

## Kullanım Kılavuzu

Bölüm dizinine gitmek için tıklayın



### MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE

Makinenin işlevleri ve orijinaleri yerleştirme ve kağıt yükleme prosedürleri



### MAKİNEİNİN ÇALIŞTIRILMASI

Dokunmatik ekranın çalışması ve kullanıcı arayüzünün özelleştirilmesi



### FOTOKOPİ MAKİNESİ

Fotokopi işlevini kullanma



### YAZICI

Yazıcı işlevini kullanma



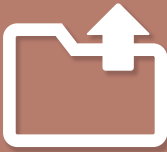
### FAKS

Faks işlevini kullanma



### TARAYICI/İNTERNET FAKSI

Tarama / İnternet faks işlevini kullanma



### BELGE DOSYALAMA

İşleri sabit diske dosya olarak kaydetme



### ELLE SON İŞLEM

Elle son işlem işlevini kullanma



### MAKİNEİNİN PRATİK KULLANIMI

Bu makinenin faydalı özellikleri



### AYAR MODU

Makinenin kullanımını kolaylaştırmak için ayarları yapılandırma



### SORUN GİDERME

Sorular ve cevaplar ve bakım talimatları



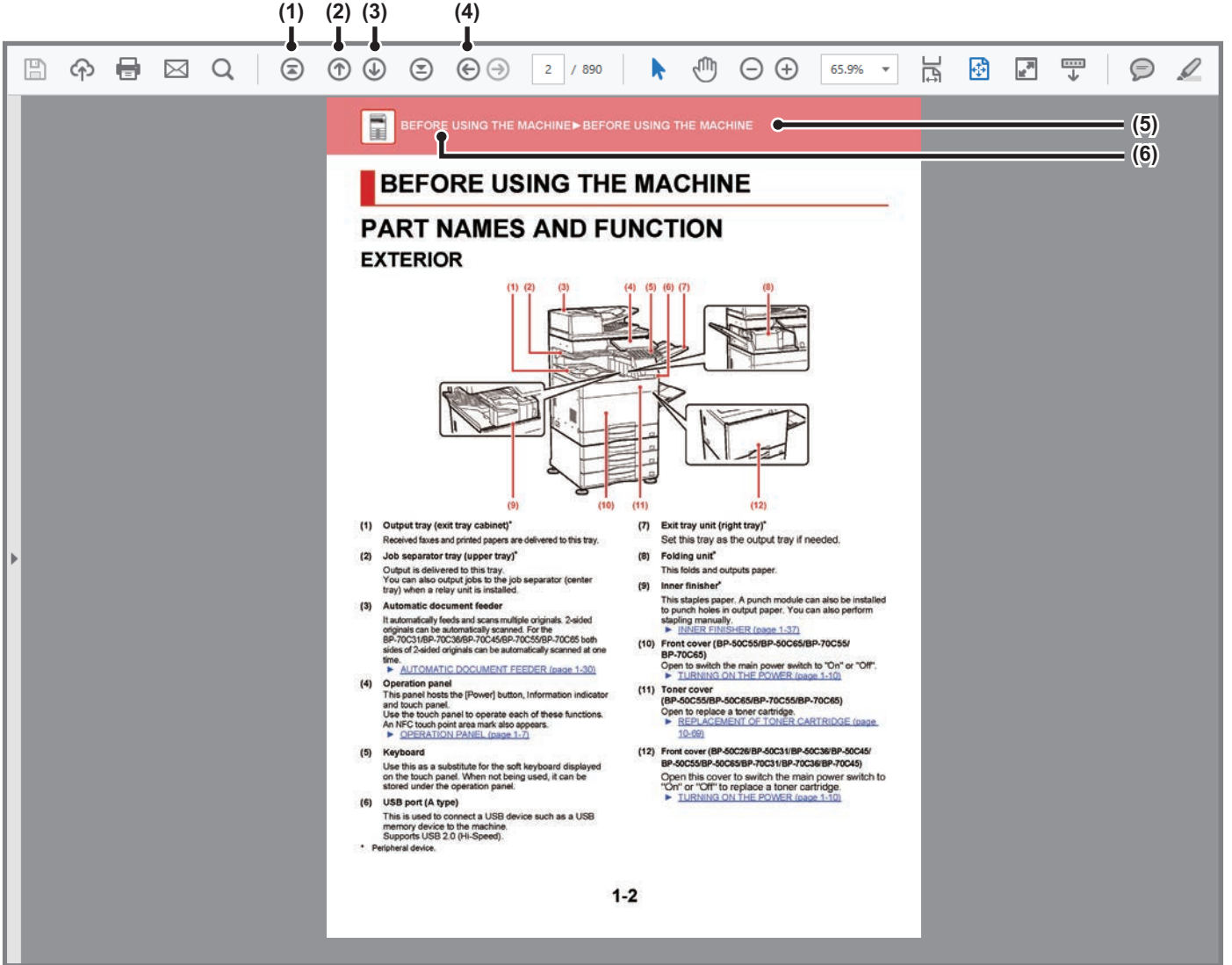
### EK

Özellikler hakkında

# BU KILAVUZUN KULLANIMI

Görüntülemek istediğiniz sayfaya ilerlemek için bir düğmeyi tıklayın.

Aşağıdaki açıklamada Adobe Reader'ın kullanıldığı varsayılmaktadır (Bazı düğmelere varsayılan durumunda görüntülenmez).



## (1) İlk sayfaya geri dön düğmesi

Bir işlem beklenen şekilde ilerlemiyorsa, baştan başlamak için bu düğmeyi tıklayın.

## (2) Bir sayfa geri git düğmesi

Bir önceki sayfayı görüntüler.

## (3) Bir sayfa ileri git düğmesi

Bir sonraki sayfayı görüntüler.

## (4) Daha önce görüntülenen sayfaya geri dön düğmesi

Geçerli sayfadan önce görüntülenen sayfayı görüntüler.

## (5) Başlık düğmesi

Düğme ile gösterilen başlığın sayfasını görüntüler.

## (6) İçindekiler düğmesi

Her bölümün içindekileri görüntüler  
Örneğin, geçerli sayfa yazıcı bölümünün bir bölümüyse, yazıcı bölümüne ait içindekiler tablosu açılır.



Bir düğme görünmüyorsa, düğmeyi görüntülemek için Adobe Reader Yardım kısmına başvurun.



# KULLANIM KILAVUZU HAKKINDA

Bu kılavuzda BP-70M75/BP-70M90 dijital çok işlevli sistemin nasıl kullanıldığı açıklanmaktadır.

## Lütfen not edin

- Bu kılavuzda belirtilen sürücüler ve yazılımı kurmaya ilişkin bilgi için Yazılım Kurulum Kılavuzuna bakın.
- İşletim sisteminize ilişkin bilgiler için, lütfen işletim sisteminizin kılavuzuna veya online Yardıma başvurun.
- Windows ortamındaki ekran ve prosedürlerin açıklamaları öncelikle Windows® 10 içindir. Ekranlar işletim sisteminin veya yazılım uygulamasının sürümüne bağlı olarak farklı olabilir.
- macOS ortamında kullanım için ekran ve işlemlerin açıklamalarında genelde macOS 11'nin kullanıldığı ve bir PPD sürücüsünün yüklendiği varsayılır. Ekranlar işletim sisteminin veya yazılım uygulamasının sürümüne bağlı olarak farklı olabilir.
- Bu kılavuzda "BP-xxxx" görülen yerlerde, "xxxx" yerine model numaranız olduğunu varsayın.
- Bu kılavuz, faks fonksiyonuna atıflar içerir. Ancak, faks fonksiyonunun bazı ülkelerde ve bölgelerde bulunmadığına dikkat ediniz.
- Bu kılavuz çok dikkatli bir şekilde hazırlanmıştır. Kılavuz hakkında görüşleriniz veya endişeleriniz olursa, lütfen bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcinize başvurun.
- Bu ürün, sıkı kalite kontrol ve muayene sürecinden geçmiştir. Küçük bir olasılık da olsa, bir kusur ya da diğer bir sorunun tespit edilmesi durumunda, lütfen bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcinize başvurun.
- Kanunda belirtilenler haricinde, SHARP ürünün veya opsiyonlarının kullanımı sırasında meydana gelen arızalardan veya ürünün ve opsiyonlarının yanlış kullanımından kaynaklanan arızalardan veya diğer arızalardan veya ürünün kullanımından kaynaklanan hasarlardan sorumlu değildir.

## Uyarı

- Telif hakkı kanunları çerçevesinde izin verilenler haricinde, önceden yazılı izin olmadan bu kılavuzun içeriğinin çoğaltılması, uyarlanması veya çevirisi yasaktır.
- Bu kılavuzdaki bütün bilgiler haber verilmeden değiştirilebilir.

## Bu kılavuzda gösterilen çizimler, kontrol paneli ve dokunmatik panel

Çevresel cihazlar genellikle opsiyonel olmakla birlikte bazı modellerde belirli çevresel cihazlar standart donanım olarak bulunmaktadır.





Bu kılavuzdaki açıklamalar BP-70M90'ı varsaymaktadır.

Bazı işlev ve prosedürler için, açıklamalarda yukarıda verilen cihazların haricinde cihaz takıldığı varsayılmaktadır.

Kılavuzda gösterilen görüntü ekranları, mesajlar ve tuş adları, ürün değişiklikleri ve geliştirmelerinden dolayı gerçek makinedekilerden farklı olabilir.

## Kılavuzlarda kullanılan simgeler

Kılavuzlardaki simgeler aşağıdaki bilgi türlerini gösterir:

	Bu, sizi ölüm ya da ciddi yaralanmalara yol açabilecek durumlara karşı uyarır. Bu, sizi yaralanmalara ya da mala zarar verecek durumlara karşı uyarır.		Bu, bir işlemin nasıl durdurulacağını veya düzeltileceğini açıklar.
	Bu, makine hasarı veya arızası riskinin bulunduğu bir duruma karşı sizi uyarır.		Bu, ayar modu ile ilgili rutin bir işlemi betimler.
	Bu işleve ya da prosedürlere ek yapar.		



# MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE

## MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE

<b>PARÇA ADLARI VE İŞLEVLERİ</b> .....	<b>1-2</b>
DIŞ .....	1-2
İÇ .....	1-4
OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ VE BELGE CAMI .....	1-5
YAN VE ARKA TARAF .....	1-6
KONTROL PANELİ .....	1-7
BİLGİ GÖSTERGESİ .....	1-8
<b>GÜCÜ AÇMA</b> .....	<b>1-10</b>
GÜCÜ AÇMA .....	1-11
GÜCÜ KAPATMA .....	1-11
MAKİNEYİ YENİDEN BAŞLATIN .....	1-11

## KAĞIT YÜKLEME

<b>KAĞIT HAKKINDA ÖNEMLİ HUSUSLAR</b> .....	<b>1-12</b>
TABLALARIN İSİMLERİ VE YERLERİ .....	1-12
KAĞIT BOYUTUNDAKİ "R" İFADESİNİN TANIMI .....	1-13
KULLANILABİLİR KAĞIT TÜRLERİ .....	1-14
<b>TABLA 1/2'YE KAĞIT YÜKLEME</b> .....	<b>1-17</b>
KAĞIT BOYUTUNU DEĞİŞTİRME .....	1-19
<b>TABLA 3/4'YE KAĞIT YÜKLEME</b> .....	<b>1-21</b>
TABLA 4'E SEKME KAĞIDI YERLEŞTİRME .....	1-23
<b>GENİŞ KAPASİTELİ TABLAYA KAĞIT YÜKLEME</b> .....	<b>1-25</b>
BÜYÜK KAPASİTE TEPSİ (BP- LC11) .....	1-26
BÜYÜK KAPASİTE TEPSİ (MX-LC19) .....	1-27
<b>BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME</b> .....	<b>1-31</b>
KAĞIT NASIL YÜKLENİR .....	1-31
SEKME KAĞIT YÜKLEME .....	1-32
ŞEFFAF FİLM YERLEŞTİRME .....	1-32
UZUN KAĞIT KILAVUZUNU YERLEŞTİRME .....	1-35

## ORJİNALİ YERLEŞTİRME

<b>ORJİNALİN TÜRÜNE VE DURUMUNA BAĞLI OLARAK BİR ORJİNALİ YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜNÜ SEÇME</b> ..	<b>1-36</b>
ALGILANABİLEN ORJİNAL BOYUTLARI .....	1-36
<b>OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ</b> .....	<b>1-38</b>
ARKADAKİ ORJİNALİ GÖSTERMEK İÇİN ÖNLEYİCİ İŞİK ..	1-40
ORJİNAL AYAR GÖSTERGESİ .....	1-42
EĞRİ BESLEMİYİ ÖNLEME .....	1-42
ÇİFT BESLEME ALGILAMA .....	1-42
<b>BELGE CAMI</b> .....	<b>1-43</b>

## ÇEVRESEL CİHAZLAR

<b>ÇEVRESEL CİHAZLAR</b> .....	<b>1-45</b>
<b>SONLANDIRICI</b> .....	<b>1-47</b>
PARÇA ADLARI .....	1-47
MANUEL ZİMBALAMA İŞLEMİ .....	1-48
SARF MALZEMELERİ .....	1-49
SONLANDIRICI BAKIMI .....	1-49
<b>SONLANDIRICI (GENİŞ İSTİFLEYİCİ)</b> .....	<b>1-51</b>

PARÇA ADLARI .....	1-51
SARF MALZEMELERİ .....	1-52
SONLANDIRICI (BÜYÜK İSTİFLEYİCİ) BAKIMI .....	1-52
ZİMBA ATIKLARINI ATMA .....	1-54
<b>SIRTTAN SONLANDIRICI ÜNİTESİ</b> .....	<b>1-56</b>
PARÇA ADLARI .....	1-56
MANUEL ZİMBALAMA İŞLEMİ .....	1-57
SARF MALZEMELERİ .....	1-58
SIRTTAN SONLANDIRICI ÜNİTESİNİN BAKIMI .....	1-58
<b>SIRTTAN SONLANDIRICI (BÜYÜK İSTİFLEYİCİ)</b> .....	<b>1-62</b>
PARÇA ADLARI .....	1-62
SARF MALZEMELERİ .....	1-63
SIRTTAN SONLANDIRICI (BÜYÜK İSTİFLEYİCİ) BAKIMI ..	1-64
ZİMBA ATIKLARINI ATMA .....	1-69
KAĞIT ATIKLARINI ATMA .....	1-71
<b>KATLAMA BİRİMİ</b> .....	<b>1-73</b>
PARÇA ADLARI .....	1-73
<b>EKLEYİCİ</b> .....	<b>1-74</b>
PARÇA ADLARI .....	1-74
<b>DELGİ MODÜLÜ (MX-PN16B/C/D)</b> .....	<b>1-75</b>
DELGİ ATIKLARINI ATMA .....	1-75
<b>DELGİ MODÜLÜ (MX-PN13A/B/C/D)</b> .....	<b>1-77</b>
DELGİ ATIKLARINI ATMA .....	1-77

