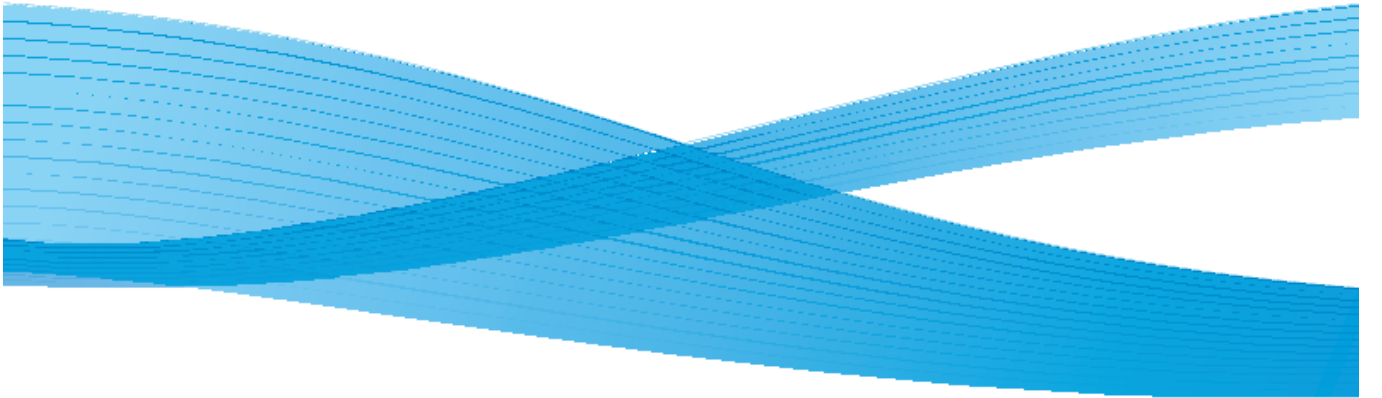


Geniş Format 6705

Hızlı Başlangıç Kılavuzu



Önsöz

Geniş Format 6705 seçiminiz için teşekkür ederiz.

Bu kılavuz makinenin temel özelliklerini tanıtmakta ve temel çalışma ile gündelik bakım prosedürlerini açıklamaktadır. Bu kılavuzu Geniş Format 6705 performansını en üst düzeye çıkarmak ve etkin biçimde kullanmak için kullanın.

Bu kılavuz, temel bilgisayar işletimi bilgilerine ve ağ ortamı konularına sahip olduğunuz varsayılarak hazırlanmıştır. Kişisel bilgisayarınız ve ağ ortamı hakkında temel bilgiler ve işletim açıklamaları için, kişisel bilgisayarınız, işletim sisteminiz ve ağ sisteminiz ile birlikte verilen belgelere başvurun.

Bu kılavuzu okuduktan sonra, makinenin kullanımı sırasında sorun yaşamanız ya da herhangi bir arıza durumunda başvurmak üzere kolaylıkla ulaşabileceğiniz bir yerde saklayın.

Microsoft ve Windows, Microsoft Corporation'ın ABD ve diğer ülkelerdeki ticari ya da tescilli ticari markalarıdır. Tüm ürün/marka adları ilgili sahiplerinin ticari ya da tescilli ticari markalarıdır. Microsoft ürünlerinin ekran görüntüleri Microsoft Corporation izni ile basılmıştır.

Bu kılavuzda, güvenlik açıklamaları şu sembolle gösterilmiştir: . Gerekli işlemleri yapmadan önce, her zaman açıklamaları okuyun ve uygulayın.

Önemli

1. Bu kılavuzun tüm hakları saklıdır, telif hakkı bulunmaktadır. Telif hakkı yasaları uyarınca, yayıncının yazılı onayı olmadan bu kılavuz kısmen ya da bütünüyle kopyalanamaz veya alıntı yapılamaz.
2. Bu kılavuzun bölümleri önceden bildirim yapılmaksızın değiştirilebilir.
3. Uygusuzluklar, hatalar, unutulmuş konular veya eksik sayfalar üzerine tüm yorumlarınız dikkate alınacaktır.
4. Makine üzerinde bu kılavuzda özellikle açıklanmayan hiçbir prosedürü yapmayı denemeyin. Yetkisiz kullanımlarda arızalara ya da kazalara neden olunabilir. Fuji Xerox, cihazın yetkisiz kullanımından doğan her türlü sorun dolayısıyla sorumlu tutulamaz.

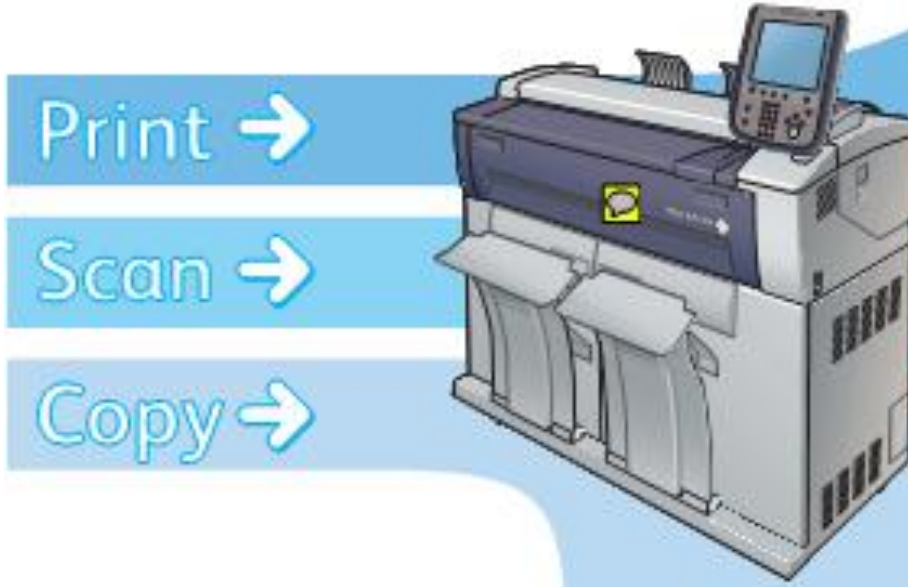
Bu ürünün ihracatı Japonya Döviz Kuru ve Dış Ticaret Yasaları ve/veya ABD ihracat denetimi düzenlemeleri ile katı biçimde denetim altında tutulmaktadır.

Xerox, bağlantısallık küresi tasarımı, CentreWare ve DocuWide ABD'de Xerox Corporation ya da Fuji Xerox Co., Ltd firmalarının ticari ya da tescilli ticari markalarıdır.

İçindekiler

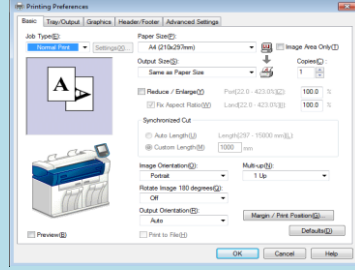
Önsöz	2
İçindekiler	3
Makinenin Özellikleri	4
Kılavuz Türleri	6
Teamüller	7
Makine Hakkında	8
Makineyi Açma/Kapatma	9
Enerji Tasarrufu Modundan Çıkış	9
Kopyalama	10
Belirtilen Kağıt Boyutunda Kopyalama (Otomatik Mod)	10
Yedek (Manüel) Besleme Tepsisine Kağıt Yükleme (Yedek Kopyalama)	12
Uzun Belgeleri Kopyalama	13
Çok Sayıda Belgeyi Kopyalama (Harmanlama)	14
Diğer Kopyalama Özellikleri	15
Tarama	16
Adım 1 - Paylaşılan bir Dosya Oluşturma	16
Adım 2 - Bir PC Kaydetme Adresi Belirleme	18
Adım 3 - Kaydetme Hedefindeki PC'yi Belirtme	20
Adım 4 - Tarama İşlemini Başlatma	21
Yazdırma	22
Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma	22
Güvenli Yazdırma	23
Rulo Kağıdı Değiştirme/Kesme	26
Sarf Malzemeleri Değiştirme	28
Toner Takma	28
Tükenen Toner Kartuşunu Değiştirme	29
Kağıt Sıkışmalarını Giderme	31
Kağıt Sıkışmalarını Giderme	31
Belge Yazdırma Sorunlarını Giderme	33
Sorun Giderme	34

Makinenin Özellikleri



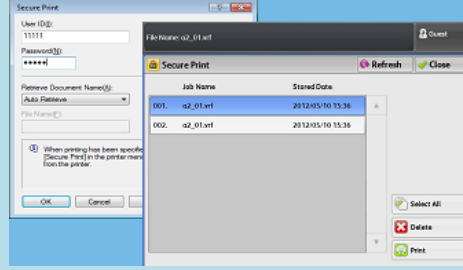
Dokunmatik ekran kullanılarak sadece aynı ölçüde kopyalama için değil, aynı zamanda küçültülmüş/büyütülmüş kopyalama ve daha fazlası için kolay kopyalama sağlar. (Bakınız Sayfa 10)

• Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma



Yazdırma sürücüsünü kullanarak bir uygulamadan yazdırma yaptırır. (Bakınız Sayfa 22)

• Gizli Yazdırma

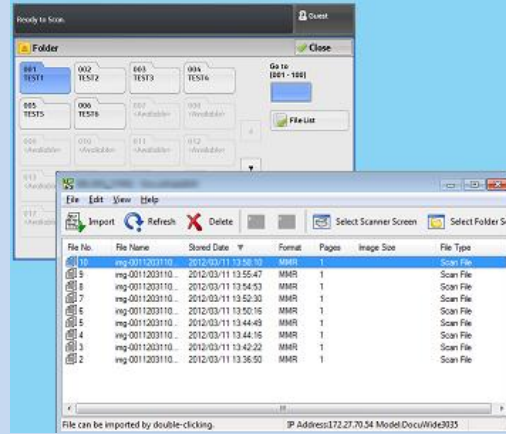


Makineden yazdırma komutu verildiğinde yazdırılmak üzere, geçici olarak yazdırılacak veri kaydedilebilir. Buna "Gizli Yazdırma" denir. İki tip Gizli Yazdırma bulunmaktadır: Güvenli Yazdırma ve Özel Yükleme Yazdırması. (Bakınız Sayfa 23)

• Dosyaya Kaydet

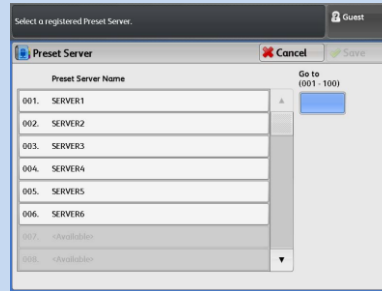
Makinenin Klasörlerinde veri olarak kaydedilen belgeler makineden okutulabilir (taranabilir). Kaydedilen belgeler aşağıdaki üç yöntem kullanılarak ağ bağlantılı bir bilgisayardan alınabilir: (Kullanım Kılavuzuna bakınız)

- TWAIN-uyumlu bir uygulamadan alma
- Folder Viewer 3'ten alma
- CentreWare Internet Hizmetlerini kullanarak alma



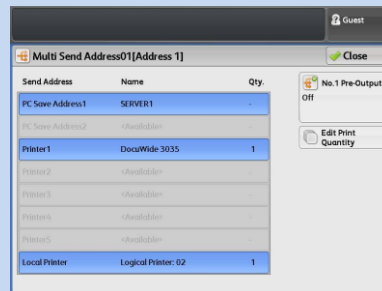
• PC'ye Tarama

Ağ bağlantılı bir bilgisayarda (sunucu) veri olarak kaydedilen belgeler makineden okutulabilir (taranabilir). (Bakınız Sayfa 16)



• Çoklu Gönderme

Taranmış veriler grup adresi olarak kaydedilmiş bilgisayarlara (sunuculara) kaydedilebilir ve makineden yazdırılabilir. (Kullanım Kılavuzuna bakınız)



Kılavuz Türleri

Makine için aşağıdaki kılavuzlar sağlanmıştır.

