopyası kağıdında görüntünün konumunu değiştirin. Sayfa 66'daki Görüntü Kaydırma'ya bakın.</li> </ul>
Çıktılar dokunmatik ekranda yapılan seçimleri yansıtmıyor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Varsa, dokunmatik ekrandaki her seçimden sonra [Kaydet] seçeneğini belirleyin.</li> </ul>
Son İşlemci çıktıyı doğru sıralamıyor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kağıt kaseti kılavuzlarının kağıdın karşısında düzgün kilitletiğinden emin olun.</li> </ul>
Setteki sayfalar zımbalanmıyor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kağıt kaseti kılavuzlarının kağıdın karşısında düzgün kilitletiğinden emin olun.</li> </ul>

Belirti	Öneri
Çıktı kasetine verilen kağıt doğru sıralanmıyor.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kağıt kasetinde kağıt yığınının arkasını çevirin veya ters çevirin.</li></ul>
Kağıt buruşması.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kağıdın düzgün yerleştirilip yerleştirilmediğini denetleyin. Kağıtları damarlı yüzü üstte olmak üzere Kaset 1, 2 ve 3'e kağıdı yerleştirin.</li><li>• Damarlı yüzü altta olmak üzere Tandem Kaset Modülü ve bypass kasetine kağıdı yerleştirin.</li><li>• Özel ortamı bypass kasetine koyun.</li><li>• Yordamlar için, Bkz: <i>Kağıt ve Diğer Ortamlar bölümü</i>.</li></ul>
Bellek dolu olduğundan güvenli çağırma dokümanı saklanamıyor.	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşlemi iptal edip kullanılabilir ek bellek olduğunda, daha sonra aynı işlemi tekrarlayın.</li></ul>

## Hata Kodları

Hata oluştuğunda, dokunmatik ekranda hatanın nasıl giderileceği hakkında bir ileti görüntülenir.

Bazı hatalara müşteri bakımı yeterken, diğerleri için Ana İşletmen ve/veya Sistem Yöneticisi'nin müdahalesi gerekir. Aşağıdaki tabloda bazı hata kodları ve ilgili düzeltme işlemleri gösterilmiştir. Makine Durumu modunda Yazdırma Sırası ve Hata Listesi'nde görüntülenebilirler.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
002-770	Yetersiz disk alanı nedeniyle iş şablonu işlenemiyor. Diskten gereksiz verileri silin.
003-750	İki taraflı Kitapçık Oluşturma özelliği için doküman kaydedilmedi. İki taraflı Kitapçık Oluşturma özelliği ayarını denetleyin.
003-751	Belirlenen alan çok küçük. Daha yüksek çözünürlük veya büyük tarama alanı seçin.
003-754 003-755	Doküman tarayıcıda hata oluştu. Dokümanı başa döndürün ve yeniden tarayın.
003-756	Faks dokümanı tamamen beyaz. Orijinalinin beyaz olduğundan veya ön ve arka yüzlerinin çevrildiğinden emin olun.
003-760	Doküman tarama koşullarında uyumsuz özellikler seçili. Belirlenen seçenekleri işaretleyin.
003-761	Otomatik kaset değiştirme tarafından seçilen kasetteki kağıt boyutu, kaset seçiminde seçilen kasetteki kağıt boyutundan farklı. Tepsi için kağıt boyutunu veya kağıt türü önceliği ayarını değiştirin.
003-763	Ton Farkı Ayar Şemasını okurken hata oluştu. Şemayı doküman camına düzgünce yerleştirin.
003-780	Taranan veriler sıkıştırılamadı. Çözünürlüğü veya veri boyutunu küçültmek için küçültme/büyütme oranını azaltın ya da dokümanı küçük kesimlerde gönderin.
003-795	Taranan doküman belirtilen kağıt boyutunda büyütüldüğünde/küçültüldüğünde, büyütme/küçültme oranı ayar aralığını aşıyor. Büyütme/küçültme oranını doğrudan girin veya kağıt boyutunu değiştirin.
003-981	Karışık boyutlu dokümanların zımbalanması yalnızca aynı genişlikte dokümanlar için geçerlidir. Zimba özelliğini iptal edin veya dokümanları aynı genişlikte yeniden ayarlayın.
005-210 005-275 005-280 005-283 005-284 005-285 005-286	Doküman besleyicide hata oluştu. Xerox Welcome Center'a başvurun.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
012-211 012-212 012-221 012-223 012-224	Son İşlemci arızalandı. Kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
012-259 012-260 012-263 012-280 012-282 012-283 012-284 012-285 012-291 012-293 012-294 012-295 012-296	Son İşlemci arızalandı. Kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
016-210	Yazılım seçeneği ayarlarında hata oluştu. Kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
016-211	Yetersiz bellekten kaynaklanan bir hata oluştu. Belleğin doğru şekilde yüklendiğinden emin olun. Bellek doğru şekilde yüklenmişse ve sorunun nedenini bulamazsanız Xerox Welcome Center'a başvurun.
016-212	Yetersiz bellekten kaynaklanan bir hata oluştu. Belleğin doğru şekilde yüklendiğinden emin olun. Bellek doğru şekilde yüklenmişse ve sorunun nedenini bulamazsanız Xerox Welcome Center'a başvurun.
016-213	PRT Kartı doğru şekilde yüklenmediğinden, yazılım özelliği doğru şekilde çalışmıyor. PRT Kartını doğru şekilde yeniden yükleyin.
016-214	Faks Kartı doğru şekilde yüklenmediğinden, yazılım özelliği doğru şekilde çalışmıyor. Faks Kartını doğru şekilde yeniden yükleyin.
016-450	SMB ana bilgisayar adı zaten mevcut. Ana bilgisayar adını değiştirin.
016-454	DNS'den IP adresleri alınamıyor. DNS yapılandırmasını ve IP adresi alma ayarını kontrol edin.
016-455	SNTP sunucusuna bağlantı zaman aşımına uğradı. Ağ kablosu bağlantısını ve SNTP sunucusunun IP adresini kontrol edin.
016-456	SNTP sunucusundan, SNTP sunucusunun standart zaman kaynağıyla uyumlu olmadığını belirten bir ileti alındı. SNTP sunucusu ayarlarını kontrol edin.
016-502	Veriler yazılırken hata oluştu. Xerox Welcome Center'ı arayın.
016-503	E-posta iletildiğinde SMTP sunucusunun adı saptanamıyor. CentreWare Internet Hizmetleri kullanılarak SMTP sunucusunun doğru ayarlanıp ayarlanmadığını kontrol edin. DNS sunucusunun da doğru ayarlanıp ayarlanmadığını kontrol edin.



Kod	Açıklama ve Düzeltme
016-504	E-posta iletilirken POP3 sunucusunun adı saptanamıyor. CentreWare Internet Hizmetleri'ni kullanarak POP3 sunucusunun düzgün ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin. DNS sunucusunun da doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin.
016-505	E-posta gönderildiğinde POP3 sunucusunda oturum açılmıyor. CentreWare Internet Hizmetleri'ni kullanarak POP3 sunucusu için kullanıcı adı ve şifrenin doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin.
016-522	LDAP sunucusu SSL kimlik doğrulama hatası oluştu. SSL istemci sertifikası alınamadı. LDAP sunucusu için SSL istemci sertifikası gerekiyor. Makinedeki SSL istemcisi sertifikasını kurun.
016-523	LDAP sunucusu SSL kimlik doğrulama hatası oluştu. Sunucu sertifikası hatalıydı. Makine LDAP sunucusunun SSL sertifikasına güvenmiyor. Makinedeki LDAP sunucusu SSL sertifikasının kök sertifikasını kaydedin.
016-524	LDAP sunucusu SSL kimlik doğrulama hatası oluştu. Sunucu sertifikası henüz geçerli değil. Geçerli bir LDAP sunucu SSL sertifikası ile değiştirin. [LDAP Sunucusu/Dizin Hizmeti] içindeki [SSL ile Kimlik Doğrulama] ayarı hata oluşmasını engellemek için [Devre Dışı] olarak ayarlanabilir, ancak bağlı LDAP sunucusunun güvenliği garanti edilmez.
016-525	LDAP sunucusu SSL kimlik doğrulama hatası oluştu. Sunucu sertifikasının kullanım süresi dolmuş. Geçerli bir LDAP sunucu SSL sertifikası ile değiştirin. [LDAP Sunucusu/Dizin Hizmeti] içindeki [SSL ile Kimlik Doğrulama] ayarı hata oluşmasını engellemek için [Devre Dışı] olarak ayarlanabilir, ancak bağlı LDAP sunucusunun güvenliği garanti edilmez.
016-526	LDAP sunucusu SSL kimlik doğrulama hatası oluştu. Sunucu adı sertifikayla uyumuyor. Makinedeki LDAP sunucusu adresini, LDAP sunucusu SSL sertifikasındaki adresle eşleştirecek şekilde ayarlayın. [LDAP Sunucusu/Dizin Hizmeti] içindeki [SSL ile Kimlik Doğrulama] ayarı hata oluşmasını engellemek için [Devre Dışı] olarak ayarlanabilir, ancak bağlı LDAP sunucusunun güvenliği garanti edilmez.
016-527	LDAP sunucusu SSL kimlik doğrulama hatası oluştu. SSL kimlik doğrulama iç hatası oluştu. Bu hata yazılım tarafından oluşturuldu. Xerox Welcome Center'ı arayın.
016-533	Kerberos sunucusu kimlik doğrulama protokol hatası oluştu. Makine ve Kerberos sunucusu saatleri arasındaki zaman farkı, Kerberos sunucusunun izin verdiği saat kayması değerinden büyük. Makine ve Kerberos sunucusu saatlerinin doğruluğundan emin olun.
016-534	Kerberos sunucusu kimlik doğrulama protokol hatası oluştu. Makineye atanmış bölge Kerberos sunucusunda yok veya makine Kerberos sunucusu adresine bağlanmıyor. Makinedeki bölge adı ve Kerberos sunucusu adresi ayarlarının doğruluğundan emin olun. Windows 2000 veya Windows 2003 Server ile bağlanılmışsa, bölge adının büyük harflerle yazıldığından emin olun.
016-539	Kerberos sunucusu kimlik doğrulama protokol hatası oluştu. Bu hata yazılım tarafından oluşturuldu. Xerox Welcome Center'ı arayın.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
016-701	Yetersiz PLW çözücüsü belleğinden kaynaklanan bir hata oluştu. Mümkünse çözünürlüğü azaltın.
016-702	Yetersiz yazdırma sayfası ön belleğinden dolayı PCL yazdırma verileri işlenmiyor. Aşağıdaki eylemlerden birini gerçekleştirin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• [Yazdırma Modu]'nu [Yüksek Hız] olarak ayarlayın.</li> <li>• Belleğin doğru şekilde yüklendiğinden emin olun.</li> <li>• Yazdırma yöntemini değiştirmek için [Sayfa Yazdırma Modu]'nu [Açık] olarak ayarlayın, ardından tekrar yazdırmayı deneyin.</li> </ul> Sayfa Yazdırma Modu hakkında daha fazla bilgi almak için, yazıcı sürücüsü çevrimiçi yardımına başvurun.
016-703	Kayıtlı olmayan veya geçersiz posta kutusu numarası olan bir e-posta alındı. Faks veya Internet Faks gönderirken: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xerox Welcome Center'a başvurun.</li> </ul> E-posta, faks veya Internet Faks alırken: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posta kutusunu belirtilen numarayla kaydedin.</li> <li>• Geçerli posta kutusuna e-posta gönderin.</li> <li>• Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.</li> </ul>
016-704	Posta kutuları dolu olduğundan sabit diskte boş alan yok. Posta kutusundan gereksiz dokümanları silin.
016-705	Sabit disk sürücüsü makineye doğru şekilde yüklenmemiş veya zarar görmüş olduğundan, yazıcı sürücüsü kullanılarak güvenli yazdırma dökümanı, posta kutusu dökümanı veya fatura verileri kaydedilemiyor ya da taranan doküman posta kutusuna kaydedilemiyor. Xerox Welcome Center'ı arayın.
016-706	Güvenli yazdırma için en yüksek kullanıcı sayısı aşıldığından sabit diskte boş alan yok. Gereksiz dokümanları veya Güvenli Yazdırma özelliğiyle ilişkili kayıtlı kullanıcıları silin.
016-707	Sabit disk hatalı çalıştığından örnek yazdırma yapılamıyor. Xerox Welcome Center'ı arayın.
016-708	Sabit diskte yeterli alan olmadığından ek açıklama eklenemez. Diskten gereksiz dokümanları silin.
016-710	Gecikmeli yazdırma işi yerine getirilemiyor. Aşağıdaki eylemlerden birini gerçekleştirin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boş alanı artırmak için, gerekmeyen verileri sabit diskten silin.</li> <li>• Posta kutusu yazdırma ve örnek yazdırma ayarlarını sıfırlayın.</li> <li>• Saklanan gecikmeli yazdırma işlerinin sayısını 100'den az bir sayıya indirin.</li> </ul>
016-711	Bkz: 016-985.
016-712	Bkz: 003-751.
016-713	Girilen şifre ile posta kutusunun şifresi aynı değil. Doğru şifreyi girin.
016-714	Belirtilen posta kutusu yok. Yeni bir posta kutusu oluşturun veya varolan bir posta kutusunu belirtin.
016-716	TIFF dosyasının boyutu diskte kalan alanı aştığından dosya biriktirilemiyor. PCL formu alanını küçültün.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
016-717	[İletim Raporu- Teslim Edilmedi] veya [Etkinlik Raporu] istendi ancak gerekli iletim sonuç bilgileri bellekte depolanmadı ve rapor üretilmedi. Aşağıdaki eylemlerden birini gerçekleştirin. <ul style="list-style-type: none"> <li>Belleği ve HDD kullanımını sınırlamak için yoğun bellek kullanan işleri (iFax) bölümlendirin.</li> <li>Diğer tarama ve iFax işleri sonlandığında bekleyen taramaları ve iFax işlerini gerçekleştirin.</li> <li>200 veya ardından gelen daha fazla iş gerçekleştirilmeden önce raporu isteyin.</li> </ul>
016-718	Bellek yetersiz olduğundan PCL yazdırma verileri işlenemedi. Aşağıdaki eylemlerden birini gerçekleştirin. Çözünürlüğü azaltın, birden çok yan yana veya 2 taraflı yazdırma ayarlarını kullanmayın ve tekrar yazdırmayı deneyin.
016-719	Yazdırma sayfası ön belleği yetersiz olduğundan PCL yazdırma verileri işlenemedi. Yazdırma sayfası ön belleğini artırın.
016-720	PCL yazdırma verileri işlenemeyen bir komut içeriyordu. Yazdırma verilerini kontrol edin ve yazdırmayı tekrar deneyin.
016-721	İş yazdırılırken hata oluştu. [Kağıt Türü Önceliği] ekranında tüm kağıt kasetleri için [Otomatik Kağıt Kapalı] seçeneği belirlendiğinde Otomatik Kaset Değiştirme özelliği etkinleşir. Otomatik Kaset Değiştirme özelliği etkinleştiğinde [Kağıt Türü Önceliği] ekranında [Otomatik Kağıt Kapalı] seçeneğinden farklı bir kağıt türü seçin.
016-722	Uyumsuz bir zımbalama seçeneği belirtilmiş. Zimba konumunu kontrol edin ve tekrar yazdırmayı deneyin.
016-723	Uyumsuz bir delme seçeneği belirtildi. Delme konumunu kontrol edin ve tekrar yazdırmayı deneyin.
016-724	Gerçekleştirilmesi imkansız bir zimba ve delme seçenekleri birleşimi belirtildi. Aynı sayfa kenarı üzerindeki zimba ve delme konumlarını belirtin ve tekrar yazdırmayı deneyin.
016-725	Posta kutusuna kaydedilen taranmış bir doküman, iletim işlemi sırasında iş akış sayfası kullanılarak faksa dönüştürülemez. İş akış sayfasını kullanmayın, onun yerine dokümanı tarayın ve faksı doğrudan gönderin.
016-726	Yazdırma modu [Otomatik] olarak ayarlandığında yazdırma dili otomatik olarak seçilemez, bu durumlar: <ul style="list-style-type: none"> <li>PostScript, PostScript3 seti yüklenmeden gönderilmiş. PostScript3 setini yükleyin.</li> <li>PDF dosyası PostScript3 seti yüklü, HDD seti yüklü değilken doğrudan makineye gönderilir. HDD setini yükleyin.</li> <li>HP-GL/2 veya PCL verileri isteğe bağlı benzetim seti olmadan makineye gönderilmiş. Benzetim setini yükleyin.</li> </ul>
016-727	Bir yazdırma isteğinin sonucu, posta kutusunda depolanamayan sıfır sayfa bir doküman olur ve iş iptal edilir. Yazdırma seçeneğini beyaz sayfa yazdırmaya ayarlayın ve çıktının beyaz olmaması durumunda yeniden yazdırın. Çıktı beyazsa metin ekleyin ve tekrar yazdırmayı deneyin.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
016-728	TIFF dosyasında desteklenmeyen etiketler var. Yazdırma verilerini denetleyin.
016-729	Renk sayısı ve TIFF dosyasının çözünürlüğü sınırı aştığından TIFF dosyası yazdırılmıyor. Renk sayısını ve TIFF dosyasının çözünürlüğünü değiştirip yeniden yazdırma komutu verin.
016-731	TIFF verilerinin yazdırılması yarısında durdu. Yeniden yazdırma komutu verin.
016-732	Benzetim ayarında belirtilen form ana bilgisayarda kayıtlı değil. Form verilerini yeniden gönderin.
016-733	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-posta adresinde @ karakterinden sonraki metin dizisinden IP adresi alınamadı. Posta adresini doğru bir şekilde girin.</li> <li>@ karakterinden sonraki DNS Internet adresi çözülmedi. DNS sunucusu adresini doğru bir şekilde girin.</li> </ul>
016-734	Basit bir alıcı sonucu raporu yazdırma işi başarısız oldu. Sunucunun tarafındaki [E-Posta Alma Protokolü] ayarını [SMTP] yapın.
016-735	Güncelleştirildiği sırada iş şablonu yazdırılmaya çalışıldı. Bir süre bekleyip yeniden yazdırma komutu verin.
016-736	Veri, bir iletme adresi dizinine kaydedilmemiş. <ul style="list-style-type: none"> <li>Hedeflenen diskte yeterli alan olup olmadığını denetleyin.</li> <li>Dizin erişim izinlerini denetleyin.</li> <li>Hedef dizindeki tüm [.LCK] kilit dosyalarını silin.</li> </ul>
016-737	Veri, bir iletme adresi dizinine kaydedilmemiş. Hedef dizindeki tüm [.LCK] kilit dosyalarını silin.
016-741	Karşıdan yükleme moduna geçilemiyor.
016-742	Karşıdan yüklenen bozuk verilerden kaynaklanan, karşıdan yüklenen veri ürünü kimlik eksikliği algılandı. Karşıdan yeniden yüklemeyi deneyin.
016-744	Karşıdan yüklenmekte olan veride bir hata oluştu. Dış aygıt ile makine arasındaki bağlantının güvenli olup olmadığını kontrol edin ve yeniden işlemi yürütmeyi deneyin.
016-745	Karşıdan yüklenirken bir XPJL hatası oluştu. Yeniden işi yürütmeyi deneyin. Sorun devam ederse, Xerox Welcome Center'a başvurun.
016-746	Desteklenemeyen işlevler içeren bir PDF dosyası alındı. Dosyayı yazdırmak için bir yazıcı sürücüsü kullanın.
016-747	Ek açıklama görüntü verileri işlenirken, yetersiz bellekten kaynaklanan bir hata oluştu. Aşağıdaki eylemlerden birini gerçekleştirin: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ek açıklama görüntü boyutunu büyütün.</li> <li>[Görüntü Yineleme]'de görüntü sayısını azaltın.</li> </ul> Sorun devam ederse, Xerox Welcome Center'a başvurun.
016-748	Yetersiz disk alanı nedeniyle yazdırma işi yapılamıyor. Yazdırma verilerinin sayfa sayısını azaltın; örneğin yazdırma verilerini bölün veya birden fazla kopya oluştururken her seferinde bir kopya yazdırın.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
016-749	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yazıcı sürücüsünden alınan yazıcı dili makinede yazdırılamıyor. Makinenin yazıcı sürücüsünü kullanın. Sorun devam ederse, Xerox Welcome Center'ı arayın.</li> <li>iFax'tan alınan yazıcı dili makinede yazdırılamıyor. Gönderenin, makinenin desteklediği bir yazdırma dili kullanarak dokümanı göndermesini isteyin.</li> </ul>
016-750	İsim sayfalarını yazdırma iptal edildi. Dokunmatik ekranda Sistem Ayarları modu, [Yazdırma Modu ayarları] > [Diğer Ayarlar]'a girin, [İsim Sayfası]'nı seçin ve [Başlangıç Yaprağı]'nı ayarlayın, ayrıca [İsim sayfası Kaseti]'ni seçin ve [Kaset 1]'i ayarlayın.
016-751	PDF doğrudan yazdırma işlevinin yazdırma modu PostScript olarak ayarlandığında bellek yetersiz oluyor. Makine yazıcı sürücüsünü kullanın veya PostScript belleğini artırın.
016-753	Girilen parola, PDF dosyasındaki parolaya uymuyor. ContentsBridge'de doğru parolayı ayarlayın.
016-755	Yazdırılması yasak bir PDF dosyasının yazdırma işi sırasında hata oluştu. Yazdırma yasağını kaldırmak için Adobe Reader kullanın ve dosyayı yazdırın.
016-756	Hizmet kullanımı kısıtlı. Ana İşletmen'e başvurun.
016-757	Yanlış şifre girilmiş. Doğru şifreyi girin.
016-758	Hesabın kopyalama yetkisi yok. Ana İşletmen'e başvurun.
016-759	En yüksek kopyalama sayısına ulaşıldı. Ana İşletmen'e başvurun.
016-760	<p>PostScript işleme sırasında hata oluştu. Aşağıdaki eylemlerden birini gerçekleştirin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Yazıcı sürücüsünde en iyi hızı ayarlayın.</li> <li>PostScript belleği büyütün.</li> </ul>
016-761	Görüntü işleme sırasında hata oluştu. Yazıcı sürücüsündeki Görüntü Seçenekleri > Görüntü Kalitesi > Yüksek Hız'ı ayarlayın ve yeniden yazdırın. Yazdırma işini bu düzeltmiyorsa, yazıcı sürücüsündeki Ayrıntılı Ayarlar > Diğer Ayarlar > Yazdırma Sayfası Modu'nu ayarlayın ve yeniden deneyin.
016-762	Makinede desteklenmeyen yazdırma dili belirtilmiş. [Port Ayarları] altındaki [Yazdırma Modu] seçeneğinde yazdırma dilini belirtin.
016-764	SMTP sunucusuna bağlanılamıyor. Sistem Yöneticisi'ne başvurun.
016-765	SMTP sunucusu diski dolu olduğundan e-posta gönderilemiyor. Sistem Yöneticisi'ne başvurun.
016-766	SMTP sunucusunda hata oluştu. Sistem Yöneticisi'ne başvurun.
016-767	E-posta adresi yanlış olduğundan e-posta gönderilemedi. E-posta adresinin doğru olup olmadığından emin olup, e-postayı yeniden gönderin.
016-768	Makine e-posta adresi doğru olmadığından SMTP sunucusuna bağlanılamadı. Makinenin e-posta adresini denetleyin.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
016-769	SMTP sunucusu teslim onayını (DSN) desteklemiyor. Onay ayarlamadan e-posta gönderin.
016-770	Doğrudan faks işlevi yasaklanmış. Sistem Yöneticisine işlevin etkin olup olmadığını sorun. Etkinse Xerox Welcome Center'ı arayın.
016-771	Tarama verileri depo adresi alınamadı. DNS bağlantısının olduğunu onaylayın. Bunun yerine, tarama verileri depo etki alanını DNS olarak da ayarlayabilirsiniz.
016-772	Tarama verileri depo adresi alınamadı. Doğru DNS adresini belirtin. Bunun yerine, tarama verileri depo adresini IP adresi olarak da ayarlayabilirsiniz.
016-773	Makinenin IP adresi doğru ayarlanmamış. DHCP ortamını denetleyin. Makinede el ile IP adresi de belirtebilirsiniz.
016-774	Yetersiz disk alanı nedeniyle sıkıştırma dönüştürme işlenemiyor. Diskten gereksiz verileri silin.
016-775	Yetersiz disk alanı nedeniyle görüntü dönüştürme işlenemiyor. Diskten gereksiz verileri silin.
016-776	Görüntü dönüştürmeyi işleme sırasında hata oluştu. CentreWare Internet Hizmetleri'ndeki verileri denetleyin.
016-777	Görüntü işleme sırasında diskte, nedeni diskin hatalı çalışması olabileceği bir hata oluştu. Sabit diskin değiştirilmesi hakkında daha fazla bilgi için Xerox Welcome Center'ı arayın.
016-778	Yetersiz disk alanı nedeniyle taranan görüntünün dönüştürülmesi kesildi. Diskten gereksiz verileri silin.
016-779	Taranan görüntü dönüştürmesini işleme sırasında hata oluştu. Yeniden tarama komutu verin.
016-780	Taranan görüntü dönüştürmesini işleme sırasında diskte, nedeni diskin hatalı çalışması olabileceği bir hata oluştu. Sabit diskin değiştirilmesi hakkında daha fazla bilgi için Xerox Welcome Center'ı arayın.
016-781	CentreWare Tarama Hizmetleri'yle dosya iletilirken sunucuya bağlanılamadı. Sistem Yöneticisi'nden ağ ve sunucuyu denetlemesini isteyin.
016-782	CentreWare Tarama Hizmetleri için sunucuya bağlanılamadı. Doğru oturum açma kullanıcı adı, şifresi ve diğer bilgilerinin girildiğinden emin olun.
016-783	CentreWare Tarama Hizmetleri'yle dosya iletilirken belirtilen sunucu yolu bulunamadı. İş şablonuna geçerli olarak ayarlanan sunucunun yol adını denetleyin.
016-784	CentreWare Tarama Hizmetleri'yle dosya iletilme sırasında sunucuya yazma hatası oluştu. Sunucu dizininde yeterli alan olduğunu ve erişim hakları olduğunu onaylayın.
016-785	Sunucuda yeterli boş alan olmadığından, CentreWare Tarama Hizmetleri'yle dosya gönderilemedi. Sunucudan gereksiz verileri silin.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
016-786	Sabit diskte yeterli boş alan olmadığından taranan veriler yazılamadı. Gereksiz verileri silin veya kaydedilen verilere artık gerek duyulmuyorsa sabit disk başlatın.
016-787	İş şablonuna ayarlanan sunucu IP adresi yanlış. Doğru iş şablonu belirtin.
016-788	Web tarayıcısından dosya alınamadı. Aşağıdaki eylemlerden birini gerçekleştirip almayı yeniden deneyin. <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarayıcı sayfasını yenileyin.</li> <li>Tarayıcıyı yeniden başlatın.</li> <li>Makineyi kapatıp açın.</li> </ul>
016-789	Sabit diskte yeterli boş alan olmadığından posta işleme kesildi. Görüntü çözünürlüğünü veya büyütme/küçültme oranını düşürebileceğiniz gibi dokümanları bölüp küçük kesimler halinde de gönderebilirsiniz.
016-791	FTP/SMB'ye Tara seçeneği veya CentreWare Tarama Hizmetleri kullanıldığında, belirtilen hedefe veya iş şablonuna erişilemedi. Belirtilen hedef veya sunucuya erişip erişemediğinizi denetleyin.
016-792	Bir iş geçmişi raporu yazdırılırken belirtilen iş geçmişi alınamıyor. Belirtilen iş geçmişi bulunamıyor.
016-793	Sabit diskte boş alan yok. Gereksiz verileri silin veya kaydedilen verilere artık gerek duyulmuyorsa sabit disk başlatın.
016-794	Ortam hatalı yerleştirilmiş. Ortamın düzgün yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol edin.
016-795 016-796 016-797	Ortamda veri okurken bir okuma hatası oluştu. Ortamda kaydedilmiş olan içeriği bir bilgisayar kullanarak denetleyin.
016-798	Yazdırma işlemi sürdürülemiyor. Sabit disk sürücüsü veya bellek doğru şekilde makineye yüklenmemiş ya da zarar görmüş olabilir. Xerox Welcome Center'ı arayın.
016-799	Yazdırma verilerinde geçersiz parametreler var. Yazdırma verilerini ve yazdırma seçeneklerini kontrol edin ve yazdırmayı tekrar deneyin.
016-982	Sabit diskte boş alan yok. Sabit diskten gereksiz verileri veya posta kutularındaki dokümanları silin.
016-985	E-posta boyutu izin verilen en yüksek değeri aşıyor. Aşağıdaki yordamları deneyip e-postayı yeniden gönderin. <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokümandaki sayfaların sayısını azaltın.</li> <li>[Tarama Çözünürlüğü] seçeneğindeki çözünürlüğü azaltın.</li> <li>[Küçült / Büyüt] seçeneğini kullanarak doküman boyutunu küçültün.</li> <li>Ana İşletmen erişimini kullanarak [Maksimum E-posta Boyutu] seçeneğindeki en yüksek değeri artırın.</li> </ul>
018-505	Hatalı kullanıcı adı ve/veya şifresi nedeniyle bir kimlik doğrulama hatası oluştu. Kullanıcı adı ve şifresinin doğru olup olmadığını denetleyin.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
018-701	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 1'i (işlem hatası) verdi. [Uzak Kimlik Doğrulama Sunucusu/Dizin Hizmeti] içindeki [LDAP Sunucusu/Dizin Hizmeti] ayarlarının doğru olup olmadığını ve sorunun sunucu tarafında olup oluşmadığını denetleyin.
018-702	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 2'yi (protokol hatası) verdi. LDAP sunucusu ayarlarına göz atın ve aynı işlemi tekrarlayın.
018-703	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 3'ü (süre sınırı aşıldı) verdi. Arama koşullarına ve arama kök girişine göz atın ve aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse ağ yöneticisine başvurun.
018-704	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 4'ü (boyut sınırı aşıldı) verdi. Arama koşullarına ve arama kök girişine göz atın ve aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse ağ yöneticisine başvurun.
018-705	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 5'i (karşılaştırma yanlış) verdi. Karşılaştırma işlemi yanlış sonucunu verdi. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-706	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 6'yı (karşılaştırma doğru) verdi. Karşılaştırma, sorunun olmadığı anlamında doğru sonucunu verdi.
018-707	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 7'yi (kimlik doğrulama yöntemi destekli değil) verdi. Kimlik doğrulama yöntemini değiştirin ve kimlik doğrulama ayarlarına göz atın.
018-708	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 8'i (güçlü kimlik doğrulaması gerekli) verdi. Kimlik doğrulama ayarlarında hata olmadığından emin olun ve sonraki kimlik doğrulamayı güçlendirin.
018-710	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 10'u (gönderme) verdi. Belirtilen arama aralığında herhangi bir kayıt yok. Kimlik doğrulama ayarları durumunu denetleyin.
018-711	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 11'i (yönetici sınırı aşıldı) verdi. Sunucu işlem durumunu denetleyin.
018-712	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 12'yi (bulunmayan kritik uzantı) verdi. Sunucu işlem durumunu denetleyin.