## BAKIM

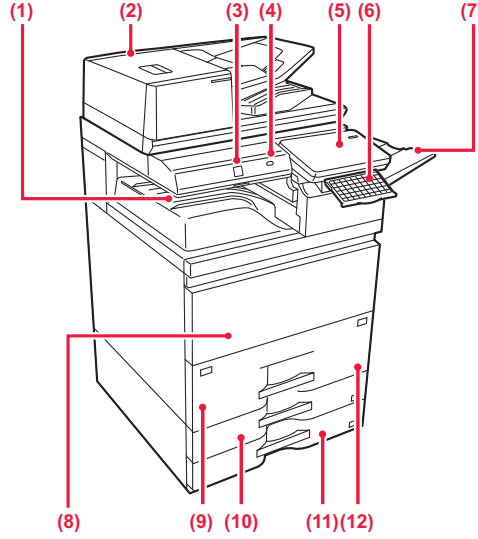
<b>DÜZENLİ BAKIM</b> .....	<b>1-79</b>
BELGE CAMINI VE OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ	
TEMİZLEME .....	1-79
BAYPAS BESLEME MERDANESİNİ TEMİZLEME .....	1-81
KAĞIT BESLEME MERDANESİNİ TEMİZLEME .....	1-82
<b>TONER KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME</b> .....	<b>1-83</b>
DEĞİŞTİRME MESAJI .....	1-83
<b>TONER TOPLAMA KABİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ</b> .....	<b>1-86</b>



# MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE

## PARÇA ADLARI VE İŞLEVLERİ

### DIŞ



**(1) Çıktı tablası (çıkış tablası kabini)\*1**

Alınan fakslar ve yazdırılan kağıtlar bu tablaya iletilir.

**(2) Otomatik belge besleyici**

Çoklu orijinalleri besler ve tarar. 2 taraflı orijinaller otomatik olarak taranabilir. 2 taraflı orijinallerin iki tarafı bir defada otomatik olarak taranabilir.

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

**(3) Hareket sensörü**

Bu sensör, makineye yaklaşan bir kişinin varlığı algılar ve makineyi otomatik olarak uyku modundan çıkarır (Yalnız Hareket Sensörü Modu).

**(4) USB portu (A Tipi)**

USB bellek gibi bir USB cihazını makineye bağlamak için kullanılır.  
USB 2.0 (Yüksek Hız)'ı destekler.

**(5) Kontrol paneli**

Bu panelde [Güç] düğmesi, Bilgi göstergesi ve dokunmatik panel yer alır.  
Bu işlevleri kullanmak için, dokunmatik paneli kullanın.  
Ayrıca bir NFC temas noktası alanı işareti vardır.

► [KONTROL PANELİ \(sayfa 1-7\)](#)

**(6) Klavye\*2**

Bunu, dokunmatik ekranda görüntülenen programlanabilir klavyenin yedeği olarak kullanın.  
Kullanılmıyorken, kontrol panelinin altında saklanabilir.

\*1 Çevresel cihaz.

\*2 Standart olarak bulunur veya bazı ülke ve bölgelerde kullanılamaz. Satıcınıza veya en yakın yetkili servis temsilcisine başvurun.

**(7) Çıkış tablası ünitesi (sağ tabla)\*1**

Gerekirse bu tablayı çıktı tablası olarak ayarlayın.

**(8) Ön kapak**

Toner kartuşunu değiştirmek üzere ana güç anahtarını "Açık" veya "Kapalı" konuma getirmek için bu kapağı açın.

► [GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)

► [TONER TOPLAMA KABİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ \(sayfa 1-86\)](#)

**(9) Tabla 1**

Kağıtları bu tablada saklayın.

► [TABLA 1/2'YE KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-17\)](#)

**(10) Tabla 3**

Kağıtları bu tablada saklayın.

► [TABLA 3/4'YE KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-21\)](#)

**(11) Tabla 4**

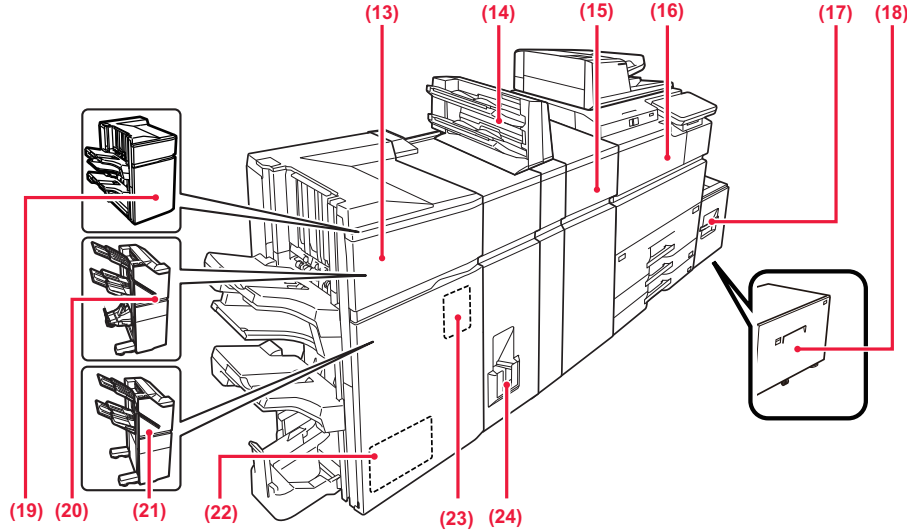
Kağıtları bu tablada saklayın.

► [TABLA 3/4'YE KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-21\)](#)

**(12) Tabla 2**

Kağıtları bu tablada saklayın.

► [TABLA 1/2'YE KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-17\)](#)



### (13) Sırttan Sonlandırıcı (büyük istifleyici)\*

Bu, kağıtları zımbalar ve katlar. Ayrıca kağıt çıktılarda delik açmak için bir zımba modülü kurulabilir.

► [SIRT TAN SONLANDIRICI \(BÜYÜK İSTİFLEYİCİ\)](#) (sayfa 1-62)

### (14) Ekleyici\*

Yazdırılan sayfalara eklenecek kapaklar ve ayrıç sayfaları yerleştirilebilir. Elle son işlem işlevini kullanarak kağıdı zımbalamak, delmek veya katlamak için sonlandırıcı (geniş istifleyici) veya sırttan sonlandırıcı (geniş istifleyici) ünitesine doğrudan kağıt besleyebilirsiniz.

### (15) Kıvrım düzeltme ünitesi\*

Bu birim, yazdırılan sayfadaki kıvrımları düzeltir.

### (16) Kağıt geçiş ünitesi\*

Makine ve sonlandırıcı arasındaki röle, sonlandırıcı (geniş istifleyici), sırttan sonlandırıcı ünitesi veya sırttan sonlandırıcı ünitesi (geniş istifleyici).

### (17) Tabla 5 (BP-LC11)\*

Kağıtları bu tablada saklayın.

► [BÜYÜK KAPASİTE TEPSİ \(BP-LC11\)](#) (sayfa 1-26)

### (18) Tabla 5 (MX-LC19)\*

Kağıtları bu tablada saklayın.

► [BÜYÜK KAPASİTE TEPSİ \(MX-LC19\)](#) (sayfa 1-27)

\* Çevresel cihaz.

### (19) Sonlandırıcı (geniş istifleyici)\*

Bu, kağıtları zımbalar. Ayrıca kağıt çıktılarda delik açmak için bir zımba modülü kurulabilir.

► [SONLANDIRICI](#) (sayfa 1-47)

### (20) Sırttan sonlandırıcı\*

Bu, kağıtları zımbalar ve katlar. Ayrıca kağıt çıktılarda delik açmak için bir zımba modülü kurulabilir. Zımbalama işlemini manuel olarak da yapabilirsiniz.

Zımbalama işlemini manuel olarak da yapabilirsiniz.  
► [SIRT TAN SONLANDIRICI ÜNİTESİ](#) (sayfa 1-56)

### (21) Sonlandırıcı\*

Bu, kağıtları zımbalar. Ayrıca kağıt çıktılarda delik açmak için bir zımba modülü kurulabilir. Zımbalama işlemini manuel olarak da yapabilirsiniz.

► [SONLANDIRICI](#) (sayfa 1-47)

### (22) Kırpma modülü\*

Sırttan zımbalanan kağıdın fazla kısımlarını keser.

### (23) Delgi modülü\*

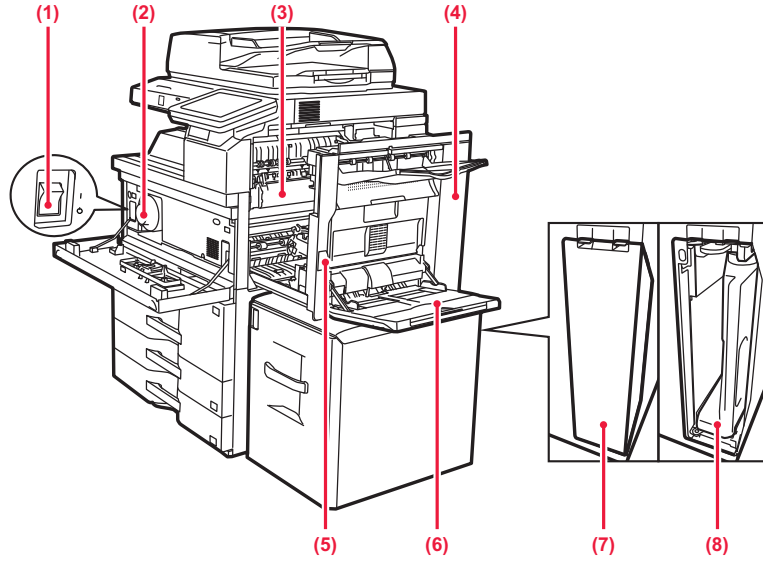
Çıktıda delik açmak için kullanılır. Bir sonlandırıcı, sonlandırıcı (geniş istifleyici), sırttan sonlandırıcı ünitesi veya sırttan sonlandırıcı ünitesi (geniş istifleyici) gerektirir.

### (24) Katlama birimi\*

Kağıdı katlar ve çıkarır.



# İÇ



## (1) Ana güç düğmesi

Makineye giden gücü açmak için bu anahtarı kullanın. Faks veya İnternet faks işlevini kullanırken, bu anahtar mutlaka "I" konumunda olmalıdır.

► [GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)

## (2) Toner kartuşu

Bu kartuş toner doludur.

Kartuştaki toner bittiğinde, yenisiyle değiştirin.

► [TONER KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-83\)](#)

## (3) Isıtma ünitesi

Aktarılan görüntüyü kağıda kaynatmak için buraya ısı uygulanır.



Bir servis teknisyeni değiştirilen toner toplama kabını toplar.



Isı ünitesi sıcaktır.

Sıkışan kağıdı çıkarırken ellerinizi yakmamaya dikkat ediniz.

## (4) Sağ taraf kapağı

Kağıt sıkışmasını gidermek için bu kapağı açın.

## (5) Sağ taraf kapağı çıkarma kolu

Sıkışan bir kağıdı çıkarmak için bu kolu çekin ve sağ kapağı açmak için bu şekilde tutun.

## (6) Baypas tepsi

Kağıdı manuel olarak beslemek için bu tablayı kullanın. 8-1/2" x 11"R veya A4R'den büyük kağıt yüklerken, uzatma kılavuzunu çıkarın.

► [BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-31\)](#)

## (7) Toner toplama kabı kapağı

Toner toplama kabını değiştirmeniz gerektiğinde bu kapağı açın.

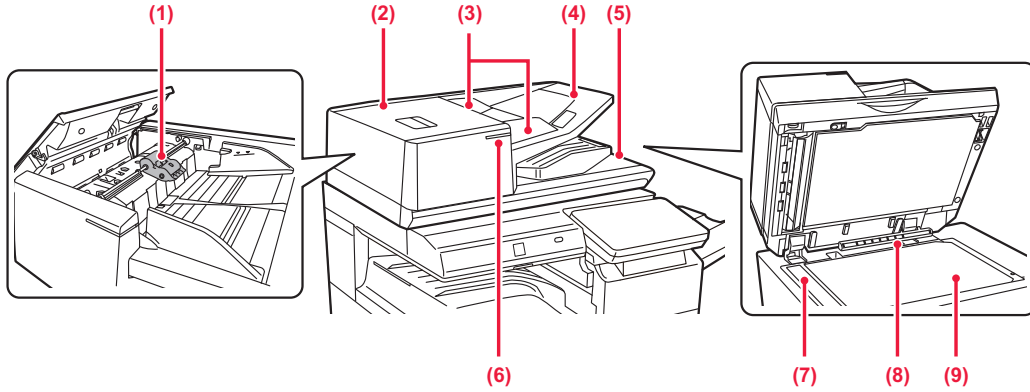
## (8) Toner toplama kabı

Bu kap, yazdırma sonrasında kalan fazla toneri toplar.

► [TONER TOPLAMA KABININ DEĞİŞTİRİLMESİ \(sayfa 1-86\)](#)



# OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ VE BELGE CAMI



**(1) Kağıt besleme merdanesi**

Bu merdane orijinali otomatik olarak beslemek için döner.

**(2) Belge besleme kapağı**

Sıkışan orijinali çıkarmak için bu kapağı açın. Bu kapak ayrıca kağıt besleme silindirini temizlemek için de açılır.

► [KAĞIT BESLEME MERDANESİNİ TEMİZLEME \(sayfa 1-82\)](#)

**(3) Orijinal kılavuzları**

Bu kılavuzlar orijinalin doğru olarak taranmasını sağlar. Kılavuzları orijinalin genişliğine göre ayarlayın.