Makine Kılavuzları

- Hızlı Başlangıç Kılavuzu <bu kılavuz>

Makinenin temel özelliklerini tanıtmakta ve temel çalıştırma ile gündelik bakım prosedürlerini açıklamaktadır.

- Kullanım Kılavuzu

Günlük bakım prosedürlerini, Kopyalama/Tarama/Yazdırma özelliklerinin nasıl kullanılacağını, kağıt sıkışmalarının nasıl giderileceğini, çeşitli ayar öğelerinin nasıl ayarlanacağını ve çeşitli tedbirler ile kısıtlamaları açıklar.

İsteğe Bağlı Bileşenler için Kılavuzlar

Bu kılavuzlar isteğe bağlı bileşenlerin nasıl çalıştırılacağı ve yazılımlarının nasıl kurulacağı gibi isteğe bağlı bileşenler için bilgiler sağlar.

Teamüller

Bu kılavuzda açıklanan içeriğe bağlı olarak aşağıdaki işaretler kullanılmıştır.



Önemli

Makinenin kullanılmaya başlanmasından önce ve çalıştırılması sırasında bilmeniz ve kontrol etmeniz gereken önemli bilgileri sağlar.



Not

Makineyi kullanırken veya çalıştırırken faydalı olabilecek bilgileri sağlar.



Bakınız

İçerik hakkında çapraz referans sağlar.

Bu kılavuzda aşağıdaki semboller kullanılmıştır.

" "

• Bu kılavuzda kapsanan bir çapraz referanstır.

• Dokunmatik ekranda görüntülenen özelliklerin adlarını, giriş değerlerini, giriş örneklerini ve mesajları gösterir.

[]

• Dokunmatik ekranda görüntülenen ekranların, menülerin, tuşların ve sekmelerin adlarını gösterir.

• Bilgisayarınızın ekranında görüntülenen menülerin adlarını, pencereleri, iletişim kutularını, tuşları, sekmeleri, dosyalar ve klasörleri gösterir.

< >

• Kumanda panelindeki tuşları ve göstergeleri gösterir.

• Bilgisayar klavyenizdeki tuşları gösterir.

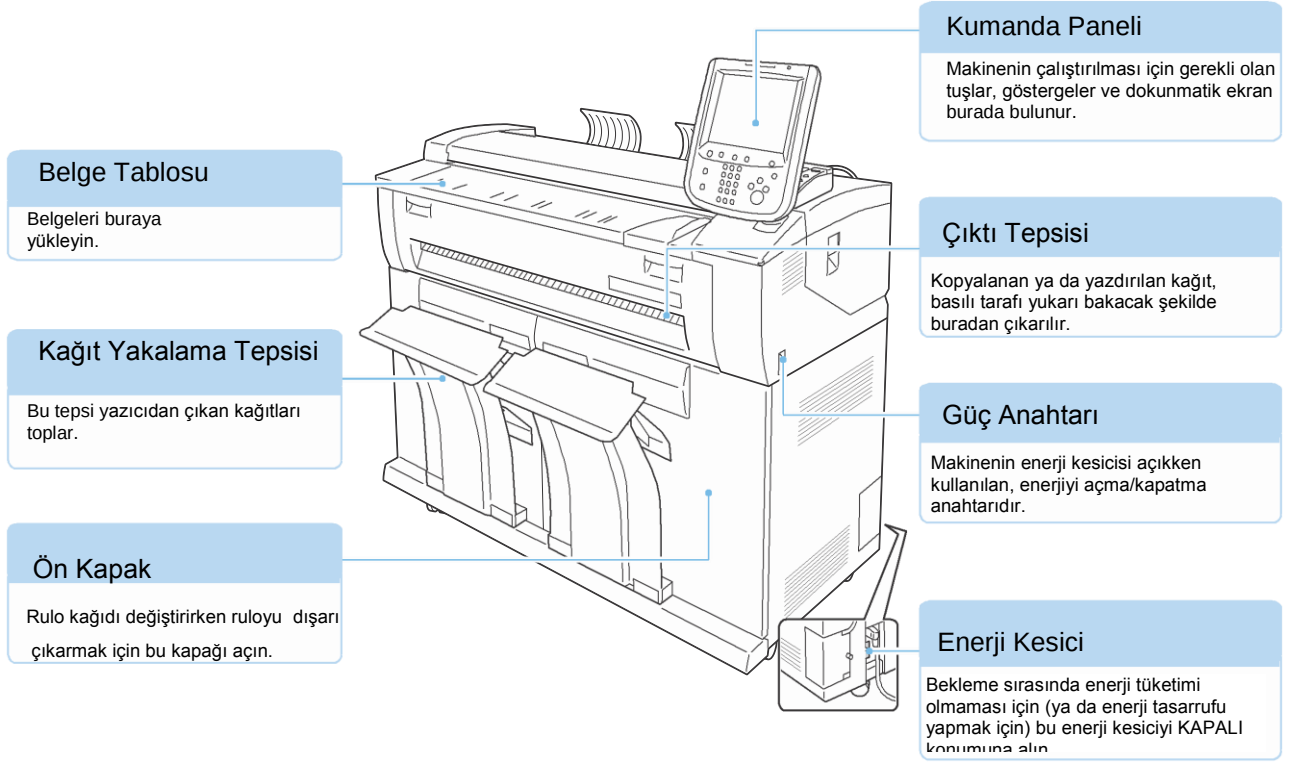
>

• Menü öğelerinin seçilme sırasını gösterir.

Örnek: [Başlat] > [Tüm Programlar] sekmesini seçin.

- Bu kılavuzdaki ekran görüntüleri ve makine gösterimleri çeşitli opsiyonel bileşenlerin kurulu olduğu bir makine içindir. Ekran görüntüleri ve makine gösterimlerindeki bu öğelerden ve özelliklerden bazıları, konfigürasyonuna bağlı olarak sizin makinenizde gösterilmeyebilir ya da bulunmayabilir.
- Bu kılavuzda bulunan çeşitli sürücüler ve yardımcı programlar hakkındaki bilgiler, sürüm güncellemelerine bağlı olarak sizin sürücüleriniz ve yardımcı programlarınız için geçerli olmayabilir.
- Bu kılavuzda, "kişisel bilgisayar" ve "iş istasyonu" için birlikte "bilgisayar" terimi kullanılmıştır.
- Microsoft® Windows® İşletim Sistemi "Windows" olarak anılmıştır.
- Bu kılavuzda açıklanan işlemlerde genel olarak Windows® 7 temel alınmıştır. Eğer Windows® 7 haricinde bir işletim sistemi kullanıyorsanız, kullanım prosedürleri ve ekran görüntüleri sizin bilgisayarınızda biraz farklı olabilir.

Makine Hakkında



Enerjiyi Açma/Kapatma

Aşağıda enerjinin nasıl açılıp/kapanacağı açıklanmıştır.

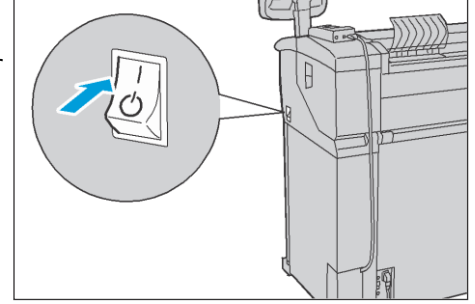
Enerjiyi Açma

Adımlar

1. Enerjiyi açmak için güç anahtarını [I] konumuna alın.



- z Enerjiyi açtıktan sonra, ekran görüntüsü gelene kadar enerjiyi kapatmayın. Aksi takdirde, işlem yapılan veri silinebilir.



Enerjiyi Kapatma

Adımlar

1. Güç anahtarını [⏻] konumuna alın.



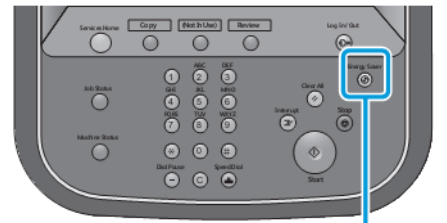
Dokunmatik ekranda bir mesaj görüntülendikten sonra enerji kapatılır.

- Aşağıdaki koşullarda enerjiyi kapatmayın. Aksi takdirde, işlem yapılan veri silinebilir.
 - Veri alınırken (kumanda panelinde bulunan <Veri> göstergesi yanıp sönüyorken)
 - Yazdırma işlemi yapılırken
 - Kopyalama işlemi yapılırken
 - Tarama işlemi yapılırken
- Kağıt tamamen çıktıktan sonra, enerjiyi kapatmadan önce yaklaşık beş saniye bekleyin.
- Enerjiyi kapatıp tekrar açmanız gerekirse, enerjiyi yeniden açmadan önce kumanda panelinde bulunan <Ana Enerji> göstergesinin söndüğünden emin olun.
- Güç anahtarı açık konumda iken enerji kesiciyi kapatmayın. Bu arızalara neden olabilir.

Enerji Tasarrufu Modundan Çıkış

Enerji Tasarrufu Modundan aşağıdaki durumlarda çıkılır:

- Kumanda panelinde bulunan <Enerji Tasarrufu> tuşuna basıldığında
- Bir iş alındığında



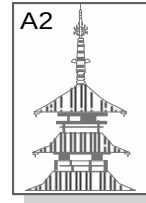
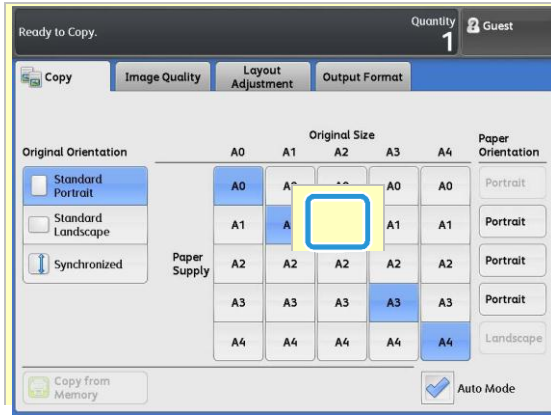
<Enerji Tasarrufu> tuşu

Kopyalama

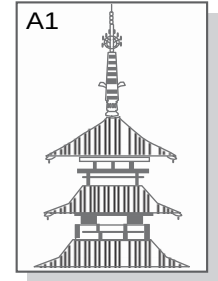
Belirtilen Kağıt Boyutunda Kopyalama (Otomatik Mod)

Otomatik Mod, bir matris kullanarak her bir belge için bir çıktı kağıdı boyutunu önceden yapılandırmanıza olanak sağlar. Bu özellik, kopyalama sırasında yapılan konfigürasyon temelinde görüntüleri otomatik olarak küçültür/büyütür.

Aşağıdaki örnek, A2 standart ölçüsündeki bir belgenin yatay yerleşimde takılmasını ve A1 kağıda büyütülmüş kopyalar yapılmasını (%141,4) göstermektedir (A1 rulo kağıdı yatay yerleşimdedir) (Aşağıdaki şekilde kare içerisinde gösterilen değer ayar değeridir).