Kod	Açıklama ve Düzeltme
018-713	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 13'ü (gizlilik gerekli) verdi. Sunucu işlem durumunu denetleyin.
018-714	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 14'ü (SASL bağlanıyor) verdi. Bir süre bekleyin ve aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse ağ yöneticisine başvurun.
018-716	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 16'yı (böyle bir öznitelik yok) verdi. Belirtilen öznitelik yok. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-717	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 18'i (tanımlanmamış öznitelik türü) verdi. Belirtilen öznitelik türü geçersiz. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-718	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 18'i (uygun olmayan eşleştirme) verdi. Filtre türü, belirtilen öznitelik için desteklenmiyor. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-719	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 2'yi (kısıtlama ihlali) verdi. Belirtilen bir öznitelik değeri bir kısıtlamayı ihlal ediyor. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-720	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 20'yi (öznitelik veya değer var) verdi. Öznitelik türü veya değer zaten var. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-721	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 21'i (geçersiz öznitelik sözdizimi) verdi. Geçersiz bir öznitelik sözdizimi belirtildi. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-732	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 32'yi (böyle bir nesne yok) verdi. Belirtilen e-posta adresi dizinde yok. Girilen e-posta adresini gözden geçirin ve e-posta adresinin LDAP sunucusunda kaydedilip kaydedilmediğini denetleyin.
018-733	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 32'yi (takma ad sorunu) verdi. Dizindeki takma ad var olmayan bir girişi gösteriyor. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
018-734	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 34'ü (geçersiz DN sözdizimi) verdi. Geçersiz bir DN sözdizimi belirtildi. Kullanıcı adı ve şifreyi denetleyin. LDAP sunucusu kimlik doğrulama ayarlarını ve diğer durumu denetleyin.
018-735	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 35'i (yaprak) verdi. Belirtilen nesne bir yaprak düğümü. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-736	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 36'yı (takma ad başvurusu kaldırma sorunu) verdi. Bir takma ad başvurusu kaldırılırken hata oluştu. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-748	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 48'i (uygun olmayan kimlik doğrulaması) verdi. Uygun olmayan kimlik doğrulaması belirtilmiş. LDAP sunucusu kimlik doğrulaması ayarlarını denetleyin.
018-749	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 49'u (geçersiz bilgi) verdi. Geçersiz bilgi (kullanıcı adı veya şifre) belirtilmiş. Kullanıcı adı ve şifreyi denetleyin. LDAP sunucusu kimlik doğrulaması ayarlarını denetleyin.
018-750	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 50'yi (yetersiz erişim hakları) verdi. Kullanıcının erişim hakları işlemi gerçekleştirmek için yeterli değil. LDAP sunucusu erişim haklarını denetleyin.
018-751	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 51'i (meşgul) verdi. Sunucu çok meşgul. Bir süre bekleyin ve aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse ağ yöneticisine başvurun.
018-752	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 52'yi (kullanım dışı) verdi. Sunucu kullanılamıyor. Bir süre bekleyin ve aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse ağ yöneticisine başvurun.
018-753	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 53'ü (işlemi gerçekleştirmek istemiyor) verdi. Sunucu işlemi gerçekleştirmek istemiyor. Bir süre bekleyin ve aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse ağ yöneticisine başvurun.
018-754	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 54'ü (döngü algılandı) verdi. Bir döngü algılandı (hizmetle ilgili bir sorun). LDAP sunucusu hizmet işlem durumunu denetleyin.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
018-764	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 64'ü (adlandırma ihlali) verdi. Bir adlandırma ihlali oluştu (güncelleştirmeyle ilgili bir sorun). LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-765	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 65'i (nesne sınıfı ihlali) verdi. Bir nesne sınıfı ihlali oluştu (güncelleştirmeyle ilgili bir sorun). LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-766	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 66'yı (ara nesnede izin verilmedi) verdi. İşleme bir ara nesnede izin verilmedi (güncelleştirme ile ilgili bir sorun). LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-767	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 67'yi (RDN'de izin verilmedi) verdi. İşleme bir RDN'de izin verilmedi (güncelleştirme ile ilgili bir sorun). LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-768	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 68'i (giriş zaten var) verdi. Giriş zaten var (güncelleştirme ile ilgili bir sorun). LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-769	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 69'u (nesne sınıfı değişiklikleri yasak) verdi. Nesne sınıfı değişiklikleri yasaklanmış (güncelleştirme ile ilgili bir sorun). LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-770	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 70'i (arama sonuçları çok fazla) verdi. Arama koşullarına ve arama kök girişine göz atın ve aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse ağ yöneticisine başvurun.
018-771	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 71'i (birden çok DSA etkileniyor) verdi. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-780	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 80'i (bilinmeyen hata) verdi. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-781	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucuya bağlanılamıyor. Aşağıdaki yöntemleri kullanın: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ağ kablolarının bağlı olduğundan emin olun.</li> <li>Hedef sunucunun işlem durumunu denetleyin.</li> <li>[Uzak Kimlik Doğrulama Sunucusu/Dizin Hizmeti] içindeki [LDAP Sunucusu/Dizin Hizmeti] ayarlarının doğruluğundan emin olun.</li> </ul>
018-782	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 82'yi (program hatası veya SASL kimlik doğrulama hatası) verdi. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
018-783	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 83'ü (ileti gönderme şifreleme hatası) verdi. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-784	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 84'ü (ileti alma şifre çözme hatası) verdi. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-785	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 85'i (arama sonucu zaman aşımı) verdi. Arama koşullarına ve arama kök girişine göz atın ve aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse ağ yöneticisine başvurun.
018-786	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 86'yı (bilinmeyen kimlik doğrulama yöntemi belirtilmiş) verdi. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-787	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 87'yi (geçersiz arama filtresi sağlanmış) verdi. Arama koşullarını gözden geçirin. Sorun devam ederse ağ yöneticisine başvurun.
018-788	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 88'i (işlem iptal edildi) verdi. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-789	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 89'u (parametre hatası) verdi. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-790	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 90'ı (bellek atama hatası) verdi. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-791	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 91'i (sunucu bağlantısı hatası) verdi. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-792	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 92'yi (desteklenmeyen işlev) verdi. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-793	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 93'ü (sonuç yok) verdi. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-794	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 94'ü (sonuç artık yok) verdi. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-795	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 95'i (sonuç hala var) verdi. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
018-796	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 96'ya (istemci döngüsü algılandı) verdi. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
018-797	Adres defteri işleminde bir LDAP sunucusu protokol hatası oluştu. Sunucu, adres defteri sorgusu sırasında RFC2251 belirtim protokol hatası 97'yi (en yüksek başvuru atlama sayısı aşıldı) verdi. LDAP sunucusu durumunu denetleyin.
024-742	Kitapçık oluşturma işinde yazdırma seçeneklerini kullanan yazdırma sayfalarının sayısı, en yüksek sayfa sayısını aşıyor. İş yönetilebilir işlere bölün veya kitap oluşturma işini iptal edin.
024-746	Belirlenen seçenek (örn., kağıt boyutu, doküman kaseti, çıktı kaseti veya iki taraflı yazdırma) belirtilen kağıt kalitesiyle uyumlu değil. Yazdırma verilerini denetleyin.
024-747	Geçersiz yazdırma parametre birleşimi ayarlanmış. Yazdırma verilerini denetleyin. Örneğin, özel boyut belirtilirken, [Kağıt Kaynağı] da [Otomatik] olarak ayarlanmış. Bu durumda bypass kasetini seçin.
024-985	Bypass kasetinde hata oluştu. Doküman boyutu, yön ve sayfa türünü denetleyin ve aynı işlemi tekrarlayın.
026-700	Bir adres defteri sorgusu sırasında LDAP sunucusundan, makinede desteklenmeyen bir protokol alındı. Aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
026-701	Adres defteri isteklerinin sayısı, makinenin kapasitesini aştı. Bir süre bekleyin ve aynı işlemi tekrarlayın. Yalnızca bir adres defteri isteği varsa sorun makine yazılımında olabilir. Xerox Welcome Center'ı arayın.
026-702	LDAP sunucusundan gelen işlem sayısı, makinenin kapasitesini aştı. Bir süre bekleyin ve aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
027-452	Belirtilen IP adresi zaten mevcut. IP adresini değiştirin.
027-500	Yanıt e-postası iletildiğinde SMTP sunucusunun adı saptanamıyor. SMTP sunucusunun doğru ayarlanıp ayarlanmadığını CentreWare Internet Hizmetleri'nden denetleyin.
027-501	POP3 protokolü kullanıldığında POP3 sunucu adı saptanamadı. POP3 sunucusunun doğru ayarlanıp ayarlanmadığını CentreWare Internet Hizmetleri'nden denetleyin.
027-502	POP3 protokolü kullanıldığında POP3 sunucunda oturum açılmadı. POP3 sunucusu için kullanıcı adı ve şifrenin doğru ayarlanıp ayarlanmadığını CentreWare Internet Hizmetleri'nden denetleyin.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
027-547	SMB protokolü hatası oluştu. Belirtilen etki alanında yasak karakterler algılandı. Etki alanını denetleyin ve makinede doğru etki alanının kullanıldığından emin olun. Etki alanını aşağıdaki gibi denetleyin: 1. Sistem Yöneticisi modunda [Sistem Ayarları] > [Ağ Ayarları] > [Uzak Kimlik Doğrulama Sunucusu/Dizin Hizmeti] > [SMB Sunucusu Ayarları] seçin. 2. Karşılık gelen SMB sunucusunu seçin ve etki alanını denetleyin.
027-548	SMB protokolü hatası oluştu. Belirtilen kullanıcı alanında yasak karakterler algılandı. Kullanıcı adı ayarlarını denetleyin.
027-549	SMB protokolü hatası oluştu. Aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
027-564	SMB protokolü hatası oluştu. SMB sunucusu bulunamadı. Kimlik doğrulama sunucusu ile makinenin ağ üzerinde iletişim kurabildiklerinden emin olun. Örneğin aşağıdakileri denetleyin: • Ağ kablosu bağlantılarını denetleyin. • TCP/IP ayarlarını denetleyin. • Port ayarlarını denetleyin; port 137 (UDP), port 138 (UDP), port 139 (TCP).
027-565	SMB protokolü hatası oluştu. Aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
027-566	SMB protokolü hatası oluştu. SMB (TCP/IP) başlatılamıyor. CentreWare Internet Hizmetleri'ni kullanarak, [Özellikler] sekmesinde [Port Durumu] penceresini açın SMB için TCP/IP'nin etkin olduğundan emin olun.
027-572 027-573 027-574 027-576 027-578	SMB protokolü hatası oluştu. Aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
027-584	SMB protokolü hatası oluştu. SMB sunucusu paylaşılan güvenlik modunda çalışıyor. SMB sunucusu büyük olasılıkla bir Windows 95, Windows 98 veya Windows ME OS üzerinde kurulmuştur. SMB sunucusunu Windows 95, Windows 98 veya Windows ME dışındaki bir işletim sisteminde kurun.
027-585	SMB protokolü hatası oluştu. Oturum açma yasağı olan zaman aralığı. Sistem Yöneticisi'nde izin verilen oturum açma süresini denetleyin.
027-586	SMB protokolü hatası oluştu. Şifre geçerli aralığının süresi doldu. Sistem Yöneticisi'nden geçerli bir şifre alın.
027-587	SMB protokolü hatası oluştu. Şifre değişim aralığının süresi doldu. Windows'a oturum açın ve şifreyi değiştirin. Bir sonraki oturum açışınızda sorulmasını engellemek için Sistem Yöneticisi'nden değiştirme aralığı ayarlarını değiştirmesini isteyin.
027-588	SMB protokolü hatası oluştu. Kullanıcı hesabı devre dışı. Sistem Yöneticisi'nden kullanıcıyı etkinleştirmesini isteyin.
027-589	SMB protokolü hatası oluştu. Kullanıcı hesabı kilitlenmiş. Sistem Yöneticisi'nden kilidi kaldırmasını isteyin.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
027-590	SMB protokolü hatası oluştu. Kullanıcı geçerli aralığının süresi doldu. Sistem Yöneticisi'nden geçerli bir kullanıcı hesabı alın veya Sistem Yöneticisi'nden hesap aralığını uzatmasını isteyin.
027-591	SMB protokolü hatası oluştu. Kullanıcı hesabı kısıtlanmış. Boş şifreye izin verilmiyor. Kullanıcı hesabı şifresini ayarlayın.
027-593 027-599	SMB protokolü hatası oluştu. Aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
027-706	E-posta gönderirken e-posta adresine bağlı bir S/MIME sertifikası yoktu. Bilgisayara e-posta adresi için bir S/MIME sertifikası alın.
027-707	S/MIME sertifikası, e-posta gönderme süresi dolduğunda e-posta adresini bağladı. Yeni bir S/MIME sertifikası alın ve makineye alın.
027-708	S/MIME sertifikası, e-posta gönderme süresine güvenilmediğinde e-posta adresini bağladı. Makineye güvenilen bir S/MIME sertifikası alın.
027-709	S/MIME sertifikası, e-posta gönderme geçersiz olduğunda e-posta adresini bağladı. Makineye yeni bir S/MIME sertifikası alın.
027-710	E-posta almak için kullanılan S/MIME sertifikası yok. Gönderene başvurun ve bir S/MIME sertifikası ile e-posta göndermelerini isteyin.
027-711	Gönderenin S/MIME sertifikası alınan e-postadan alınmamış. Gönderenin S/MIME sertifikasını makineye alın veya gönderenin S/MIME imza e-postasına S/MIME sertifikası ekleyin.
027-712	Alınan e-posta S/MIME sertifikasının süresi doldu veya güvenilmiyor. Gönderene başvurun ve geçerli bir sertifika ile e-posta göndermelerini isteyin.
027-713	Alınan e-posta, değiştirilmiş olması, büyük olasılıkla da iletim yolunun bozulmuş olması nedeniyle reddedildi. Gönderene başvurun, bozulma olasılığından söz edin ve e-postayı yeniden göndermelerini isteyin.
027-714	Alınan e-posta, "Kimden" alanının S/MIME imza e-posta adresinden farklı olması nedeniyle reddedildi. Gönderene başvurun, taklit olasılığından söz edin ve e-postayı yeniden göndermelerini isteyin.
027-715	Alınan e-posta S/MIME sertifikası makinede kayıtlı değil veya desteklenmiyor. Gönderenin S/MIME sertifikasını makineye alın veya kayıtlı ise sertifikayı makinede kullanılacak şekilde etkinleştirin.
027-716	Alınan e-posta, S/MIME sertifikasına güvenilmemesi nedeniyle reddedildi. Gönderene başvurun ve güvenilen bir sertifika ile e-posta göndermelerini isteyin.
027-737	İş şablonu sunucusundan veri okunurken hata oluştu. İş şablonunun saklandığı dizine erişim haklarını denetleyin.
027-739	Belirtilen iş şablonu sunucusu bulunamadı. İş şablonu sunucusu yolunun adını denetleyin.
027-740	İş şablonu sunucusunda oturum açılmadı. Doğru oturum açma kullanıcı adı, şifresi ve diğer bilgilerinin girildiğinden emin olun.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
027-741	İş şablonu sunucusuna bağlanılamıyor. Ağ yöneticisinden ağı veya sunucuyu denetlemesini isteyin.
027-742	Yetersiz disk alanı nedeniyle iş şablonu bellekte saklanamıyor. Diskten gereksiz verileri silin.
027-743	İş şablonu sunucusundaki ayarlar yanlış. İş şablonu sunucusu ayarlarını denetleyin.
027-744	İş şablonu sunucusuna ait etki alanı adında sorun var. DNS bağlantısının ve etki alanı adının DNS sunucusunda kayıtlı olduğundan emin olun.
027-745	DNS sunucu adresi makinede kayıtlı değil. DNS sunucu adresini kaydedin veya iş şablonu sunucusu adresini IP adresi olarak ayarlayın.
027-746	İş şablonu sunucusuna ait protokol ayarı doğru değil. Doğru portu ayarlayın.
027-750	Taranan doküman için faks iletme, yazdırma veya Internet Faks iletme girişiminde bulunuldu. Taranan dokümanlar için faks iletme, yazdırma veya Internet Faks iletme özellikleri gerçekleştirilemez.
027-751	İş akış sayfası işlenirken hata oluştu. İş akış sayfasını denetleyin.
027-752	İş akışında, girilmemiş kullanıcı girişi gerektiren bir parametre var. Aşağıdakilerden birini yapın: <ul style="list-style-type: none"> <li>İş akışını gerekli kullanıcı girişiyle birlikte posta kutusuna bağlamayın.</li> <li>İş akışı gerekli kullanıcı giriş parametrelerinin varsayılan değerlerini ayarlayın.</li> </ul>
027-753	Gerekli port, iş akış sayfasının denediği işe açık değil. Ana İşletmen'e başvurun.
027-754	İş akışındaki [DocuWorks İmzası] veya [PDF İmzası] ayarları hatalı. Hem sistem veri ayarlarının (makinenin geçerli ayarları) hem de yürütülen iş akışı ayarlarının DocuWorks ve PDF imzalarını kontrol edin. Bu ayarlar aynı değilse, ikisinden birini değiştirin.
027-796	Makine yalnızca e-postaya eklenen dokümanları yazdırmak üzere ayarlandığından, eki olmayan e-posta atıldı. Eklerin yanı sıra gövde metnini ve başlığı da yazdırmak için, CentreWare Internet Hizmetleri'ndeki [Özellikler] seçeneğinden ayarları değiştirin.
027-797	Çıktı hedefi doğru değil. Doğru hedefi belirtip e-postayı yeniden gönderin.
033-363	Faksı kullanırken bir hata oluştu. Kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
033-710	Çağırma dokümanı silindi. Orijinal dokümanı yeniden saklayın.
033-712	Sistem belleği dolu olduğundan işleme devam edilemedi. İstenmeyen verileri silin.
033-713	Faksı kullanırken bir hata oluştu. Kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
033-716	Uzak makine tarafından belirtilen posta kutusu yok. Posta kutusunu makineye kaydedin.