**(4) Belge besleyici tablası**

Orijinali yerleştirin. Orijinali, yazdırılacak tarafı yukarı gelecek şekilde yerleştirin.

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

**(5) Orijinal çıkış tablası**

Orijinal tarama sonrasında bu tablaya çıkartılır.

**(6) Orijinal ayar göstergesi**

Bu gösterge; belge, belge besleyici tablası üzerine doğru bir şekilde yüklendiğinde yanar.

► [ORJİNAL AYAR GÖSTERGESİ \(sayfa 1-42\)](#)

**(7) Tarama alanı**

Otomatik belge besleyiciye yerleştirilen orijinaler burada taranır.

► [BELGE CAMINI VE OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ TEMİZLEME \(sayfa 1-79\)](#)

**(8) Orijinal boyutu dedektörü**

Bu ünite, belge camına yerleştirilmiş bir orijinal belgenin boyutunu algılar.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

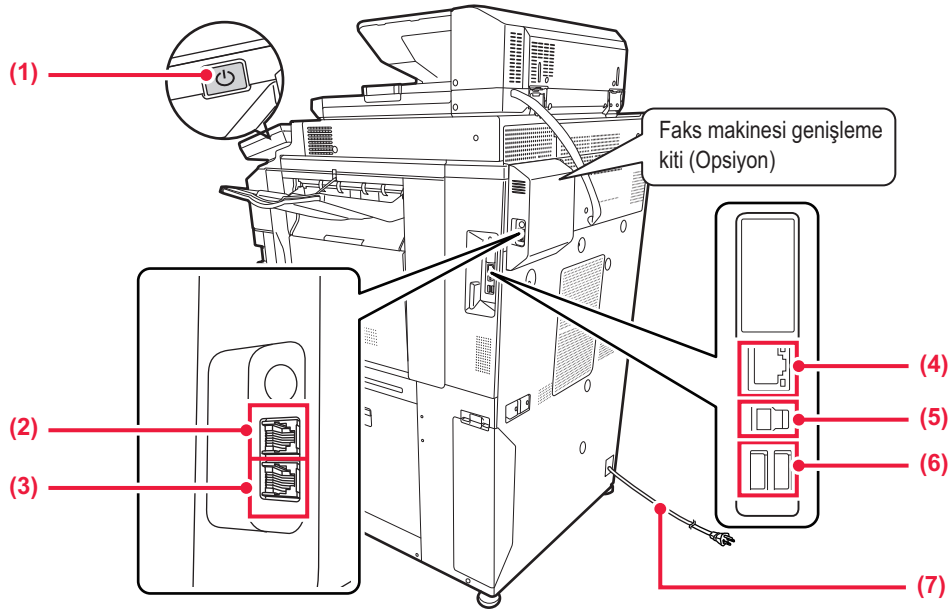
**(9) Belge camı**

Otomatik belge besleyiciden beslenemeyen kitapları veya farklı kalın orijinaleri taramak istiyorsanız, bu cama yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



## YAN VE ARKA TARAF



**(1) [Güç] düğmesi**

Makinenin gücünü açıp kapatmak için bu düğmeyi kullanın.

► [GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)

**(2) Harici telefon soketi (TEL)\***

Makinenin faks işlevi kullanıldığında bu sokete harici bir telefon bağlanabilir.

**(3) Telefon hattı soketi (LINE)\***

Makinenin faks işlevini kullanırken, bu sokete telefon hattı bağlanır.

\* Çevresel cihaz

**(4) LAN konektörü**

Makine bir ağa bağlı olduğu zaman bu konektöre bir LAN kablosu bağlayın.

Blendajlı LAN kablosu kullanın.

**(5) USB portu (B tipi)**

Makine bu konektörü kullanmıyor.

**(6) USB portu (A Tipi)**

USB bellek gibi bir USB cihazını makineye bağlamak için kullanılır.

USB 2.0 (Yüksek Hız) ve USB3.0'ı (Süper Hız) destekler.

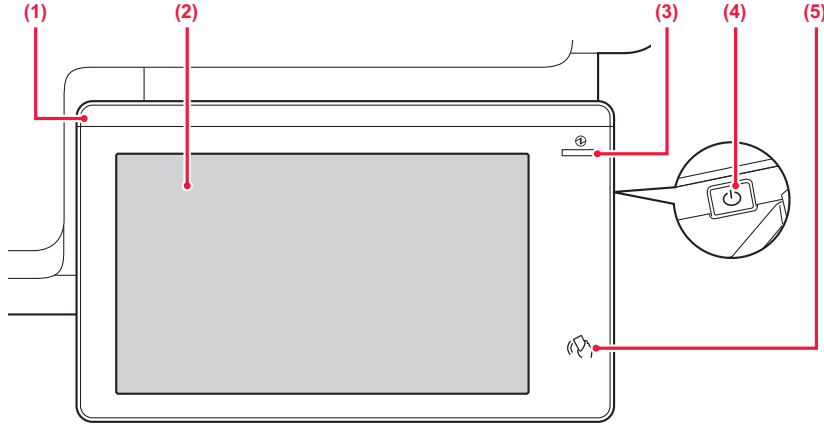
**(7) Fiş**





# KONTROL PANELİ

Bu bölümde, kontrol panelindeki parçaların adları ve işlevleri açıklanmaktadır.



## (1) Bilgi göstergesi

Bu gösterge, makineye giden güç açıldığında ve kullanıcı makinede oturum açtığında yanar.

► [BİLGİ GÖSTERGESİ \(sayfa 1-8\)](#)

## (2) Dokunmatik panel

Mesajlar ve tuşlar dokunmatik ekranda görülür. Makineyi doğrudan görüntülenen tuşlara dokunarak çalıştırın.

► [DOKUNMATİK PANEL \(sayfa 2-2\)](#)

## (3) Ana güç göstergesi

Makinenin ana güç anahtarı " | " konumunda olduğu zaman bu gösterge yanar.

Ana güç anahtarı açıldıktan hemen sonra [Güç] düğmesi kullanılmadığı durumlarda mavi yanıp söner.

Bu gösterge, yazıcı verilerini alınırken de mavi yanıp söner.

Bu gösterge, Otomatik Güç Kapatma modundayken sarı yanıp söner.

► [GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)

## (4) [Güç] düğmesi

Makinenin gücünü açıp kapatmak için bu düğmeyi kullanın.

► [GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)

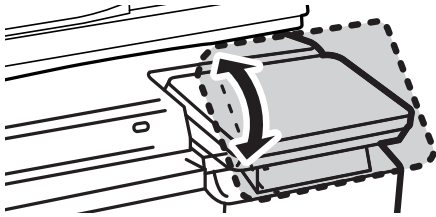
## (5) NFC dokunma noktası alanı

Makineye bağlanacak mobil cihaza dokunularak mobil cihazlar makineye kolayca bağlanabilir.

► [NFC İLE BAĞLANMA \(sayfa 9-39\)](#)



Kontrol panelinin açısını değiştirebilirsiniz.



- Dokunmatik panel, kapasitans tipidir.
- Dokunmatik paneli kullanmak için parmağınızı kullanın. Bir kalemle kullanırsanız, düzgün çalışmayabilir. Ayrıca, aksesuarlar gibi kıymetli metallerin istenmeyen dokunma hareketlerine neden olabileceğine dikkat edin.
- Ünite başlatılırken dokunmatik panele dokunmayın. Dokunmatik panele dokunursanız, normal çalışmayabilir.  
Örnek:  
Ana güç anahtarını açın, [Güç] düğmesine basın ve ana ekran görüntülenene kadar bekleyin.  
Otomatik güç kapatma durumunda geri dönüş.



## BİLGİ GÖSTERGESİ

Makinenin gücünü AÇARKEN/KAPATIRKEN; kullanıcı IC veya NFC kartı kullanarak oturum açtığı anda kullanıcı kimlik doğrulama sırasında; makineye USB bellek bağlanırken; makine denetim masasında bir işi başlatırken veya görüntü ayarlama sırasında veya toner eklenirken; faks alınırken veya makineden bir hata oluştuğunda; kullanıcıya makine durumunu iletmek üzere kullanıcıdan gelen isteğe/işleme yanıt olarak LED mavi, beyaz ve turuncu renkli yanar.



Bu ışık, makinenin önündeki kullanıcılar ile iletişim kurmak için kullanıldığından, uzak işlemler sonucunda yanmaz.

## Işık yanma düzenleri

Işık yanma düzenleri, duruma bağlı olarak farklılık gösterir.

Işık yanma rengi	Işık yanma düzenleri	Durum
Mavi	Işık yanma düzeni 1	Kullanıcı işlemi veya hareket sensörü tarafından güç açıldığında, kullanıcı işlemiyle güç kapatıldığında, uyku modundan güç yeniden açıldığında*1, güç, uyku moduna geçirildiğinde*1 ve işlem paneli tarafından bir iş (fotokopi, tarama, faks) başlatıldığında.
	Işık yanma düzeni 2	Kullanıcı kimlik doğrulama sırasında, IC kartı veya NFC kullanılarak kullanıcı oturumu açıldığında Makineye USB bellek takılması
	Işık yanma düzeni 3	Görüntü kalite ayarı veya toner ekleme sırasında kullanıcılar bekletildiğinde
Beyaz	Yanıp söner	Faks alınırken, çıktı için çıkış tabla ünitesi (sağ tabla) kullanıldığında, çıktı çıkarılana kadar bu gösterge yanıp söner.
Turuncu	Sabit*2	Toner toplama kabının değişim zamanlaması gibi makinenin çalışmasını durdurmaya hata.
	Yanıp söner*2	Makinenin çalışmasını durduran hatalar, örneğin kağıt sıkışmaları ve tonerin bitmesi.

\*1 Güç doğrudan kullanıcı tarafından açıldığında veya kapatıldığında veya makine uyku modundan yeniden çalıştırıldığında bilgi lambası yanar. Yazdırma işi alındığında veya programlanmış otomatik güç kapatma, açıldığında ya da kapatıldığında olduğu gibi yazıcı doğrudan kullanıcı tarafından çalıştırılmadığında bilgi lambası yanmaz.

\*2 Yanma ve yanıp sönmeye durumu çakıştığı anda, yanıp sönmeye durumuna öncelik verilir.



### Işık yanma düzeni 1

Işıklar düzensiz şekilde yanıp söndükten sonra, tüm ışıklar yanar ve ardından söner.



### Işık yanma düzeni 2

Orta ışık yanar, sol ve sağ ışıklar yanar, ardından orta ışık söner.



### Işık yanma düzeni 3

Işıklar, sol lambadan sağ lambaya doğru art arda yanar.

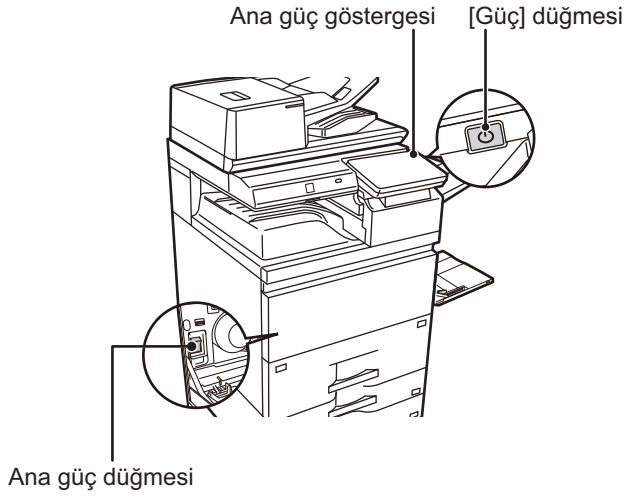


Bilgi göstergesi için birden fazla ışık yanma düzeni varsa, daha sonra oluşturulunun önceliği vardır. Önceki bilgi göstergesi ışık yanma düzeni kapanır, ardından bilgi göstergesi daha sonra oluşturulan ışık yanma düzenine uygun olarak yanar. Buna karşın, ışık yanma düzeni 3 ve başka bir ışık yanma düzeni çakışır, bu durumda ışık yanma düzeni 3 önceliklidir ve ışık yanma düzeni 3 tamamlanana kadar diğer düzen devreye girmez.



# GÜCÜ AÇMA

Bu bölümde, makine gücünün nasıl açılacağı/kapatılacağı ve makinenin nasıl yeniden başlatılacağı açıklanmaktadır. İki güç anahtarını çalıştırın: ön kapağın içinde sol alt köşedeki ana güç anahtarı ve kontrol panelindeki [Güç] düğmesi.



- Ana güç anahtarını kapatırken, işlem panelindeki [Güç] düğmesine bastığınızdan emin olun, dokunmatik panelde [Kapat] tuşuna dokunun ve ardından ana güç anahtarını "⏻" konumuna getirin.
- Ani bir güç kesintisinde, makine gücünü tekrar açın ve ardından doğru sırayla tekrar kapatın. Makinenin uzun süre [Güç] düğmesi kapatılmadan elektrik kapatılarak bırakılması anormal seslere, düşük görüntü kalitesine veya başka sorunlara neden olabilir.
- Bir makine arızasından kuşkulanırsanız, yakınlarda fırtınalı gök gürültülü hava varsa veya makineyi başka bir yere taşıyacağınız zaman hem ana güç anahtarını hem de [GÜÇ] düğmesini kapatın ve fişi prizden çıkarın.



- Faks veya İnternet faks fonksiyonunu kullanırken, ana güç anahtarını mutlaka " | " konumunda tutun.
- Faks işlevi kullanılacaksa ve özellikle alma veya zaman ayarlı iletim gece saatlerinde gerçekleşecekse, ana gücü kapatmayın.
- Bazı ayarların etkili olması için makine yeniden başlatılmalıdır. Makinenin bazı durumlarında [GÜÇ] düğmesi ile makine yeniden başlatıldığında yeni ayarlar geçerli olmayacaktır. Bu durumda, ana güç anahtarını kapatın ve ardından tekrar açın.



## GÜCÜ AÇMA

- Güç anahtarını " | " konumuna getirin.
- Ana güç göstergesi mavi yandığında, [Güç] düğmesine basın.

## GÜCÜ KAPATMA

[Güç] düğmesine bastıktan sonra, dokunmatik panelde [Kapat] tuşuna dokunun.