Büyütme

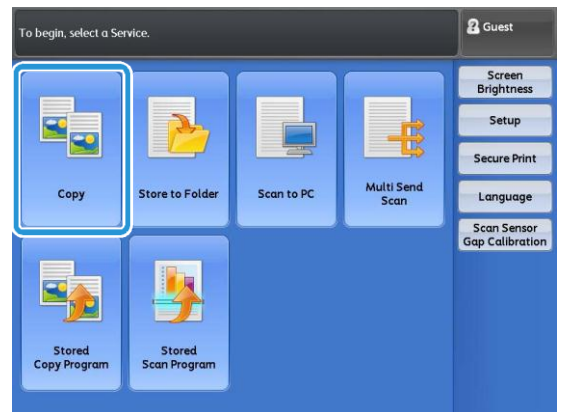


Belge

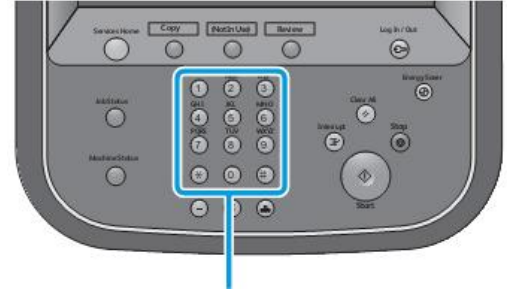
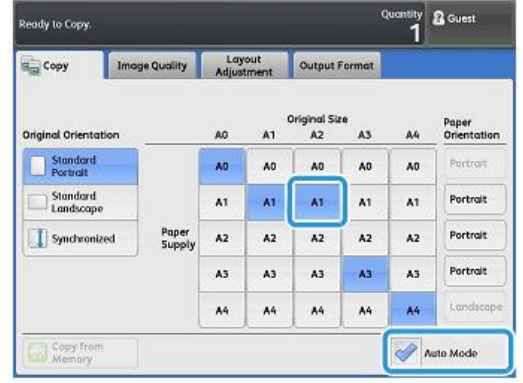
Kopyalanan çıktı

Adımlar

1. Menü ekranında [Kopyala] tuşuna basın.



2. [Otomatik Mod] işaret kutusunu seçin.
3. Matriste, [Orijinal Boyut] için [A2] ve [Kağıt Beslemesi] için [A1] seçin.
4. Diğer özellikleri gerektiği gibi seçin.
5. Sayısal tuş takımını kullanarak kopya sayısını girin.



Sayısal Tuş Takımı

Girilen kopya sayısı dokunmatik ekranın sağ üst köşesinde görüntülenir.



6. Kopyalanacak tarafın aşağı doğru bakacak şekilde belgeyi yerleştirin ve durana kadar kağıt yuvasına geçirin.



- Belgenin düzgün bir şekilde yerleşimini sağlamak üzere, belge kılavuz kanalının yerini değiştirebilirsiniz.

Belge otomatik olarak çekilir ve anlık olarak durur. Sonra makine otomatik olarak belgeyi taramaya başlar.



- Çekilene kadar ellerinizi belgeden ayırmayın. Eğer belge uzun ise makineden aşağı düşebilir.



- Herhangi bir sorun oluşursa, dokunmatik ekranda bir hata mesajı görüntülenecektir. Mesaja göre sorunu çözümlayın.

7. Çıktı kağıdını tepside alın



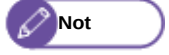
Yedek (Manüel) Besleme Tepsisine Kağıt Yükleme (Yedek Kopyalama)

Standart dışı kağıt ölçüleri ve sık kullanmak istediğiniz kağıt ölçüleri yedek (manüel) besleme tepsisinden kopyalanabilir.



Önemli

- Eğer belirttiğiniz ölçüden farklı boyutta bir kağıt yüklerseniz, görüntünün bir kısmı kopyalanmayabilir ya da istenmeyen kenar boşlukları ile kopyalanabilir.

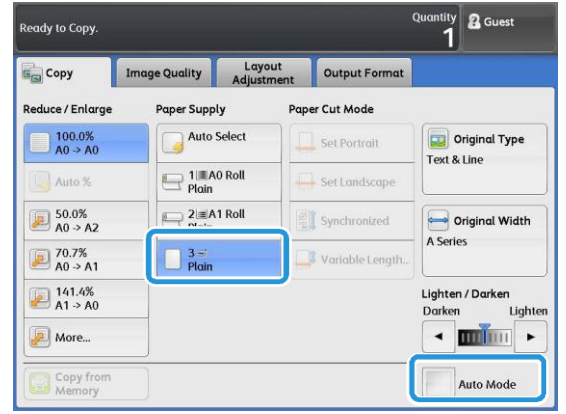


Not

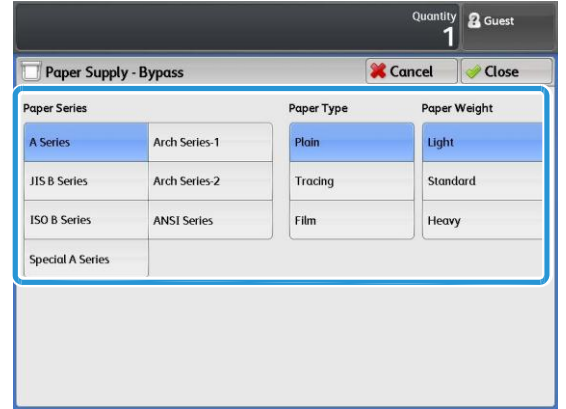
- Uzunluğu 2.000 mm'ye kadar olan kağıtlar yüklenebilir.

Adımlar

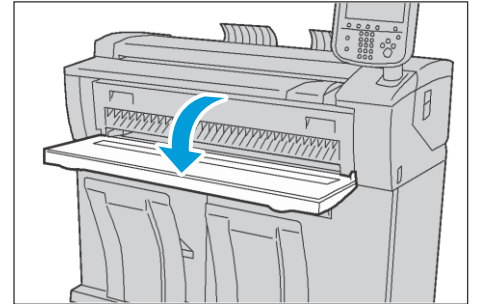
1. Menü ekranında [Kopyala] tuşuna basın.
2. [Otomatik Mod] işaret kutusunun işaretli olmadığından emin olun.
3. Basın: [].



4. [Kağıt Serileri], [Kağıt Tipi] ve [Kağıt Ağırlığı] seçimlerini yapın.
5. [Kapat] tuşuna basın.
Diğer özellikleri gerektiği gibi seçin.



6. Açmak için yedek (manüel) besleme tepsisini kendinize doğru çekin.

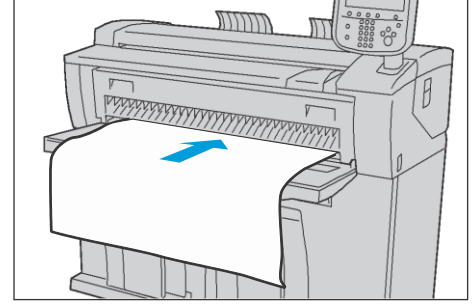


7. Kağıdın sağ tarafını ölçüğe hizalayın ve bir bip sesi duyana kadar kağıdı geçirin.

Kağıt otomatik olarak çekilir ve durur.



- Kağıdı bir seferde bir sayfa olarak yükleyin.
- Eğer kağıt kıvrılmış ise, kağıdı takarken kıvrımlı uçları her iki elinizle tutun.
- Kağıt çekilene kadar ellerinizi ayırmayın. Eğer sesi duymadan ellerinizi çekerseniz, kağıt sıkışabilir.



8. Kopyalanacak tarafın aşağı doğru bakacak şekilde belgeyi yerleştirin ve durana kadar kağıt yuvasına geçirin.

Belge otomatik olarak çekilir ve anlık olarak durur.

Sonra makine otomatik olarak belgeyi taramaya başlar.

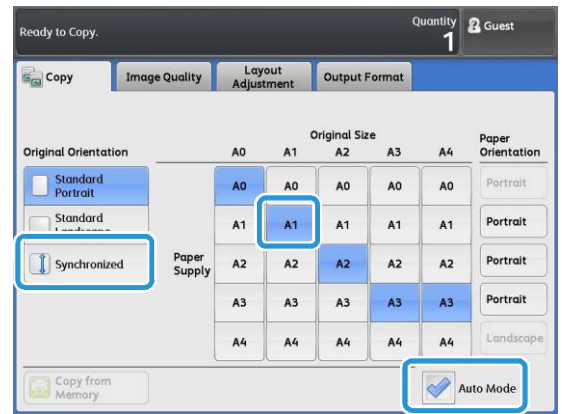
9. Kopyalama bittiği zaman, yedek (manüel) besleme tepsisini yeniden ilk pozisyonuna alın.

Uzun Belgeleri Kopyalama

Aşağıdaki örnekte A1 genişliğinde 3.000 mm uzunluğunda bir belgenin aynı genişlik ve uzunluktaki A1 rulo kağıdına nasıl kopyalanacağı açıklanmaktadır.

Adımlar

1. Menü ekranında [Kopyala] tuşuna basın.
2. [Otomatik Mod] işaret kutusunu seçin.
3. [Senkronize] tuşuna basın.
4. Matriste, [Orijinal Boyut] ve [Kağıt Beslemesi] değerlerinin her ikisi için [A1] seçin.
5. Diğer özellikleri gerektiği gibi seçin.
6. Sayısal tuş takımını kullanarak kopya sayısını girin.
7. Kopyalanacak tarafın aşağı doğru bakacak şekilde belgeyi yerleştirin ve durana kadar kağıt yuvasına geçirin.
Belge otomatik olarak çekilir ve anlık olarak durur. Sonra makine otomatik olarak belgeyi taramaya başlar.

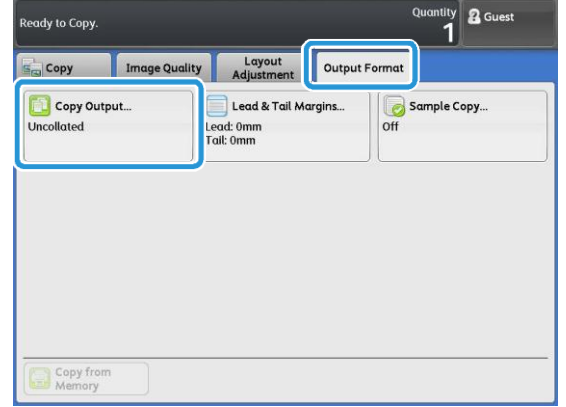


Çok Sayıda Belgeyi Kopyalama (Harmanlama)

Çok sayıda belge, kopyaları çıktı olarak verilirken setler halinde harmanlanabilir.

Adımlar

1. Menü ekranında [Kopyala] tuşuna basın.
2. [Çıktı Biçimi] sekmesine basın.
3. [Kopyalama Çıktısı...] tuşuna basın.



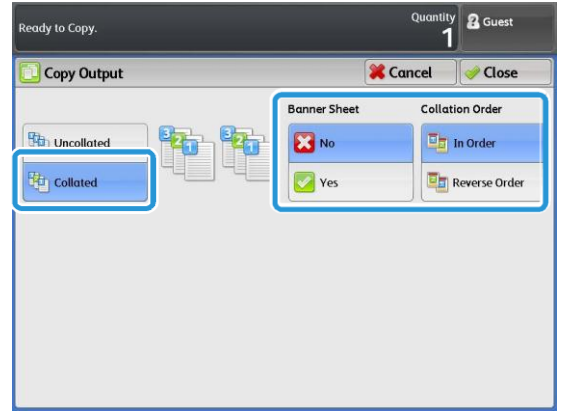
4. [Harmanla] tuşuna basın.
5. İstenilen öğeleri ayarlayın.

Kapak Sayfası

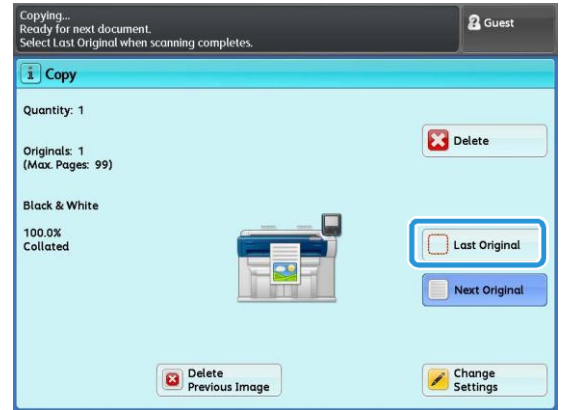
Bir kapak sayfası olup olmayacağını seçin. Kapak sayfasının üzerinde kopyalama sayısı ve kopyalamanın yapıldığı saat bulunacaktır.