Kod	Açıklama ve Düzeltme
033-717	Uzak makine tarafından belirtilen posta kutusu şifresi yanlış veya şifre alma şifresi yanlış. İstemciye doğru şifreyi bildirin.
033-718	Uzak makine tarafından belirtilen posta kutusunda faks dokümanı veya çağırma dokümanı yok. Gerekliyorsa faks dokümanını veya çağırma dokümanını posta kutusunda saklayın.
033-719	Makine kapatılıp açıldığında faks işi iptal edildi. Dokümanı tekrar gönderin.
033-721	Faksı kullanırken bir hata oluştu. Kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
033-722	Tarama işi güç kaynağında yaşanan bir sorun nedeniyle iptal edildi veya doküman saklanabilecek en yüksek sayfa sayısını geçiyor. Güç kaynağını denetleyin veya maksimum sayfa sayısından küçük olan dokümanlar ayarlayın.
033-724	Faks iletimi başına alınabilen veri boyutu üst sınırı aşıldığından, görüntü verisi alınamıyor. Gönderenden, gönderilecek dokümanları daha küçük bölümlere veya daha düşük çözünürlüğe ayırmasını isteyin. Sorun devam ederse, belleğin doğru şekilde yüklenmiş olduğunu kontrol edin. Bellek doğru şekilde yüklenmişse ve sorunun nedenini bulamazsanız Xerox Welcome Center'a başvurun.
033-725	Sabit disk dolu. Kullanılabilir sabit disk alanını artırmak için sabit diskteki istenmeyen verileri silin.
033-726	2 taraflı modda yazdırılamayan tek seferde alınan bir dokümanda çok boyutlu sayfalar var. Bunlar 1 taraflı modda yazdırılır. Kullanıcının herhangi bir şey yapmasına gerek yoktur.
033-727	Alınan sayfa veri boyutu, sayfaya sığacak şekilde otomatik olarak döndürülmek için çok büyük. Sayfalar döndürülmeden yazdırılır. Kullanıcının herhangi bir şey yapmasına gerek yoktur.
033-728	Faks dokümanı otomatik yazdırma biçimi iptal edildi ve el ile yazdırma belirlendi. El ile yazdırma sonlandığında makine otomatik yazdırma biçimini otomatik olarak yeniden başlatır. Kullanıcının herhangi bir şey yapmasına gerek yoktur.
033-731	Alınan dokümanı yazdırma işlemi durduruldu. Otomatik yazdırma modunda bir el ile yazdırma isteği alınırsa, otomatik yazdırma modu işlemi geçici olarak durdurulur. Kullanıcının herhangi bir şey yapmasına gerek yoktur.
033-733	Faksı kullanırken bir hata oluştu. Kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
033-734	Faks yazdırma işi hazırlanırken bir iş raporu oluşturulduğu için faks yazdırma işlemi askıya alındı. Kullanıcının herhangi bir şey yapmasına gerek yoktur.
033-735	Faksı kullanırken bir hata oluştu. Kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
033-736	İletim veri boyutu üst sınır ayarını aştığından iletim iptal edildi. Kullanıcının herhangi bir şey yapmasına gerek yoktur.
033-737	Faksı kullanırken bir hata oluştu. Aynı işlemi tekrarlayın.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
033-738	Anormal JBIG resim verisi alındı. Kullanıcının herhangi bir şey yapmasına gerek yoktur.
033-740	Faks alma doküman yazdırma işlemi iptal edildi. Kullanıcının herhangi bir şey yapmasına gerek yoktur.
033-741 033-742	Faksı kullanırken bir hata oluştu. Aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
033-743 033-744 033-745 033-746	Faksı kullanırken bir hata oluştu. Kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
033-747	İş askıya alındı. Kullanıcının herhangi bir şey yapmasına gerek yoktur.
033-749	Makine çıktı almak için otomatik olarak bellek sorununu düzeltti. Kullanıcının herhangi bir şey yapmasına gerek yoktur.
033-750	Faksı kullanırken bir hata oluştu. Kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
033-751	Makine yazdırma işleminin yasak olduğu Uyku Modundayken, bakım raporunun başarısız şekilde çıktısı alınmaya çalışıldı. Yazdırma yasaklı Uyku Modu aralığı sona erdiğinde, rapor yazdırma işi devam edecek.
033-755	Faksın hatalı çalışmasından dolayı, faks dökümanı yazdırılamıyor. Aşağıdaki eylemlerden birini gerçekleştirin: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gücü kapatın ve açın.</li> <li>Makine ile Faks Kartını bağlayan kablounun güvenli şekilde fişe takılı olduğundan emin olun.</li> <li>Dokunmatik ekran iletilisine dokunun veya hata kodunu bulmak için hata işi geçmişini yazdırın.</li> </ul> Sorun devam ederse, Xerox Welcome Center'a başvurun.
034-211 034-212	Faks denetleyicisinde hata oluştu. Xerox Welcome Center'a başvurun.
034-500	Hatalı bir telefon/faks numarası tuşlandı. Numarayı denetleyin ve aynı işlemi tekrarlayın.
034-501	Telefon kablosu doğru bağlanmış mı? Telefon kablosunun doğru bağlanıp bağlanmadığını denetleyip dokümanı yeniden gönderin. Bkz: <i>Telefon yuvası Ürüne Genel Bakış bölümü, sayfa 34.</i>
034-505	Faksı kullanırken bir hata oluştu. Kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
034-506	İstemci makinede uzak kopyalama işlevi (alınan dokümanın birden çok kopyasını yazdırma) desteklenmemektedir. Uzak makinede uzak kopya işlevinin olup olmadığını denetleyin.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
034-507	Uzak makine kimliği ve sizin belirttiğiniz şifre eşleşmediğinden iletişim gerçekleştirilemedi. Şifre ve telefon numarasının doğru olduğundan emin olun. Ayrıca, karşı tarafla makinesinin diğer tarafların kimliğini reddetmek üzere ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin. Bu kod, çağırma isteği reddedildiğinde de görüntülenir.
034-508 034-509 034-510	Faksı kullanırken bir hata oluştu. Faks gönderirken içeriği, faks numarasını ve diğer ayarları denetleyin ve aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
034-511	Yayın nakli dokümanı iletilmiyor. Nakil istasyonunun belirtilen hızlı arama kodunda doğru kaydedilip kaydedilmediğini denetleyin. Nakil istasyonunda kayıtlı adres numarasının içeriğini de denetleyin.
034-512	Uzak yayın naklinde sonsuz bir döngü algılandı. Nakil istasyonunun bir hızlı arama numarasına doğru şekilde kaydedildiğini ve hızlı arama numarasının nakil istasyonunu gösterdiğini denetleyin.
034-513	Geçersiz bir komut alındı. Bu, Xerox uzaktan bakım sisteminin bir işletim hatasıdır. Kullanıcı eylemi gerekmez.
034-514	Desteklenmeyen bir istek alındı. Bu, Xerox uzaktan bakım sisteminin bir işletim hatasıdır. Kullanıcı eylemi gerekmez.
034-515	Uzak makinede bir sorun var. Uzak makine durumunu denetleyin.
034-519	Hedef sayısı, nakil iletimi sırasında en yüksek sayıyı geçti. Bekleyen işlerin azalmasını bekleyin veya hedef sayısını azaltın ve aynı işlemi tekrarlayın.
034-520	Alınan iş sayısı en yüksek sayıyı geçiyor. Bekleyen işlerin azalmasını bekleyin ve işlemi tekrarlayın.
034-521	Bir iç hata oluştu. Gücü kapatın ve açın. Sorun devam ederse, Xerox Welcome Center'a başvurun.
034-522	El ile gönderme iletişimi için bir hat yok. Geçerli iletimin sonlanması bekleyin ve aynı işlemi tekrarlayın.
034-523	Faks hizmeti devre dışı ve işler alınamıyor. Bir süre bekleyin ve aynı işlemi tekrarlayın.
034-527	Bir arama kontrolü hatası oluştu. Gücü kapatın ve açın. Sorun devam ederse, Xerox Welcome Center'a başvurun.
034-528	Arama sırasında el ile gönderme gerçekleştirilemiyor. Arama yapılmıyorken aynı işlemi tekrarlayın.
034-529	Alınan doküman, makineye yerleştirilen kağıda yazdırılmaz. Aşağıdakilerden birini deneyin. <ul style="list-style-type: none"> <li>Makineye doğru kağıt boyutunun yerleştirildiğinden emin olun.</li> <li>Kasetin makineye doğru şekilde yerleştirildiğinden emin olun.</li> </ul>
034-530	Belli bir süre içinde hiç doğru işlem gerçekleştirilmedi. Belli bir süre içinde işlem gerçekleştirin.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
034-550	FaxCard-ROM'a yazma işlemi sürerken bir hata oluştu. Xerox Welcome Center'ı arayın.
034-700	G3 DP (Aramayı Duraklat) bağlantısı zaman aşımına uğradı. Gücü kapatın ve açın. Sorun devam ederse, Xerox Welcome Center'a başvurun.
034-701	Yazılımın sıfırlanması gerekiyor. Gücü kapatın ve açın. Sorun devam ederse, Xerox Welcome Center'a başvurun.
034-702	Hatalı bir telefon/faks numarası nedeniyle iletişim hatası oluştu. Numarayı denetleyin ve aynı yordamı tekrarlayın. Bir hızlı arama tuşu kullanılmışsa, hızlı arama konumunda kaydedilmiş numarayı denetleyin.
034-728	Geçersiz bir numara belirtildi. Hedef numarayı kontrol edin ve aynı işlemi yeniden uygulayın. Sorun devam ederse, Xerox Welcome Center'a başvurun.
034-730 034-731	034-508'e bakın.
034-734	Bir iç hata oluştu. Gücü kapatın ve açın. Sorun devam ederse, Xerox Welcome Center'a başvurun.
034-796	Arama verisinde geçersiz bir veri bulundu. Numarayı yeniden çevirin, ardından aynı işlemi yeniden uygulayın.
034-797	Bir bağlantı parametresi hatası oluştu. Gücü kapatın ve açın. Sorun devam ederse, Xerox Welcome Center'a başvurun.
034-798	Bir veri parametresi hatası oluştu. Gücü kapatın ve açın. Sorun devam ederse, Xerox Welcome Center'a başvurun.
034-799	Otomatik arama özelliği belirlenmiş olduğu halde, arama verisi kaydedilmiyor. Gücü kapatın ve açın. Sorun devam ederse, Xerox Welcome Center'a başvurun.
035-700	Faksı kullanırken bir hata oluştu. Aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
035-701	Yanlış bir telefon numarasından dolayı bağlantı kurulamıyor. Telefon numarasını kontrol edin ve aynı işlemi yeniden uygulayın. DP (arama vuruşu) G3 için kullanılıyorsa, "*" ve "#"nin telefon numarasında bulunup bulunmadığını kontrol edin.
035-702 035-703	Karşı taraf iletimi iptal etti. Karşı taraftan makine durumunu denetlemesini isteyin ve gerekiyorsa dokümanı yeniden gönderin.
035-704	Belirtilen özellik (çağırma gibi) uzak makine tarafından desteklenmiyor. Desteklenen işlevleri denetlemesi için diğer tarafa başvurun.
035-705 035-706	Uzak makinede sorun çıkmış olabilir. Karşı tarafla görüşüp, gerekiyorsa dokümanı yeniden gönderin.
035-707	Şifre belirtilmemiş veya geçersiz bir şifre belirtilmiş. Bu hata yalnızca geçerli bir şifrenin gerektiğini gösterdiğinden, kullanıcının herhangi bir şey yapmasına gerek yoktur.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
035-708 035-709 035-710 035-712 035-713	Uzak makinede sorun çıkmış olabilir. Karşı tarafla görüşüp, gerekiyorsa dokümanı yeniden gönderin.
035-714	035-702'ye bakın.
035-715	035-507'ye bakın.
035-716 035-717 035-718 035-719	İletişim hatası oluştu. Karşı tarafla görüşüp, gerekiyorsa dokümanı yeniden gönderin.
035-720	Uzak makine dokümanınızı alamıyor. Karşı taraftan aşağıdakilerle ilgili olarak makineyi denetlemesini isteyin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasette kağıt var mı?</li> <li>• Kağıt sıkışmış olabilir mi?</li> <li>• Yeterli bellek var mı?</li> <li>• G3 alımını destekliyor mu?</li> </ul> Yayın nakli veya uzak posta kutusu gibi özellikler belirlenirken karşı tarafa makinelerinin bu özelliği destekleyip desteklemediğini ve şifrenin doğru olup olmadığını sorun.
035-721 035-722	İletişim hatası oluştu. Gerekiyorsa karşı taraftan dokümanı yeniden göndermesini isteyin.
035-723 035-724	İletişim hatası oluştu. Gönderiliyorsa, telefon/faks numarasını, uzak makinede desteklenen işlevleri ve diğer ayarları denetleyin ve aynı işlemi tekrarlayın. Alınıyorsa karşı taraftan (gerekiyorsa) dokümanı yeniden göndermesini isteyin.
035-725	034-511'e bakın.
035-726	İletişim hatası oluştu. Gönderiliyorsa, telefon/faks numarasını, uzak makinede desteklenen işlevleri ve diğer ayarları denetleyin ve aynı işlemi tekrarlayın. Alınıyorsa karşı taraftan (gerekiyorsa) dokümanı yeniden göndermesini isteyin.
035-727 035-728 035-729	İletişim hatası oluştu. Gerekiyorsa karşı taraftan dokümanı yeniden göndermesini isteyin.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
035-730 035-731 035-732 035-733 035-734 035-735 035-736 035-737 035-738 035-739 035-740 035-741 035-742	İletişim hatası oluştu. Gönderiliyorsa, telefon/faks numarasını, uzak makinede desteklenen işlevleri ve diğer ayarları denetleyin ve aynı işlemi tekrarlayın. Alınıyorsa karşı taraftan (gerekliyse) dokümanı yeniden göndermesini isteyin.
035-743 035-744 035-745	Hatalı telefon/faks numarası nedeniyle iletişim hatası oluştu veya uzak makinede belirtilen işlev yok. Telefon/faks numarasını, uzak makinede desteklenen işlevleri ve diğer ayarları denetleyin ve aynı işlemi tekrarlayın.
035-746	Faks ağı yanıt vermiyor. Aşağıdakileri denetleyip dokümanı yeniden gönderin. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefon hattı makineye doğru bağlanmış mı?</li> <li>• Karşı taraf faks ağına bağlanamayabilir veya ağla ilgili bazı sorunlar olabilir.</li> </ul> Erişim kodu gerektiren bir faks numarasına bağlandığınızda, erişim kodundan sonra iki kez duraklama girip telefon numarasını çevirin.
035-747 035-748	Arama yaparken veya gönderilirken <Dur> düğmesine basıldığından iletim durduruldu. Kullanıcının herhangi bir şey yapmasına gerek yoktur.
035-749	Karşı tarafın telefon numarası ayarlanan deneme sayısında yeniden aranıyor, ancak uzak makine yanıt vermiyor. Karşı taraftan telefon hattını ve makine bağlantısını denetlemesini isteyin.
035-750	Arama veya gönderme sırasında <SIFIRLA> düğmesine basıldığı için, iletim durduruldu. Makineyi yeniden çalıştırın ve dokümanı yeniden gönderin. Sorun devam ederse, Xerox Welcome Center'a başvurun.
035-751 035-752	Arama yaparken veya gönderilirken <Dur> düğmesine basıldığından iletim durduruldu. Kullanıcının herhangi bir şey yapmasına gerek yoktur.
035-762	034-508'e bakın.
036-500 - 036-542 036-700 - 036-777	Faksı kullanırken bir hata oluştu. Faks gönderirken içeriği, faks numarasını ve diğer ayarları denetleyin ve aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
036-778 036-779	Uzak makine tarafında iletişim kesildi. Gerekliyse karşı taraftan dokümanı yeniden göndermesini isteyin.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
036-780 036-781 036-782 036-783 036-784 036-785	Faksı kullanırken bir hata oluştu. Faks gönderirken içeriği, faks numarasını ve diğer ayarları denetleyin ve aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
036-786 036-787	034-507'ye bakın.
036-788 036-789	Çağırma kullanan iletim belirtilmiş ancak uzak makinede çağırma için bir doküman yok. Onaylamak için diğer tarafı arayın ve gerekiyorsa aynı işlemi tekrarlayın.
036-790 036-791	Geçersiz istek nedeniyle iletişim başarısız oldu. Kullanıcı Kılavuzu'ndaki yordamı denetleyin ve işlemi tekrarlayın.
036-792 036-793	034-508'e bakın.
036-795	İstemci makinede uzak kopyalama işlevi (alınan dokümanın birden çok kopyasını yazdırma) desteklenmemektedir. Uzak makinede uzak kopya işlevinin olup olmadığını denetleyin.
036-796	Uzak kopyalama işlevi (alınan bir dokümanın birden çok kopyasını yazdırma) istemci makinesinde desteklenmediğinden iletim modu normal işlem moduna geçti. Kullanıcının herhangi bir şey yapmasına gerek yoktur.
036-797 036-798 036-799	034-508'e bakın.
047-211	Kağıt çıktı grubunda bir donanım sorunu oluştu. Kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
047-214	Dupleks Modülü'nde hata oluştu. Kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
047-216	Son işlemcide hata oluştu. Kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
062-210	Doküman besleyici arızalandı. Xerox Welcome Center'ı arayın.
062-211	Doküman besleyicide hata oluştu. Xerox Welcome Center'a başvurun.
062-220	062-210'a bakın.
062-277	Makinenin tarama ve besleme bileşenleri arasında iletişim hatası oluştu. Xerox Welcome Center'ı arayın.
062-278	Doküman besleyicide hata oluştu. Xerox Welcome Center'a başvurun.
062-790	Taranan dokümanın kopyalanması yasaktır. Bkz: <i>Yasadışı Kopyalar Makineyi Kullanmadan Önce bölümü, sayfa 29</i> ve kopyalanabilen doküman türlerini doğrulayın.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
071-210 071-212	Kaset 1'i kullanırken bir hata oluştu. Makineyi kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
072-210 072-212	Kaset 2'yi kullanırken hata oluştu. Makineyi kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
073-210 073-212	Kaset 3'yi kullanırken hata oluştu. Makineyi kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
077-215	İki Kaset Modülü'nü kullanırken hata oluştu. Makineyi kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
078-210	Yüksek Kapasiteli Besleyici Kaset 1'i kullanırken hata oluştu. Makineyi kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
078-211	Yüksek Kapasiteli Besleyici Kaset 2'yi kullanırken hata oluştu. Makineyi kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
081-799	E-posta kullanılarak iş gönderilirken, faks iletim sınırından dolayı faks işi iptal edildi. Yeniden işi yürütmeyi deneyin.
116-220	Yükleme moduna geçtikten sonra yükleme başlayamadı. Xerox Welcome Center'ı arayın.
116-701	Yetersiz bellek nedeniyle iki taraflı yazdırılamıyor. Bellek ekleyin.
116-702	Yazdırma yedek yazı tipi kullanılarak gerçekleştirildi. Yazdırma verilerini denetleyin.
116-703	PostScript işleme sırasında hata oluştu. İki taraflı iletişimi devre dışı bırakmak için yazdırma verilerini onaylayın veya yazıcı sürücüsündeki ayrıntılar sekmesinde biriktirme ayarlarını açın.
116-713	Sabit diskte boş alan olmadığından iş parçalı yazdırılıyor. Gereksiz verileri silin.
116-714	HP-GL/2 komut hatası oluştu. Yazdırma verilerini denetleyin.
116-720	Yetersiz bellek nedeniyle yazdırma sırasında hata oluştu. Kullanılmayan portları kapatın veya gereksiz verileri silin.
116-740	Yazdırma verisinde yazıcı sınırını aşan sayısal değer olduğundan sayısal değer işlem hatası oluştu. Yazdırma verilerini denetleyin.
116-749	Belirtilen yazı tipi bulunmadığından yazdırma işi durdu. Yazı tipini yükleyin veya yazıcı sürücüsündeki yedek yazı tipini etkinleştirin.
116-752	PDF yazdırma işi açıklama kartında uyarı vardı. Aynı işlemi tekrarlayın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.



Kod	Açıklama ve Düzeltme
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778	Veriler yazdırılırken makine bir sorunla karşılaştığından parametre değerleri düzeltildi. Alınan görüntü eksik veya hasarlıysa, karşı taraftan görüntüyü denetlemesini veya verileri yeniden göndermesini isteyin. İnternet Faks iletme etkin olduğunda, alıcıdan görüntüyü alıp almadıklarını denetlemelerini isteyin.
116-780	Alınan e-postanın ekindeki dokümanda sorun var. Ekteki dokümanı denetleyin.
116-790	1. Gizli bir faks veya iFax dokümanı yazdırılırken işletme zımbalamayı durdurursa ilk kopya zımbasız yazdırılır. İlk kopyayı el ile zımbalayın veya yazdırma sırasında zımbalamayı durdurmayın. 2. İşletme diğer durumlarda zımbalamayı durdurursa: tüm kopyalar zımbasız yazdırılır. Zımbalama konumunun doğru olduğundan emin olun ve işi yeniden başlatın.
123-400	Makine yazılımla ilgili bir sorun algıladı. Makineyi kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
124-701	Belirtilen kasetteki (yan kaset) hatalı çalışma nedeniyle çıktı hedefi orta çıktı kaseti olarak değişti. Xerox Welcome Center'ı arayın. Farklı bir kağıt kaseti kullanılmaya devam edilebilir.
124-702	Belirtilen kasetteki (sonlandırıcı kaset) hatalı çalışma nedeniyle çıktı hedefi orta çıktı kaseti olarak değişti. Xerox Welcome Center'ı arayın. Farklı bir kağıt kaseti kullanılmaya devam edilebilir.
133-210 133-211 133-212 133-213 133-214 133-215 133-216 133-217 133-218 133-219 133-220 133-221 133-222 133-223 133-224	Faksı kullanırken bir hata oluştu. Kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.
133-226	Makine ile uyumlu olmayan bir ülke kodu belirtilmiş. Xerox Welcome Center'ı arayın.
133-280 133-281 133-282 133-283	Faksı kullanırken bir hata oluştu. Kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
134-210 134-211	Faksı kullanırken bir hata oluştu. Kapatıp açın. Sorun devam ederse Xerox Welcome Center'ı arayın.

## Ekran İletileri

Hata kodlarıyla birlikte, bazı durumlarda dokunmatik ekranda aşağıdaki iletiler görüntülenir.

İleti	Açıklama ve Düzeltme
Bir hata oluştu. Makineyi kapatın. Açmadan önce ekranın görüntülenmediğinden emin olun. Sorun devam ederse servisi arayın.	Bir hata oluştu. Makineyi kapatın ve dokunmatik ekranın tamamen kapatıldığından emin olun; sonra da makineyi yeniden başlatın. Sorun devam ederse ekrana görüntülenen hata kodunu (xxx-yyy) yazın. Makineyi kapatıp Xerox Welcome Center'ı arayın.
Bir hata oluştu. Makine yeniden başlatıldı. Sorun devam ederse servisi arayın.	Hata nedeniyle makine yeniden başlatıldı. Normal işlemlere devam edin. Sorun devam ederse, Xerox Welcome Center'ı arayın.
İşlem bir hata nedeniyle iptal edildi. Hata kodu ile ilgili bilgi için Kullanım Kılavuzuna bakın.	Hata nedeniyle makine işlemi durduruldu. İş yeniden başlatın.