Gücü uzun süre kapatmak için, [Güç] düğmesine basarak gücü kapatın ve işlem panelindeki ekran görüntüsü kaybolduktan sonra, ana güç anahtarını "⏻" konumuna getirin.

## MAKİNEYİ YENİDEN BAŞLATIN

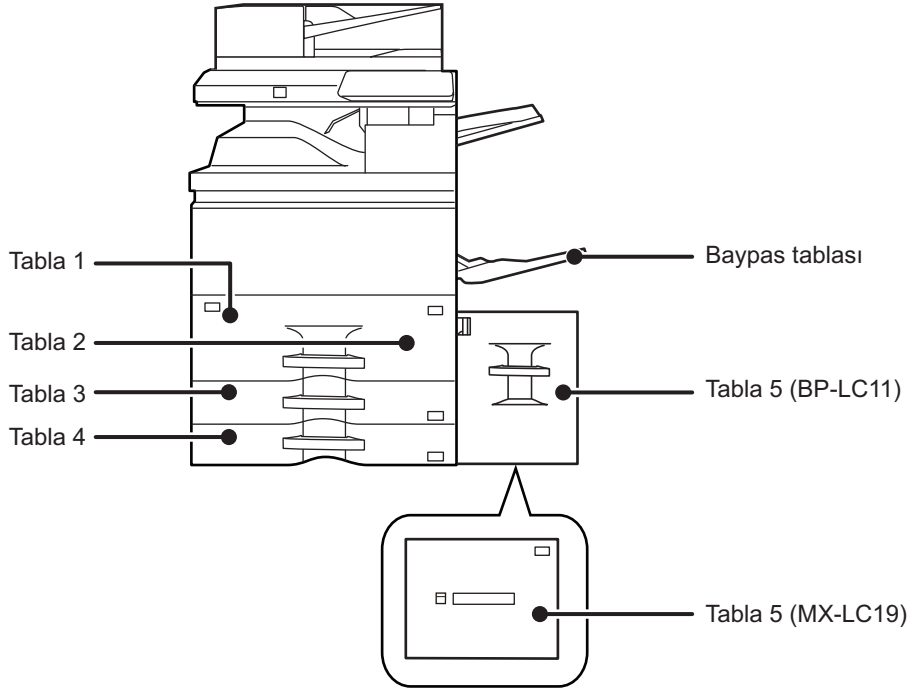
Gücü kapatmak için [Güç] düğmesine basın ve ardından dokunmatik paneldeki [Kapat] tuşuna dokunun. Bunun ardından, gücü açmak için [Güç] düğmesine tekrar basın.



# KAĞIT YÜKLEME

## KAĞIT HAKKINDA ÖNEMLİ HUSUSLAR

### TABLALARIN İSİMLERİ VE YERLERİ





## KAĞIT BOYUTUNDAKİ "R" İFADESİNİN TANIMI

Yatay ayarı belirtmek için, hem yatay hem de dikey ayarlar için etkinleşmiş bir kağıt boyutunun adının sonuna "R" eklenir.

Hem dikey hem de yatay olarak ayarlanabilen kağıt		Sadece yatay olarak ayarlanabilen kağıt
A4, B5, 8-1/2" x 11"		A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13"
Yatay olarak ayarlanmış kağıt	Dikey olarak ayarlanmış kağıt	Sadece yatay olarak yerleştirilebilir
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A4R (8-1/2" x 11"R)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A4 (8-1/2" x 11")</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A3 (11" x 17")</div>





# KULLANILABİLİR KAĞIT TÜRLERİ

Bu bölümde, kullanılabilen ve kullanılamayan kağıt türleri açıklanmaktadır. Düz kağıt haricindeki tüm kağıtlar, özel medya olarak nitelendirilmektedir.



- Piyasada çeşitli türlerde kağıt bulunmaktadır ve bunlardan bazıları makinede kullanılamaz. Herhangi bir kağıdı kullanmadan önce, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcisine danışın.
- Kağıdın görüntü kalitesi ve toner kaynaştırma özelliği ortam koşullarına, çalışma şartlarına ve kağıt özelliklerine bağlı olarak değişebilir ve bu durum Sharp standart kağıdındaki düşük bir görüntü kalitesi ile sonuçlanabilir. Herhangi bir kağıdı kullanmadan önce, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcisine danışın.
- Tavsiye edilmeyen veya kullanılamayan kağıtların kullanımı, kağıtların eğri olarak yerleşmesine, sıkışmasına, tonerin tam yapışmamasına (toner kağıda iyice yapışmaz ve ovalandığında çıkabilir) veya makinenin arızalanmasına yol açabilir.
- Tavsiye edilmeyen kağıt kullanımı kağıt sıkışmasına veya görüntü kalitesinin düşmesine yol açabilir. Tavsiye dışı bir kağıt kullanmadan önce, baskının düzgün yapılıp yapılmayacağını test edin.

## Kullanılabilir kağıt

### Düz kağıt, ağır kağıt ve ince kağıt özellikleri

Normal Kağıt*	Normal Kağıt 1	60 g/m <sup>2</sup> ila 89 g/m <sup>2</sup> (16 lb kaliteli ila 24 lb kaliteli)
	Normal Kağıt 2	90 g/m <sup>2</sup> ila 105 g/m <sup>2</sup> (24 lb kaliteli ila 28 lb kaliteli)
Ağır Kağıt	Ağır Kağıt 1	106 g/m <sup>2</sup> ila 176 g/m <sup>2</sup> (28 lbs. kaliteli ila 65 lbs. kapak)
	Ağır Kağıt 2	177 g/m <sup>2</sup> ila 220 g/m <sup>2</sup> (65 lbs. kaliteli ila 80 lbs. kapak)
	Ağır Kağıt 3	221 g/m <sup>2</sup> ila 256 g/m <sup>2</sup> (80 lbs. kapak ila 140 lbs. indeks)
	Ağır Kağıt 4	257 g/m <sup>2</sup> ila 300 g/m <sup>2</sup> (140 lbs. indeks ila 110 lbs. kapak)
İnce Kağıt		55 g/m <sup>2</sup> - 59 g/m <sup>2</sup> (13 lbs - 16 lbs)

\* Normalde kullandığınız kağıt Geri dönüştürülmüş, Ön Delgili, Ön Baskılı, Antetli, Renkli veya Kullanıcı Türü 1 ila 7 ise, "Ayarlar" – [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] → [Paper Weight] bölümünde uygun bir kağıt ağırlığı ayarlayın.



- "Kullanılabilir kağıt" kategorisi Sharp standart kağıdına dayalıdır.
- Önerilmeyen kağıt kullanılırsa, yukarıdaki kağıt bölümlerine uygun bir kağıt türü ayarı seçilse dahil baskı kalitesi olumsuz etkilenebilir. Bu durumda, kağıt türünü normalden biraz daha ağır veya daha hafif bir tür olarak ayarlamayı deneyin. Daha fazla bilgi için, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcisine başvurun.
- Kağıt özellikleri için, "Başlangıç Kılavuzu" içinde verilen özelliklere bakın.
- Geri dönüştürülmüş kağıt, renkli kağıt ve önceden delinmiş kağıt, düz kağıtla aynı özellikleri taşımazdır. Herhangi bir kağıdı kullanmadan önce, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcisine danışın.
- Çıkarılan kağıt kayda değer şekilde kırılmışsa, kağıdı kasetten çıkarın, kağıdı ön yüzü aşağı bakacak şekilde çevirin ve kullanmaya devam edin.

## Faks işlevi için kullanılabilen kağıt

A5R, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, A4, A4R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13-1/2", B4, A3 (5-1/2" x 8-1/2"R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 14", 11" x 17", A4, A4R)



## İki yüzlü yazdırmada kullanılacak kağıdın teknik özellikleri

Kağıt Türü	Düz, Geri Dönüştürülmüş, Renkli, Antet, Ön Baskılı, Delinmiş, Ağır Kağıt (106 g/m <sup>2</sup> (28 lbs. yazı) ila 220 g/m <sup>2</sup> (140 lbs. indeks))
Kağıt Boyutu	A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 7-1/4" x 10-1/2"R

### Her tablada kullanılabilen kağıt türleri



- Makinenin her bir tablasına yüklenebilen kağıt boyutları ve türleri konusunda ayrıntılı bilgi için, "Başlangıç Kılavuzundaki" "ÖZELLİKLER" ve "[Kağıt Tepsisi Ayarları \(sayfa 10-162\)](#)" bölümlerini inceleyin.
- Geri dönüştürülmüş kağıt, renkli kağıt ve önceden delinmiş kağıt, düz kağıtla aynı özellikleri taşımaktadır. Herhangi bir kağıdı kullanmadan önce, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcisine danışın.

	Tabla 1/2	Tabla 3	Tabla 4	Tabla 5*1	Baypas tepsisi
Normal Kağıt 1*2	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir
Normal Kağıt 2*2	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir
Ağır Kağıt 1*3	-	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir
Ağır Kağıt 2*3	-	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir
Ağır Kağıt 3*3	-	-	-	-	Kullanılabilir
Ağır Kağıt 4*3	-	-	-	-	Kullanılabilir
İnce Kağıt	-	-	-	-	Kullanılabilir
Ön Baskılı	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir
Geri Dönüşümlü Kağıt	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir
Antetli	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir
Ön-Değirli	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir
Renkli	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir	Kullanılabilir
Etiket	-	-	Kullanılabilir	-	Kullanılabilir
Kuşe Kağıdı	-	-	-	-	Kullanılabilir
Saydam	-	-	Kullanılabilir	-	Kullanılabilir
Sekme Kağıdı	-	-	Kullanılabilir	-	Kullanılabilir

\*1 Geniş kapasiteli bir tabla (BP-LC11/MX-LC19) takılı olduğu zaman.

\*2 "Düz Kağıt 1" 60 ila 89 g/m<sup>2</sup> (16 ila 24 lbs. kaliteli) değerindeki kağıttır; "Düz Kağıt 2" 90 ila 105 g/m<sup>2</sup> (24 ila 28 lbs. kaliteli) değerindeki düz kağıttır.

\*3 "Ağır Kağıt 1" 176 g/m<sup>2</sup>'ye (65 lbs. kapak) kadar ağır kağıttır, "Ağır Kağıt 2" 220 g/m<sup>2</sup>'ye (80 lbs. kapak) kadar ağır kağıttır, "Ağır Kağıt 3" 256 g/m<sup>2</sup>'ye (140 lbs. indeks) kadar ağır kağıttır ve "Ağır Kağıt 4" 300 g/m<sup>2</sup>'ye (110 lbs. kapak) kadar ağır kağıttır.



### Yazdırılacak tarafın yönünü ayarlama

Kağıdın yazdırılacak tarafının ayar yönü, kullanılan tablaya göre farklılık gösterir. "Antetli" ve "Ön Baskili" kağıt için, kağıdı ters yönde ayarlayın.

Yazdırılacak taraf aşağıda gösterilen yöne bakacak şekilde yerleştirin.

Tabla	Normal durumda	Antetli veya önceden yazdırılmış kağıt ayarlı
Tabla 1 - 4	Yukarı dönük	Aşağı dönük
Baypas, Tabla 5	Aşağı dönük	Yukarı dönük



"Antetli" ya da "Ön Baskili" için [Çift yüzlü aygıtının devre dışı bırakılması] ayarlandığında, yazdırılacak tarafı olağan işleme aynı yönde ayarlayın.

### Kullanılmayan kağıt

- Kabartmalı
- Zarf
- Ink-jet yazıcı özel medyası  
(ince kağıt, parlak kağıt, parlak film, vb.)
- Karbon kağıdı veya termal kağıt
- Yapıştırılmış kağıt
- Ataçlı kağıt
- Kat izi bulunan kağıt
- Yırtık kağıt
- Yağlı şeffaf film
- 55 g/m<sup>2</sup>'den (15 lbs) daha hafif ince kağıt
- 300 g/m<sup>2</sup> (110 lbs. kapak) kadar kalın ağır kağıt
- Düzensiz şekilli kağıt
- Zımbalı kağıt
- Nemli kağıt
- Kıvrık kağıt
- Yazdırma yüzü veya ters yüzü yazıcı veya çok fonksiyonlu cihaz ile önceden yazdırılmış kağıt.
- Nemlenme nedeniyle dalgalı bir görünümü olan kağıt
- Kırıksık kağıt
- Tozlu kağıt

### Önerilmeyen kağıt

- Ütülenmiş transfer kağıdı
- Delikli kağıt



# TABLA 1/2'YE KAĞIT YÜKLEME

Tabla 2'ye, A4 (8-1/1" × 11") boyutunda en fazla 1250 yaprak kağıt yerleştirilebilir.

Tabla 2'ye, A4 (8-1/2" × 11") boyutunda en fazla 850 yaprak kağıt yerleştirilebilir.



Önceden yüklenenden farklı bir tür veya boyutta kağıt yüklediyseniz, "Ayarlar (yönetici)" içindeki ayarları kontrol ettiğinizden emin olun. Yanlış bir ayar, baskı hatasına, yanlış boyutta veya tipte kağıda basılmasına veya kağıt sıkışmasına yol açabilir.



Tabla üzerine ağır cisimler koymayın veya üzerine bastırmayın.



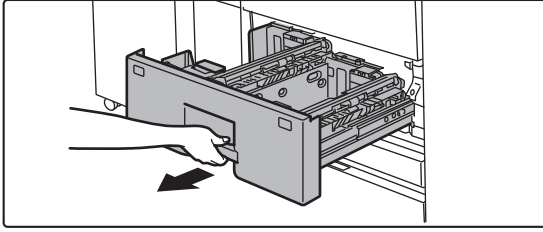
• **Kağıt türünü ve boyutunu kontrol etmek için:**

Ana ekran veya "Ayarlar" içinde bulunan [Tepsi Ayarları] seçeneğinde, [Durum] → [Makine Tanımı] → [Kağıt Girişi Tepsi Durumu] seçimini yapın.

• **Kağıt türü ve boyutunu ayarlamak için:**

Ana ekran veya "Ayarlar" içinde bulunan [Tepsi Ayarları] seçeneğinde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] seçimini yaparak bu ayarı yapın.