Harmanlama Sıralaması

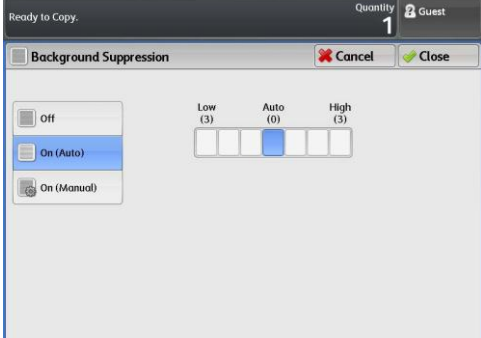
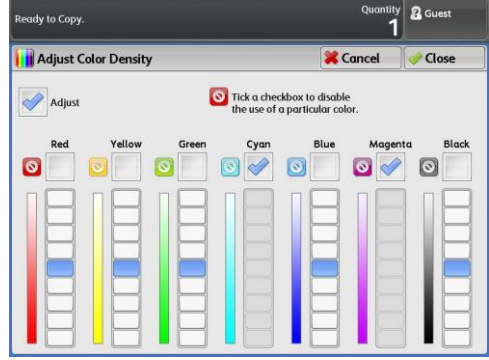
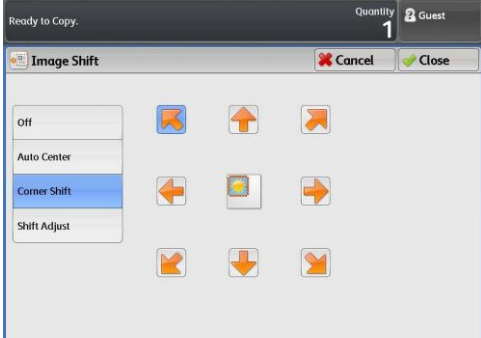
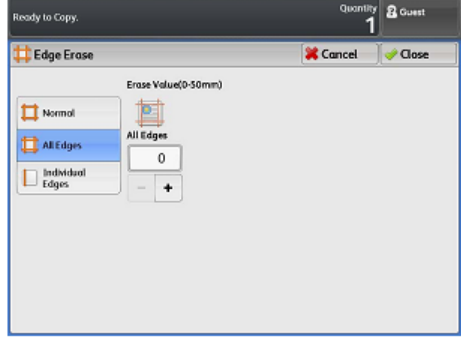
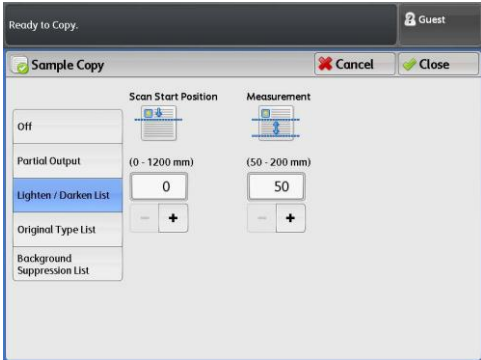
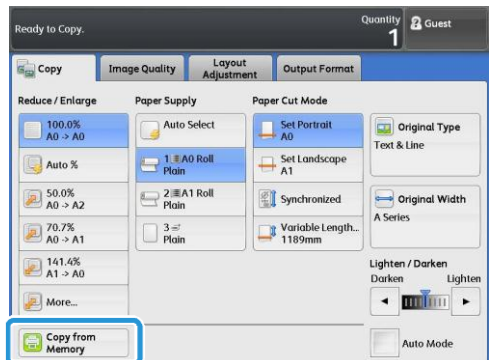
Kopyalama çıktıların belgelerin tarandığı sıralamayla (Giriş Sıralaması) ya da taranan son belgeden başlanarak (Ters Sıralama) yapılmasını seçin.



6. [Kapat] tuşuna basın.
Diğer özellikleri gerektiği gibi seçin.
7. Sayısal tuş takımını kullanarak kopya sayısını girin.
8. İlk belgeyi yükleyin.
Tarama başlar.
9. Sonraki belgeyi yükleyin.
Daha fazla belge varsa bu adımı tekrarlayın.
10. Tüm belgeler tarandığında, [Son Orijinal] tuşuna basın.



Diğer Kopyalama Özellikleri

Arkaplanı sönmüleme [Görüntü Kalitesi] sekmesi > [Arkaplanda Yazdırma] Kopyalama sırasında belgelerin arkaplan rengini ozalit baskısı gibi sönmüler. 	Renk Yoğunluğunu Ayarlama* [Görüntü Kalitesi] sekmesi > [Renk Yoğunluğunu Ayarlama] Rengi güçlendirmek ve sönmülemek için renk yoğunluğu düzeyini ayarlar. 
Görüntü Kaydırma [Sayfa Düzenini Ayarlama] sekmesi > [Görüntü Kaydırma] Belgedeki görüntülerin yerlerini kaydırarak, görüntülerin kağıdın soluna, sağına, üst kısmına, alt kısmına ya da ortasına kopyalanmasını sağlar. 	Kenarı Silme [Sayfa Düzenini Ayarlama] sekmesi > [Kenarı Silme] Kenarlıklar ile bir belge kopyaladığınız zaman, belgenin kenarları siyah gölgeler halinde yazdırılabilir. Bu ayarla bu gölgeler kopyalama sırasında silinebilir. 
Örnek Kopyalama* [Çıktı Biçimi] sekmesi > [Örnek Kopyalama] Belgenin bir kısmını örnek olarak kopyalamanıza olanak sağlar. 	Bellekten Kopyalama* Kopyalanan dokümanların yeniden yüklemekten ek kopyalarını oluşturur. 

* ITT için isteğe bağlı Renkli Kenarlık ve Sayfa Belleği gereklidir.

Tarama

Aşağıda temel bir PC'ye Tarama prosedürü örneği verilmiştir.

- Adım 1 - Paylaşılan bir Dosya Oluşturma sayfa 16
- Adım 2 - Bir PC Kaydetme Adresi Belirlemesayfa 18
- Adım 3 - Kaydetme Hedef PC'sini Belirtme sayfa 20
- Adım 4 - Tarama İşlemini Başlatmasayfa 21



Not

PC'ye Tarama özelliğini kullanmak için, önce ağ ayarlarınızı yapmanız gereklidir. (Yöneticinize danışın.)

Adım 1 - Paylaşılan bir Dosya Oluşturma

Bilgisayarınızda bir aktarma hedef klasörü oluşturun ve bunu paylaşılan klasör olarak ayarlayın. Paylaşılan klasöre yazma erişimi verin:

Paylaşılan Klasörü Ayarlama

Adımlar

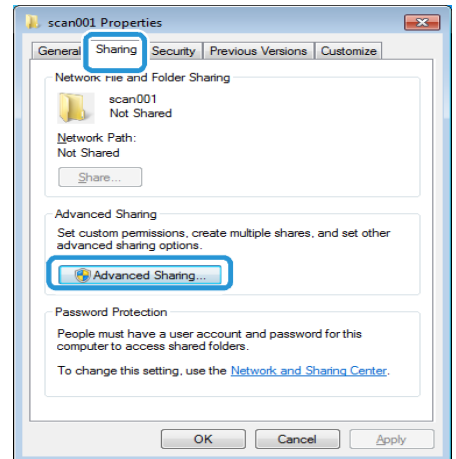
1. Bilgisayarın herhangi bir yerinde, paylaşılan bir klasör oluşturun.



Not

Bu klasör taranmış verileri kaydetmek için kullanılacaktır. Bu klasöre "Tarama001" gibi kısa bir ad verin, tek bitlik alfa-nümerik karakterler kullanılması tavsiye edilir.

2. Klasöre sağ tıklayın ve [Özellikler] sekmesini seçin.
3. [Paylaşım] sekmesine tıklayın.
4. [Gelişmiş Ayarlar] sekmesine tıklayın.

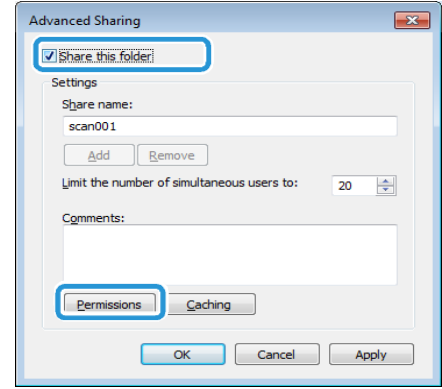


5. [Bu klasörü paylaş] işaret kutusunu seçin.

Not

· [Paylaşılan Ad] olarak görüntülenen klasör adının Adım 1'de oluşturduğunuz klasörle aynı olduğundan emin olun.

6. [İzinler] sekmesine tıklayın.



7. Uygun izinleri ayarlayın.

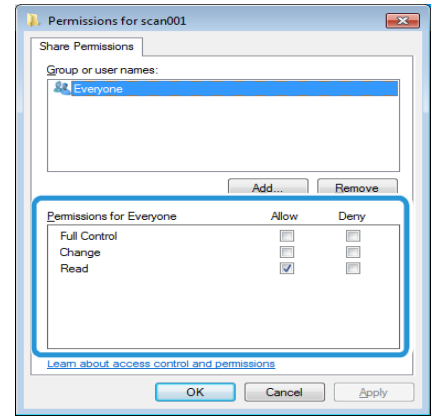
Not

· Organizasyonunuzdaki güvenlik kuralları uyarınca izinleri ayarlayın.

8. [Tamam] tuşuna tıklayın.

9. [Güvenlik] sekmesine tıklayın.

10. [Düzenle] ya da [Gelişmiş] sekmesine tıklayın ve uygun izinleri ayarlayın.



Not

· Organizasyonunuzdaki güvenlik kuralları uyarınca izinleri ayarlayın.

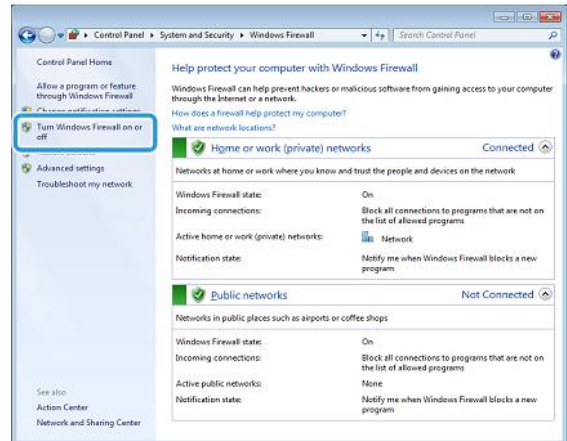
11. [Kapat] tuşuna tıklayın.

Windows Güvenlik Duvarı Konfigürasyonu

Adımlar

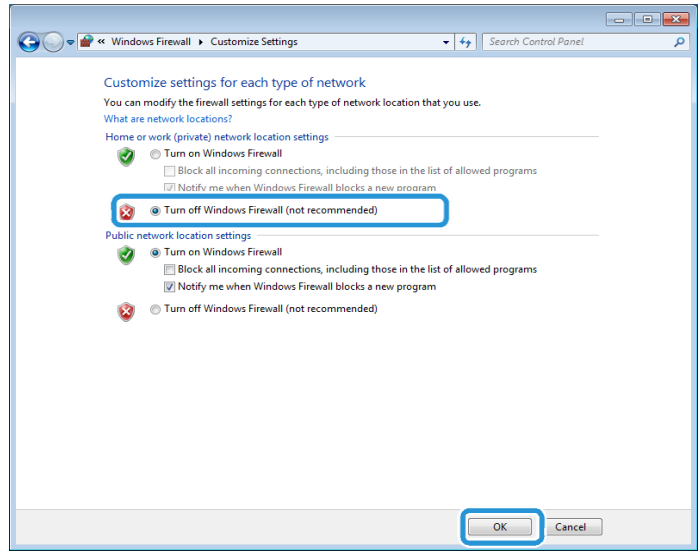
1. [Başlat] > [Denetim Masası] > [Sistem ve Güvenlik] > [Windows Güvenlik Duvarı] sekmesini seçin.

2. Soldaki menüden, [Windows Güvenlik Duvarını aç veya kapat] sekmesine tıklayın.



3. [Ev ya da işyeri (özel) ağ ayarları altında, [Windows Güvenlik Duvarını Kapat (tavsiye edilmez)] sekmesine tıklayın.

4. [Tamam] tuşuna tıklayın.