## Xerox Welcome Center

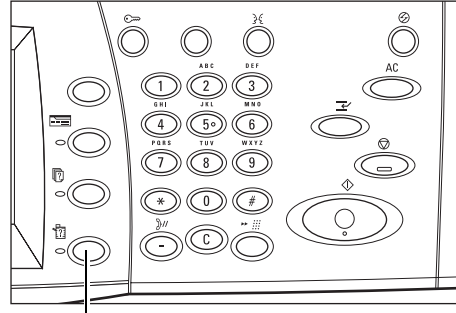
Ek yardım için. WorkCentre fotokopi makinenizi/yazıcınızı kullanma hakkında ek yardım gerekiyorsa:

- 1) Bu Kullanım Kılavuzu'na bakın.
- 2) Ana İşletmen'e başvurun.
- 3) [www.xerox.com](http://www.xerox.com) adresindeki Müşteri Web Sitesi'ni ziyaret edin veya Xerox Welcome Center'ı arayın.

Xerox arandığında, lütfen seri numaranızı yanınızda bulundurun.

Welcome Center'ın almak isteyeceği bilgiler şunlar olabilir: Sorunun genel tanımı, makinenin seri numarası, (varsa) hata kodunun ve şirketinizin yeri ve adı. Makinenin seri numarasını bulmak için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Kontrol panelindeki <Makine Durumu> düğmesine basın. Çıkmak için, istediğiniz zaman <Özellikler> veya <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.

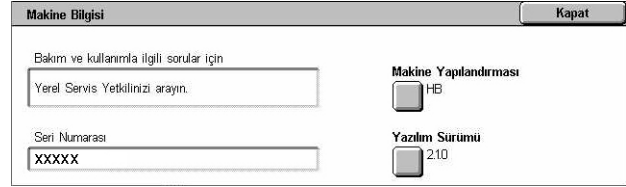


<Makine Durumu> düğmesi

2. [Makine Bilgisi] seçeneğini belirleyin.



3. Seri numarası görüntülenir.



**NOT:** Seri numarası, A Kapağının altında, makinenin sol tarafındaki metal plakada da vardır. Daha fazla bilgi için, bkz: *Xerox Welcome Center Makineyi Kullanmadan Önce bölümü, sayfa 15.*



# 16 Teknik Özellikler

Bu bölümde makinenin teknik özellikleri açıklanmıştır. Makinenin yeteneklerini belirlemek için aşağıda listelenen teknik özellikleri kullanın. Makine kesin teknik özelliklere, onay ve sertifikalara uygundur. Bu özellikler kullanıcıların güvenliğini sağlamak ve makinenin tümüyle işlevsel bir durumda çalışmasını güvence altına almak amacıyla tasarlanmıştır. Önceden bildirimde bulunulmadan teknik özelliklerin ve ürünün görünümünün geliştirilebileceğini unutmayın.

Teknik özellikler hakkında daha fazla bilgi için Xerox Temsilcinize başvurun.

## Makinenin Teknik Özellikleri

---

### Donanım Yapılandırması

WorkCentre 7132

- İşlemci
- Doküman Besleyici/İki Taraflı Modülü veya Doküman Camı Kapağı
- Kağıt kaseti 1 ve bypass kaseti
- Yazıcı

**NOT:** Yukarıda listelenen yapılandırmalar, bunlara karşılık gelen modellerin standart makine yapılandırmalarıdır.

### Makine Boyutu

Doküman Besleyici ve İki Kaset Modülü veya TTM ile: (G × D × Y) 640 × 649 × 1.112 mm (25,2 x 25,7 x 43,8 inç).

Doküman Camı Kapağı ile: (G × D × Y) 640 × 654 × 716 mm (25,2 x 25,7 x 28,2 inç).

### Alan Gereksinimleri

(G × D) 1.443 × 1.626 mm (56,8 × 64,0 inç)

Office Son İşlemci ile: (G × D) 2.154 × 1.626 mm (84,8 × 64,0 inç)

**NOT:** Geçitteki yüklemeler için, ek bir 610 mm (24,0 inç) ekleyin.

### Makine Ağırlığı

Doküman Camı Kapağı ile WorkCentre: 83 kg (1832 lbs)

### Fotokopi Hızı

Kaset 1'den/Tek Taraflı:

WorkCentre 7132

- A4/Letter LEF: 32 cpm (dakika başına döngü) siyah beyaz, 8 cpm renkli (1 taraflı)
- A4/Letter LEF: 21,3 cpm (dakika başına döngü) siyah beyaz, 8 cpm renkli (2 taraflı)
- A3/11 × 17" SEF: 16 cpm (dakika başına döngü) siyah beyaz, 4 cpm renkli (1 taraflı)
- A3/11 × 17" SEF: 10,7 cpm (dakika başına döngü) siyah beyaz, 4 cpm renkli (2 taraflı)

### İlk Kopya Çıkış Süresi

Kaset 1'den /A4 veya Letter LEF: 7,4 saniye (siyah beyaz), 18,7 saniye (renkli)

### Isınma Süresi

Soğuk Başlatma: Yaklaşık 42 saniye (makine yapılandırmasına göre değişir)

### Doküman Camı

Kapasite: Kalınlığı 30 mm'nin içinde olan dokümanlar doküman camı kapağı / besleyici kapalı olarak kopyalanabilir.

Doküman Boyutları: (Standart boyut) A5 LEF - A3 SEF

(Özel boyut) genişlik: 15 - 297 mm (0,6 - 11,7") / uzunluk: 15 - 432 mm (0,6 - 17,0").

Doküman Ağırlığı: 38 - 128 g/m<sup>2</sup> (iki taraflı modda 50 - 128 g/m<sup>2</sup>)

Otomatik Boyut Algılama: Evet

**NOT:** Algılanabilen standart doküman boyutları, Ana İşletmen tarafından belirlenen kağıt boyutu tablosuna bağlı olarak değişir. Kağıt boyutu listesini ayarlama hakkında bilgi için, bkz: *Kağıt Boyutu Ayarları Ayarlar bölümü, sayfa 241.*

### Doküman Besleyici

Kapasite: 38 - 128 g/m<sup>2</sup>'lik 50 sayfa (iki taraflı modda 50 - 128 g/m<sup>2</sup>)

Doküman Boyutları: (Standart boyut) A5 - A3 SEF (5,5 × 8,5" - 11 × 17" SEF)

(Özel boyut) genişlik: 139,7 - 297 mm (5,5 - 11,7") / uzunluk: 210 - 432 mm (8,3 - 17,0").

Uzun Doküman Tarama Özelliği: maksimum uzunluk 297 × 600 mm (11,7 × 23,6")

**NOT:** Bu özellik iki taraflı modda kullanılamaz. 432 mm'yi (17,0 inç) aşan uzun dokümanları taramak için bu özelliği kullanırken, işletmenin doküman sayfalarını tek tek beslemesi gerekir. Kağıt ağırlığı 60 ile 90 g/m<sup>2</sup> arasında olmalıdır.

Doküman Ağırlığı: 38 - 128 g/m<sup>2</sup> (iki taraflı modda 50 - 128 g/m<sup>2</sup>)

Karışık Boyutlar: Evet – Makinede bu belirlendiyse ve dokümanların öndeki köşeleri aynı boyuttaysa.

Otomatik Boyut Algılama: Evet

**NOT:** Algılanabilen standart doküman boyutları, Ana İşletmen tarafından belirlenen kağıt boyutu tablosuna bağlı olarak değişir. Kağıt boyutu listesini ayarlama hakkında bilgi için, bkz: *Kağıt Boyutu Ayarları Ayarlar bölümü, sayfa 241.*

## Kağıt Kaynağı

**NOT:** Algılanabilen standart doküman boyutları, Ana İşletmen tarafından belirlenen kağıt boyutu tablosuna bağlı olarak değişir. Kağıt boyutu listesini ayarlama hakkında bilgi için, bkz: *Kağıt Boyutu Ayarları Ayarlar bölümü, sayfa 241.*

### Kaset 1, 2 & 3 (İki Kasetli Modül)

Kapasite: Kaset başına 80 g/m<sup>2</sup>'lik (20 lb bond) 520 kağıt

Kağıt Ağırlıkları: Kaset 1 için 60 - 105 g/m<sup>2</sup> ve Kaset 2 ve 3 için 60 - 216\* g/m<sup>2</sup>

Kağıt boyutları: Genişlik için: 148 - 297 mm (5,8 - 11,7") / uzunluk için: 210 - 432 mm (8,2 - 17,0").

Otomatik Boyut Algılama: Evet

\*: Kullanılan kağıt türü ve işletim ortamına bağlı olarak kağıt makineye düzgün beslenmeyebilir veya yazdırma kalitesi olumsuz etkilenebilir.

### Kaset 5 (Bypass)

Kapasite: 80 g/m<sup>2</sup>'lik (20 lb bond\*\*) yaklaşık 97 kağıt

\*\* : 4200 3R2047 standart kağıt kullanılarak.

**NOT:** Kağıt yığınının yüksekliği 10 mm'yi (0,4 inç) aşmamalıdır.

Kağıt Ağırlığı: 60 - 216\* g/m<sup>2</sup>

Standart Kağıt Boyutları: Genişlik için: 128 - 297 mm (5,0 - 11,7") / uzunluk için: 99 - 432 mm (3,9 - 17,0").

Özel Kağıt Boyutları: Genişlik için: 89 - 297 mm (3,5 - 11,7") / uzunluk için: 99 - 432 mm (3,9 - 17,0").

Otomatik Boyut Algılama: Evet

### Kaset 2, 3 (Tandem Kaset Modülü)

Kapasite:

Kaset 2 (Sol taraftaki kaset): 80 g/m<sup>2</sup>'lik (20 lb bond) yaklaşık 900 kağıt

Kaset 3 (Sağ taraftaki kaset): 80 g/m<sup>2</sup>'lik (20 lb bond) yaklaşık 1.180 kağıt

Kağıt Ağırlığı: 80 g/m<sup>2</sup> (20 lb bond) kağıt

Kağıt Boyutları: B5 LEF/A4 LEF/7,25 × 10,5" LEF/8,5 × 11" LEF

Kağıt Ağırlığı: 60 - 216\* g/m<sup>2</sup>

### İki taraflı Modül

Kağıt Boyutları: A5 (148 × 210 mm/5,8 × 8,3") SEF - A3 (297 × 420 mm/11,7 × 16,5") SEF

Kağıt Ağırlığı: 60 - 105 g/m<sup>2</sup>

## Kağıt Çıktısı

---

### Orta Çıktı Kaseti

Kapasite:

Çıktı Kaseti 1: çıktı Kaseti 2 yerleştirilmediğinde 80 g/m<sup>2</sup>'lik (20 lb bond) yaklaşık 400 kağıt; çıktı Kaseti 2 yerleştirildiğinde 80 g/m<sup>2</sup>'lik (20 lb bond) yaklaşık 250 kağıt.

Çıktı Kaseti 2: 80 g/m<sup>2</sup>'lik (20 lb bond) yaklaşık 250 kağıt veya ofset çıktı kaseti ile birlikte yerleştirildiğinde 125 kağıt.

Yerleştirme: Sırayla yüzü aşağı (ofset yığınlama kullanılabilir)

**NOT:** Ofset yığınlama özelliği kullanılırken Kağıt Ağırlığı 60 ile 216 g/m<sup>2</sup> arasında olmalıdır.

### Yan Kaset

Kapasite: 80 g/m<sup>2</sup>'lik (20 lb bond) yaklaşık 98 kağıt

Yerleştirme: Sırayla yüzü yukarı.

### Office Son İşlemci

Kapasite: 1.000 sayfa A4 SEF, A4 LEF, B5 LEF, 8,5 × 11" SEF ve 8,5 × 11" LEF. 500 sayfa A3 SEF, B4 SEF, 8,5 × 13" SEF, 8,5 × 14" SEF ve 17 × 11" SEF.

**NOT:** Farklı boyutlarda dokümanları çıkarmak için Karışık Boyutlu Orijinaller özelliği seçildiğinde en yüksek kapasite 300 sayfadır.

Kağıt Boyutları: A4 SEF/A4 LEF/A3 SEF/B5 LEF/B4 SEF/7,25 × 10,5" LEF/8,5 × 11" SEF/8,5 × 11" LEF/8,5 × 13" SEF/8,5 × 14" SEF/17 × 11" SEF/16K LEF/8K SEF

Kağıt Ağırlığı: 64 - 128 g/m<sup>2</sup>

Set Boyutu: 90 g/m<sup>2</sup>'lik (20 lb bond) yaklaşık 50 kağıt

Zimbalar: Kartuş başına en az 5.000. 80 g/m<sup>2</sup> veya daha hafif 2 - 50 kağıdı zimbalar

**NOT:** Bir seferde en yüksek zımbalı doküman takımı sayısı 50 takımdır.

### Integrated Office Finisher

Kapasite: 500 adet A4 LEF, 8,5 x 11" LEF

250 adet A4 SEF, 8,5 x 11" SEF, B5 SEF, B4 SEF

200 adet A3 SEF, 11 x 17" SEF

**NOT:** Farklı boyutlarda doküman yazdırmak için Karışık Boyutlu Asıllar özelliği seçildiğinde, maksimum kapasite 250 kağıttır.



Kağıt Boyutları: A5 SEF, A5 LEF, A4 SEF, A4 LEF, A3 SEF, B6 SEF, B5 SEF, B5 LEF, B4 SEF, 5,5 x 8,5" SEF, 5,5 x 8,5" LEF, 7,25 x 10,5" SEF, 7,25 x 10,5" LEF, 8x10" LEF, 8,5x11" SEF, 8,5 x 11" LEF, 8,5 x 13" SEF, 8,5 x 14" SEF, 11 x 17" SEF, 16K SEF, 16K LEF, 8K SEF, Kartpostal (100 x 148 mm) LEF, Ödenmiş Kartpostal (148 x 200 mm) LEF, Kartpostal (4 x 6") LEF, Kartpostal (Fotoğraf 2L 5 x 7") SEF, Kartpostal (6 x 9") SEF, Avrupa 3 Zarf LEF, Ticari 10 Zarf LEF, Monarch Zarf LEF, DL Zarf LEF, C4 Zarf SEF, C5 Zarf LEF.

Kağıt Ağırlığı: 60 - 216 g/m<sup>2</sup>

Set Boyutu: 90 g/m<sup>2</sup>'lik veya daha küçük (24 lb bond) 50 kağıt

Zimbalar: Kartuş başına en az 5.000. 90 g/m<sup>2</sup> veya daha hafif 2 – 50 kağıt zimbalar.

**NOT:** Aynı anda zimbаланanan maksimum doküman seti sayısı 30'dir.

## Elektrik Özellikleri

---

### Frekans

50/60 Hz

### Elektrik Voltajı

110–127 VAC & 220–240 VAC

### Güç Tüketimi

Maksimum ortalama – 1.33 KVA (@110 VAC), 1.524 KVA (@127 VAC), 1.76 KVA (@220 VAC), 1.92 KVA (@240 VAC)

## Faks Özelliğiyle İlgili Teknik Özellikler

---

### Faks İletim Hızı

Otomatik geri çekilme: 33,6 Kb/sn

### Sayfa İletim Süresi – ITU No. 1 doküman

33,6 Kb/sn (standart): 4\* saniyeden az (\*: referans verileri)

### Telefon Hattı Türü

Standart ortak analog anahtarlama telefon hattı veya eşdeğeri

### Uyumluluk

Super G3, ECM, G3

### Çözünürlük Yeteneği

Standart: 200 × 100 dpi (8 × 3,85 satır/mm)

İnce: 200 × 200 dpi (8 × 7,7 satır/mm)

Süper ince: 400 × 400 dpi (8 × 15,4 satır/mm)

Süper ince: 600 × 600 dpi

### Çözünürlük Dönüştürme

Gönderme ve alma işleminde kullanılabilir; alma işleminde daha düzgündür

### Görüntü Sıkıştırma

JBIG, MH, MR, MMR

### **Uzun Sayfa Tarama Özelliği**

Maksimum uzunluk 600 mm (23,6 inç)

**NOT:** Bu özellik yalnızca doküman besleyiciyle çalışılırken kullanılabilir.

**NOT:** Bu özellik iki taraflı modda kullanılamaz.

**NOT:** 432 mm'yi (17,0 inç) aşan uzun dokümanları taramak için bu özelliği kullanırken, işletmenin doküman sayfalarını tek tek beslemesi gerekir. Kağıt ağırlığı 60 ile 90 g/m<sup>2</sup> arasında olmalıdır.

### **Bağlantı Onayları**

EU/EEA: TBR21 sertifikalı

ABD: FCC Pt 68 onaylı

Kanada: DOC CS-03 onaylı

Diğer ülkeler: ulusal PTT standartlarında sertifikalı



# 17 Sözlük

Bu bölümde, Kullanım Kılavuzu'nda kullanılan terimlerin listesi vardır. Her terimin, bu Kılavuz'da kullanıldığı biçimiyle terimin anlamını veren bir açıklaması vardır.

## Tanımlanan Terimler

---

Bu Kılavuz'da kullanılan terimlerin anlamları hakkında daha fazla bilgi almak için aşağıdaki açıklamaları inceleyin.

16 K	194 × 267 mm kağıt. Satın alındığı yere göre çok az farka sahip iki boyut.
8 K	267 × 388 mm kağıt. Satın alındığı yere göre çok az farka sahip iki boyut.
A3	420 × 297 mm kağıt.
A4	297 × 210 mm kağıt.
A5	210 × 148 mm kağıt.
Adres Defteri	Kolay başvuru için makinede saklanan telefon numarası listesi.
Ahizeyi kaldırmadan	Ahize yuvada bulunmaktadır. Telefon numarasını arayabilir ve karşı tarafı duyarsınız, ancak konuşamazsınız. Ahizeyi Kaldırmadan seçeneği belirlendiğinde faksı el ile gönderebilir veya alabilirsiniz.
Alma Arabelleği	İstemciden gönderilen verilerin geçici olarak saklandığı yer arabellektir. Alma arabelleğinin bellek kapasitesi yükseltilerek istemci daha erken serbest bırakılır.
Alıcı	Dokümanı gönderdiğiniz kişi veya terminal. "Arama" alıcı telefon numarasını girme işlemi belirtir. İnternet Faksla bağlantılı olarak kullanıldığında uzak bir terminalin e-posta adresine işaret eder.
Ana İşletmen	Makine, Kopyalama ve Faks varsayılanlarını ayarlayan ve makine bakımını yapan atanmış kullanıcı.
Antet	Göndericinin bilgileri genellikle iletilen dokümanın başlangıç sayfasına yazdırılır.
Antet Gönder	Alınan dokümanların ilk satırına yazdırılan başlık.
APS	Otomatik Kağıt Seçimi'nin kısaltması.

Arama	Doküman iletimi için telefon numarasını kullanma. Makinenin sağladığı arama yöntemleri: sayısal tuş takımını kullanarak el ile arama, hızlı arama, Adres Defteri'ni kullanma vb.
Arama Tonu	Uzak makine çağrı aldığında telefon hattından gelen ton. Böylece hatta bağlandığınızı anlarsınız.
Arama Türü	Bağlanan hattın arama türü. Makine Ton ve 10 pps seçeneği sağlar.
Auditron	Makinede yerleşik izleme sistemi. Genel makine kullanımını, tek kullanımı ve her özelliğin ayrı kullanımını izlemek için Auditron'u kullanabilirsiniz.
B4	364 × 257 mm kağıt.
B5	257 × 182 mm kağıt.
Baş Başa	İkinci tarafında, dokümanın üst tarafının sayfanın üst tarafında görüntülediği iki taraflı doküman. Sayfayı genellikle yan kenarından çevirirsiniz.
Baş Sona	İkinci tarafında, dokümanın üst tarafının sayfanın alt tarafında görüntülediği iki taraflı doküman. Sayfayı genellikle alt kenarından çevirirsiniz.
Bellek	Saklanan doküman kapasitesi.
Benzetim	Yazıcının başka bir yazıcı dilinin işlevini taklit ettiği yazıcı modu.
BPS	Saniye Başına Bit kısaltması. Modemin verileri ne hızda alabildiğini veya ilettiğinin ölçüsüdür.
Çağırma	Uzak makineden doküman almanızı sağlayan özellik.
Çağırma İçin Sakla	Uzak faks makinesi tarafından alınana kadar dokümanı bellekte saklama.
Çerçeve Türü	Ağ aracılığıyla gönderilen bir grup veri.
Çift Tonlu Çoklu Frekans (DTMF)	Uzak posta kutusundan çağrılan veya buraya gönderilen tuş takımı bölümünün (tonun) kullanımı.
Ciltli Orijinaler	Ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarının iki ayrı kağıda kopyalandığı tarama seçeneği.
CMYK	Cam göbeği, macenta, sarı ve siyah bileşenlerin kombinasyonundan oluşan renkleri göstermek için kullanılan renk modeli.
Çözünürlük	Taranan görüntüde gözlenebilen ayrıntının inceliği. Normal dokümanlar için standart ayarı, daha ayrıntılı dokümanlar için de ince ve süper ince ayarlarını seçin.
Çıktı	Bitmiş kopyalar, alınan veya yazdırılan faks dokümanları.
Depo	Elektronik dokümanların saklandığı yer.

Dikey	Kağıdın uzun kenarının üstten alta doğru uzandığı bir sayfa üzerindeki görüntünün yönü.
Doğrudan Faks	PC istemcilerinin makine aracılığıyla faks göndermesini sağlar.
Doküman	Bu kılavuzda, orijinal tarandığında üretilen görüntü verileri. İletilen doküman, alınan doküman ve bekleyen doküman gibi terimlerde kullanılır.
Doküman Besleyici	Tek veya iki taraflı dokümanları otomatik olarak ayırıp girdi kasetinden tarayıcıya besleyen birim.
Dosya Sunucusu	Dosyaları tutacak ve paylaşacak kadar büyük sabit disk sürücüsüne sahip bilgisayar. Aynı dosyaya, aynı anda birden çok kullanıcının erişebilmesini sağlar.
DPI	Bir inç genişliğinde yazdırılabilen nokta sayısını açıklayan İnç Başına Nokta'nın kısaltması. Çözünürlük birimi olarak kullanılır.
Düğüm	Ağda bir erişim noktası belirten numara. Adres işlevi görür.
Dupleks	Sayfanın her iki yanında da bir görüntü olan dokümanı anlatır.
Düşük Güç Modu	Makine kullanılmadığında güç tüketimini azaltan Güç Tasarrufu Modu.
ECM	Hata Düzeltme Modu kısaltması: 3. Grup faksimile makineleri için ITU-T onaylı özellik. ECM iletimi doküman görüntü verilerini segmentler halinde gönderir ve uzak makinenin yanlış aldığı segmentleri yeniden gönderir. Etkinlik Raporu'nda açıklanan "EC", iletişimin ECM kullanılarak gerçekleştirildiğini gösterir.
Ek Açıklama	Dokümana eklenen not veya açıklama. Bu özellik dokümana tarih, sayfa numarası ve açıklama ekler.
Ekran	Kontrol panelindeki ekran. Kullanıcı bilgileri ve yordamları sağlar.
Eİ İle Alım	Arayanla iletişim kurup çağrının faks işi olduğunu onayladıktan sonra faks veya çağrı almayı başlatan faks modu. Almaya başlamak için <Başlat> düğmesine basın.
Ethernet	Bir düğümden diğerine veri göndermekte yaygın olarak kullanılan ağ aktarım teknolojisi.
Etkinlik Raporu	Alınan ve gönderilen faks işleri hakkında bilgilerin yer aldığı rapor.
F Kodu İletişimi	ITU-T tarafından standartlaştırılan T.30* kullanımı için Japonya İletişim ve Bilgi Ağı Birliği'nin (CIAJ) onayladığı iletişim yordamı. F Kodu özelliğine sahip makineler arasında, farklı özellikler F Kodu'nun kullanımını kullanılabilir hale getirir. (*ITU-T Önerileri)

F4800	Kötü hat koşullarında bile uygun iletişimi etkinleştirmek için iletim hızını düşüren İletişim Modu seçimidir; makineyi en çok 4800 bps ile iletişim kurmaya zorlar.
Fabrika Varsayılanları	Makineye fabrikada uygulanan ayarlardır; kullanıcı ayar belirtmedikçe makine tarafından bunlar kullanılır.
Fotoğraf	Özellikle, kamerayla çekilip ışığa duyarlı yüzeye bastırılan pozitif baskı resim.
G3	Uluslararası Telekomünikasyon (CCITT, artık ITU-T) danışma kurulunca standartlaştırılan faks iletişim sistemleri.
Gecikmeli Başlatma	Dokümanı ileride bir zamanda işlemesi için makineyi etkinleştiren programlama.
Görüntü Döndürme	Aynı kağıt boyutuna zıt yönde sığması için görüntüyü 90 derece otomatik olarak döndüren görüntü kontrol seçeneği.
Görüntü Geliştirme	Siyah ve beyaz arasındaki kenarlığı, kaba kenarları azaltarak yumuşatan, yüksek çözünürlük görüntüsü sunan görüntü kontrol seçeneği.
Grup Arama	Üç karakterlik kod girerek birden fazla yerin aranmasını sağlayan kısaltılmış arama biçimi. Makine görüntüyü bellekte saklayıp her yere iletir.
Güç Tasarrufu Modları	Etkin olunmadığı sürelerde güç tüketimini önemli ölçüde azaltan güç tasarrufu modları.
Harmanlama	Her bir kopya setinin, dokümanların, Doküman Besleyiciye yerleştirildiği sırada teslim edildiği çıktı programlaması. Örnek: Üç sayfalık dokümanın iki kopyasının sayfa1/kopya1, sayfa2/kopya1, sayfa3/kopya1, sayfa1/kopya2, sayfa2/kopya2, sayfa3/kopya2 biçiminde çıktısı alınır.
Harmansız	Bir kopya seti içinde her sayfa için belirlenen sayıda kopyanın, dokümanların Doküman Besleyiciye yerleştirildiği sırada teslim edilmesini sağlayan çıktı programı. Örnek: Üç sayfalık dokümanın iki kopyası sayfa1/kopya1, sayfa1/kopya2, sayfa2/kopya1, sayfa2/kopya2, sayfa3/kopya1, sayfa3/kopya2 biçiminde alınır.
Hat Monitörü	Aramaları sesli takip etmeyi sağlayan işlev.
Hata Kodu	Sorun oluştuğunda kontrol paneli veya raporda görüntülenen kod.
HP-GL/2	Hewlett Packard Graphics Language (Hewlett Packard Grafik Dili) kısaltması.
Hızlı Arama	Bir numarayı 3 basamaklı kodunu girerek kısaltılmış şekilde arama.
Internet	Çeşitli ağları bir araya getiren dünya çapında iletişim ağı.