1



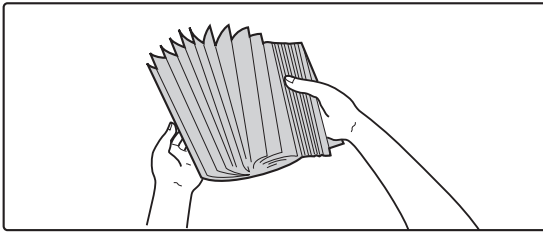
## Kağıt tablasını dışarı çekin.

Durana kadar tablayı yavaşça çekin.



Kilit açılana kadar kolu tutmaya devam edin.

2

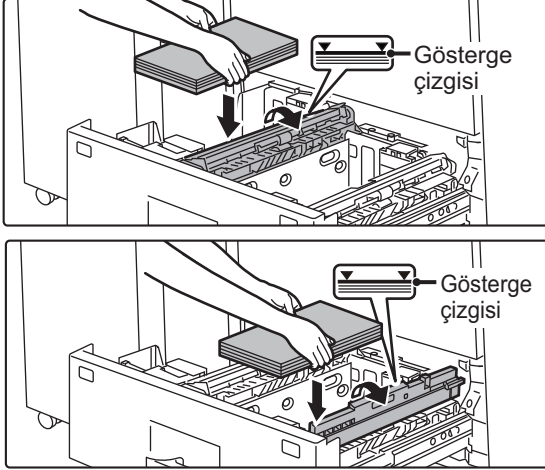


## Kağıdı üfleyerek havalandırın.

Kağıdı yüklemeye başlamadan önce üfleyerek havalandırın. Kağıt havalandırılmazsa, bir defada birden fazla kağıt giderek kağıt sıkışmasına yol açabilir.



3



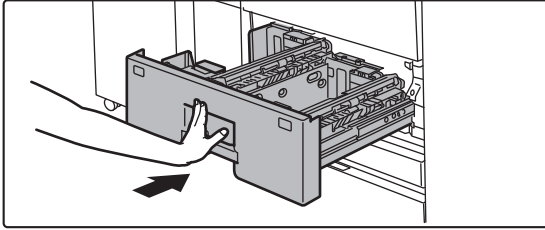
### Besleme merdanesini kaldırın ve kağıdı tablaya yerleştirin.

Kağıdı, yazdırılacak tarafı yukarı gelecek şekilde yükleyin. Kağıt destesi, gösterge çizgisinden daha yüksek olmamalıdır (tabla 1 için en fazla 1250 yaprak veya tabla 2 için en fazla 850 yaprak).

Kağıdı aşağıda gösterildiği gibi yüklemeyin.



4



### Besleme merdanesini indirin ve kağıt tablasını nazikçe makineye itin.

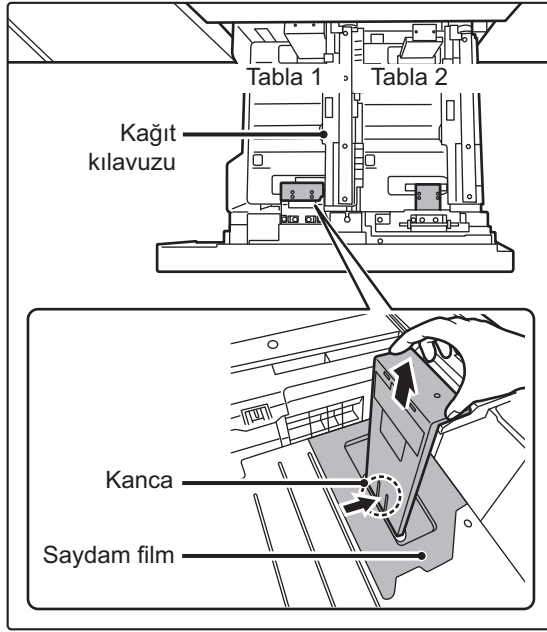
Tablayı yavaşça makineye doğru sonuna kadar itin.

Kağıdın zorla yerleştirilmesi yamuk şekilde beslenmesine ve kağıt sıkışmasına neden olabilir.



## KAĞIT BOYUTUNU DEĞİŞTİRME

1



### Kağıt boyutu kılavuzunu çıkarın.

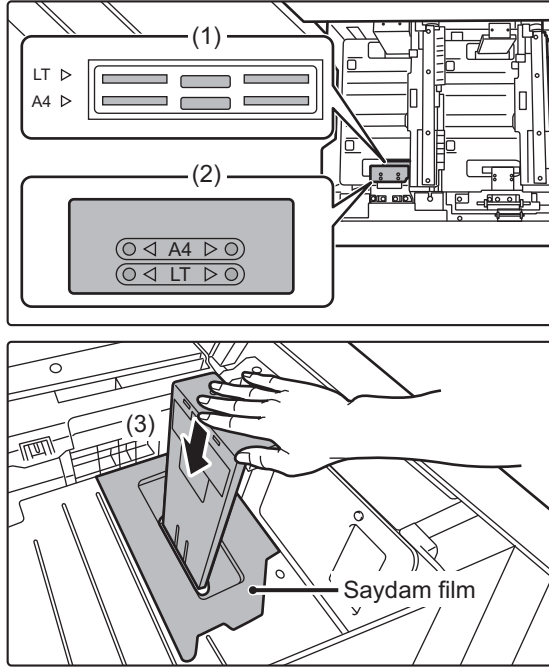
Tablanın tabanı tamamen aşağıya bastırılmış olarak, kağıt boyutu kılavuzunun altındaki kancayı bastırın ve kağıt boyutu kılavuzunu hafifçe yukarı çekin.



Tabla 2'nin kağıt boyutunu değiştirmeden önce, kağıt kılavuzunu kaldırın.



## 2



**Kağıt boyutu kılavuzu ile saydam filmi, kullanılacak kağıdın boyutuna uygun olarak birleştirin.**

- (1) Kağıt boyutu kılavuzunun altını, tablanın tabanındaki uygun yuvayla hizalayın.**  
Kağıt boyutu kılavuzunu, kullanılacak kağıdın boyutunun yuvasıyla hizalayın (kağıt boyutu işaretiyle belirtilir).
- (2) Kağıt boyutu kılavuzunun üstündeki delikleri, kağıt boyutu kılavuzunu sabitleyen çıkıntılarla hizalayın.**  
Kullanılacak kağıdın boyutunun delikleriyle hizalayın (kağıt boyutu işaretiyle belirtilir).
- (3) Yerine oturması için kağıt kılavuzunu ittin.**  
Altındaki kanca yerine oturana dek kağıt boyutu kılavuzunu ittin. (Kanca kitlendiğinden bir "klik" sesi duyacaksınız.) Kağıt boyutu kılavuzunu hafifçe hareket ettirerek yerine oturduğundan emin olun.



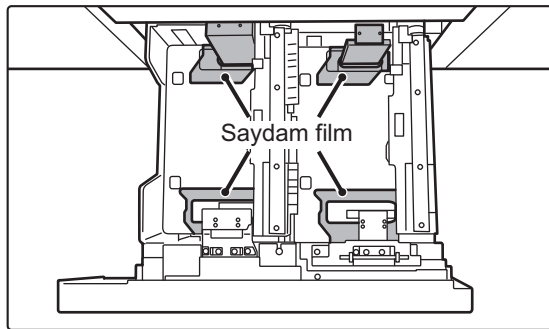
Kağıt boyutu kılavuzunu takarken, saydam filmi gösterildiği şekilde tablanın tabanına doğrudan temas halinde doğru yönde yerleştirin.

"LT" işareti olan yuva veya delik, 8-1/2" x 11" boyutu içindir.



Kağıt boyutu kılavuzunu takarken, kılavuzun tepesinin ve altının aynı kağıt boyutuna hizalandığından emin olun. Kağıt boyutu kılavuzunun tepesi ve altı aynı kağıt boyutuna hizalanmazsa, kağıdın eğri yerleştirilmesine ve sıkışmasına yol açabilir.

## 3



**Uzaktaki kağıt kılavuzunu kullanılacak kağıt boyutuna göre ayarlamak için 1. ve 2. adımları tekrarlayın.**

Uzaktaki kağıt kılavuzunu, yakındaki kağıt kılavuzu ile aynı boyuta ayarladığınızdan emin olun.

Uzaktaki kağıt boyutu kılavuzunu çıkarırken ve takarken, makinenin ön kapağına vurmamaya dikkat edin.



Sadece bir kağıt kılavuzunu ayarlamak kağıdın eğri yerleşmesine veya sıkışmasına yol açabilir.

## 4

**Kağıt boyutunu ve kağıt tipini ayarlayın.**

Ana ekran veya "Ayarlar" içinde [Tepsi Ayarları] seçimi ile kağıt boyutu ve kağıt türü ayarını yaptığınızdan emin olun, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] seçimini yapın.

Kağıt boyutu ayarı doğru yapılandırılmazsa, otomatik kağıt seçme doğru şekilde çalışmaz ve baskı yanlış kağıt boyutunda veya tipinde gerçekleşebilir veya kağıt sıkışması olabilir.





# TABLA 3/4'YE KAĞIT YÜKLEME

Tabla 3'e, A3 boyutundan B5R boyutuna kadar (11" × 17" ila 7-1/4" × 10-1/2"R) en fazla 500 yaprak kağıt yerleştirilebilir. Tabla 4'e, A3 boyutundan A5R boyutuna kadar (11" × 17" ila 5-1/2" × 8-1/2"R) en fazla 500 yaprak kağıt yerleştirilebilir.



Tabla 4'e, düz kağıt dışında saydam film ve sekme kağıdı gibi özel ortamlar yerleştirilebilir.

Sekme kağıdı koymak için özel kılavuz takılmalıdır.

Önceden yüklenenden farklı bir tür veya boyutta kağıt yüklediyseniz, "Ayarlar (yönetici)" içindeki ayarları kontrol ettiğinizden emin olun. Yanlış bir ayar, baskı hatasına, yanlış boyutta veya tipte kağıda basılmasına veya kağıt sıkışmasına yol açabilir.



Tabla üzerine ağır cisimler koymayın veya üzerine bastırmayın.



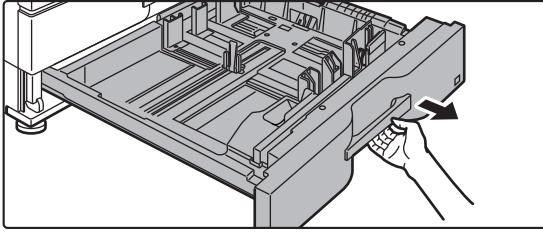
## • Kağıt türünü ve boyutunu kontrol etmek için:

Ana ekran veya "Ayarlar" içinde bulunan [Tepsi Ayarları] seçeneğinde, [Durum] → [Makine Tanımı] → [Kağıt Girişi Tepsi Durumu] seçimini yapın.

## • Kağıt türü ve boyutunu ayarlamak için:

Ana ekran veya "Ayarlar" içinde bulunan [Tepsi Ayarları] seçeneğinde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] seçimini yaparak bu ayarı yapın.

1



## Kağıt tablasını dışarı çekin.

Durana kadar tablayı yavaşça çekin.

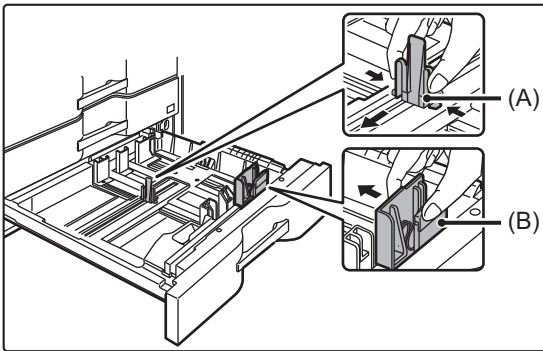
Kağıt yüklemek için adım 3'e geçin.

Farklı boyutta kağıt yüklemek için bir sonraki adıma geçin.



Kilit açılana kadar kolu tutmaya devam edin.

2



## Kilit kollarını sıkarak ve yüklenecek olan kağıdın dikey ve yatay boyutlarına uyacak şekilde kaydırarak A ve B kılavuz plakalarını ayarlayın.

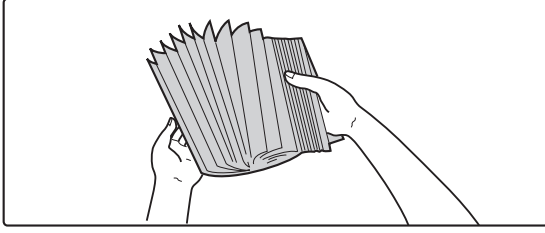
A ve B kılavuz plakaları kaydırılabilir. Kilit kolunu bir yandan sıkarken kağıt boyutuna göre ayarlamak için her bir kılavuz plakasını kaydırın.



Standart olmayan bir boyuttaki kağıt sadece tabla 4'e koyulabilir. Standart olmayan bir boyuttaki kağıt tabla 3'e koyulamaz.



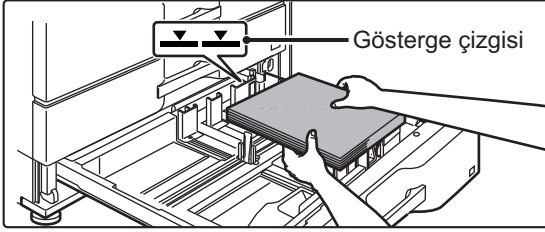
3



## Kağıdı üfleyerek havalandırın.

Kağıdı yüklemeye önce üfleyerek havalandırın. Kağıt havalandırılmazsa, bir defada birden fazla kağıt giderek kağıt sıkışmasına yol açabilir.

4

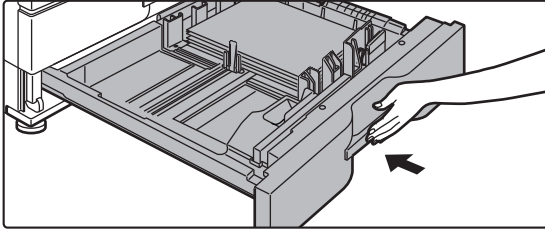


## Kağıdı tablaya yerleştirin.

Kağıdı, yazdırılacak tarafı yukarı gelecek şekilde yükleyin. Kağıt destesi, gösterge çizgisinden daha yüksek olmamalıdır (en fazla 500 yaprak). Kağıdı aşağıda gösterildiği gibi yüklemeyin.