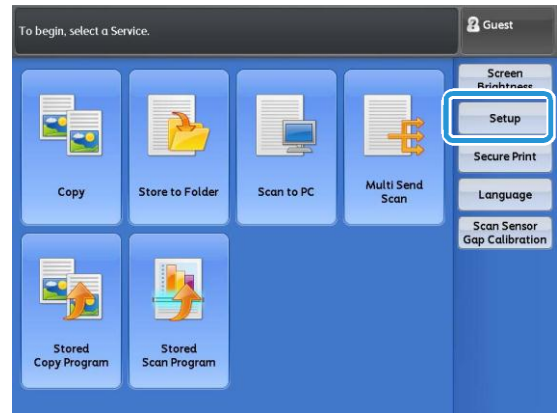


Adım 2 - Bir PC Kaydetme Adresi Belirleme

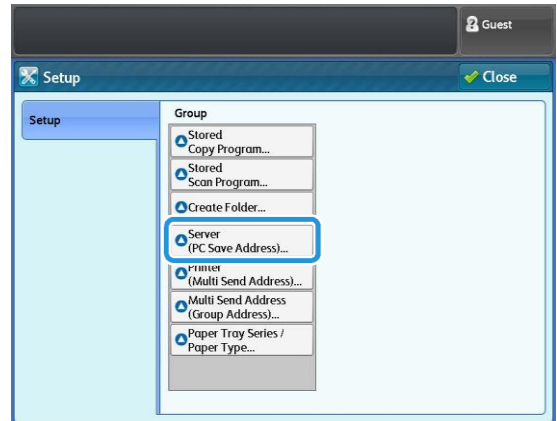
Sık kullandığınız bir PC kaydetme adresi belirleyebilirsiniz. Adres türü, sunucu olarak kaydedilebilir (SMB). 100 adrese kadar kayıt yapabilirsiniz.

Adımlar

1. Menü ekranında [Ayarlar] tuşuna basın.



2. [Sunucu (PC Kaydetme Adresi)] sekmesine basın.



3. Kaydetmek istediğiniz sunucu numarasını seçin.



Not

- [▲] tuşuna basarak bir öndeki ekranı ve [▼] tuşuna basarak bir sonraki ekranı görüntüleyebilirsiniz.
- Eğer belirli bir özel sunucu numarası belirlemek isterseniz, [Git] içinde bu numaranın olduğundan emin olun.

4. İstenilen öğeleri seçin ve ayarlayın.

Ad

Adresin adını 18 çift-bit (36 tek-bit) karakter kullanarak girin.

Sunucu Adı / IP Adresi

Aktarma hedefindeki sunucu adını ve IP adresini girin.

Paylaşılan Ad

SMB dosyasının paylaşılan adını girin.

Kaydetme

Dosyaların içine kaydedileceği klasörü UNC biçiminde girin.

· Örnek: Belgeleri "aaa" sürücüsündeki "aaa" klasöründe bulunan "bbb" klasörüne kaydetmek için "aaa\\bbb" girin.

aaa\\bbb

Kullanıcı Adı

Eğer aktarma hedef sunucusu bir kullanıcı adı girmenizi gerektiriyorsa, kullanıcı adını ayarlayın.

· Aktif dizin için

kullanıcı adı@alan adı (kullanıcı adı: 32 karaktere kadar; alan adı: 64 karaktere kadar) Giriş örneği:

kullanıcı1@örnek.com (kullanıcı1: kullanıcı adı; örnek.com: alan adı)

· Windows NT alan adı için

alan adı\\kullanıcı adı (alan adı: 64 karaktere kadar; kullanıcı adı: 32 karaktere kadar) Giriş örneği:

örnek\\kullanıcı1 (örnek: alan adı; kullanıcı1: kullanıcı adı)

· Çalışma grubu için

yerel kullanıcı (32 karaktere kadar) Giriş örneği: Test-Kullanıcı

Parola

Eğer aktarma hedef sunucusu bir parola girmenizi gerektiriyorsa, parolayı ayarlayın. Parola 32 karakter uzunluğuna kadar olabilir.

Bağlantı Numarası

1 ila 65,535 aralığında aktarma hedefinin bağlantı numarasını belirleyin. Bu fonksiyonu devre dışı bırakmak için, [Varsayılan Bağlantı] sekmesini seçin.

[Ara] tuşu seçildiği zaman

Kaydetme hedefi ve sunucuları ile klasörlerinin adlarının hiyerarşik yapısı görüntülenir. Kaydetme hedefini belirtmek için hiyerarşide bu klasörü izleyin.

[Giriş Sil] tuşu seçildiği zaman

Seçilen adresin kaydedilmiş bilgileri silinebilir. Kayıtlı bilgileri silmek için, [Sil] tuşunu seçin.



Silindikten sonra ayarlar geri yüklenemez.

5. Ayarları tamamladıktan sonra, [Kaydet] tuşuna basın.

Adım 3 - Kaydetme Hedefindeki PC'yi Belirtme

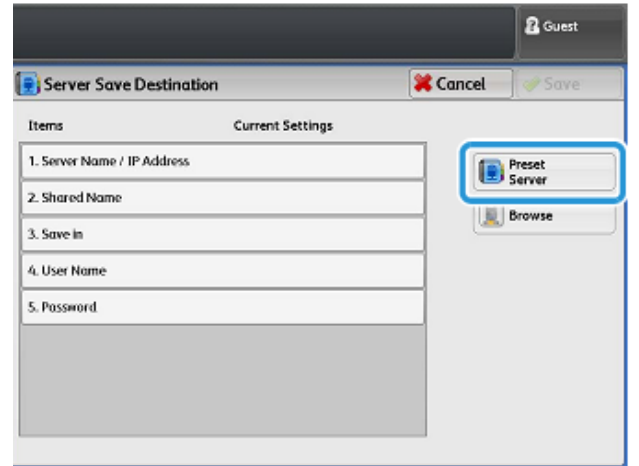
Taranmış verilerin kaydedileceği sunucuyu belirtin.

Adımlar

1. Menü ekranında [PC'ye Tara] tuşuna basın.
2. [Sunucu Kaydetme Hedefi] sekmesine basın.



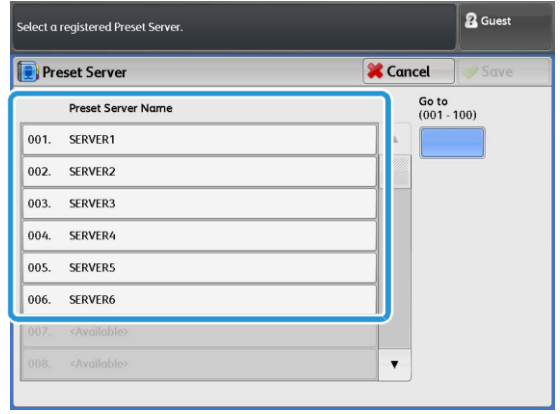
3. [Ön Ayarlı Sunucu] sekmesine basın.



4. Kaydetme hedef sunucusunu belirtin.

Not

- Sadece kaydedilebilecek numaralar seçilebilir.
- [▲] tuşuna basarak bir öndeki ekranı ve [▼] tuşuna basarak bir sonraki ekranı görüntüleyebilirsiniz.
- Eğer belirli bir kaydetme hedefi sunucusunu belirlemek isterseniz, [Git] içinde bu numaranın olduğundan emin olun.



5. [Kaydet] tuşuna basın.

Not

- Makine hedef ile bağlantısını kontrol eder.
- Makine hedef ile bir bağlantı kurmayı başaramazsa, bir hata mesajı görüntülenir. Bu durumda, [Onayla] tuşuna basın ve ayarları doğrulayın.

Adım 4 - Tarama İşlemini Başlatma

Belgeyi yükleyin ve taramayı başlatın.

Önemli

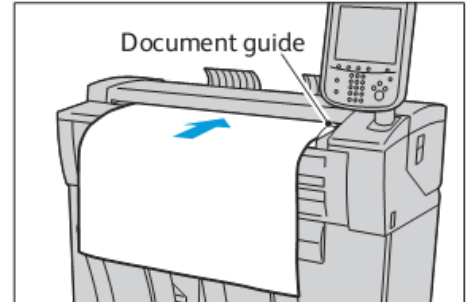
- Tarama sırasında belgeye bastırırsanız ya da belgeyi çekerseniz, belge sıkışabilir.
- Dosyalama delikleri açılmış bir belgenin yüklenmesi sırasında, delikli kenar en son girecek şekilde kağıdı takın. Eğer delikli kenar başta takılırsa, belge sıkışabilir.

Adımlar

1. Taranacak tarafın aşağı doğru bakacak şekilde belgeyi yerleştirin ve durana kadar kağıt yuvasına geçirin.

Not

- Belgenin düzgün bir şekilde yerleşimini sağlamak üzere, belge kılavuz kanalının yerini değiştirebilirsiniz.



Belge otomatik olarak çekilir ve anlık olarak durur. Sonra makine otomatik olarak belgeyi taramaya başlar.

Not

- Çekilene kadar ellerinizi belgeden ayırmayın. Eğer belge uzun ise makineden aşağı düşebilir.

Önemli

- Herhangi bir sorun oluşursa, dokunmatik ekranda bir hata mesajı görüntülenecektir. Mesaja göre sorunu çözünüz.

Önemli

2. Çıktı kağıdını tepside alın.



Yazdırma

Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Yazdırma

Aşağıda yazdırma sürücüsü kullanılarak nasıl yazdırma yapılacağı açıklanmaktadır.

Yazdırma prosedürü kullanılan uygulamaya bağlı olarak değişiklik gösterebilir. Detaylar için, uygulamanızın belgelerine başvurun.

Aşağıdaki örnekte Windows WordPad üzerinden yazdırma açıklanmaktadır.



Not

• Birlikte verilen Yardımcı Programlar DVD'sinde bulunan yazdırma sürücüsünü bilgisayarınıza kurduğunuzdan emin olun.

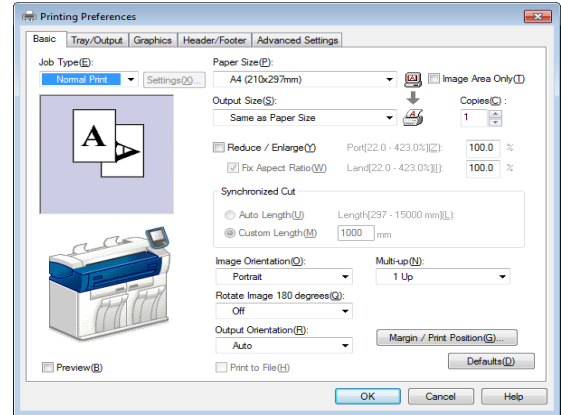


Bakınız

• Yazdırma özellikleri hakkında bilgi için, yazdırma sürücüsü ekranında [Yardım] üzerine tıkladığınızda görülen yazdırma sürücüsü yardımına başvurun.

Adımlar

1. Uygulamanızın [Dosya] menüsünden [Yazdır] sekmesini seçin.
2. [FX Geniş Format 6705] seçimini yapın ve gerekirse [Tercihler] sekmesine tıklayın.
3. Tüm öğeleri gerektiği gibi seçin.
4. [Tamam] tuşuna tıklayın.
5. [Yazdır] iletişim kutusunda, [Yazdır] sekmesine tıklayın.



Güvenli Yazdırma

Güvenli yazdırma, sadece makinenin kumanda panelinden yazdırma komutu vererek yazdırılmak üzere geçici olarak (bir kullanıcı kimliği ve parola ayarlanmış olan) yazdırma verilerini kaydetmenize olanak sağlar.

Güvenli Yazdırma kolaylık sağlayan bir işlemdir, bir belgeye bir kullanıcı kimliği ve parola ayarlanabilmesine olanak sağlar ve böylece özel ve gizli belgelerinizi başkalarının görme olasılığına karşı endişe duymadan yazdırabilirsiniz.