Internet Faks	Sıradan faks makinesinden farklı olarak, Internet Faks, e-posta (TIFF eki) göndermek ve almak için şirket ağını veya Internet'i kullanır.
IP	Internet Protokolü kısaltması. Ağ katmanı iletişim protokolüdür ve çok sayıda farklı bilgisayar platformları tarafından desteklenir. IP, verilerin yönlendirilmesini denetler.
Kağıt Sıkışması	Makine dokümanı yazdırırken ortamın yanlış beslenmesi.
Kapaklar	Kopya setinin başına veya sonuna eklenecek kart veya kağıt.
Karşıtlık	Resim görüntüsünün yoğunluğu veya doküman sayfasındaki gri tonlar arasındaki fark kademeleri. Ayrıca bkz: Yarım Ton ve Fotoğraf.
Kenarlık sınırı	Ayrı çıktı sayfalarına bölünmeden önce iletilen dokümanın uzunluğu için eşik değeri. İletilen dokümanın uzunluğu alıcı terminale yerleştirilen kağıdın uzunluğunu aşarsa fazladan bir tabaka kağıt kullanılır. Alınan dokümanın altındaki kenar boşluğu kaldırılabilir; böylece veriler tek sayfaya yazdırılabilir. Dokümanın altından çıkarılabilecek alanın büyüklüğü kenarlık sınırıdır. Kenarlık sınırı değeri küçük olduğunda veriler sonraki sayfaya yazdırılır. Büyük olduğundaysa, büyük alan kesilebilir; böylece veriler tek sayfaya yazdırılabilir.
Kopya Setleri	Çok sayfalı dokümanların kopya grupları. Dört sayfalık dokümanın 10 kopyasını almak isterseniz, 10 kopya seti oluşturursunuz.
Koyma	Genellikle renkli olan, doküman setindeki bölüm veya konuları ayırmakta kullanılan kağıt.
Kısa Kenardan Besleme (SEF)	Kağıt makineye önce uzun kenarı girecek biçimde yerleştirilir.
LDAP	Hafif Dizin Erişim Protokolü'nün kısaltması. Şirket telefon defteri bilgilerinin paylaşılmasını sağlayan protokol.
Mantıksal Yazıcı	Ağ ile ağdaki kullanılabilen yazıcılar arasındaki filtre.
Maske Veriler	Maske veriler özel verilerin yerine özel karakterler olarak görüntülenir. Verilerin maskelenmesi eğik çizginin (/) seçilmesiyle gerçekleşir.
MIME	Multipurpose Internet Mail Extension'ın, (Çok Amaçlı Internet Posta Uzantısı) kısaltması. E-posta ile alınan verinin türü saptamak için kullanılan yöntem.
Otomatik Alma	Makinenin faksları otomatik olarak aldığı faks modu.
Otomatik Ortalama	Resmi çıktı kağıdının ortasına kaydırmak için kullanılan görüntü kontrol seçeneği.
Otomatik Pozlama	Renkli arka planı olan dokümanları güçlendiren görüntü kalitesi ayarı. Farklı görüntü türleri için makine kendi ayarlarını otomatik olarak düzenler.

Otomatik Sil	Belirtilen sürede herhangi bir etkinlik olmazsa, makine beklemede moduna geçer.
Özel Karakterler	Yalnızca, faks posta kutularını destekleyen Xerox makineleri için geçerli arama karakterleri.
PCL Dosyaları (Yazıcı Kontrol Dili dosyası)	HP LaserJet yazıcılar için komut dili.
PDF	Taşınabilir Doküman Biçimi kısaltması. Adobe Systems tarafından geliştirilen dosya biçimi. PDF dosyası, orijinal kopyanın biçimlendirme ve yazı tiplerini muhafaza eden, metin ve görüntü içeren belgeler anlamına gelir.
POP3	E-posta almakta kullanılan bir protokol olan Postane Protokolü, Sürüm 3'ün kısaltması. Yaygın kullanılan bir iletişim protokolüdür (verilerin iletilme biçimini yöneten anlaşma). Bağlantı yapıldığında iletileri alan sağlayıcı e-posta sunucusundaki kişiye özel posta kutusunu sağlar. POP3 salt alma işlevidir, ilgili e-posta gönderme işleviyse SMTP'dir.
Posta Kutusu	Makinenin belleğinde faks dokümanlarının saklandığı depolama alanı.
PostScript	PostScript Adobe Systems'in sayfa tanımlama dilidir (PDL); yazılım ve donanım satıcıları tarafından yaygın olarak desteklendiğinden, masaüstü yayıncılığı için standart kabul edilir.
Profil	İnternet Faks kullanarak faks alındığında veya gönderildiğinde görüntü çözünürlüğünü, kağıt boyutunu ve diğer öznelikleri denetleyen protokol. Kullanılan profiller uzak terminale ait İnternet Faks'a göre değişir. Profil belirtmeden önce, uzak İnternet Faks terminalinin alabileceği profil türünü saptayın.
Protokol	Verilerini iletilmesini ve alınmasını denetleyen kurallar.
RAM	Bilgilerin saklandığı kadar alınabildiği de bir bellek aygıtı olan Rasgele Erişimli Bellek için kullanılır.
Renk Tonu	Bir renkten diğerine ne kadar yumuşak geçildiğinin ölçüsü. Ton adım sayısı ne kadar büyük olursa, renk geçişi de o kadar yumuşak olur.
ROM	Bilgilerin alınabildiği bilgi alışına özel bellek aygıtı olan Salt Okunur Bellek'in kısaltması.
ROS	Raster Output Scanner'ın (Izgara Taramalı Çıktı Tarayıcısı) kısaltması.
Seçenek Raporu	Makinede takılı olan seçeneklerin listesini veren rapor.
Sistem Yöneticisi	Makinedeki ağ ayarlarını ayarlayan ve bakımını yapan, atanmış kullanıcı.
SMTP	Basit Posta Aktarım Protokolü: E-posta gönderme ve alma için yaygın olarak kullanılan iletişim protokolü (verilerin gönderilme biçimini yöneten bir anlaşma).

Standart Dışı Kağıt	Bir taraflı kopya için 89–297 mm (3,5–11,7 inç) genişlikte ve 99–432 mm (3,9–17,0 inç) uzunlukta, İki taraflı kopya için de 89–297 mm genişlikte ve 127–432 mm uzunlukta özelleştirilmiş kağıt boyutları. Her kasete göre yerleştirilecek kağıt boyutu farklılık gösterir.
Sunucu Faksı	Üçüncü tarafların faks sunucusundan yararlanılan ve makinenin başına gidilerek kullanılan faks hizmeti.
Sıra	İşlenmeyi bekleyen işler için geçici saklama birimi.
Tambur Kartuşu	Dahili tamburu olan, müşterinin değiştirebileceği kartuş. Yazdırılan görüntü, kağıda aktarılmadan önce tamburda oluşturulur.
Tarama	Kağıt dokümanı algılama veya okuma ve dokümanın optik görüntüsünü elektronik görüntüye dönüştürme
TCP/IP	İletim Denetimi Protokolü/Internet Protokolü
Şifre	Posta kutusuna, uzak posta kutusuna veya ağa erişim sağlayan belirtilmiş numara.
Şifreleme	Verinin güvenlik gerekçesiyle okunamaz biçime dönüştürüldüğü işlem.
TIFF	Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi
Toner Kartuşu	İçinde, pigment ve plastik içeren elektrik yüklü bir toz olan toneri tutan müşteri tarafından değiştirilebilen kartuş.
Tuş Takımı	Kontrol panelindeki düğmeler.
Uyku Modu	Makinenin bir işlem gerçekleştirmediği zamanlardaki düşük güç tüketimi durumu.
Uzak Posta Kutusu	Uzak makinedeki posta kutusundan doküman almanızı sağlayan özellik.
Uzak Terminal	İletişim kurmak istediğiniz terminal. Telefon, faks makinesi ve kişisel bilgisayar gibi terminallerin genel terimidir.
Uzun Kenardan Besleme (LEF)	Kağıt makineye önce uzun kenarı girecek biçimde yerleştirilir.
Uzun Sayfa Tarama	600 mm'ye (23.6 inç) kadar uzunlukta dokümanların taranmasını sağlayan özellik.
Varsayılan Ayarlar	Kullanıcı ayar belirtmediğinde makinenin kullandığı ayarlar.
Varsayılan Değer	Önayarlı ekranda ayarlanan değerler.
Varsayılan Ekran	Makine açıldıktan veya Tümünü Sil düğmesine basıldıktan sonra hemen görüntülenen ekran. Otomatik Sil özelliği kullanıldığında da bu ekran görüntülenir.
Vuruş - Ton	Arama türleri arasında geçiş yapma. Posta kutusuna veya diğer bir özelliğe bağlanmak için vuruş moduna veya erişmek için ton moduna gerek duyduğunuzda faydalıdır.

Yarım Ton	Ne siyah, ne de beyaz olan gri biçimleri.
Yatay	Kağıdın kısa kenarının üstten alta doğru uzandığı bir sayfa üzerindeki görüntünün yönü.
Yazdırma Sayfası Arabelleği	Yazdırma verilerinin işlendiği ve saklandığı yer.
Yazdırılabilir Alan	Kağıdın yazdırılabilir alanı.
İki taraflı	Sayfanın her iki yanında da bir görüntü olan dokümanı anlatır.
İletim Aralığı	İletimler arasındaki süre.
İletim Raporu	Faks dokümanının durumunu onaylayan rapor.
İletişim	Ses verileri (telefon), görüntü verileri (faks), resim verileri (videotekst) ve PC verilerini (PC iletişim hizmeti) aynı kanaldan sunan iletişim ağıdır. Bu kılavuzdaki anlamıyla uzak kullanıcıyla konuşmak kadar görüntü alıp iletme yöntemidir.
İletişim Modu	G3 veya F4800'den uzak faks makinesine iletimde kullanılan iletişim modunu seçer.
İş	Kopyalama, faks veya yazdırma verileri grubu. Kopya, faks, yazdırma çıktısı alınması veya iptali iş anlamına gelir.
Zincirleme Arama	Tek arama işlemi için tuş takımı aramasıyla arama dizini konumlarını birlikte bağlayan tek arama komutu.

# 18 Ek

Bu bölüm, isteğe bağlı PostScript setini ve Faks setini takmak ve Entegre Office Son İşlemciyi kaldırmak için görsel bir kılavuz içermektedir.

## PostScript Setinin Takılması

PostScript Kit Installation Guide

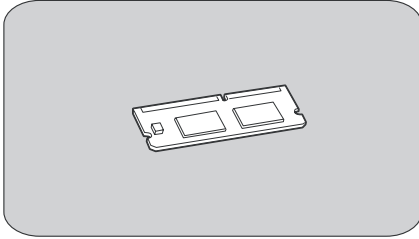
Guide d'installation du kit PostScript

Guida all'installazione del kit PostScript

Installationsanleitung PostScript-Kit

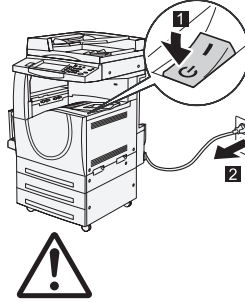
Guía de instalación del kit de PostScript

Guia de Instalação do Kit PostScript

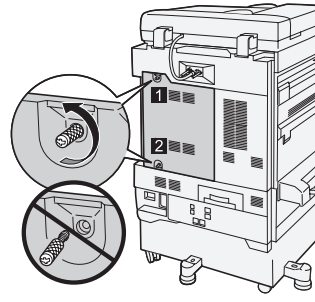


893E 86450  
MB3196Y6-1

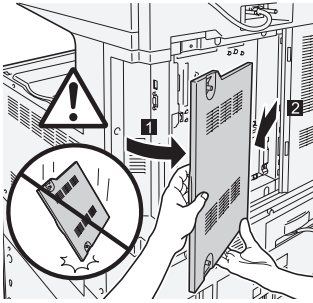
1



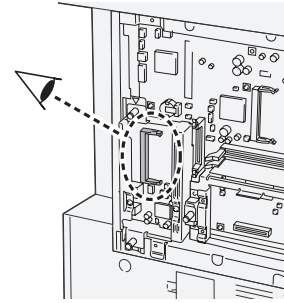
2



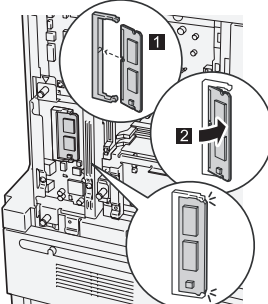
3



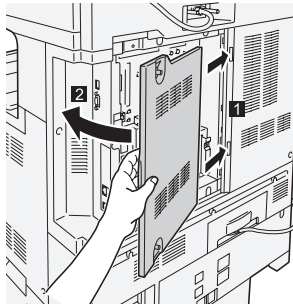
4



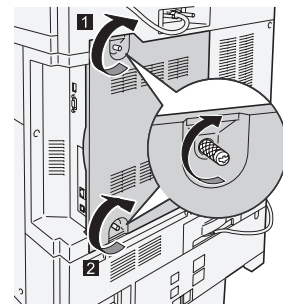
5



6



7



## Faks Setinin Takılması

### FAX Kit Installation Guide

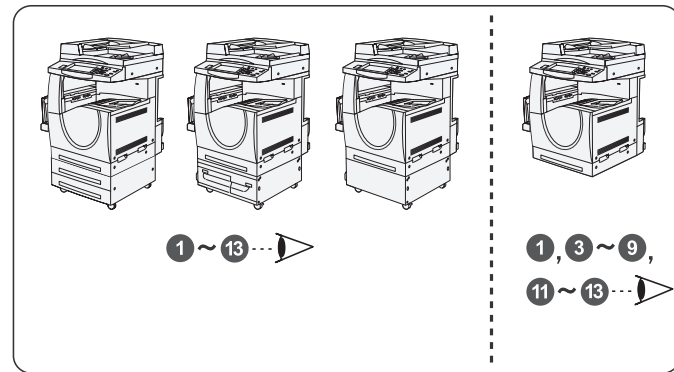
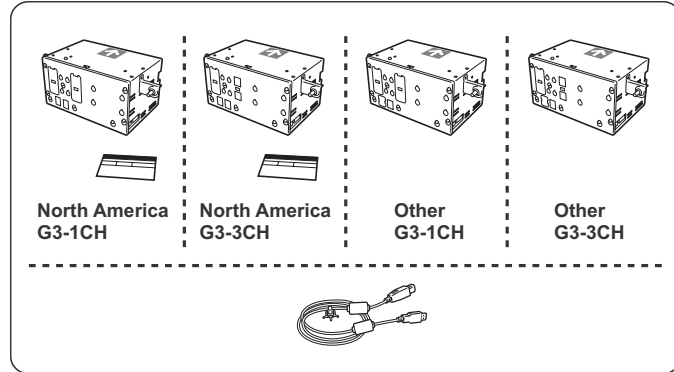
Guide d'installation du kit fax

Guida all'installazione del kit Fax

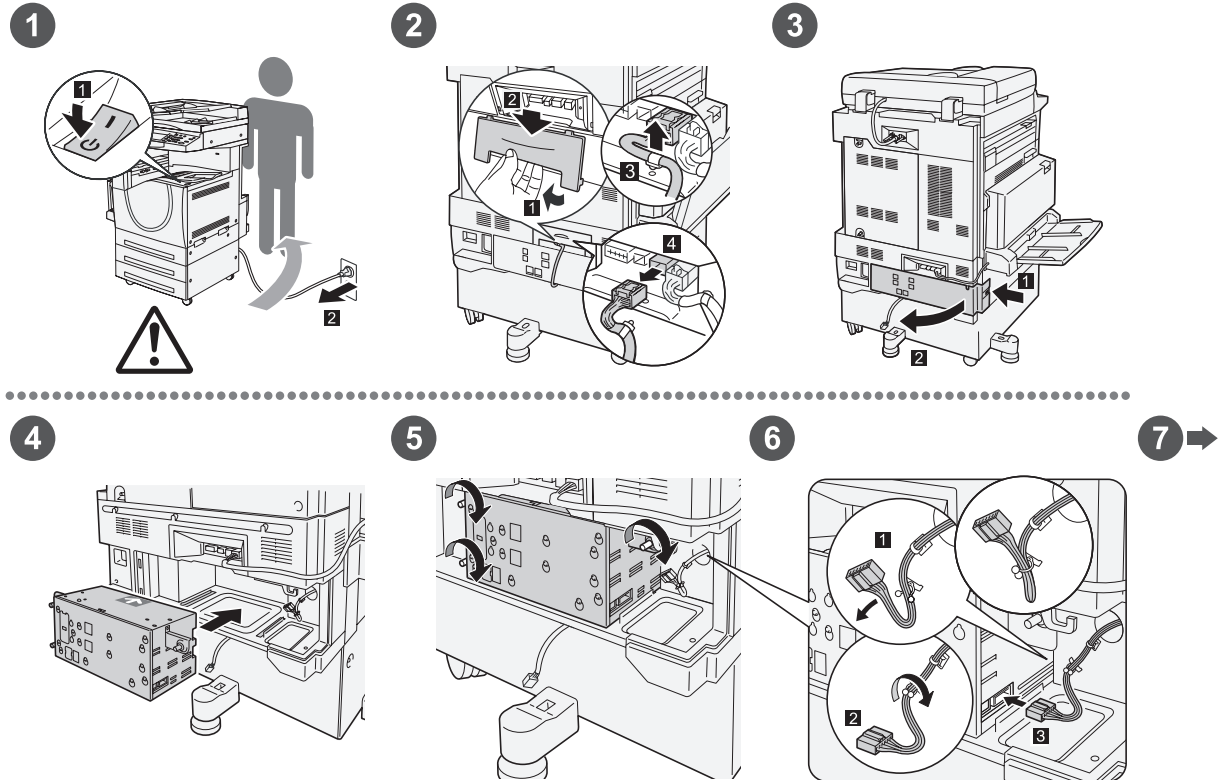
Installationsanleitung Fax-Kit

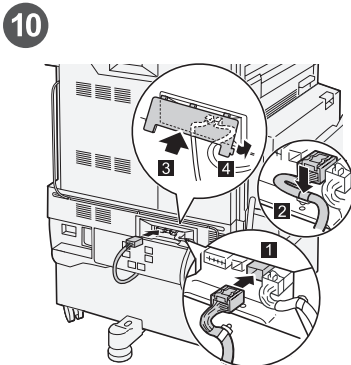
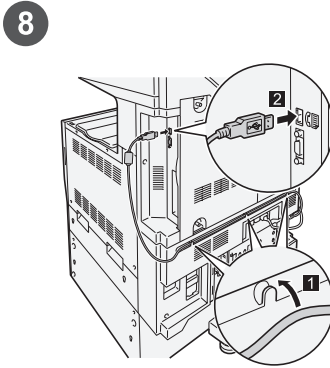
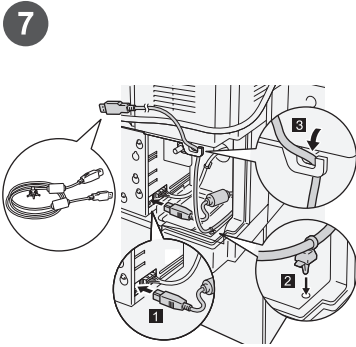
Guía de instalación del kit de fax

Guia de Instalação do Kit de Fax



893E 86460  
MB3197Y6-1





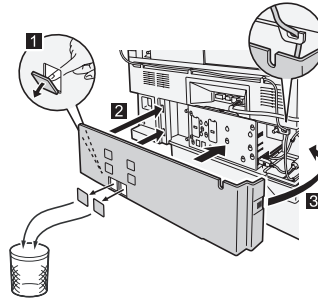
### 13 Important: Set the Country Code

Setting the country code is required to use the Fax option. Press <Log In/Out> button, enter user ID (the default ID is "11111"). Enter the System Settings mode, select [Common Settings], then select [Other Settings]. In the [Other Settings] screen, scroll down to and select [Country], select [change settings], then select the required country. After saving the settings, the machine reboots automatically. For more information, refer to Country Code for Fax Option in the Fax/Internet Fax chapter of User Guide on the Customer Documentation CD.

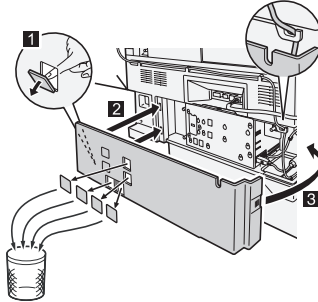
#### Important : Définition du code pays

Il est nécessaire de définir le code pays pour utiliser l'option Fax. Appuyer sur la touche <Accès> et entrer l'ID utilisateur (par défaut "11111"). En mode Paramètres système, sélectionner [Paramètres communs] puis [Autres paramètres]. Faire défiler l'écran [Autres paramètres] pour accéder à l'option [Pays], sélectionner [Modifier les paramètres] puis sélectionner le pays requis. Une fois les paramètres enregistrés, la machine redémarre automatiquement. Pour plus d'informations, consulter le chapitre Code pays pour l'option Fax dans le Manuel de l'utilisateur.