5



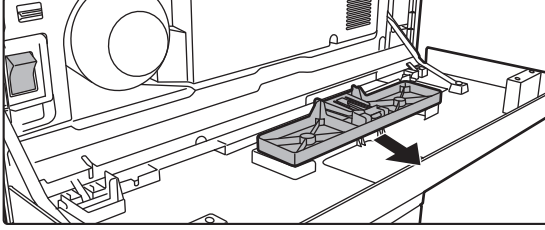
## Kağıt tablasını makineye yavaşça itin.

Tablayı yavaşça makineye doğru sonuna kadar itin. Kağıdın zorla yerleştirilmesi yamuk şekilde beslenmesine ve kağıt sıkışmasına neden olabilir.



## TABLA 4'E SEKME KAĞIDI YERLEŞTİRME

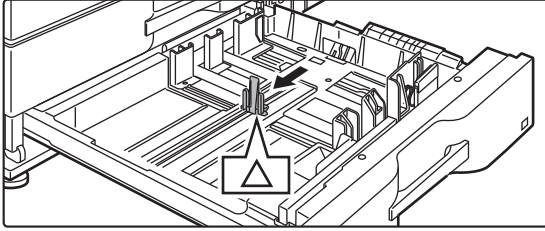
1



### Sekme kağıdı kılavuzunu çıkarın.

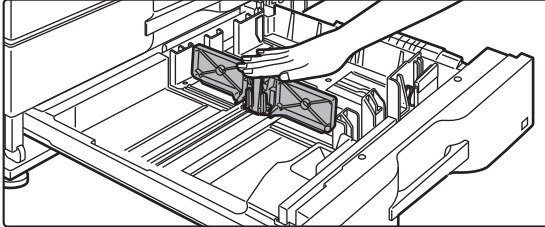
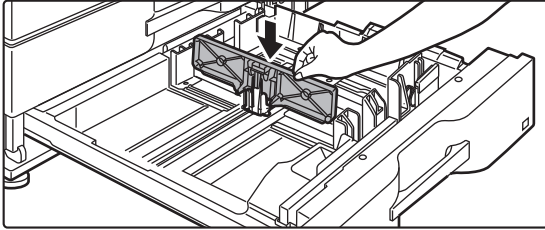
Kılavuz, ön kapağın içinde saklanır.

2



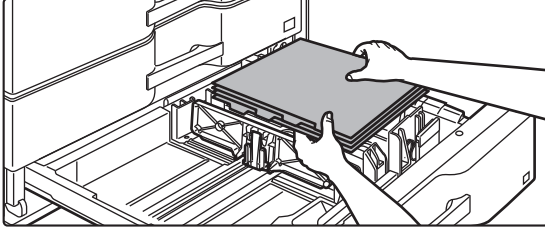
### Tablayı dışarı çekin ve kılavuzu takın.

Kılavuz plakalarını, üçgen işaretinin konumuna ayarlayın. Kılavuz plakalarını kaplaması için kılavuzu takın. Tabladaki kılavuz plakalarını, yüklenecek kağıdın dikey ve yatay boyutlarına uyacak şekilde ayarlayın.





3



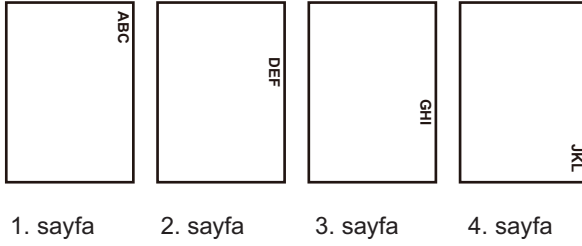
## Sekme kağıdını tablaya yerleştirin.

Sekme kağıdını, yazdırılacak yüzü yukarı bakacak ve sekme sol tarafa gelecek şekilde yerleştirin.

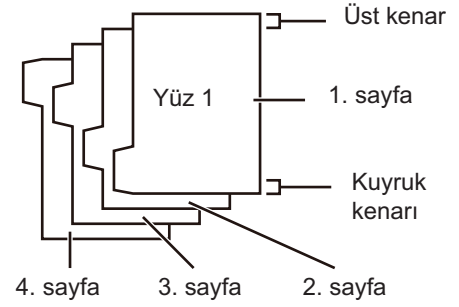


Aşağıdaki resme bakarak sekme kağıdının sekme konumunu ayarlayın.

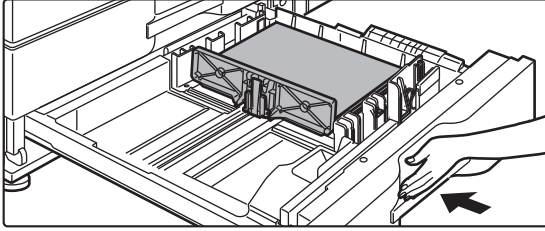
### Orijinaller



### Sekme kağıdı



4



## Tablayı nazikçe makineye ittirin ve kağıt tipini sekme kağıdına ayarlayın.

Sistem ayarlarındaki "Kağıt Tepsisi Ayarları" seçeneğini kullanarak kağıt tipini sekme kağıdına ayarlayın.



### Kağıt tipini sekme kağıdına ayarlamak için:

Ana ekran veya "Ayarlar" içinde bulunan [Tepsisi Ayarları] seçeneğinde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] seçimini yaparak bu ayarı yapın.



# GENİŞ KAPASİTELİ TABLAYA KAĞIT YÜKLEME

Normal tablayı kullanarak işlenemeyen yoğun baskılar için, geniş kapasiteli tablayı kullanın.

- Büyük kapasiteli tabla (BP-LC11) A4 ve 8-1/2" x 11" boyutlu kağıttan en fazla 3500 yaprak kağıt alır.
- Büyük kapasiteli tabla (MX-LC19), A3W (12" x 18") boyutundan B5 (8-1/2" x 11"R) boyutuna kadar en fazla 3000 yaprak kağıt alır.

Kağıt boyutunu değiştirirken, bayi veya en yakın yetkili servis temsilcisine danışın.



Tabla üzerine ağır cisimler koymayın veya üzerine bastırmayın.



• **Kağıt türünü ve boyutunu kontrol etmek için:**

Ana ekran veya "Ayarlar" içinde bulunan [Tepsi Ayarları] seçeneğinde, [Durum] → [Makine Tanımı] → [Kağıt Girişi Tepsi Durumu] seçimini yapın.

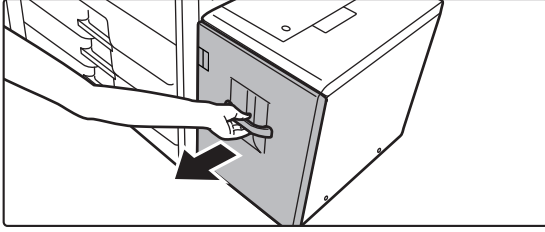
• **Kağıt türü ve boyutunu ayarlamak için:**

Ana ekran veya "Ayarlar" içinde bulunan [Tepsi Ayarları] seçeneğinde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] seçimini yaparak bu ayarı yapın.



## BÜYÜK KAPASİTE TEPSİ (BP- LC11)

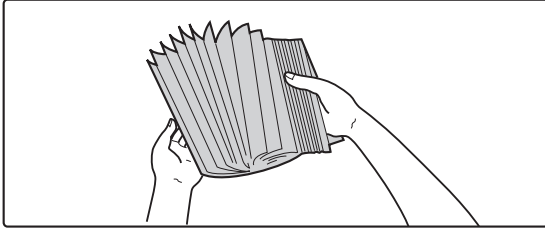
1



### Kağıt tablasını dışarı çekin.

Durana kadar tablayı yavaşça çekin.

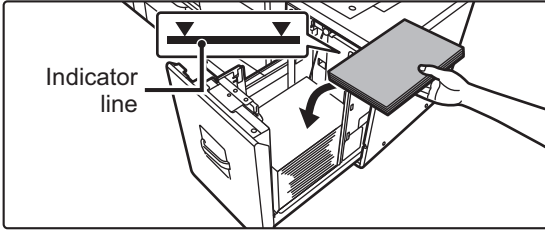
2



### Kağıdı üfleyerek havalandırın.

Kağıdı yüklemeye önce üfleyerek havalandırın. Kağıt havalandırılmazsa, bir defada birden fazla kağıt giderek kağıt sıkışmasına yol açabilir.

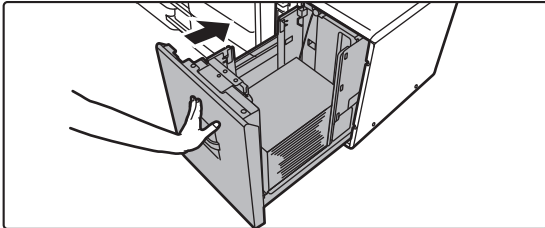
3



### Kağıdı, kağıt tezgahının ortasına yerleştirin.

Kağıdı, yazdırılacak tarafı yukarı gelecek şekilde yükleyin. Kağıt destesi, gösterge çizgisinden daha yüksek olmamalıdır (en fazla 3500 yaprak).

4



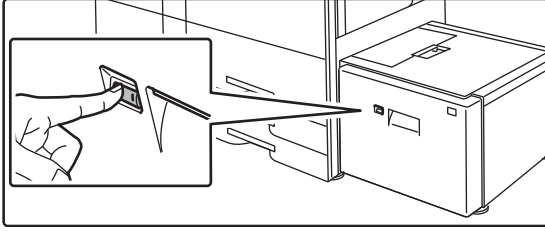
### Kağıt tablasını makineye yavaşça itin.

Tablayı yavaşça makineye doğru sonuna kadar itin. Kağıdın zorla yerleştirilmesi yamuk şekilde beslenmesine ve kağıt sıkışmasına neden olabilir.



## BÜYÜK KAPASİTE TEPSİ (MX-LC19)

1



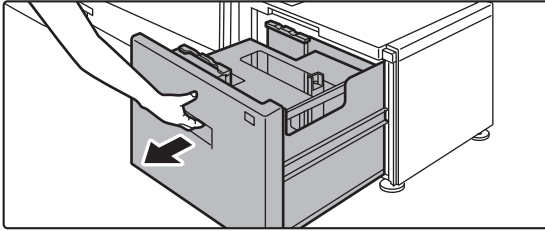
### İşlem düğmesine basın.

İşlem düğmesi yanıp söner ve tabla kağıt tezgahı kağıt yükleme konumuna iner. İşlem düğmesi sönene kadar bekleyin.



İşık sönene kadar tablayı dışarı çekmeyin. Düğme ışığı yanıyorken veya yanıp sönerken tablayı zorla dışarı çekerseniz makine arızasına yol açılabilir.

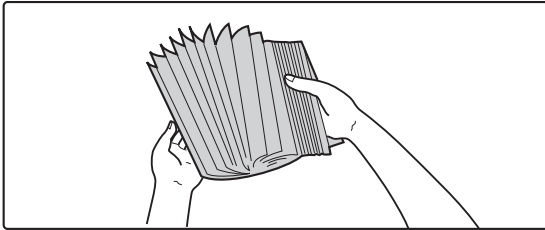
2



### Kağıt tablasını dışarı çekin.

Durana kadar tablayı yavaşça çekin.

3



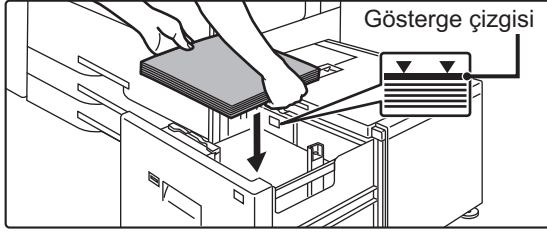
### Kağıdı üfleyerek havalandırın.

Kağıdı yüklemeye önce üfleyerek havalandırın. Kağıt havalandırılmazsa, bir defada birden fazla kağıt giderek kağıt sıkışmasına yol açabilir.





4

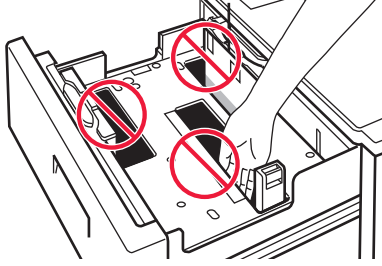


### Kağıdı, kağıt tezgahının ortasına yerleştirin.

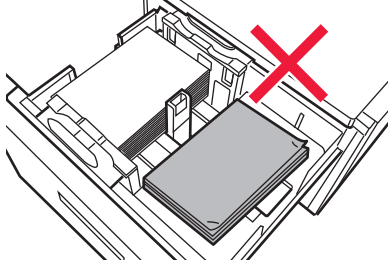
Kağıdı, yazdırılacak tarafı yukarı gelecek şekilde yükleyin. Kağıt destesi, gösterge çizgisinden daha yüksek olmamalıdır (en fazla 3000 yaprak). Belli bir miktar kağıt yerleştirildiğinde, kağıt tezgahı otomatik olarak hafifçe aşağı iner ve durur. Kağıt yüklemek için bu işlemi aynı şekilde tekrarlayın.



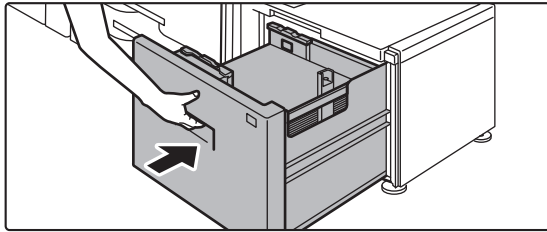
- Kağıt yüklerken elinizi kağıt tezgahının içindeki boşluğa sokmayın.



- Tablanın içindeki boşluğa yedek kağıt veya cisimler koymayın.



5



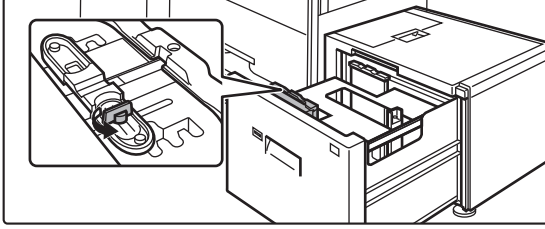
### Kağıt tablasını makineye yavaşça itin.