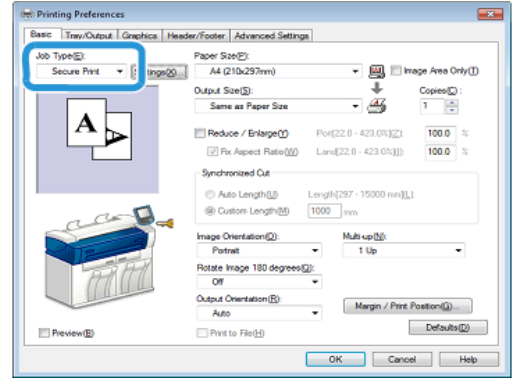
- Adım 1 - Yazdırma sürücüsünü kullanarak bir Güvenli Yazdırma işlemini başlatma sayfa 23
- Adım 2 - Makineden Güvenli Yazdırma İşlemini Başlatma sayfa 24

Adım 1 - Yazdırma sürücüsünü kullanarak bir Güvenli Yazdırma işlemini başlatma

Adımlar

Örnek: Windows WordPad üzerinden bir Güvenli Yazdırma işlemini başlatırken,

1. Uygulamanızın [Dosya] menüsünden [Yazdır] sekmesini seçin.
2. [FX Geniş Format 6705] seçimini yapın ve [Tercihler] sekmesine tıklayın.
3. [Temel] sekmesine tıklayın.
4. [İş Tipi] sekmesinden [Güvenli Yazdırma] seçimini yapın.



5. [Kullanıcı Kimliği] ve [Parola] girin.

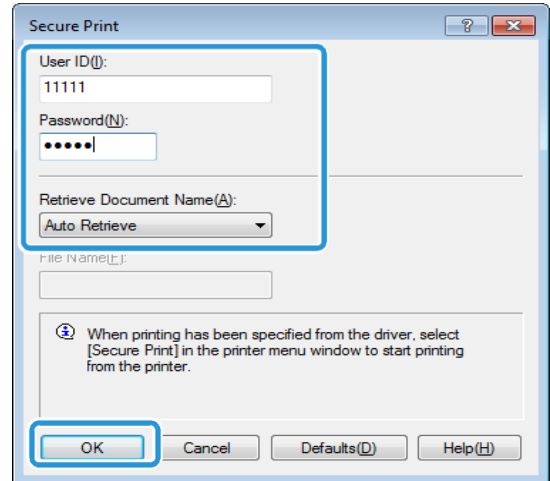


- 24 tek-bit alfa-nümerik karakter kullanarak [Kullanıcı Kimliği] ve 4 ila 12 tek-bit numara kullanarak [Parola] girin.

6. [Belge Adını Al] sekmesinde, [Belge Adını Gir] ya da [Otomatik Al] seçimini yapın.



- [Belge Adını Gir] seçilmiş olduğu zaman, 24 tek-bit (12 çift-bit) karakter kullanarak belgenin adını [Dosya Adı] sekmesine girin.



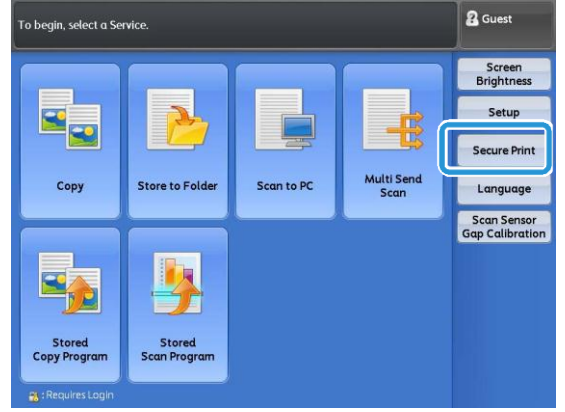
7. [Tamam] tuşuna tıklayın.
8. Her bir öğeyi gerektiği gibi ayarlayın ve sonra [Temel] sekmesinde [Tamam] tuşuna tıklayın.
9. [Yazdır] iletişim kutusunda, [Yazdır] sekmesine tıklayın.

Adım 2 - Makineden Güvenli Yazdırma İşlemini Başlatma

Makinede kaydedilmiş olan Güvenli Yazdırma işini yazdırmak için makinenin kumanda panelini kullanın.

Adımlar

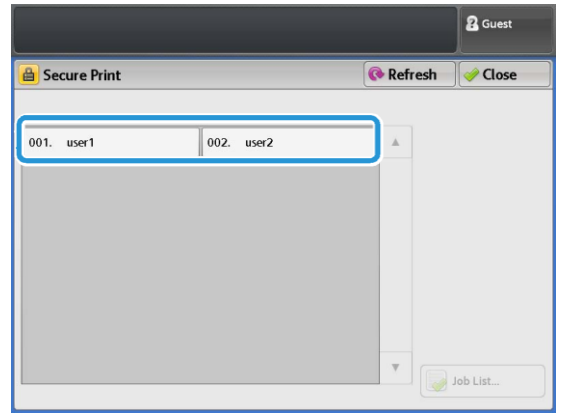
1. Menü ekranında [Güvenli Yazdırma] tuşuna basın.



2. Güvenli Yazdırma işini gönderdiğinizin kullanıcı kimliğini seçin.

 Not

- Son bilgileri görüntülemek için [Yenile] tuşuna basın.
- [▲] tuşuna basarak bir önceki ekranı ve [▼] tuşuna basarak bir sonraki ekranı görüntüleyebilirsiniz.



3. [İş Listesi] tuşuna basın.

4. Parolayı girin ve [Onayla] tuşuna basın.

 Not

- Eğer parola ayarlanmamışsa ya da Yönetici modunda bulunuyorsanız, [Parola] ekranı gösterilmez.



5. Yazdırmak istediğiniz dosyayı seçin.



Not

- Son bilgileri görüntülemek için [Yenile] tuşuna basın.
- [▲] tuşuna basarak bir öndeki ekranı ve [▼] tuşuna basarak bir sonraki ekranı görüntüleyebilirsiniz.

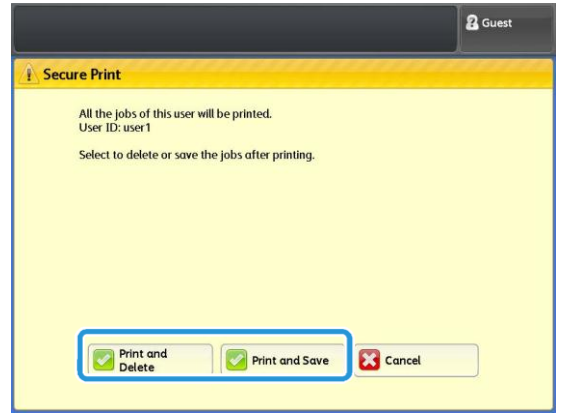
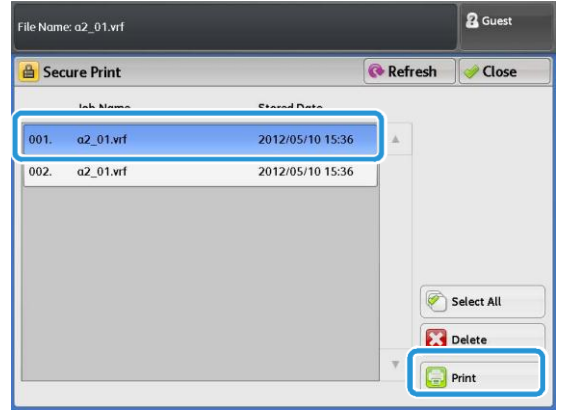
6. [Yazdırma] tuşuna basın.

7. Yazdırma onaylama ekranında [Yazdır ve Sil] ya da [Yazdır ve Kaydet] seçimini yapın.



Not

- İşin yazdırılmasını iptal etmek için [İptal] tuşuna basın.



Yazdır ve Sil

Makinede kaydedilmiş Güvenli Yazdırma işini yazdırdıktan sonra siler.

Yazdır ve Kaydet

Makinede kaydedilmiş Güvenli Yazdırma işini yazdırdıktan sonra silmez.

Rulo Kağıdı Değiştirme/Kesme

Rulo kağıdı Rulo 1 veya Rulo 2 içine takın.

Kağıt takıldıktan sonra, kağıdın ucunu kesin.



DİKKAT

Rulo kağıt ağırdır. Rulo kağıdı kaldırırken iki elinizle tutun ve dizlerinizi yeterince bükün, böylece sırtınızı incitmezsiniz.

Rulo kağıdın düşürülmesi yaralanmanıza yol açabilir. Rulo kağıdı ekstra özen göstererek taşıyın.



Önemli

- Rulo kağıdı takarken parmaklarınızın ezilmemesine dikkat edin.
- Rulo kağıdın ucundaki bandı çıkarırken, yapışkanın tamamen temizlendiğinden emin olun. Makinenin için giren her türlü yapışkan yazdırma kalitesini düşürebilir.
- Rulo 1 veya Rulo 2 kesici kapağını açmayın.
- Farklı tiplerde veya değişik ağırlıklarda kağıt takarken, kağıdı taktıktan sonra kağıt ayarlarını değiştirdiğinizden emin olun. Bu kağıt ayarlarını nasıl yapacağınız hakkında bilgi almak için "Kullanıcı Kılavuzu"na başvurun.

Hazır bir rulo kağıt bulundurun ve eski rulo kağıdı aşağıdaki prosedürü kullanarak değiştirin.

Adımlar

1. Ön kapağı açın.

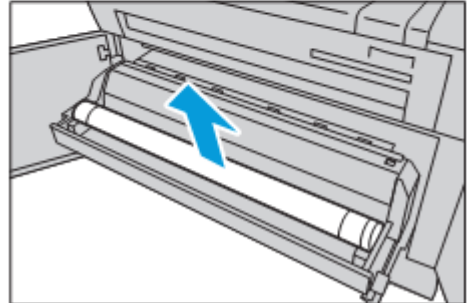
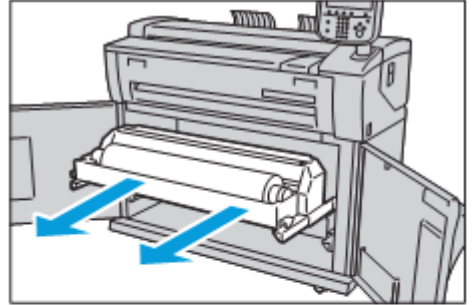
2. Ruloğu iki elinizle dışarı çekin.



Not

- Eğer yeni kağıdı takmadan sadece kağıdın ucunu kesmek istiyorsanız, Adım 8'e geçin.

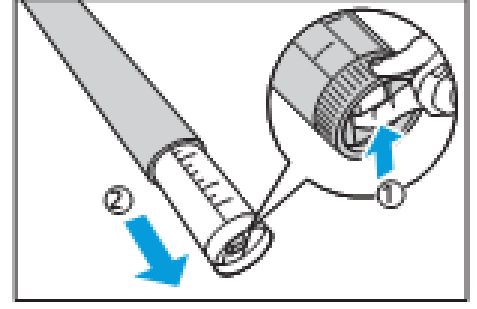
3. Rulo kağıdın göbek milini çıkarın.



4. Milin ucundaki kilit açma kolunu çekerken (①), göbek milini rulo kağıdının içinden çıkarın (②).

Not

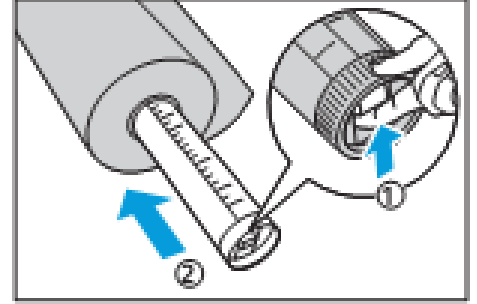
- Kilit açma kolu çekildiğinde rulo kağıt boşa çıkar ve göbek milini dışarı alabilirsiniz.