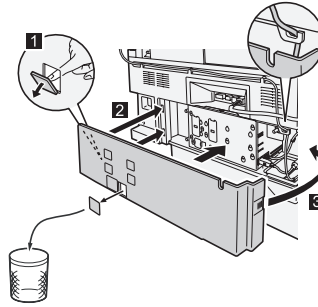
### 9 North America G3-1CH



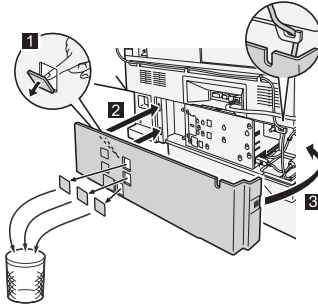
### G3-3CH



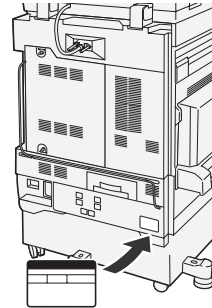
### Other G3-1CH



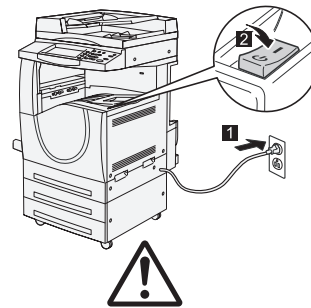
### G3-3CH



### 11 North America Only



### 12



#### Importante: impostare il codice paese

Per utilizzare l'opzione fax, è necessario impostare il codice paese. Premere il pulsante di <Accesso> e poi inserire l'ID utente ("11111" è il valore predefinito). Accedere alla modalità Impostazioni di sistema, selezionare [Impostazioni comuni] e poi [Altre impostazioni]. Nella schermata visualizzata, scorrere fino alla voce [Paese], selezionare [Cambia impostazioni] e poi selezionarla. Selezionare il paese richiesto. Dopo aver salvato l'impostazione, la macchina viene riavviata automaticamente. Per maggiori informazioni, vedere la sezione relativa al codice paese per l'opzione fax nel capitolo Fax/Internet Fax della guida per l'utente.

#### Wichtig: Länderkennzahl einstellen

Um die Faxfunktion verwenden zu können, muss die Länderkennzahl eingestellt werden. Die Anmelde-/Abmeldetaste drücken und die Benutzerkennung eingeben (Grundeinstellung ist "11111"). Den Verwaltungsmodus [Allgemeines] und danach [Andere Einstellungen] auswählen. In der Anzeige [Andere Einstellungen] abwärts scrollen und unter [Land] > [Einstellung ändern] die entsprechende Auswahl treffen. Das Gerät speichert die Einstellungen und startet anschließend automatisch neu. Weitere Informationen sind im Abschnitt "Länderkennzahl für die Faxfunktion" im Kapitel "Fax/Internet-Fax" des Benutzerhandbuchs auf der Kundendokumentations-CD enthalten.

#### Importante: Defina el código del país

Para utilizar la opción de fax es necesario definir el código del país. Pulse el botón <Iniciar/Cerrar sesión> e introduzca la ID de usuario (la prefijada es "11111"). Entre en Opciones del sistema, seleccione [Opciones comunes], y luego seleccione [Otras opciones]. En la pantalla [Otras opciones], avance en la lista y seleccione [País], después seleccione [Cambiar opciones] y luego el país apropiado. Después de guardar las opciones, la máquina se reinicia automáticamente. Si desea más información, consulte la sección sobre códigos de país para la opción de fax en el capítulo Fax/Fax de Internet de la Guía del usuario que encontrará en el CD de documentación del cliente.

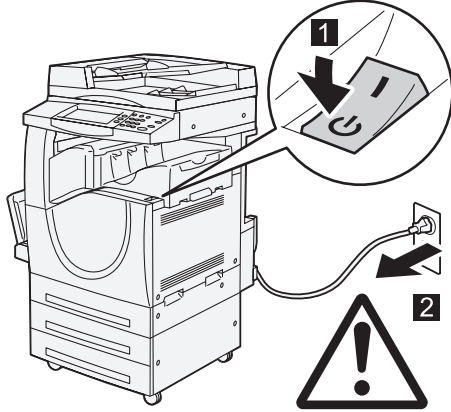
#### Importante: Configure o Código do país

Para usar a opção Fax é necessário configurar o Código do país. Pressione o botão <Acessar>, digite a ID do usuário (o padrão é "11111"). Entre no modo Configurações do sistema, selecione [Configurações comuns] e depois selecione [Outras configurações]. Na tela [Outras configurações], role e selecione [País] selecione [Alterar configurações] e em seguida selecione o país requerido. Após salvar as configurações, a máquina reiniciará automaticamente. Para obter mais informações, consulte Código do país para opção Fax no capítulo Fax/Fax da Internet do Guia do Usuário no CD da Documentação do Cliente.

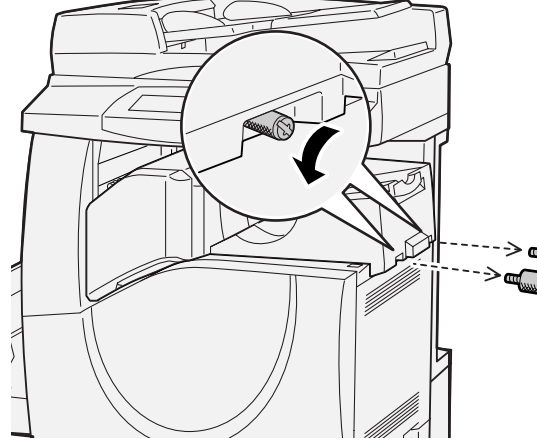
## Entegre Office Son İşlemcinin Kaldırılması

Entegre Office Son İşlemciyi makineden kaldırmak için aşağıdaki yordamı izleyin. Son işlemciyi geri takmak için yordamı testen uygulayın..

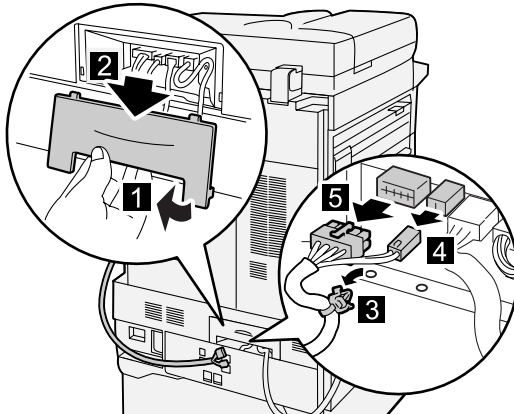
1



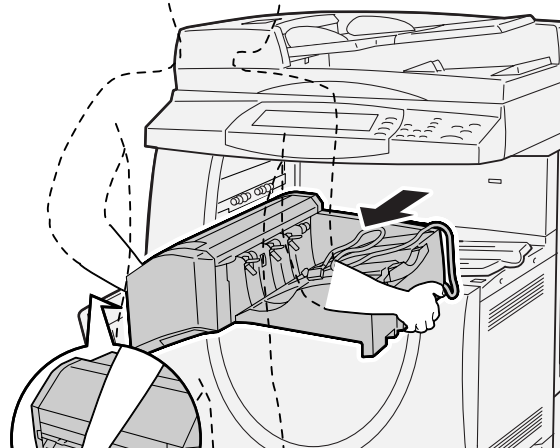
4



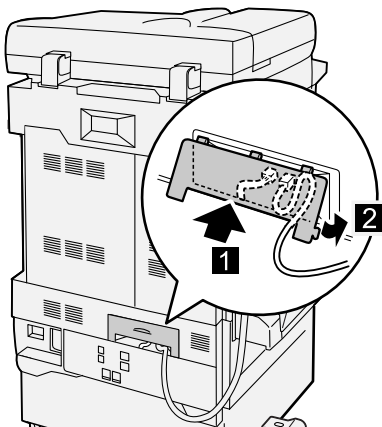
2



5



3





# 19 Dizin

## Sayısal

100Base-TX/10Base-T Port .....	34
2 Taraflı Kitap Kopyası .....	65
2 Taraflı Kopyalama .....	54, 248
2 Taraflı Orijinaler	
Faks/İnternet Faksı .....	103
Tarama/E-posta .....	134
2 Taraflı Rapor .....	239
2 Taraflı Yazdırma .....	283
2. Taraftaki Damga Konumu .....	252
2. Taraftaki Sayfa Numarası Konumu .....	252
2. Taraftaki Tarih Konumu .....	252
8,5×11" Or. SEF A4 boyutuna küçült SEF .....	283
90 derece döndür .....	281

## A

ABD, yasadışı kopyalar .....	29
Açık/Koyu .....	247, 274
Faks/İnternet Faksı .....	103
Kopya .....	58
Tarama/E-posta .....	139
Açıklama - Faks .....	98
Açıklama Listesi .....	335
açıklamalar .....	16
Açıklamalar - Ayarlar Menüsü .....	304
Açılıştaki Ekran Varsayılanı .....	231
açma .....	38
açma/kapatma .....	38
Açma/Kapatma Düğmesi .....	33, 38
Adres Defteri	
Ayarlar Menüsü .....	299
CentreWare İnternet Hizmetleri .....	188
Faks .....	93
FTP/SMB'ye Tara .....	133
İnternet Faksı .....	99
Liste .....	334, 335
Tarama/E-posta .....	126
Adres Defteri Varsayılanı .....	279
Adres Defterinden Faks Aktarımı .....	288
Ağ Ayarları .....	255
Diğer Ayarlar .....	268
Giden/Gelen E-posta Ayarları .....	260
Makine E-posta Adresi / Ana	
Bilgisayar Adı .....	258
PKI (Ortak Anahtar) Ayarları .....	266
Port Ayarları .....	255

Protokol Ayarları .....	258
Proxy Sunucu Ayarları .....	259
Uzaktan Kimlik Doğrulama	
Sunucusu/Dizin Hizmeti .....	262
Ağ Erişimi .....	313
ağ kimlik doğrulaması .....	342
Ağ Tarama	
iş şablonları .....	130
temel özellikler .....	130
Ahizeyi Kaldırmadan (EI ile Gönderme/	
Alma) - Faks .....	117
Aktarım Kayışı Temizleyicisi .....	338, 385
çıkarma .....	386
takma .....	387
Aktarım Protokolü .....	275
FTP/SMB'ye Tara .....	132
Alıcı Yazdırma Setleri - Faks .....	111
Alındığında Otomatik Küçült .....	282
Alındığında Sayfaya 2 .....	282
Alma Arabelleği	
EtherTalk .....	271
IPP Biriktirme .....	270
LPD Biriktirme .....	269
NetWare .....	270
Port9100 .....	271
SMB Biriktirme .....	270
USB .....	269
Ana Bilgisayar Adı .....	259
Ana İşletmen .....	16, 341
Antet Gönder - Çağırma .....	281
Antet Gönder - Faks .....	110
antet, faks dokümanlarına ekleme .....	110
Arama Başarısız Olduğunda E-posta	
Gönderme .....	291
Arama başarısız olursa Kimden alanının	
düzenlenmesine izin ver .....	291
Arama bulunursa Kimden alanının	
düzenlenmesine izin ver .....	291
Aramayı Duraklat düğmesi .....	37
Arka Plan Gizleme .....	247, 274
Arka Plan Gizleme - Kopya .....	59
Arka Plan Gizleme (Fotoğraf ve Metin) .....	251
Arka Plan Gizleme (S/B Kopya) .....	236
Arka Plan Gizleme (Tarama İşleri) .....	236
Arka Plan Gizleme Düzeyi .....	278
Arka Plan Gizleme Düzeyi (Metin) .....	251
Arka Plan Gizleme(Renkli Kopya) .....	236

arka planları gizleme .....	59
Asetat Ayırıcıları - Kopya .....	75
Asıl Tür - Hafif Asıllar .....	252
Atık Toner Kutusu ve ROS	
Temizleyici .....	338, 379
çıkarma .....	379
takma .....	380
Ayar Listesi - Ortak Öğeler .....	333, 334
Ayar/Auditron Yönetim Oturumu Açma	
Kullanıcı Ayrıntıları Ayarları .....	310
Kullanıcı Hesabı Oluştur/Denetle .....	307
Kullanıcı Hesaplarını Sıfırla .....	309
Oturum Açma Ayarları/Auditron Modu .....	312
Ayarlar .....	225
ayarlar	
ağ .....	255
Ayarlar Menüsü .....	293
Denetleyici Yönetimi .....	307
E-posta/Internet Faksı .....	289
Faks Modu .....	278
Kopyalama Modu .....	245
Ortak .....	227
Posta Kutusu .....	291
Posta Kutusu/Kaydedilen Doküman .....	291
Saklanan Doküman .....	292
Sistem .....	226
Sistem Yöneticisi .....	305
Tarama Modu .....	273
Yazdırma Modu .....	268
Ayarlar Listesi - Ortak Öğeler .....	333
Ayarlar Menüsü .....	293
Adres Defteri .....	299
Grup Gönderisi .....	303
İş Akışı Sayfaları .....	295
Kağıt Boyutu / Türü .....	304
Posta Kutusu .....	294
Aygıt Sertifikası .....	268
Aygıt Sertifikası - İstemci .....	267
Aygıt Sertifikası - S/MIME .....	267
Aygıt Sertifikası - Sunucu .....	266
Ayırıcılar - Kopya .....	56
ayırıcılar, asetatlar arasına yerleştirme .....	75

## B

B Kapağı, kağıt sıkışmaları .....	401
Bağlantı Oluştur/Değiştir - Posta	
Kutusunu Denetle .....	152
bakım .....	20, 369
Bakım - Ortak Ayarlar .....	239
bakım güvenliği .....	22
Başlat düğmesi .....	36
Bellek Ayarları - CentreWare Internet	
Hizmetleri .....	213
Bellek Ayır - Yazdırma Modu Ayarları .....	269

Beni Ekle - Tarama/E-posta .....	129
benzetim	
PCL parametreleri .....	161
PDF parametreleri .....	169
yazdırma parametreleri .....	160
Benzetim Ayarları - CentreWare Internet	
Hizmetleri .....	208
Bileşenler - CentreWare Internet Hizmetleri .....	176
bilgi kaynakları .....	18
bir yaprakta birden çok doküman .....	76, 111
Birden Çok Yan Yana	
Faks .....	111
Internet Faksı .....	119
birden fazla alıcı, dokümanları gönderme .....	95
birden fazla alıcıya aynı anda gönderme .....	128
Birimler, milimetre/inç .....	244
Bonjour .....	256
boş sayfalar, asetatlar arasına yerleştirme .....	75
Bölerek Gönder - Tarama/E-posta .....	145
Bölerek Gönderme Maksimum Sayfa Sayısı .....	290
Bypass (Kaset 5) .....	33, 35, 217

## C

C düğmesi .....	36
CE İşareti, düzenleme bilgileri .....	24
CentreWare Internet Hizmetleri .....	171
adres defteri .....	188
arabirim seçenekleri .....	172
bellek ayarları .....	213
benzeşim ayarları .....	208
bileşenler .....	176
Denetleyici yönetimi .....	193
destek .....	213
dosya deposu ayarları .....	184
durum .....	174
enerji koruma ayarları .....	187
etkin işler .....	177
fatura sayaçları .....	187
havuz .....	184
hedef bilgisayarlar .....	171
hizmetler .....	173
hizmetlere erişim .....	172
internet servisleri ayarları .....	198
iş akış Sayfaları .....	190
İş geçmişi listesi .....	178
iş gönderme .....	179
iş şablonu .....	180
İş yönetimi .....	178
işler .....	177
İşletim sistemi ve tarayıcı gereksinimleri .....	171
kağıt ayarları .....	187
kağıt kaseti öznelilikleri .....	187
kasetler .....	175
özellikler .....	185, 186

PKI (ortak anahtar) ayarları .....	192
port ayarları .....	201
port durumu .....	200
posta bildirim ayarları .....	193
posta kutuları .....	188
protokol ayarları .....	201
proxy sunucu ayarları .....	199
standart özellikler .....	172
uzaktan kimlik doğrulama sunucusu/dizin hizmetleri .....	198
varsayılan kullanıcı kimliği ve şifresi .....	185
yapılandırma .....	186
yazdırma/tarama .....	179
CentreWare Internet Hizmetleri'ne Erişim .....	172
cilt kaydırma, kitapçık oluşturma .....	73
Cilt Silme - Kopya .....	65, 66

## Ç

Çağırma - Faks .....	114
Çağırma İçin Sakla - Faks .....	115
Çağırılacak Doküman - Otomatik Sil .....	281
çevresel uyum .....	27
Energy Star .....	27
Environmental Choice .....	27
Çıktı Biçimi .....	
Kopya .....	71
Tarama/E-posta .....	144
Çıktı Boyutu .....	276
Çıktı Boyutu Varsayılanları - Tarama Modu Ayarları .....	276
Çıktı Hedefi .....	249
Çıktı Hedefi - Hat Ayarları .....	284
Çıktı Rengi .....	246
Çıktı Rengi - Kopya .....	50
Çıktı Rengi Tanıma .....	235
çıktıyı bölme, kitapçık oluşturma .....	74
Çoklu Yan Yana .....	
Kopya .....	76
Çözünürlük - Faks/Internet Faksı .....	104
çözünürlük, tarama .....	141

## D

Damga Boyutu .....	249
Damga ek açıklaması - Kopya .....	78
Damga Konumu .....	249
Damga Metni .....	249
Damga Rengi .....	249
Damga Yoğunluğu .....	252
değiştirme .....	
aktarım kayışı temizleyicisi .....	385
atık toner kutusu .....	379
ikinci bias transfer birimi .....	381
kaynaştırıcı birim .....	383

ROS temizleyici .....	379
SMart Kit sarf malzemeleri .....	376
tambur kartuşu .....	376
toner kartuşu .....	371
zimbalar .....	389
Denetleyici Raporu .....	
Faks .....	336
Kopya .....	336
Tara .....	336
Yazdırma .....	336
Denetleyici Yönetimi .....	
CentreWare Internet Hizmetleri .....	193
genel bakış .....	359
özellikler ve hizmetler .....	360
rapor yazdırma .....	336
yönetim özellikleri ve hizmetler .....	360
Destek - CentreWare Internet Hizmetleri .....	213
desteklenen kağıt boyutları ve türleri .....	219
Diğer Ayarlar .....	
Ağ Ayarları .....	268
Ortak Ayarlar .....	240
Tarama Modu Ayarları .....	277
Yazdırma Modu ayarları .....	271
diğer ülkeler, yasadışı kopyalar .....	31
Dijital İmza - Giden E-posta .....	267
Dijital İmza - Giden iFax .....	267
Dil düğmesi .....	36
diller Dokunmatik Ekranda görüntülenmektedir .	16
Doğrudan yazdırma .....	155
Dokunmatik Ekran .....	33
bakım/temizlik .....	370
görüntülenen diller .....	16
doküman .....	
adlandırma .....	145
bir yaprakta birden çok doküman .....	76, 111
birden fazla alıcıya gönderme .....	95, 100
faks gönderip alma .....	88
kapak notları ekleme .....	98
kopyalama .....	45
numaralandırma .....	79
orijinal türünü seçme .....	57, 104
tarama .....	121
uzak makineden alma için saklama .....	115
uzak makinelerle gönderme .....	95, 101
yerleştirme .....	45, 89, 122
Doküman Adı/Dosya Adı - Tarama/E-posta .....	145
Doküman Besleyici .....	33, 46
kağıt sıkışmaları .....	408
Kısa Kenardan Besleme (SEF) .....	16
Uzun Kenardan Besleme (LEF) .....	16
doküman besleyicideki sıkışmalar .....	408
Doküman Camı .....	33, 47
bakım/temizlik .....	370
Doküman Geçerlilik Sonu Tarihi .....	293

Doküman Listesi - Posta Kutusunu Denetleme	148
dokümanlar	
saklama ve işleme	219
yazdırma	155
yerleştirme	215
dokümanları yazdırma	155
Dolu Bellek Prosedürü	251, 277, 283
Dosya Adı Çakışması - Tarama/E-posta	146
Dosya Biçimi	274
Tarama/E-posta	136
Dosya Deposu Ayarları - CentreWare Internet	
Hizmetleri	184
Dosya Hedefi - Hat Ayarları	284
Dosya Hedefi/Çıktı Hedefi - Faks Modu	
Ayarları	284
Doygunluk	247, 278
Doygunluk - Kopya	59
DTMF, yayın nakli	96
Dupleks Modülü	33, 35
Dupleks Modülü D Kapağı, kağıt sıkışmaları	406
Dur düğmesi	36
Durum - CentreWare Internet Hizmetleri	174
düşük güç modu	40
Düzen Ayarı	
Faks/Internet Faksı	105
Kopya	64
Tarama/E-posta	140
düzeni ayarlama	
Faks/Internet Faksı	105
Kopya	64
düzenleme bilgileri	24
CE İşareti	24
Faks işlevi	24
RFID	27
<b>E</b>	
Ek Açıklama - Kopya	78
Ek Açıklama, Damga Oluştur - Kopyalama	
Modu Ayarları	254
ekran iletileri	446
Ekran Varsayılanları - Faks Modu Ayarları	279
Ekran/Düğme Ayarları - Ortak Ayarlar	231
Eİ İle Alım - Faks	117
Eİ İle Boyut Girişi	
Faks/Internet Faksı	106
Kopya	66
Tarama/E-posta	142
Eİ İle Gönder - Faks	117
Eİ İle Gönder/Alım Varsayılanı	282
elektrik güvenlik	20
elektrik kaynağı	19
elektrik özellikleri	454
Energy Star, uyumlu	27

Enerji Koruma Ayarları	
- CentreWare Internet Hizmetleri	187
Environmental Choice, uyumlu	27
E-posta	128
gönderenin adresini ekleme	129
iade adresi ekleme	146
temel özellikler	125
uzak adres defteri arama	127
yazdırma	155
yerel adres defterinde arama	127
E-posta Adresi	259
E-posta Al	257
E-posta Alma Protokolü	268
E-posta Gönderisi Kimlik Doğrulaması	262
E-posta Kontrolü - E-posta/Internet Faksı	
Ayarları	289
E-posta Konusu	289
E-posta Varsayılanları - E-posta/Internet Faksı	
ayarları	289
E-posta/Internet Faksı Ayarları	289
E-posta Kontrolü	289
E-posta Varsayılanları	289
Ethernet Ayarı	258
EtherTalk	256
Etki Alanı Adı	259
Etki Alanı Filtre Listesi	334
Etki Alanı Filtresi	262
Etkin İşler - CentreWare Internet Hizmetleri	177
Etkinlik Raporu	238, 332, 337
Etkinlik Raporundaki Alıcı	239
<b>F</b>	
F Kodu - Faks	112
F Kodu, yayın nakli	96
F4800	
Faks iletişim modu	109
Internet Faksı iletişim modu	120
Faks Aktarımı - Gönd. Anteti Ekle	288
Faks Aktarımı Maks. Veri Boyutu	288
Faks Alma Modu	282
Makine Durumu	330
Faks Ekranı Varsayılanı	279
faks gönderip alma	
2 taraflı dokümanlar	103
adres defterini kullanma	93
antete ad ve telefon numarası ekleme	110
bir yaprakta birden çok doküman	111
birden fazla alıcıya doküman gönderme	95
dokümanları kapak sayfasıyla iletme	98
dokümanları yerleştirme	89
düzeni ayarlama	105
el ile boyut girişini seçme	106
gelişmiş özellikleri belirtme	114
gönderme önceliğini ve zamanını ayarlama	109

hedefi belirtme .....	91
hedefleri belirtme .....	93
hızlı arama 94 .....	
iletim raporu yazdırma .....	108
iletim seçenekleri .....	108
iletim sonucu postası alma .....	118
iletimden önce uzak makinenin yanıtını doğrulama .....	117
iletişim modunu seçme .....	109
iş durumunu onaylama .....	92
işi başlatma .....	91
işi durdurma .....	92
kapak notuna açıklama ekleme .....	98
karışık boyutlarda orijinaleri karıştırma .....	106
karşılıklı sayfaları ayrı yapraklarda iletme .....	106
klavyeyi kullanarak adresleri belirtme .....	95
orijinal boyutunu belirtme .....	105
orijinal türünü seçme .....	104
özel karakterler kullanarak hedefleri belirtme .....	96
özellikleri seçme .....	90
tarama boyutunu küçültme/büyütme .....	107
tarama çözünürlüğünü seçme .....	104
temel özellikler .....	102
uzak makine çıktısını ayarlama .....	111
uzak makineden alma için saklama .....	115
uzak makinelerden alma .....	114
uzak makinelere doküman gönderme .....	95
uzak posta kutusunu kullanma .....	112
uzun faks dokümanları .....	89
yoğunluk düzeyini ayarlama .....	103
ülke kodu .....	87
Faks işlevi .....	
düzenleme bilgileri .....	24
Faks Kontrolü - Faks Modu Ayarları .....	281
Faks Modu Ayarları .....	278
Dosya Hedefi/Çıktı Hedefi .....	284
Ekran Varsayılanları .....	279
Faks Kontrolü .....	281
iFax Kontrolü .....	287
Orijinal Boyut Varsayılanları .....	285
Ön Ayarlı Küçült / Büyüt Değerleri .....	285
rapor yazdırma .....	335
Yerel Terminal Bilgisi .....	286
faks seçeneği için ülke kodu .....	87
faks setinin takılması .....	466
faks sinyalleri, yayın nakli .....	96
Faks Varsayılanları - Faks Modu Ayarları .....	279
Faks/Internet Faksı .....	87
Fatura Sayaçları - CentreWare Internet Hizmetleri .....	187
Fatura Verileri Listesi .....	335
Fax function .....	
Data Coupler information .....	24