Tablayı yavaşça makineye doğru sonuna kadar itin. Kağıdın zorla yerleştirilmesi yamuk şekilde beslenmesine ve kağıt sıkışmasına neden olabilir. Tabla içeri itildiğinde kağıt tezgahı yukarı çıkar. Kağıt tezgahı çıkarken işlem düğmesi yanıp söner. Kağıt tezgahı yukarı çıktığında düğmenin ışığı yanar.



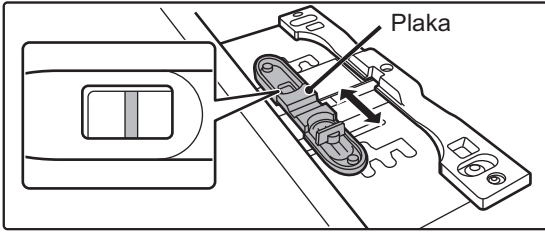
## BÜYÜK KAPASİTE TEPİSİ İÇİN KAĞIT BOYUTUNU DEĞİŞTİRME (MX-LC19)

1



**Kağıt kılavuzu vidasını gevşetin.**

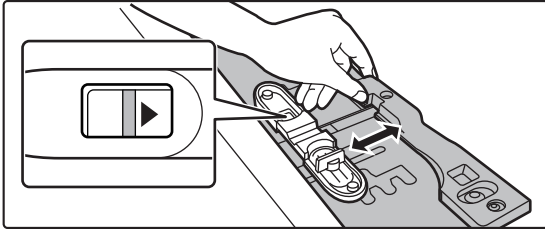
2



**Kağıt kılavuzunun plakasını kaydırın.**

Plakanın boyut penceresinin ortasında kırmızı çizgi belirene dek plakayı kaydırın.

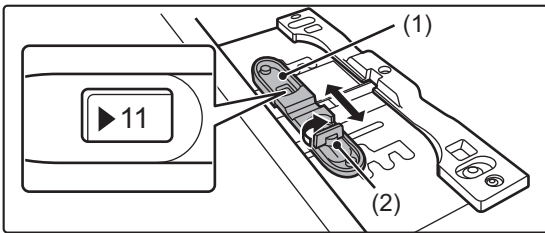
3



**Kağıt kılavuzunu, kullanılacak kağıdın boyutuna göre ayarlayın.**

Kullanılacak kağıdın boyut işareti ( ◀ veya ▶ ) plakanın boyut penceresinde görünene kadar kağıt kılavuzunu öne veya geriye doğru kaydırın.

4



**Kağıt kılavuzunu sabitleyin.**

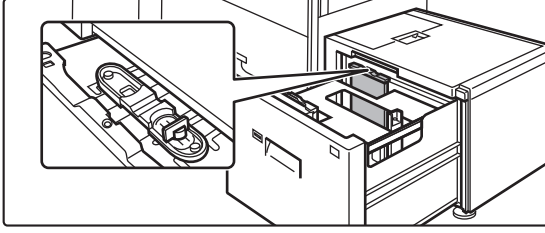
**(1) Kağıt kılavuzunun plakasını kaydırın.**

Kullanılacak kağıt boyutu plakanın boyut penceresinde belirene kadar plakayı kaydırın.

**(2) Kağıt kılavuzu vidasını sıkın.**



5



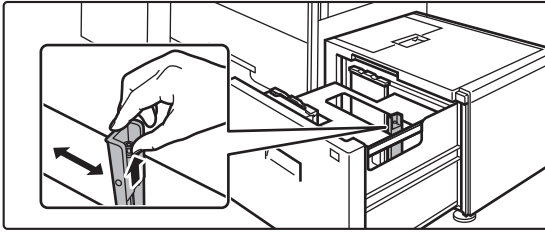
**Uzaktaki kağıt kılavuzunu kullanılacak kağıt boyutuna göre ayarlamak için 1'den 4'e kadar adımları tekrarlayın.**

Uzaktaki kağıt kılavuzunu, yakındaki kağıt kılavuzu ile aynı kağıt boyutuna ayarladığınızdan emin olun.



Sadece bir kağıt kılavuzunu ayarlamak kağıdın eğri yerleşmesine veya sıkışmasına yol açabilir.

6



**Doğru kağıt kılavuzunu kullanılacak kağıt boyutuna göre değiştirin.**

- (1) Kağıt kılavuzu kilidini tutarken, kağıt kılavuzunu kullanılacak kağıt boyutuna kaydırın.
- (2) Kağıt kılavuzu kilidini bırakın.
- (3) Kağıt kılavuzunu yerine oturana dek hafifçe sağa ve sola hareket ettirin.

Kağıt kılavuzu kitlendiğinde bir "klik" sesi duyacaksınız.

7

**Kağıt boyutunu ve kağıt tipini ayarlayın.**

Ana ekran veya "Ayarlar" içinde [Tepsi Ayarları] seçimi ile kağıt boyutu ve kağıt türü ayarını yaptığınızdan emin olun, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] seçimini yapın.

Kağıt boyutu ayarı doğru yapılandırılmazsa, otomatik kağıt seçme doğru şekilde çalışmaz ve baskı yanlış kağıt boyutunda veya tipinde gerçekleşebilir veya kağıt sıkışması olabilir.



# BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME

Düz kağıt, etiket, sekme kağıdı ve diğer özel ortamlar üzerine baskı için baypas tepsisini kullanın.

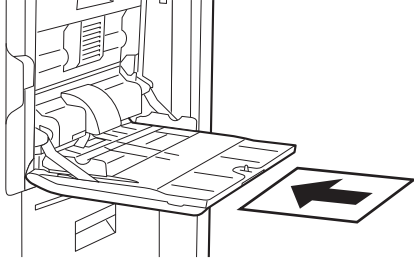
Diğer tablaların kullanıldığı işlemler gibi, sürekli yazdırma için maksimum 100 yaprak kağıt yüklenebilir (Ağırlığı 106 g/m<sup>2</sup> ile 256 g/m<sup>2</sup> (28 lbs. yazı ile 140 lbs. indeks) arasında olan ağır kağıt: 40 yaprak, ağırlığı 257 g/m<sup>2</sup> ile 300 g/m<sup>2</sup> (140 lbs. indeks ile 110 lbs. kapak) arasında olan ağır kağıt, şeffaf film ve zarf: 20 yaprak) arasında olan ağır kağıt).



- Sharp standart kağıdı dışında düz kağıt veya SHARP'ın tavsiye ettiği şeffaf film, parlak kağıt dışında özel kağıt türleri kullanırken veya önceden kullanılmış kağıdın arka tarafına yazdırırken, kağıtları teker teker yükleyin. Bir defada birden fazla kağıt yüklenmesi kağıt sıkışmasına yol açabilir.
- Kağıdı yüklemeyen önce kağıttaki kırışıklıkları düzeltin.
- Kağıt eklerken, baypas tablasında kalan kağıdı çıkarın ve yeni kağıtla bir tek deste halinde birleştirerek yeniden yerleştirin. Kalan kağıdı çıkarmadan kağıt ekleyecek olursanız, kağıt sıkışabilir. Belirtilen kağıt sayısından veya sınır değerden fazla sayfa yüklenmesi kağıt sıkışmalarına neden olabilir.

## KAĞIT NASIL YÜKLENİR

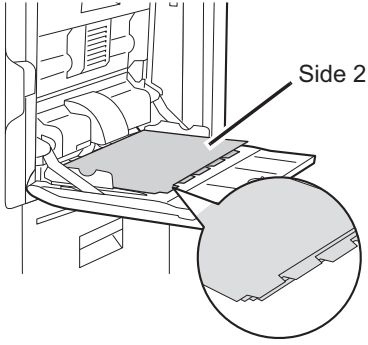
Yatay yönde en fazla A5 (7-1/4" x 10-1/2") boyutlu kağıt yükleyin.





## SEKMELİ KAĞIT YÜKLEME

Sekmeli kağıt yazdırmak için, sekmeli kağıdı yazdırılacak tarafı aşağı bakacak şekilde baypas tablasına yerleştirin.

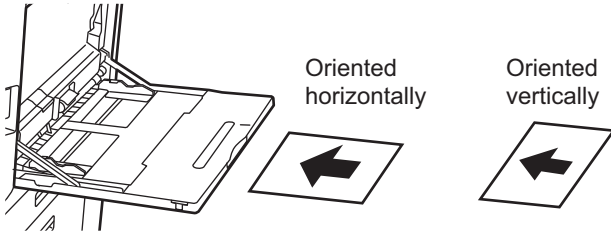


- Sadece kağıttan yapılmış sekmeli kağıt kullanın. Kağıt dışında malzemelerden (film, vb.) yapılmış sekmeli kağıtlar kullanılamaz.
- **Sekmeli kağıt sekmelerine yazdırma:**  
Fotokopi modunda, "Diğerleri" bölümündeki [Sekme Kopyası] işlevini kullanın. Yazdırma modunda, sekme yazdır işlevini kullanın.

## ŞEFFAF FİLM YERLEŞTİRME



- SHARP'ın tavsiye ettiği şeffaf filmi kullanın.
- Baypas tablasına birden çok şeffaf film yaprağı yüklerken, yüklemeden önce yaprakları birkaç kez havalandırın.
- Bir şeffaf filme yazdırırken, makineden çıkan her yaprağı çıkarıldıktan sonra alın. Çıktı tablasının üzerine birden fazla film yaprağının istiflenmesine izin veriliyorsa, yapraklar birbirine yapışabilir ve kırışabilir.

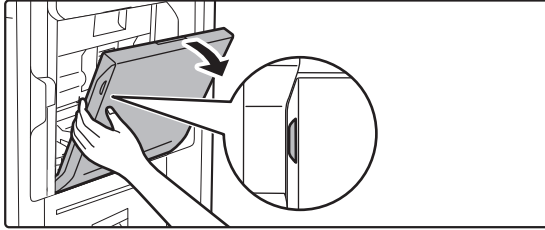




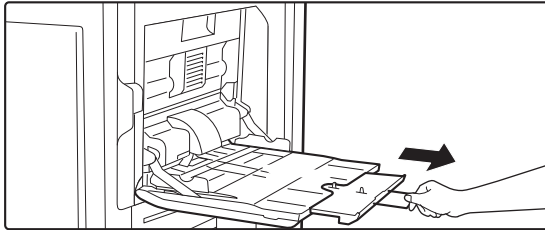
## Etiket kullanırken dikkat edilecek noktalar

- Bazı etiketlerin baypas tablasına belirtilen yönde yüklenmesi gerekebilir. Talimatları izleyin. Etiketlerin üzerine bir form yazdırılmış ancak baskı görüntüleri ile önceden yazdırılmış form aynı hizada değilse baskı görüntülerini döndürmek için uygulamayı veya yazıcı sürücüsü ayarlarını ayarlayın.
- Aşağıdaki türde etiket kağıdı kullanmayın.
  - Yapışkan kopya veya etiket kopyası bulunmayan etiket kağıtları
  - Yapışkanı açıkta olan etiket kağıtları
  - Makine tarafından desteklenmeyen belirli besleme yönüne sahip etiket kağıtları
  - Önce besleme yapılmış veya bazı etiketleri çıkarılmış bir etiket kağıdı
  - Birden fazla yapraktan oluşan etiket kağıtları
  - Lazer yazdırmayı desteklemeyen etiket kağıtları
  - Isıya dayanıklı olmayan etiket kağıtları
  - Arka kağıdında delikleri olan etiket kağıtları
  - Arka kağıdında yarıkları olan etiket kağıtları
  - Standart dışı etiket kağıtları
  - Süreli saklama veya başka nedenler yüzünden bozulmuş yapışkanlı etiket kağıtları
  - Kesikler yüzünden arka kağıdı açıkta kalan etiket kağıtları
  - Kıvrılmış ya da başka şekilde deforme olmuş etiket kağıtları
  - Yırtık veya buruşuk etiket kağıtları
  - Üç yaprak veya daha fazlasından oluşan etiket yaprakları.

1



### Baypas tablasını açın.

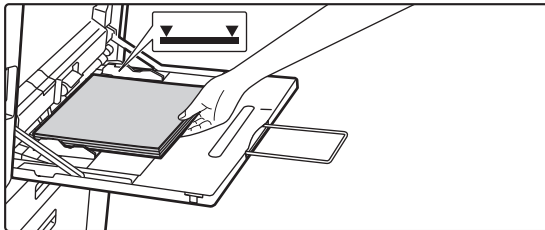


A4R veya 8-1/2" x 11"R'den büyük kağıt yüklerken, uzatma kılavuzunu çıkarın. Uzatma kılavuzunu sonuna kadar dışarı çekin.



Baypas tablasının üzerine ağır cisimler koymayın veya üzerine bastırmayın.

2

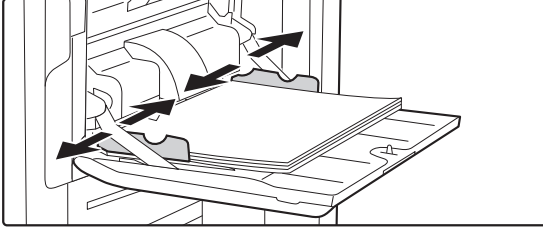


### Kağıdı, yazdırılacak tarafı aşağı gelecek şekilde yükleyin.

Kağıdı yavaşça baypas tablasının kılavuzları boyunca durana kadar baypas tablasına yerleştirin. Kağıdın aşırı güç ile yerleştirilmesi, ön kenarının geri katlanmasına neden olabilir. Kağıdın çok gevşek yerleştirilmesi, yamuk şekilde beslenmesine veya sıkışmalara neden olabilir. Kağıt, maksimum kağıt sayısını aşmamalı ve gösterge çizgisinden yüksek olmamalıdır.



3



### Baypas tablası kılavuzlarını kağıdın genişliğine göre doğru ayarlayın.

Baypas tablası kılavuzlarını yüklenen kağıda hafifçe değecek şekilde ayarlayın.



"Antetli" ve "Ön Baskili" kağıt için, kağıdı yazdırılacak yüzü yukarıya bakacak şekilde ayarlayın. Ancak, [Çift yüzlü aygıtın devre dışı bırakılması] etkinleştirildiğinde, yazdırılacak yüzü normal mod ile aynı şekilde (aşağı bakacak şekilde) ayarlayın.