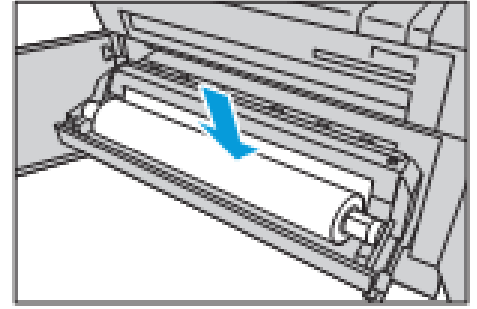
5. Göbek milinin ucundaki kilit açma kolunu çekerken (①), göbek mili üzerindeki kağıt boyutu kılavuzuna göre yeni rulo kağıdı göbek miline geçirin (②).

Önemli

- Rulo kağıdı göbek miline takarken, bu işlemi yer gibi düz bir zeminde yapın, böylece rulo kağıdın yere düşmemesini veya devrilmesini sağlayın.



6. Rulo kağıdın sarım yönünün doğru olduğundan emin olun ve göbek milini yuvasında yerleştirin.

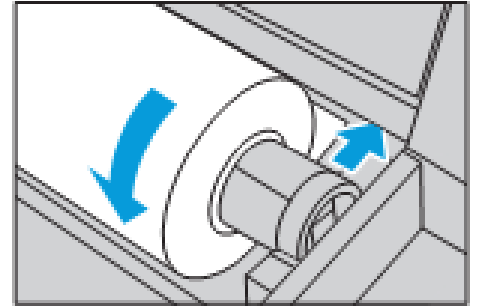


7. Rulo kağıdı kağıdın ucu makaraya gelene kadar döndürün.

Rulo kağıdı otomatik olarak çekilir ve durur.

Önemli

- Rulo kağıdın ucu düzgün olmadığı için kağıt düzenli olarak gelmezse, kesici bıçağı veya benzer bir aleti kullanarak rulo kağıdı takmadan önce kağıdın ucunu kesin.

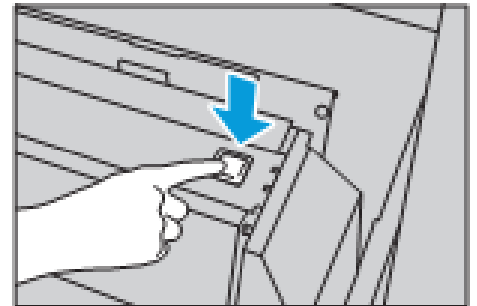


8. <Kesici> tuşuna basın.

Kağıdın ucu kesilir.

Not

- Eğer <Kesici> tuşuna bir kez basarsanız, kağıdın 210 mm'lik bölümü kesilir. Eğer <Kesici> tuşuna basılı tutarsanız, kağıt sürekli olarak dışarı çıkar ve tuşu bıraktığınız anda kesilir.



9. Kesilen kağıdı yazıcıdan çıkarın.
10. Ruloyu durana kadar hafifçe makinenin içine bastırın.
11. Ön kapağı kapatın.

Sarf Malzemeleri Değiştirme

Makinenin özelliklerine uygun olarak imal edildikleri için aşağıdaki sarf malzemelerini kullanmanızı tavsiye ederiz.

Sarf Malzemesinin Tipi	Ürün Kodu	Miktar/Kutu
Toner kartuş	CT200647	1 adet/kutu
Tükenen toner kartuşu	CWAA0608	1 adet/kutu



Önemli

- Xerox tarafından tavsiye edilmeyen sarf malzemelerin kullanılması durumunda görüntü kalitesi ve performans bozulabilir. Sadece Xerox tarafından tavsiye edilen tüketim malzemelerini kullanın.
- Toner takarken ya da tükenen toner kartuşunu değiştirirken, toner dökülebilir ve zemini kirletebilir. Bu yüzden, önceden zemine kağıt ya da başka bir koruyucu malzeme serilmesi gereklidir.



Not

- Her zaman yedek sarf malzemeleri bulundurmanızı tavsiye ederiz.
- Tükenen toner kartuşu sipariş etme prosedürü, sözleşmenize bağlı olarak değişkenlik gösterir.

Toner Takma

Toner seviyesi düştüğü zaman, dokunmatik ekranda aşağıdaki mesajlardan bir tanesi görüntülenir. Mesaja göre uygun işlemleri yapın.

- Toner tükenmek üzere.
Toner takın.



Not

- Bu mesaj görüntüldikten sonra, makine yaklaşık olarak 500 sayfa kopyalayabilir ya da yazdırabilir.

- Toner Takın

Toner takın. Bu mesaj görüntüldikten sonra, makine artık kopyalama veya yazdırma yapamaz.



Not

- Toner seviyesi düşük olduğu zaman, makine yazdırma sırasında durabilir ve bir mesaj gösterir. Toner doldurulduktan sonra makine kopyalama ya da yazdırma işlemine devam edecektir.

Yeni bir toner kartuşunu hazır bulundurun ve bunu aşağıdaki prosedürü kullanarak takın.

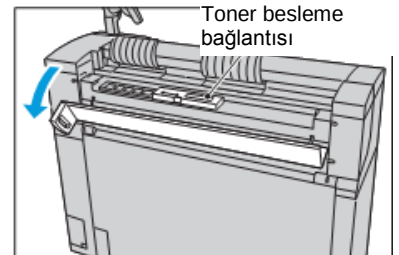
Adımlar

1. Makinenin çalışmadığından emin olun ve arka kapağı açın.



Not

- Eğer Tarayıcı Yakalama Tepsisi kullanılıyorsa, katlayarak kapatın

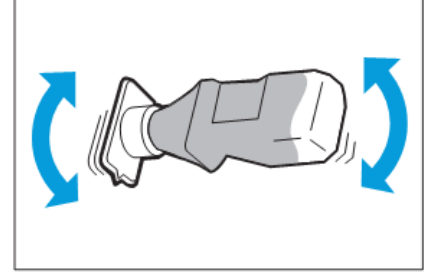


2. Yeni toner kartuşunu iyice sallayın, böylece toner düzgün yüklenecektir.



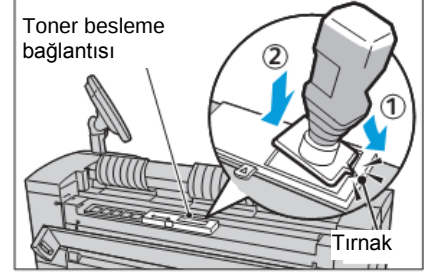
Not

- Toner kartuşunu yaklaşık 20 kez sallayın.



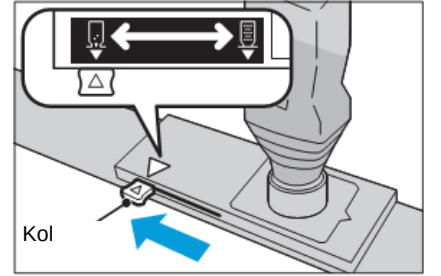
3. Toner kartuşunu toner besleme bağlantısına takın.

- (1) Toner kartuşun tırnağını toner besleme bağlantısının sağ tarafındaki tırnağa hizalayın (①).
- (2) Toner kartuşun sol tarafını aşağı indirin ve yerine oturuncaya kadar toner besleme bağlantısına doğru bastırın (②).



4. Kolu sola kaydırın ve ▼ pozisyonunda hizalayın.

5. İçindeki tüm toner boşalana kadar toner kartuşun üstüne hafifçe vurun.



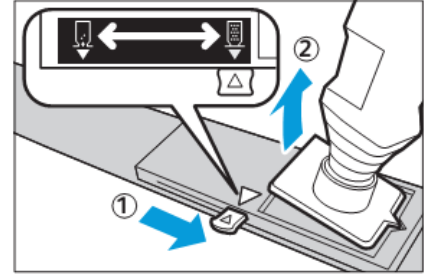
6. Kolu sağa kaydırın ve ▼ pozisyonunda hizalayın (①)

7. Toner kartuşu çıkarın (②)



Önemli

- Kullanılan toner kartuşunun altına toner bulaşmış olabilir. Tonerin ellerinize ve giysilerinize bulaşmamasına dikkat edin.
- Kullanılmış toner kartuşlarını bölgenizdeki Xerox temsilcisine iade edin



8. Arka kapağı kapatın.

Tükenen Toner Kartuşunu Değiştirme

Tükenen toner kartuşu dolduğu zaman, dokunmatik ekranda aşağıdaki mesajlardan bir tanesi görüntülenir. Mesaja göre uygun işlemleri yapın.

- Tükenen Toner Kartuşunu yakın zamanda değiştirin.

Tükenen Toner Kartuşunu değiştirin.



Not

- Bu mesaj görüntüledikten sonra, makine yaklaşık olarak 2,000 sayfa kopyalayabilir ya da yazdırabilir.

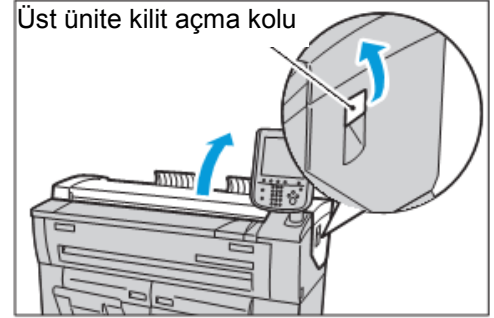
- Tükenen Toner Kartuşunu değiştirin.

Tükenen Toner Kartuşunu değiştirin. Bu mesaj görüntüledikten sonra, makine artık kopyalama veya yazdırma yapamaz.

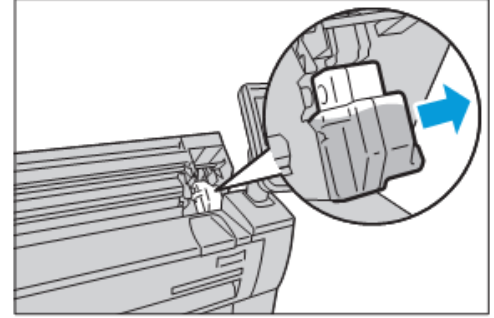
Hazır bir tükenen toner kartuşu bulundurun ve eski tükenen toner kartuşunu aşağıdaki prosedürü kullanarak değiştirin.

Adımlar

1. Makinenin çalışmadığından emin olun. Üst ünitenin kilit açma kolunu çekerek üst üniteyi açın.



2. Tükenen toner kartuşunu hafifçe çekin.



3. Ağızını kapatmak için tükenen toner kartuşuna bağlanmış kapağı kullanın.



Önemli

- Tükenen toner kartuşunu birlikte verilen poşete koyun ve Xerox'a da bayinize iade edin.



4. Yeni tükenen toner kartuşunu takın.

5. Üst üniteyi kapatın.



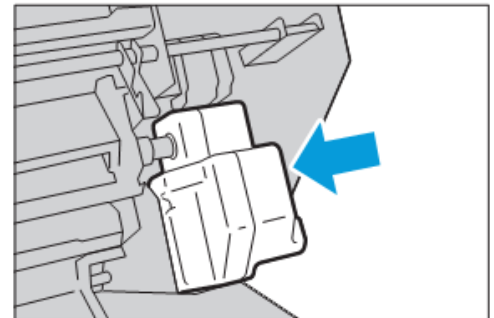
Önemli

- Parmaklarınızın ezilmemesi için dikkatli olun.



Not

- Tükenen toner kartuşunu doğru taktığınızdan emin olun.
- Aksi takdirde, üst üniteyi kapattığınızda bir mesaj görüntülenecek ve makine çalışmayacaktır.



Kağıt Sıkışmalarını Gidermek

Kağıt Sıkışmalarını Gidermek

Kağıt sıkışırsa, makine durur ve dokunmatik ekranda kağıt sıkışması ile ilgili bir hata mesajı görüntülenir. Görüntülenen mesaj uyarınca kağıt sıkışmalarını giderin.