Radio Equipment & Telecommunications Terminal Equipment Directive .....	26
Send Header requirements .....	24
Filigran .....	234
Filigran - Kopya .....	79
Fotoğraf Röprodüksiyon Düzeyi .....	235
Fotoğraf ve Metin / Basılı Orijinal .....	251
Fotoğraf ve Metin Tanıma .....	235
fotoğraflar, tarama .....	138
FTP İstemcisi .....	257
FTP/SMB'ye Tara, temel özellikler .....	131
FTP'ye Tara / SMB Varsayılanları - Tarama Modu Ayarları .....	275
<b>G</b> .....	
G3 Hattı .....	287
G3 Otomatik .....	
Faks iletişim modu .....	109
Internet Faksı iletişim modu .....	120
G4 Otomatik .....	
Internet Faksı iletişim modu .....	120
Gecikmeli Başlatma - Faks .....	109
Gecikmeli Yazdırma .....	155
Saklanan Dokümanlar .....	321
geçerli ve bekleyen işler .....	316
Gelen E-posta Yazdırma Seçenekleri .....	290
Gelen iFax Çıktı Hedefi .....	288
Gelen iFax Yazdırma Seçenekleri .....	288
gelişmiş faks özellikleri .....	114
Genel Ayarlar .....	
Faks/Internet Faksı .....	102
Tarama/E-posta .....	134
Genel Ayarlar Sekmesi .....	279
genel bakış .....	
Denetleyici Yönetimi .....	359
Kimlik Doğrulama .....	341
ürün .....	33
Genel Kullanıcılar .....	342
Genel Posta Kutusu .....	
çağırma için saklama .....	115
Saklanan Dokümanlar .....	322
Genel Posta Kutusunu Yazdırma .....	155
Genişletilmiş Özellik Ayarları Listesi .....	334
geri dönüştürülmüş kağıt, ürüne genel bakış .....	44
geri dönüşüm .....	
toner kartuşu .....	373, 374
ürün .....	31
Giden/Gelen E-posta Ayarları - Ağ Ayarları .....	260
Gizli çağrılacak faks dokümanları .....	147
gizli Internet Faks dokümanları .....	147
Gölge Gizleme .....	274
Kopya .....	60
Tarama/E-posta .....	140
Gölge Gizleme Düzeyi .....	278

gölgeleri gizleme .....	60
Gönderen Kimliği .....	281
Görüntü Aktarım Ekranı .....	278
Görüntü Döndürme .....	249
Görüntü Döndürme - Kopya .....	69
Görüntü Döndürme Yönü .....	249
Görüntü Geliştirme .....	236
Kopya .....	59
Tarama/E-posta .....	139
Görüntü Kalitesi .....	233, 235
Kopya .....	57
Tarama/E-posta .....	138
Görüntü Kalitesi Ayarı - Ortak Ayarlar .....	235
Görüntü Kaydırma - 1. Taraf .....	248
Görüntü Kaydırma - 2. Taraf .....	248
Görüntü Kaydırma - Kopya .....	67
Görüntü Seçenekleri .....	
Kopya .....	58
Tarama/E-posta .....	139
Görüntü Sıkıştırma .....	275
Tarama/E-posta .....	144
Görüntü Yineleme - Kopya .....	77
Görüntü Yineleme Ön ayarı - Kopya .....	80
görüntüleri geliştirme .....	59
görüntüyü birden çok sayfaya büyütme .....	76
Görüntüyü Çevir - Kopya .....	70
Grup Gönderisi - Ayarlar Menüsü .....	303
Güç Tasarrufu düğmesi .....	36, 40
güç tasarrufu modları .....	
düşük güç modu .....	40
uyku modu .....	40
ürüne genel bakış .....	40
Güvenilmeyen E-posta Al .....	267
Güvenilmeyen iFax Al .....	267
Güvenli Yazdırma .....	155
Saklanan Dokümanlar .....	319
Güvenli Yazdırma Dokümanlarını Sil .....	293
güvenlik .....	
bakım .....	22
elektrik .....	20
işletim bilgileri .....	21
lazer .....	21
ozon .....	22
pil .....	21
radyo frekansı yayılımı .....	23
sarf malzemeleri .....	23
ürün güvenlik sertifikası .....	23
güvenlik notları .....	19

## H

Harmanlama - Kopya .....	56
Harmansız - Ayırıcı Kaseti .....	249
Hat Monitörü Ses Düzeyi .....	230
Hata Geçmişi Raporu .....	332, 339

hata kodları .....	419
Hata Postasını Otomatik Yazdır .....	290
hata temizleme yordamı .....	397
Hata Tonu .....	230
Hatalar - Makine Durumu .....	339
Havuz Ayarları - CentreWare Internet Hizmetleri .....	184
Hedef Alan Rengi - Kopya .....	61
hedef bilgisayarlar - CentreWare Internet Hizmetleri .....	171
Hedef Dışı Alan Rengi - Kopya .....	61
hedefleri belirtme .....	
Faks .....	93
Internet Faksı .....	99
Heimdal, lisans .....	28
Hesap Yazdırma Ayarları - Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi .....	311
Hızlı Arama düğmesi .....	36
hızlı arama faks numaraları .....	94
Hizmetler - CentreWare Internet Hizmetleri .....	173
hizmetler ve özellikler .....	
Ağ Taraması .....	38
E-posta .....	37
Faks .....	38
FTP/SMB'ye Tara .....	38
Internet Faksı .....	38
Kopyalama .....	37
Posta Kutusuna Tara .....	38
Posta Kutusunu Denetle .....	38
HP-GL/2 Ayarları Listesi .....	333
HP-GL/2 Benzetimi .....	328
HP-GL/2 benzetimi .....	156
HP-GL/2 Otomatik Düzen Belleği .....	269
HP-GL/2 Palet Listesi .....	334
HP-GL/2 Saklanan Programlama Listesi .....	333
HTTP - SSL/TLS Ayarları .....	266
HTTP Proxy Sunucu Kimlik Doğrulama .....	259
HTTP Proxy Sunucusu Adı .....	259
HTTP Proxy Sunucusu Oturum Açma Adı .....	260
HTTP Proxy Sunucusu Port Numarası .....	259
HTTP Proxy Sunucusu Şifresi .....	260
HTTPS Proxy Sunucusu Adı .....	260
HTTPS Proxy Sunucusu Kimlik Doğrulama .....	260
HTTPS Proxy Sunucusu Oturum Açma Adı .....	260
HTTPS Proxy Sunucusu Port Numarası .....	260
HTTPS Proxy Sunucusu Şifresi .....	260

## I

Integrated Office Finisher, Staple Jams .....	412
Internet Faks Profili Yayını .....	287
Internet Faksı .....	
adres defteri kullanarak hedefleri belirtme .....	99
bir yaprakta birden çok doküman .....	119
birden fazla alıcıya doküman gönderme .....	100

gövde metnine açıklama ekleme .....	101
hedefleri belirtme .....	99
iletim raporu yazdırma .....	118
iletim seçenekleri .....	117
iletişim modunu seçme .....	119
klavyeyi kullanarak adresleri belirtme .....	100
profil belirtme .....	118
uzak makinelere doküman gönderme .....	101
İnternet Faksı gövde metnine açıklama .....	101
İnternet Faksı profili	
TIFF-F .....	119
TIFF-J .....	119
TIFF-S .....	118
İnternet Hizmetleri (HTTP) .....	257
İnternet Hizmetleri Ayarları - CentreWare	
İnternet Hizmetleri .....	198
IPP .....	256

## I

İçerik Şifreleme Yöntemi .....	267
iFax Açıklaması - İnternet Faksı .....	101
iFax Kontrolü - Faks Modu Ayarları .....	287
iFax Profili .....	118, 280
iFax Yolu .....	287
iFax'a iFax .....	292
iFax'tan E-postaya .....	292
İki Kasetli Modül .....	33, 35
İki Renk - Hedef Alan Rengi .....	247
İki Renk - Hedef Dışı Alan Rengi .....	247
İki Renk - Kaynak Rengi .....	247
İki Renk - Kopya .....	60
iki taraflı .....	54, 103, 134
İki Yönlü İletişim .....	156
İkinci Bias Transfer Birimi .....	338, 381
çıkarma .....	381
takma .....	382
İleti Özeti Algoritması .....	267
İletim Aralığı .....	282
İletim Ekranı .....	279
İletim Raporu - Faks .....	108
İletim Raporu - İletilmedi .....	337
İletim Raporu - İptal Edildi .....	238, 337
İletim Raporu - Teslim Edilmedi .....	238
İletim Seçenekleri - Faks .....	108
İletişim Modu	
Faks .....	109
İnternet Faksı .....	119
iletme	
2 taraflı dokümanlar .....	103
faks seçenekleri .....	108
ilgili bilgi kaynakları .....	18
İnce ayar %100 .....	251
İptal Edilmiş Faksları Kaydet .....	282
İsim Sayfası .....	272

İsim Sayfası Kaseti .....	272
İstemci Taraf. Alınan Dokümanlar .....	292
İş Akış Ayarları - Posta Kutusunu Denetle .....	150
İş Akış Sayfaları	
CentreWare İnternet Hizmetleri .....	190
iş akış sayfalarını posta kutularına bağlama ....	356
iş akış sayfası türleri, kimlik doğrulama .....	345
iş akış sayfası, posta kutusunda saklanan	
dokümanları yürütme .....	153
İş Akışı Hata Raporu .....	239
İş Akışı Sayfaları	
Ayarlar Menüsü .....	295
İş akışı sayfası kısıtlamaları .....	154
İş Birleştirme - Kopya .....	81
İş Durumu .....	315
Faks/İnternet Faksı .....	92
Kopyalama .....	49
Tarama/E-posta .....	124
İş Durumu düğmesi .....	37, 43, 315
İş Durumu ekranındaki İş Türü .....	231
İş Durumu/Etkinlik Raporu, yazdırma .....	332
İş Geçmişi Listesi - CentreWare İnternet	
Hizmetleri .....	178
İş Geçmişi Raporu .....	238, 332, 337
İş Gönderme - CentreWare İnternet Hizmetleri	179
İş Kesilmesi, ürüne genel bakış .....	44
İş Oluştur - Ayırıcı Kaseti .....	250
İş Oluştur - Kopya .....	81
İş Sayacı Raporu, yazdırma .....	336
İş Şablonları - CentreWare İnternet Hizmetleri	180
İş Şablonu Listesi .....	334
İş Yönetimi - CentreWare İnternet Hizmetleri ..	178
işler	
geçerli ve bekleyen .....	316
tamamlanan .....	317
İşler - CentreWare İnternet Hizmetleri .....	177
işletim güvenlik .....	21
işletmenin erişebildiği alanlar .....	19

## J

JPEG dosya biçimi .....	137
JPEG Kodu, lisans .....	28

## K

kağıt	
desteklenen boyutlar .....	219
saklama ve işleme .....	219
yerleştirme .....	215
yön .....	16
Kağıt Ayarları - CentreWare İnternet Hizmetleri	187
Kağıt Boyutu / Türü .....	232
Kağıt Boyutu Ayarları .....	241
Kağıt Boyutu/Türü - Ayarlar Menüsü .....	304

kağıt çıktısı özellikleri .....	452	Tandem Kaset Modülü .....	34, 35
Kağıt Kaseti - Makine Durumu .....	326	Yan Kaset .....	33
kağıt kaseti kılavuzları .....	216	Kaset 1 ve 2, 3, kağıt sıkışmalarını temizleme ..	404
Kağıt Kaseti Önceliği .....	233	Kaset 5 (Bypass) Kağıt Boyutu Varsayılanları ..	233
Kağıt Kaseti Özellikleri		Kaset 5 (Bypass), kağıt sıkışmalarını temizleme ..	405
CentreWare Internet Hizmetleri .....	187	Kasetler - CentreWare Internet Hizmetleri .....	175
Kağıt Kaseti Öznitelikleri		Kaydedilen Fakslar - Otomatik Sil .....	282
Ortak Ayarlar .....	232	Kaydedilen Programlama Tonu .....	230
Kağıt Kaynağı .....	246	Kaydedilmemiş Formlar .....	272
Kağıt Kaynağı - Düşme .....	246	Kaynak Rengi - Kopya .....	61
Kağıt Kaynağı - Kopya .....	52	kaynaklar .....	18
kağıt kaynağı özellikleri .....	451	Kaynaştırıcı .....	338, 383
kağıt saklama ve işleme .....	219	çıkarma .....	383
kağıt sıkışmaları .....	398	takma .....	384
A Kapağı .....	400	Kenar Boşluğu Kaydırma - Kopya .....	68
B Kapağı .....	401	Kenar Silme .....	274
C Kapağı .....	403	Kopya .....	67
Dupleks Modülü D Kapağı .....	406	Tarama/E-posta .....	143
E Kapağı .....	403	Kenarlık Sınırı .....	282
Kaset 1 ve 2, 3 .....	404	Kenarlık Silme - Sol ve Sağ	
Kaset 5 (Bypass) .....	405	Kenarlar .....	248, 275, 283
Son işlemci .....	406	Kenarlık Silme - Üst ve Alt Kenarlar ..	248, 274, 283
Tandem Kaset Modülü .....	404	Kerberos Sunucusu Ayarları .....	263
Kağıt Tükendi Uyarı Tonu .....	230	Kesme düğmesi .....	36, 44
Kağıt Türü Önceliği .....	233	Kısa Kenardan Besleme (SEF) .....	16, 217
Kağıt Türü Uyumsuzluğu .....	272	Kimliği Doğrulan Kullancılar .....	341
kağıt ve diğer ortamlar .....	215	Kimliği Doğrulanmayan Kullancılar .....	342
Kanada, yasadışı kopyalar .....	30	Kimlik Doğrulama .....	341
Kapak A, kağıt sıkışmaları .....	400	Ağ Kimlik Doğrulaması .....	359
Kapak C, kağıt sıkışmaları .....	403	Ana İşletmen Paylaşılan İş Akışı Sayfası ..	345
Kapak E, kağıt sıkışmaları .....	403	Ana İşletmen Paylaşılan Posta Kutusu .....	350
Kapak Notu - Faks .....	98	genel bakış .....	341
Kapaklar - Kapak Kaseti .....	250	Genel Paylaşılan İş Akışı Sayfası .....	345
Kapaklar - Kopya .....	74	Genel Paylaşılan Posta Kutusu .....	350
kapaklar, kitapçık oluşturma .....	73	İş Akış Sayfalarını Posta	
kapatma .....	39	Kutularına Bağlama .....	356
Karışık Boyutlu Orijinaler .....	248, 274	iş akış sayfası ve posta kutusu	
Faks/Internet Faksı .....	106	.....	345
Kopya .....	67	Kişisel İş Akışı Sayfası .....	346
Tarama/E-posta .....	142	Kişisel Posta Kutusu .....	351
Karışık Boyutlu Orijinaler - 2 Taraflı Kopya .....	251	Posta Kutusu İş Akışı Sayfası .....	345
Karşıdan Yazılım Yükleme .....	244	türler .....	342
Karşılama .....	256	uzaktan erişim .....	344
Karşıtlık .....	247, 274	Uzaktan Kimlik Doğrulama .....	360
Karşıtlık - Kopya .....	59	yerel erişim .....	343
kaset		Yerel Makine Kimlik Doğrulaması .....	359
Dupleks Modülü .....	33	Kimlik Doğrulama Sistemi .....	262
İki Kasetli Modül .....	33, 35	kimlik doğrulama tarafından kontrol edilen	
Kaset 1 .....	33	işlevler .....	343
Kaset 2 .....	33, 34, 35	kimlik doğrulama türleri .....	342
Kaset 3 .....	33, 34, 35	Kimlik Doğrulama ve Denetleyici Yönetimi ..	341, 359
Kaset 5 (Bypass) .....	33, 35	Kitap Kopyalama .....	64
Orta Çıktı Kaseti .....	33	Kitap Tarama	
Son İşlemci Kaseti .....	34	Faks/Internet Faksı .....	106



Tarama/E-posta .....	141	damga/tarih/sayfa numarası ekleme .....	78
Kitapçık Oluşturma - Kapak Kaseti .....	250	doküman .....	45
Kitapçık Oluşturma - Kopya .....	72	dokümanları yerleştirme .....	45
Cilt Kaydırma .....	73	döndürme yönünü seçme .....	69
Çıktıyı Böl .....	74	farklı boyutlarda orijinalleri tarama	
Kapaklar .....	73	eşzamanlı .....	67
kitapçıklar oluşturma .....	72	filigran ekleme .....	79
Klavye		gölge gizleme .....	60
Faks .....	95	görüntü kalitesi seçme .....	57
FTP/SMB'ye Tara .....	133	görüntü önayarını bir sayfada yineleme .....	80
İnternet Faksı .....	100	görüntü seçeneklerini seçme .....	58
Tarama/E-posta .....	128	görüntüleri döndürme .....	69
Klavye Giriş Kısıtlaması .....	244	görüntüleri geliştirme .....	59
klavyeyi kullanarak alıcıları belirtme .....	128	görüntüleri kaydırma .....	67
Kontrol Numarası filigran - Kopya .....	79	görüntüyü birden çok sayfaya büyütme .....	76
Kontrol Paneli .....	33, 36	görüntüyü ters çevirme .....	70
Aramayı Duraklat düğmesi .....	37	hedef alan rengi .....	61
bakım/temizlik .....	370	hedef dışı alan rengi .....	61
Başlat düğmesi .....	36	iki renkli işler .....	60
C düğmesi .....	36	iki taraflı .....	65
Dil düğmesi .....	36	iş birleştirme .....	81
Dur düğmesi .....	36	iş durumunu onaylama .....	49
Güç Tasarrufu düğmesi .....	36	işi başlatma .....	48
Hızlı Arama düğmesi .....	36	işi durdurma .....	49
İş Durumu düğmesi .....	37	kağıt kaseti seçme .....	52
Kesme düğmesi .....	36	kapaklar ekleme .....	74
Makine Durumu düğmesi .....	37	karşılıklı sayfaların 2 taraflı kopyaları .....	65
Oturum Açık/Kapalı düğmesi .....	36	karşıtlığı ayarlama .....	59
Özellikler düğmesi .....	37	kaynak rengi .....	61
Tüm Hizmetler düğmesi .....	37	kenar boşluklarını kaydırma .....	68
Tümünü Sil düğmesi .....	36	kenarları silme .....	67
Kontrol Paneli Seçim Tonu .....	229	kitapçıklar oluşturma .....	72
Kontrol Paneli Uyarı Tonu .....	229	kontrol numarası filigran ekleme .....	79
Kontrol Panelinden Şifre Girişi - Oturum Açma		kopya yoğunluğunu ayarlama .....	58
Ayarları/Denetleyici Yönetimi .....	312	kopyalama boyutunu küçültme/büyütme .....	51
Konuk Kullanıcıların Kimden Alanını		köşeleri kaydırma .....	69
Düzenlemesine İzin Ver .....	290	metin filigran ekleme .....	80
Kopya Çıktısı .....	55, 249	miktarı girme .....	48
kopya çıktısını sıralama .....	55	negatif (ters) görüntüler oluşturma .....	70
kopya doküman için tarama boyutu .....	66	netliği ayarlama .....	58
kopya işlerini birleştirme .....	81	orijinal boyutunu el ile belirtme .....	66
kopyalama		orijinalin kalitesini seçme .....	57
arka plan gizleme .....	59	orta cildi silme .....	65, 66
asetatlar arasına boş sayfa yerleştirme .....	75	özellikleri seçme .....	47
ayar düzeni .....	64	renk dengesini ayarlama .....	62
ayırıcılarla bölme .....	56	renk doygunluğunu ayarlama .....	59
ayrı yapraklarda karşılıklı sayfalar .....	64	renk efektlerini seçme .....	59
bir sayfada görüntüleri yineleme .....	77	renk kaydırmayı ayarlama .....	63
bir yaprakta birden çok doküman .....	76	sayfa numarası ek açıklama ekleme .....	79
çıkı biçimini seçme .....	71	seri numarası filigran ekleme .....	80
çıkı harmanlama .....	56	tarama boyutunu seçme .....	66
çıkı rengini seçme modu .....	50	tarih ek açıklama ekleme .....	78
çıkı sıralama .....	55	tarih ve saat filigran ekleme .....	80
damga ek açıklama ekleme .....	78	tek bir işlemde kopya işlerini oluşturma .....	81

tek renkli işler .....	60
Tek veya çift taraflı dokümanlardan iki taraflı kopyalar .....	54
temel özellikler .....	50
yansıtılmış görüntüler .....	70
yön belirtme .....	71
zimba konumunu seçme .....	55
kopyalama boyutunu büyütme .....	51
kopyalama boyutunu küçültme .....	51
Kopyalama Dışı İş Tamamlandı Tonu .....	230
Kopyalama İş Tamamlandı Tonu .....	229
Kopyalama Kontrolü - Kopyalama Modu Ayarları .....	250
Kopyalama Modu Ayarları .....	245
Ek Açıklama - Damga Oluştur .....	254
Kopya Kontrolü 250 .....	245
Kopyalama Sekmesi .....	246
Küçült/Büyüt Ön Ayarları .....	253
Orijinal Boyut Varsayılanları .....	252
Özel Renkler .....	254
rapor yazdırma .....	332
Kopyalama Sekmesi .....	245
Kopyalama Modu Ayarları .....	246
Köşe Kaydırma - Kopya .....	69
Kullanıcı Ayrıntıları Ayarları - Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi .....	310
Kullanıcı Hesabı Oluştur/Denetle - Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi .....	307
Kullanıcı Hesaplarını Sıfırla - Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi .....	309
Kullanıcı Kimliği Yazdır .....	272
Kutu Seçici - Hat Ayarları .....	283
Küçült/Büyüt .....	246
Faks/İnternet Faksı .....	107
Kopya .....	51
Tarama/E-posta .....	143
Küçült/Büyüt - Düşme .....	246

## L

lazer güvenlik .....	21
LDAP Sunucusu / Dizin Hizmeti .....	263
lisans .....	28
Heimdal .....	28
JPEG Kodu .....	28
RSA BSAFE .....	28
LPD .....	256

## M

makine .....	20
bakım .....	20

bileşenler, ürüne genel bakış .....	33
bilgiler ve durum, CentreWare Internet Hizmetleri .....	174
bilgileri .....	326
durumu .....	325
elektrik kaynağı .....	19
güvenlik notları .....	19
işletmenin erişebildiği alanlar .....	19
Kontrol Paneli .....	36
kullanmadan önce .....	15
seri numarası .....	15, 326, 447
temizlik .....	20, 369
uyarı işaretleri .....	19
Makine Bilgileri - Makine Durumu .....	326
Makine Durumu .....	325
Faks Alma Modu .....	330
Hatalar .....	339
Kağıt Kaseti .....	326
Makine Bilgileri .....	326
Sabit Diskin Üzerine Yaz .....	327
Sarf Malzemeleri .....	338
Yazdırma Modu .....	327
Makine Durumu düşmesi .....	37, 43
Makine E-posta Adresi/Ana Bilgisayar Adı - Ağ ayarları .....	258
Makine Hazır Tonu .....	229
Makine Parolası .....	286
Makine Saati/Zamanlayıcıları - Ortak Ayarlar .....	227
Makine Yapılandırması .....	326
makinenin teknik özellikleri .....	449
makineyi kullanmadan önce .....	15
makineyi temizleme .....	20, 369
Maksimum Adres Girişi .....	290
Maksimum E-posta Boyutu 290 .....	290
Maksimum Oturum Açma Denemesi - Sistem Yöneticisi Ayarları .....	306
Mantıksal yazıcı .....	156
Metin Boyutu .....	234
Metin filigran - Kopya .....	80
Metin Varsayılanı .....	234
Milimetre/İnç .....	244
modlar .....	43
İş Durumu .....	43
Makine Durumu .....	43
Özellikler .....	43
Tüm Hizmetler .....	43
ürüne genel bakış .....	42
Müşteri Tarafından Değiştirilebilir Birimler .....	338, 376