DİKKAT

- Makinenin içinde, özellikle erime ünitesi veya ısıtıcı rulo etrafına sarılan kağıtlar gibi çok derinlerde sıkışan kağıtları almaya çalışmayın. Aksi takdirde, yaralanmalar veya yanıklar oluşabilir. Ürünü derhal kapatın ve bölgenizdeki Xerox temsilcisine başvurun.
- Her zaman ürün üstünde işaretlenen veya ürünle birlikte tedarik edilen uyarılara ve talimatlara uyun. Yanık yaralanmalarını ve elektrik çarpmasını önlemek üzere, asla "Yüksek Sıcaklık" ya da "Yüksek Gerilim" işareti bulunan alanlara dokunmayın.

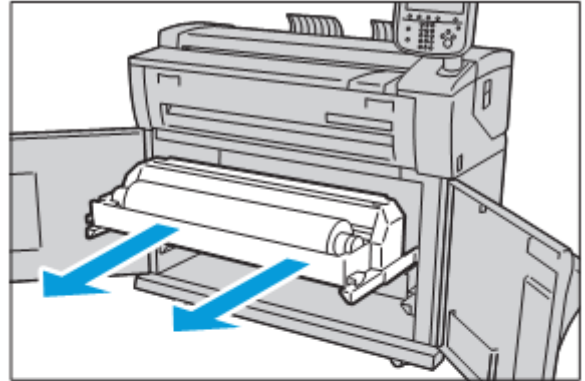
Rulo Ünitesindeki Kağıt Sıkışmaları

Adımlar

1. Ön kapağı açın.
2. Ruloyu iki elinizle dışarı çekin.

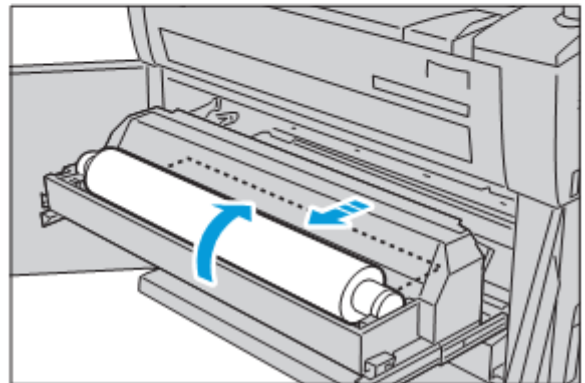
Kağıt kesildiği zaman

Sıkışan kağıdı çıkarın.



Kağıt kesilmediği zaman

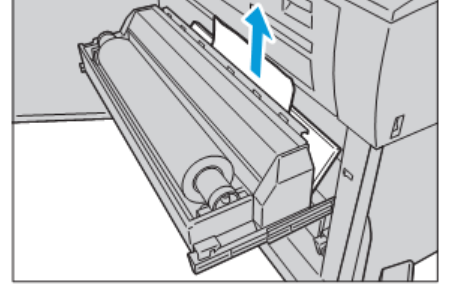
Rulo kağıdı geriye doğru döndürün. Sonra, rulo kağıdı yeniden yükleyin.



Rulo 2'de kağıt sıkışması olduğu, ancak sıkışan kağıdın Rulo 2'de bulunamadığı zaman

Rulo 1'i dışarı çıkarın ve sıkışan kağıdı alın.

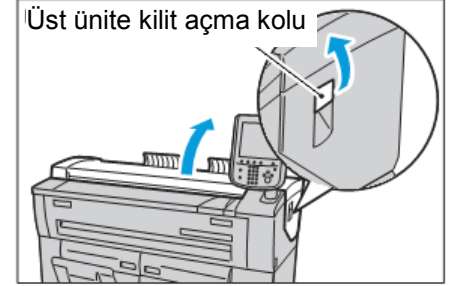
3. Ruloyu durana kadar hafifçe makinenin içine bastırın.
4. Ön kapağı kapatın.



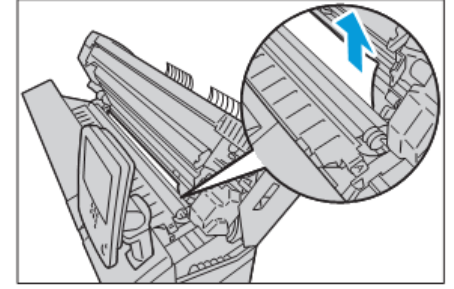
Üst Üniteye Kağıt Sıkışmaları

Adımlar

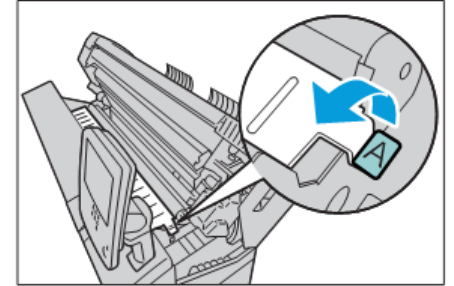
1. Üst ünitenin kilit açma kolunu çekerek üst üniteyi açın.



2. Sıkışmış sayfayı açıklıktan çıkarın.



3. Eğer sıkışan kağıdı açıklıktan göremezseniz, yeşil kolu [A] dışarı çekin ve kağıt besleme alanında sıkışan kağıdı çıkarın.
4. [A] kolunu orijinal yerine geri getirin.
5. Üst üniteyi kapatın.



Önemli

· Parmaklarınızın ezilmemesi için dikkatli olun.

Erime Ünitesindeki Kağıt Sıkışmaları

Adımlar

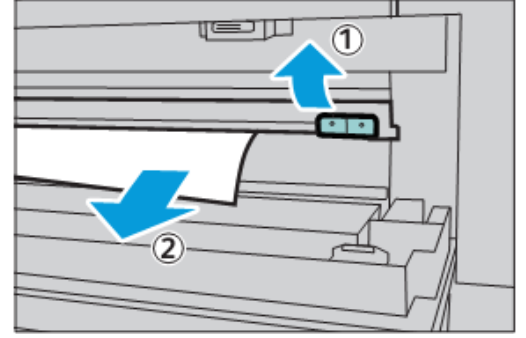
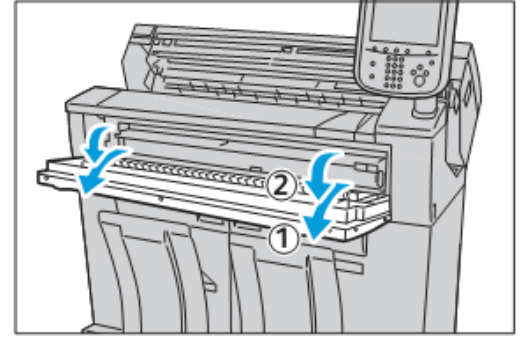
1. Üst üniteyi açın ve sıkışan kağıdı açıklıktan çıkarın.



Bakınız

Bunu yapmak için detaylı bilgi almak üzere "Üst Üniteye Kağıt Sıkışmaları" (Sayfa 32) bölümündeki 1 ve 2 numaralı adımlara bakın.

2. Eğer sıkışan kağıdı açıklıktan göremezseniz, yedek (Manüel) besleme tepsisini öne doğru katlayarak (①) ve erime ünitesi kapağını (②) açın
3. Yeşil kolu yukarı çekin (①) ve sıkışan kağıdı çıktı tepsisinden çıkarın (②).
4. Yeşil kolu yeniden orijinal yerine geri getirin.
5. Erime ünitesinin kapağı ile yedek (manüel) besleme tepsisini kapatın.
6. Üst üniteyi kapatın.



Önemli

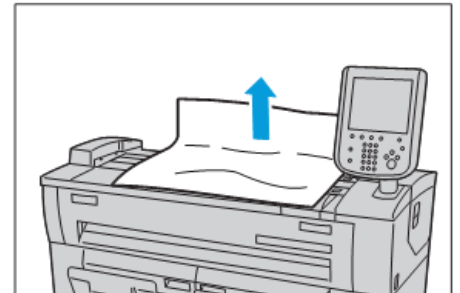
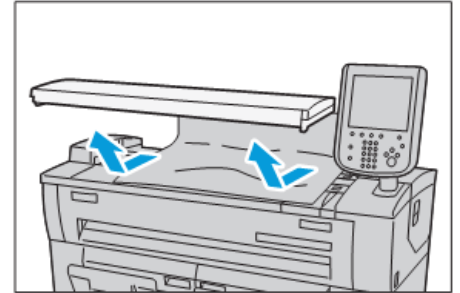
· Parmaklarınızın ezilmemesi için dikkatli olun.

Belge Yazdırma Sorunlarını Giderme

Belge yazdırma sorunu olursa, makine durur ve dokunmatik ekranda bir hata mesajı görüntülenir. Görüntülenen mesaj uyarınca belge yazdırma sorununu giderin ve belgeyi yeniden yükleyin.

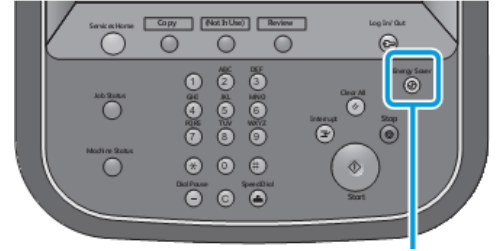
Adımlar

1. Belge kapağını durana kadar kendinize doğru çekin ve çıkartmak için yukarı kaldırın.
2. Sıkışan belgeyi çıkarın.
3. Belge kapağını yeniden orijinal yerine geri getirin.



Sorun Giderme

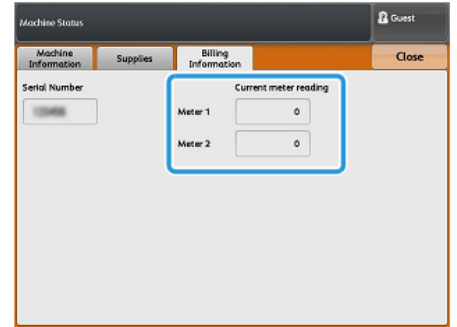
- Genel Hatalar
- S1 Enerji var ama ekranda görüntü yok.
- Y Yazıcı Enerji Tasarrufu modunda mı?
Enerji Tasarrufu modundan çıkmak için kumanda panelinde bulunan <Enerji Tasarrufu> tuşuna basın.



<Enerji Tasarrufu> tuşu

- S2 Hesap çıkarma bilgilerini nereden kontrol edebilirim?
- Y [Hesap Çıkarma Bilgileri] ekranından kontrol edebilirsiniz.
Kumanda panelindeki <Makine Durumu> tuşuna ve sonra [Hesap Çıkarma Bilgileri] sekmesine basın.

- Sayaç 1
Makine tarafından şimdiye kadar yazdırılan yüzey alanının toplamını görüntüler. (Birim: m²)
- Sayaç 2
Makine tarafından şimdiye kadar yazdırılan toplam uzunluğu görüntüler. (Birim: m veya 0,1 m)



- S3 Kopyalanan ya da yazdırılan satırlar hizalı değil.
- Y Tarama sensörleri arasında birleşim noktalarında boşluk olup olmadığını kontrol edin.
Eğer boşluk varsa, menü ekranında [Tarama Sensörü Boşluk Kalibrasyonu] > [Otomatik Ayarla] seçimini yapın. Sonra, makine ile birlikte gelen kalibrasyon çizelgelerini kullanarak otomatik olarak boşlukların kalibrasyonunu yapabilirsiniz.

● Tarama Sorunları

- S4 Makinenin Klasöründe ne kadar taranmış veri saklanabilir?
- Y Yaklaşık 12 GB.
Periyodik olarak verileri başka bilgisayarlara taşıyın ya da gereksiz verileri silin.
- S5 Klasörde bulunan taranmış veri silinebilir mi?
- Y Bir bilgisayara alındığında verilerin makineden silinmesini ayarlayabilirsiniz.
Ayrıca elle de silebilirsiniz. Bunun için [Tarama] > [Posta Kutusu Listesi] > [Posta Kutusunu Aç] > [Sil] seçimini yapmak üzere CentreWare Internet Hizmetlerini kullanın.

Geniş Format 6705 Hızlı Başlangıç Kılavuzu

Yazar XeroxCo., Ltd.
Yayınlayan XeroxCo., Ltd.

Sürüm 1 Ağustos

ME5859E2-1