## N

Negatif Görüntü - Kopya .....	70
Netlik .....	247, 274
Kopya .....	58
Tarama/E-posta .....	139

NetWare .....	256
Normal Kullanıcıların Kimden Alanını Düzenlemesine İzin Ver .....	290
NTP Saat Senkronizasyonu .....	228

## O

Ofset Yığınlama (Orta Kaset-Üst) .....	240
Ofset Yığınlama (Son İşlemci Kaseti) .....	240
Okuma Alındıları .....	290
Tarama/E-posta .....	145
Okuma Alındılarını Yanıtla .....	290
Orijinal Boyut Varsayılanları	
Faks Modu Ayarları .....	285
Tarama Modu Ayarları .....	275
Orijinal Boyut Varsayılanları - Kopyalama Modu Ayarları .....	252
Orijinal Boyutu .....	253
Faks/İnternet Faksı .....	105
Kopya .....	66
Tarama/E-posta .....	142
orijinal faks için tarama oranı .....	107
Orijinal Türü .....	247, 274
Faks/İnternet Faksı .....	104
Kopya .....	57
Tarama/E-posta .....	135
Orijinal Türü - Otomatik (Renkli) .....	247
Orijinal Türü - Otomatik (Siyah) .....	247
Orijinal Yönü .....	249, 274
Orijinal Yönü - Kopya .....	71
Orta Çıktı Kaseti .....	33
Ortak Ayarlar .....	227
Bakım .....	239
Diğer Ayarlar .....	240
Ekran / Düğme Ayarları .....	231
Filigran .....	234
Görüntü Kalitesi Ayarı .....	235
Kağıt Kaseti Ayarları .....	232
Makine Saati/Zamanlayıcıları .....	227
Raporlar .....	238
Ses Tonları .....	229
Otomatik Güç Tasarrufu .....	229
Otomatik İş Bırakma .....	228
Otomatik İş İlerletme .....	241
Otomatik Kağıt Kapalı .....	251
Otomatik Kaset Değiştirme .....	218, 234
otomatik olarak yazdırılan raporlar/listeler .....	337
Otomatik Sil .....	228
Otomatik Sil Uyarı Tonu .....	230
Otomatik Temizleme Sonrasındaki Ekran .....	231
Otomatik Ton Farkı Ayarı .....	237, 393
Otomatik Yazdırma .....	229
Oturum Açık/Kapalı düğmesi .....	36
Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Modu .....	312
Oturum Açma Ayarları/Denetleyici Yönetimi .....	307

Hesap Yazd. Ayarları .....	311
Kontrol Panelinden Şifre Girişi .....	312
Sistem Yöneticisinin Sayacı (Kopyalama İşleri) .....	310
Oturum Açma Ekranının Otomatik Görüntüsü .....	231
ozon güvenlik .....	22

## Ö

Ön Ayarlı Küçült / Büyüt Değerleri	
Faks Modu Ayarları .....	285
Kopyalama Modu Ayarları .....	253
Tarama Modu Ayarları .....	277
Ön Kapak .....	33
önceden ayarlanmış görüntüleri yineleme .....	80
Öncelikli Gönderim - Faks .....	109
Örnek Küme .....	250
Örnek Yazdırma .....	155
Saklanan Dokümanlar .....	320
Örnek Yazdırma Dokümanlarını Sil .....	293
Özel Boyutu Standart Boyuta Dönüştür .....	292
Özel Kağıt Adı .....	232
özel karakterler - Faks .....	96
Özel Metin .....	235
Özel Posta Kutusu, çağırmak için saklama .....	115
Özel Renkler - Kopyalama Modu Ayarları .....	254
Özellikler - CentreWare İnternet Hizmetleri .....	185
Özellikler düğmesi .....	37, 43
Özellikler Ekranı Varsayılanı .....	231
özellikler ve hizmetler - Denetleyici Yönetimi .....	360

## P

PCL Ayarları Listesi .....	333
PCL Benzetimi .....	156, 327
PCL Makro Listesi .....	333
PCL Yazı Tipi Listesi .....	334
PDF .....	329
PDF Ayar Listesi .....	333
PDF doğrudan yazdırma .....	156
PDF dosya biçimi .....	137
PDF güvenliği .....	137
PDF Güvenlik Ayarları .....	268
PDF İmzası .....	137, 268
pil güvenlik .....	21
PKI (Ortak Anahtar) Ayarları	
Ağ Ayarları .....	266
CentreWare İnternet Hizmetleri .....	192
POP Parolası Şifrelemesi .....	261
POP3 Sunucusu Adı .....	261
POP3 Sunucusu Ayarları .....	260
POP3 Sunucusu Denetleme Aralığı .....	261
POP3 Sunucusu IP Adresi .....	260
POP3 Sunucusu Kurulumu .....	260
POP3 Sunucusu Oturumu Açma Adı .....	261

POP3 Sunucusu Parolası .....	261
POP3 Sunucusu Port Numarası .....	261
port	
100Base-TX/10Base-T .....	34
USB 1.1 .....	34
USB 2.0 .....	34
Port Ayarları	
Ağ Ayarları .....	255
CentreWare Internet Hizmetleri .....	201
Port Durumu - CentreWare Internet Hizmetleri .....	200
Port9100 .....	257
Posta Bildirim Ayarları - CentreWare Internet Hizmetleri .....	193
Posta Bildirim Hizmeti .....	257
Posta Kut. Alma Görüntü Önceliği .....	284
Posta Kutusu	
Ayarlar Menüsü .....	294
bağlantılar oluşturma/değiştirme .....	152
CentreWare Internet Hizmetleri .....	188
dokümanları yazdırma/silme .....	149
farklı türlerin kimliğini doğrulama .....	350
İş akışı sayfası kısıtlamaları .....	154
iş akışı sayfasını seçme .....	153
iş akışı sayfasıyla bağlantı kurma .....	150
sayfa filtreleme .....	153
Posta Kutusu / Kaydedilen Doküman Ayarları .....	291
Posta Kutusu Ayarları .....	291
Saklanan Doküman Ayarları .....	292
Posta Kutusu Ayarları - Posta Kutusu/ Kaydedilen Doküman Ayarları .....	291
posta kutusu dokümanlarını silme .....	149
posta kutusu dokümanlarını yazdırma .....	149
Posta Kutusu Listesi, yazdırma raporu .....	335
Posta Kutusu Raporu .....	238, 337
Posta Kutusuna Tara, temel özellikler .....	129
Posta Kutusunu Denetleme .....	147
Poster - Kopya .....	76
PostScript Belleği .....	269
PostScript Kağıt Kaynağı .....	272
PostScript setinin takılması .....	465
PostScript Varsayılan Rengi .....	272
PostScript Yazı Tipi Eksikliği .....	273
PostScript Yazı Tipi Listesi .....	334
PostScript Yazı Tipi Yedeği .....	273
profiller, Internet Faksı için belirtme .....	118
prosedürler	
sistem ayarları .....	225
Protokol Ayarları	
Ağ Ayarları .....	258
CentreWare Internet Hizmetleri .....	201
Proxy Sunucu Ayarları .....	259
Ağ Ayarları .....	259
CentreWare Internet Hizmetleri .....	199
Proxy Sunucu Kullan .....	259

Proxy Sunucuyu Atlayan Adresler .....	259
PS Mantıksal Yazıcılar Listesi .....	333

## R

radio frekansı yayılımı .....	23
Rapor Yazdırma Düğmesi .....	238
Rapor/Liste Yazdır .....	332
Denetleyici Yönetimi .....	336
İş Durumu/Etkinlik Raporu .....	332
Rapor/Okuma Alındıları - İnternet Faksı .....	118
Raporlar - Ortak Ayarlar .....	238
raporlar/listeler, otomatik olarak yazdırma .....	337
raporları/listeleri otomatik olarak yazdırma .....	337
Renk .....	235
renk	
doğgunluk .....	59
hedef alan rengi .....	61
hedef dışı alan rengi .....	61
iki renkli kopyalama işleri .....	60
kaynak rengi .....	61
kopyalama işleri için çıktı rengi modu .....	50
kopyalama işleri için renk dengesi .....	62
kopyalama işleri için renk efektleri .....	59
kopyalama işleri için renk kaydırma .....	63
renkli orijinal tarama .....	134
tek renkli kopyalama işleri .....	60
tonlamayı ayarlama .....	393
Renk Alanı .....	274, 278
Renk Dengesi - Camgöbeği .....	248
Renk Dengesi - Kopya .....	62
Renk Dengesi - Macenta .....	248
Renk Dengesi - Sarı .....	248
Renk Dengesi - Siyah .....	248
Renk Efekti - Kopya .....	59
Renk Kaydırma .....	248
Renk Kaydırma - Kopya .....	63
RFID, düzenleme bilgileri .....	27
ROS Temizleyici .....	379
RSA BSAFE	
lisans .....	28
şifreleme yazılımı .....	28

## S

S/MIME Ayarları .....	267
S/MIME İletişimi .....	267
Saat .....	228
saat ayarları, varsayılanı değiştirme .....	41
Saat Dilimi .....	228
Sabit Diski Başlat .....	240
Sabit Diskin Üzerine Yaz .....	244
Makine Durumu .....	327
Saklanan Doküman Ayarları - Posta Kutusu/ Saklanan Doküman Ayarları .....	292

Saklanan Doküman Listesi .....	332
Saklanan Dokümanlar	
Gecikmeli Yazdırma .....	321
Genel Posta Kutusu .....	322
Güvenli Yazdırma .....	319
Teslim Edilmemiş Fakslar .....	323
Saklanan Maksimum Sayfa Sayısı ..251, 278, 283	
Sarf Malzemeleri - Makine Durumu .....	338
Sarf Malzemeleri Ekranını Görüntüle .....	244
sarf malzemeleri güvenliği .....	23
sarf malzemeleri siparişi .....	369
sarf malzemeleri, durum .....	338
sarf malzemeleri, sipariş .....	369
sayfa filtreleme, posta kutusundaki dokümanlar .....	153
Sayfa Numarası Boyutu .....	250
Sayfa Numarası ek açıklaması - Kopya .....	79
Sayfa Numarası Konumu .....	250
Sayfa Numarası Stili .....	250
seri numarası .....	15, 326, 447
Seri Numarası filigran - Kopya .....	80
Sertifika Otomatik Saklama .....	268
Servis Yetkilisi Kısıtlanmış İşlemi .....	244
ses seviyesi (Ses Tonları) .....	229
Ses Tonları - Ortak Ayarlar .....	229
sıkışmalar	
A Kapağı .....	400
B Kapağı .....	401
C Kapağı .....	403
Doküman Besleyici .....	408
E Kapağı .....	403
Kaset 1 ve 2, 3 .....	404
Kaset 5 (Bypass) .....	405
Son İşlemci .....	406
Tandem Kaset Modülü .....	404
sınırlamalar ve uyarılar .....	18
Sistem Ayarları .....	226
Sistem Ayarları Prosedürü .....	225
sistem kontrolleri, ürüne genel bakış .....	36
Sistem Yöneticisi .....	16
Sistem Yöneticisi Ayarları .....	305
Maksimum Oturum Açma Denemesi .....	306
Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği .....	305
Sistem Yöneticisi Şifresi .....	306
Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği .....	305
Sistem Yöneticisi Şifresi .....	306
Sistem Yöneticisinin Sayacı (Kopyalama İşleri) - Ayar/Auditron Yönetim Oturumu Açma .....	310
SMart Kit .....	338, 376
Aktarım Kayışı Temizleyicisi .....	385
Atık Toner Kutusu ve ROS Temizleyici .....	379
İkinci Bias Transfer Birimi .....	381
Kaynaştırıcı .....	383

Tambur Kartuşu .....	376
SMB .....	256
SMB Sunucu Ayarları .....	266
SMTP Kimlik Doğrulama Parolası .....	262
SMTP Kimlik Doğrulaması Oturum Açma Adı .....	262
SMTP Sunucusu Adı .....	261
SMTP Sunucusu Ayarları .....	261
SMTP Sunucusu IP Adresi .....	261
SMTP Sunucusu Kurulumu .....	261
SMTP Sunucusu Port Numarası .....	261
SNMP .....	257
SOAP .....	257
Son İşlemci .....	34, 389
Son işlemci .....	34
Son İşlemci F Taşıma Kapağı .....	407
Son İşlemci Kaseti .....	34
Son İşlemci Üst Kapağı .....	406
Son İşlemci, Kağıt Sıkışmaları .....	406
Sonraki Alıcı	
Faks .....	95
İnternet Faksı .....	100
Tarama/E-posta .....	128
sorun giderme tabloları .....	413
sorunlar	
çözme .....	397
sorun giderme .....	413
SSL / TLS Port Numarası .....	267
SSL/TLS İletişimi .....	266
Standart Boyut Eşik Değeri .....	292

## Ş

Şablon - CentreWare İnternet Hizmetleri .....	180
Şifre - Sistem Yöneticisi .....	306
şifreleme yazılımı, RSA BSAFE .....	28
Şirket Logosu .....	286

## T

tamamlanan işler .....	317
tambur kartuşu .....	376
çıkarma .....	377
değiştirme .....	376
geri dönüşüm .....	377
takma .....	378
Tandem Kaset Modülü (TTM) .....	34, 35, 218
kağıt sıkışmaları .....	404
tarama	
adres defteri kullanarak sunucuyu belirtme .....	133
ağ sunucusuna kaydetme .....	130
bölümler halinde gönderme .....	145
çıktı biçimini seçme .....	144
çok sayfalı TIFF dosya biçimi .....	137
çözünürlüğü belirtme .....	141
çözünürlük .....	104

dokümanın her iki tarafı .....	134	Tarama Varsayılanları - Tarama Modu ayarları .....	273
dokümanları yerleştirme .....	122	Tarama/E-posta .....	121
dosya adı çakışmalarını çözme .....	146	taranan dokümanlar .....	147
dosya biçimi seçme .....	136	Tarih .....	227
düzeni ayarlama .....	140	Tarih Biçimi .....	234
e-posta alıcısından bildirim isteme .....	145	Tarih Boyutu .....	250
farklı boyutlarda orijinalleri karıştırma .....	142	Tarih ek açıklaması - Kopya .....	78
fotoğraflar .....	138	Tarih Konumu .....	249
FTP/SMB aktarım protokolünü seçme .....	132	Tarih ve Saat filigran - Kopya .....	80
FTP/SMB protokollerini kullanarak		TCP/IP - Ağ Geçidi Adresi .....	258
dokümanları gönderme .....	131	TCP/IP - Alt Ağ Maskesi .....	258
genel ayarlar .....	134	TCP/IP - IP Adresi .....	258
gölgeleri gizleme .....	140	TCP/IP - IP Adresi Al .....	258
görüntü kalitesini ayarlama .....	138	TCP/IP - IP Filtresi .....	258
görüntü sıkıştırma oranını belirtme .....	144	Tek Renk .....	247
görüntüleri geliştirme .....	139	Tek Renk - Kopya .....	60
iş durumunu onaylama .....	124	Tek Sayfalar 2 Taraflı .....	241
işi başlatma .....	123	teknik özellikler .....	449
işi durdurma .....	125	elektrik .....	454
JPEG dosya biçimi .....	137	faks gönderip alma .....	454
kaydetmek için dosya adı belirtme .....	145	kağıt çıktısı .....	452
kenarları ve kenar boşluğu gölgelerini		kağıt kaynağı .....	451
silme .....	143	makine .....	449
klavyeyi kullanarak sunucuyu belirtme .....	133	telefon yuvası .....	34
orijinal boyutunu belirtme .....	142	temel özellikler	
orijinal boyutunu el ile belirtme .....	142	Ağ Tarama .....	130
orijinalin kalitesini seçme .....	135	E-posta .....	125
özellikleri seçme .....	122	Faks/Internet Faksı .....	102
PDF dosya biçimi .....	137	FTP/SMB'ye Tara .....	131
posta kutusuna kaydetme .....	129	Kopya .....	50
sayfa yüzlerini ayrı yapraklara yerleştirme .....	141	Posta Kutusuna Tara .....	129
tarama karışıklığını ayarlama .....	139	Temel Ton .....	230
tarama oranını belirtme .....	143	Teslim Edilmemiş Fakslar - Saklanan	
tarama yoğunluğunu ayarlama .....	139	Dokümanlar .....	323
taranan verileri kaydetme .....	124	Teslim Edilmemiş Faksları Kaydet .....	281
TIFF dosya biçimi .....	137	Teslim Onay Postası Otomatik Yazd. ....	290
TIFF/JPEG otomatik dosya biçimi .....	137	Teslim Onay Yöntemi .....	288
yordam .....	121	TIFF Ayarları Listesi .....	333
Tarama Boyutu .....	276, 285	TIFF Biçimi .....	278
tarama boyutunu büyütme .....	107	TIFF dosya biçimi .....	137
tarama boyutunu küçültme .....	107	TIFF Mantıksal Yazıcılar Listesi .....	333
Tarama Çözünürlüğü .....	274	TIFF/JPEG Otomatik dosya biçimi .....	137
Tarama/E-posta .....	141	TIFF-F Internet Faksı profili .....	119
Tarama Hizmeti .....	277	TIFF-J Internet Faksı profili .....	119
Tarama Modu Ayarları .....	273	TIFF-S Internet Faksı profili .....	118
Çıktı Boyutu Varsayılanları .....	276	Toner Azaldı Uyarısı Tonu .....	230
Diğer Ayarlar .....	277	toner kartuşu .....	371
FTP'ye Tara / SMB Varsayılanları .....	275	çıkarma (CMY) .....	374
Orijinal Boyut Varsayılanları .....	275	çıkarma (K) .....	372
Ön Ayarlı Küçült / Büyüt Değerleri .....	277	değiştirme .....	371
rapor yazdırma .....	334	geri dönüşüm .....	373, 374
Tarama Varsayılanları .....	273	takma (CMY) .....	375
Tarama Rengi .....	274	takma (K) .....	373
Tarama/E-posta .....	134	Toplu Gönderi .....	282

Topraklama Hatası Şalteri (GFI) .....	39
Tüm Hizmetler .....	231
Tüm Hizmetler düğmesi .....	37, 43
Tüm Veriyi Sil .....	240
Tümünü Sil düğmesi .....	36

## U

UPnP Bulma .....	257
USB .....	255
USB 1.1 portu .....	34
USB 2.0 portu .....	34
uyarı işaretleri .....	19
Uyarı Tonu .....	230
uyarılar .....	20
uyarılar ve sınırlamalar .....	18
uyku modu .....	40
uzak makine	
çıktı miktarını ayarlama .....	111
dokümanları alma .....	114
dokümanları gönderme .....	95
iletim önceki yanıt .....	117
uzak makineden alma için faks saklama .....	115
uzak makinelerden faks alma .....	114
Uzak Posta Kutusu - Faks .....	112
Uzak Sunucu Sertifika Doğrulaması .....	267
uzaktan erişim kimlik doğrulaması .....	344
uzaktan kimlik doğrulama .....	342
Uzaktan Kimlik Doğrulama Sunucusu Ayarları	
- Ağ Ayarları .....	262
Uzaktan Kimlik Doğrulama Sunucusu/Dizin	
Hizmeti - CentreWare Internet	
Hizmetleri .....	198
Uzun Kenardan Besleme (LEF) .....	16, 217

## V

Varsayılan Dil .....	231
Varsayılan Kullanıcı Kimliği ve Şifresi -	
CentreWare Internet Hizmetleri .....	185
varsayılan saat ayarları, değiştirme .....	41
varsayılan saat ayarlarını değiştirme .....	41
Varsayılan Yazdırma Sayfası Boyutu .....	241
Veri Şifreleme .....	244

## W

Web DAV .....	257
web sitesi, Xerox .....	15
welcome center, Xerox .....	15

## X

Xerox web sitesi .....	15
Xerox Welcome Center .....	15

## Y

Yan Kaset .....	33
Yanıtlanacak - Tarama/E-posta .....	146
Yansıtılmış Görüntü - Kopya .....	70
Yapay Fotoğraf Ton Farkı Modu .....	283
Yapılandırma - CentreWare Internet Hizmetleri	186
yasadışı kopyalar .....	29
Yayın İletişim Modu .....	288
Yayın Nakil Raporu .....	239
Yayın Raporunu Naklet .....	337
Yayın/Çoklu Çağırma Raporu .....	239, 337
Yayını Nakletme	
Faks .....	95
Internet Faksı .....	101
Yaz Saati .....	228
Yazdırma .....	155
benzetim parametreleri .....	160
HP-GL/2 benzetimi .....	156
İki Yönlü İletişim .....	156
Mantıksal yazıcı .....	156
PCL benzetimi .....	156, 161
PDF doğrudan yazdırma .....	156, 169
Yazdırma Alanı .....	271
yazdırma ayarları, değiştirme .....	311
Yazdırma İş Onay Ekranı .....	293
Yazdırma Modu - Makine Durumu .....	327
Yazdırma Modu Ayarları .....	268
Bellek Ayır .....	269
Diğer Ayarlar .....	271
rapor yazdırma .....	333
Yazdırma Raporu/Listesi	
Faks Modu Ayarları .....	335
İş Sayım Raporu .....	336
Kopyalama Modu Ayarları .....	332
Posta Kutusu Listesi .....	335
Tarama Modu Ayarları .....	334
Yazdırma Modu Ayarları .....	333
Yazdırma ve Silme Onay Ekranı .....	292
Yazdırma/Tarama Hizmeti - CentreWare	
Internet Hizmetleri .....	179
Yazı Tipi Listesi .....	334
Yazıcı Kilitleme Süresi .....	229
yazıcı sürücüsü özellikleri .....	157
Yazılım Seçenekleri .....	240
Yazılım Sürümü .....	326
Yedek Kaset .....	271
Yerel Ad .....	286
yerel erişim kimlik doğrulaması .....	343
Yerel Makine Erişimi .....	312
yerel makine kimlik doğrulaması .....	342
Yerel Terminal Bilgisi - Faks Modu Ayarları .....	286
yerleştirme	

doküman .....	45, 89, 122
kağıt .....	215
zimbalar .....	389
yerleştirmek için kağıdı hazırlama .....	215
Yoğunluk .....	235
yoğunluk	
faks işleri için ayarlama .....	103
kopyalama işleri için ayarlama .....	58
tarama işleri için ayarlama .....	139
yordamlar	
Faks/Internet Faksı .....	88
hata temizleme .....	397
Kopyalama .....	45
Tarama/E-posta .....	121
yön	
kağıt .....	16
kopyalama işleri için belirtme .....	71
Yukarı/Aşağı Düğmelerinin Kullanımı .....	244
<b>Z</b>	
Zimba Konumu - Kopya .....	55
zimba sıkışmaları .....	410

zimbalar, yerleştirme .....	389
Zımbalayıcı .....	389
Zil Sesi Seviyesi .....	230

## Ü

Ücret Sayacı .....	331
Ücret Sayacı/Rapor Yazdır .....	331
Ülke Kodu .....	244
ürüne genel bakış .....	33
açma/kapatma .....	38
geri dönüştürülmüş kağıt .....	44
güç tasarrufu modları .....	40
güvenlik sertifikası .....	23
hizmetler ve özellikler .....	37
İş Kesilmesi .....	44
makine bileşenleri .....	33
modlar .....	42
sistem kontrolleri .....	36
varsayılan saat ayarlarını değiştirme .....	41
ürünü atma .....	31
ürünü geri dönüştürme ve atma .....	31