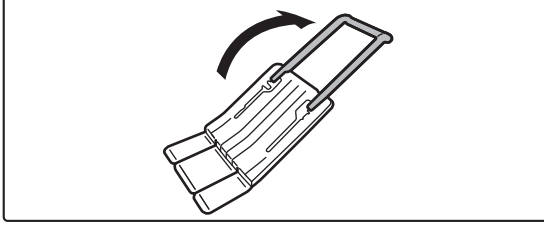
- Yükleme yaptığınız kağıdı zorlayarak itmeyin. Bu durum kağıt sıkışmalarına yol açabilir.
- Baypas tablası kılavuzları kağıttan daha geniş ayarlanırsa baypas tablası kılavuzlarını kağıdın genişliği ile doğru olarak hizalanana kadar içeri doğru itin. Baypas tablası kılavuzları çok geniş bırakılırsa kağıt eğrilebilir veya kıvrılabilir.
- **Baypas tablası nasıl kapatılır**  
Bypass tablasında kalan tüm kağıtları çıkarın. Uzatma kılavuzunu çekildiğinde, uzatma kılavuzunu baypas tablasının içine itin ve ardından baypas tablasını kapatın.



## UZUN KAĞIT KILAVUZUNU YERLEŞTİRME

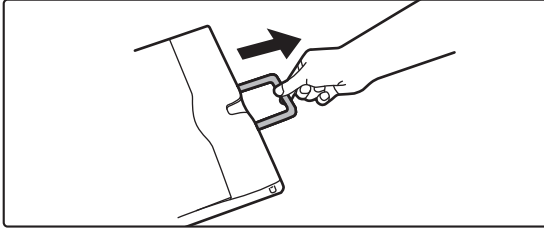
İsteğe bağlı uzun kağıt besleme tablasını baypas tablasına takma adımları aşağıda anlatılmıştır.

1



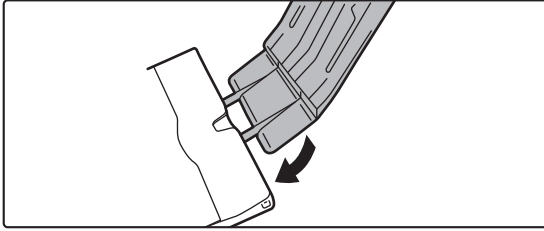
Uzun kağıt besleme tablasının yedek kılavuzunu uzatın.

2



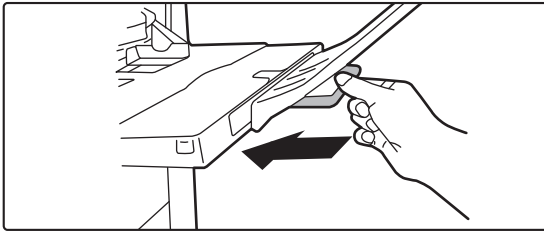
Baypas tablasının uzatma kılavuzunu dışarı ekin.

3



Uzun kağıt besleme tablasını baypas tablasının uzatma kılavuzunu takın.

4



Baypas tablasının uzatma kılavuzunu yerleştirin.





# ORJİNALİ YERLEŞTİRME

## ORJİNALİN TÜRÜNE VE DURUMUNA BAĞLI OLARAK BİR ORJİNALİ YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜNÜ SEÇME

Orijinali otomatik belge besleyiciye yerleştirin. Orijinalin türüne ve durumuna göre, belge camını kullanın. Orijinali yerleştirme yöntemini seçmek için ilgili talimatları uygulayın.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

### ALGILANABİLEN ORJİNAL BOYUTLARI

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] → [Orijinal Boyutu Algılayıcı Ayarı] seçimlerini yapın.

Orijinal boyutu algılama işlevi tarafından algılanmak üzere aşağıdaki 8 standart orijinal boyutu grubundan birisi seçilebilir.

Seçimler	Algılanabilen orijinal boyutları	
	Belge camı	Belge besleyici tablası (otomatik belge besleyici)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8K, 16K, 16KR
AB-4	216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8K, 16K, 16KR
AB-5	216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4
Inch-2	11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 216 mm x 330 mm (8-1/2"x13"), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2"x8-1/2"R, A3, A4
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4

#### Orijinal Besleme Modu

Aşağıdaki orijinal besleme modları, varsayılan değer olarak kopyalama, görüntü gönderme ve yerel sürücüyü tarama modunda çalışacak şekilde ayarlanabilir. Bir modu sıkça kullandığınız zaman, kullanmak istediğiniz her defasında bu modu bir diğer modda seçmek zorunda kalmazsınız.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] → [Orijinal Besleme Modu] seçimlerini yapın.

- Karışık Boyutta Belge Farklı Genişlik
- Yavaş Tara Mod
- Boş Sayfayı Atla\*



## MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE ► ORJİNALİ YERLEŞTİRME

\* Faks modu ve İnternet faks modu hariç.



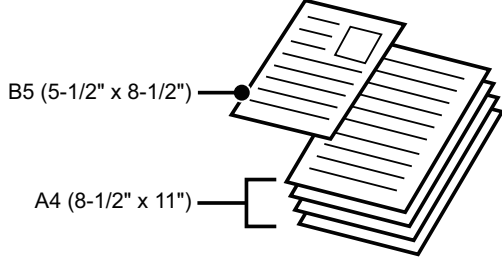
# OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ

Bu bölümde, orijinalerin otomatik belge besleyiciye nasıl yerleştirileceği açıklanmıştır.

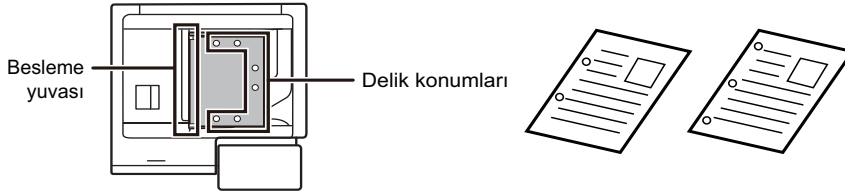
- Gerekirse, farklı boyutlardaki orijinaleri otomatik belge besleyiciye birlikte yerleştirin. Bu durumda, [Karma Boy Orijinal] ayarını yapmak için her modda "Diğerleri" işlevini kullanın.
- Yüklenebilen belge boyutu kombinasyonları için aşağıdaki sayfalara bakın.

Fotokopi: [FARKLI BOYUTLARDA ORJİNALLERİ TARAMA \(KARMA BOY ORJİNAL\) \(sayfa 3-107\)](#)

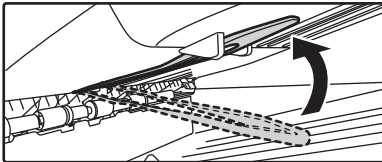
Faks/Tarayıcı: [FARKLI BOYUTLARDA ORJİNALLERİ TARAMA \(KARMA BOY ORJİNAL\) \(sayfa 6-104\)](#)



- Orijinaleri belge besleyici tablasına yerleştirmeden önce, zımba tellerini ve ataçları çıkardığınızdan emin olun.
- Orijinal üzerinde tipeks, mürekkep lekesi veya tutkal yüzünden nemli noktalar varsa, fotokopi çekmeden önce bunların tamamen kurummasını bekleyin. Aksi takdirde, makinenin içi veya belge camı kirlenebilir.
- Aşağıda belirtilen orijinaleri kullanmayın. Hatalı orijinal boyutu algılama, orijinal hatalı besleme ve lekeler oluşabilir. Şeffaf film veya yedek kopya amaçlı farklı şeffaf kağıtlar, tarama kağıdı, karbon kağıdı, termal kağıdı veya termal transfer mürekkep şeridi ile yazdırılan orijinaler belge besleyici ile beslenmemelidir. Besleyiciden beslenecek orijinaler, hasarlı, kıvrılmış, katlanmış, birbirine yapışmış veya kesikli-delikli olmamalıdır. İki delikli veya üç delikli kağıt dışında birçok deliği bulunan orijinaler düzgün şekilde beslenemeyebilir.
- Durum, malzeme, şekil ve kullanılan işleme yöntemine bağlı olarak kartvizitler doğru şekilde taranamayabilir. (Kartvizitler, otomatik belge besleyiciye yerleştirilebilir.)
- İki veya üç delikli orijinaleri kullanırken delikli kenarı belge besleme tablasının besleme deliğinden uzakta olacak şekilde yerleştirin. Orijinal yönünü, [Orijinal]'nı kullanarak belirtin.



- Orijinalin durumu, kağıdın türü ve makinenin kullanıldığı ortamın sıcaklığı ve nemine bağlı olarak, birden fazla kağıt yaprağı aynı anda beslenebilir ve doğru taranamayabilir ya da çıkartılan orijinaler düzgün hizalanmayabilir. Bu durum aşağıdaki ayarlarla iyileştirilebilir.
  - Kopyalama için: Çözünürlüğü 600x600dpi olarak ayarlayın
  - Tarama iletimi için: "Önizleme" kullanın
- Otomatik belge besleyicideki orijinal çıkış tablasında belge yuvarlandığında, merkezdeki kağıt sabitleme kolunu üste sabitleyin.





## İzin verilen orijinal boyutları

Minimum orijinal boyutu	Maksimum orijinal boyutu
<p><b>Standart boyut</b> (Otomatik olarak algılanabilen minimum boyut) A6R: 105 mm (boyuna) × 148 mm (enine) 5-1/2" (boyuna) × 8-1/2" (enine)</p> <p><b>Standart dışı boyut</b> (Manuel olarak belirtilebilen minimum boyut) 51 mm (boyuna) x 128 mm (enine) 2-1/64" (boyuna) × 5-3/64" (enine) Kartvizit: 51 mm (boyuna) x 89 mm (enine)</p>	<p><b>Standart boyut</b> (Otomatik olarak algılanabilen maksimum boyut) A3: 297 mm (boyuna) x 420 mm (enine) 11" (boyuna) x 17" (enine) A3W (12" × 18") kullanılamaz.</p> <p><b>Standart dışı boyut</b> (Manuel olarak belirtilebilen maksimum boyut) Fotokopi modu: 297 mm (boyuna) x 432 mm (enine) 11-5/8" (boyuna) x 17" (enine) Faks/görüntü gönderme modu: 297 mm (boyuna) × 1000 mm (enine) 11" (boyuna) × 39-3/8" (enine)</p>



- Orijinal standart olmayan bir boyutta ise, aşağıdaki kullandığınız mod için uygun açıklamaya bakınız.
- FOTOKOPİ MAKİNESİ: "[SIK KULLANILAN ORJİNAL BOYUTLARINI KAYDETME \(sayfa 3-31\)](#)"
- FAKS: "[SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-51\)](#)"
- GÖRÜNTÜ GÖNDERME: "[SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 6-77\)](#)"
- Faks veya Görüntü gönderme modunda, 1000 mm (39-3/8") boyunda orijinal yüklemek için, tarama boyutunu [Uzun Boyut] olarak ayarlanmanız gerekir. Faks modunda, bkz. "[ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME \(sayfa 5-49\)](#)" ve "[SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-51\)](#)" ve görüntü gönderme modunda, bkz. "[ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME \(sayfa 6-75\)](#)" ve "[SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 6-77\)](#)".



## İzin verilen orijinal ağırlıkları

BP-70M75/BP-70M90

1 taraflı tarama: 35 ila 220 g/m<sup>2</sup> (9 ila 80 lbs Kapak)  
2 taraflı tarama: 50 ila 220 g/m<sup>2</sup> (13 ila 80 lbs Kapak)  
Kartvizit: Kalınlık, 0,1mm ila 0,2mm

35 ile 49 g/m<sup>2</sup> (9 ile 13- lbs Kaliteli) arasındaki orijinalleri taramak için, "Diğerleri" işlevinde "Yavaş Tara Mod" kullanın. "Yavaş Tara Mod" kullanılmadan tarama yapılırsa orijinal sıkışabilir.

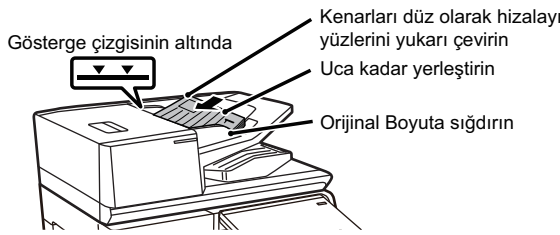
158'den 220 gm<sup>2</sup> ye kadar (32 lb bond ila 80 lb dizin) orijinalleri taramak için "Diğer" işlevindeki "Ağır Kağıt Tara" seçeneğini

"Ağır Kağıt Tara" kullanılmadan tarama yapılırsa orijinal yanlış beslenebilir.

1

**Belge camı üzerinde orijinal olmadığından emin olun.**

2



### Orijinali yerleştirin.

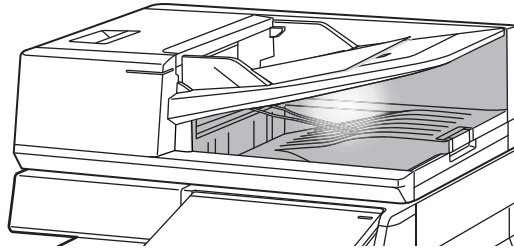
En fazla 300 sayfa konulabilir.

Otomatik belge besleyicide tarama tamamlandığında, orijinal çıkış tablasından orijinalleri çıkarın.

## ARKADAKİ ORJİNALİ GÖSTERMEK İÇİN ÖNLEYİCİ IŞIK

Orijinallerin arkada kalmasını önlemek amacıyla otomatik belge besleyicide orijinal çıkış tablasının üstünde bir lamba bulunur.

Bu lamba, otomatik belge besleyicideki belgeyi tespit eder ve orijinal çıkış tablasından son orijinal çıkartıldıktan sonra yanıp sönmeye başlar.



### Işığın sönmesi

Arkada orijinal kaldığını gösteren önleyici ışık aşağıdaki durumlarda söner.

- Taranan orijinal çıkarıldığında.
- Arkada orijinal kaldığını gösteren önleyici ışık art arda üç kez yanıp söndükten sonra
- Otomatik belge besleyiciye yeni bir orijinal yerleştirildiğinde ve bir iş başlatıldığında
- Makine uyku moduna girdiğinde
- Otomatik belge besleyici kullanımı yasaklandığında



## MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE ► ORİJİNALİ YERLEŞTİRME

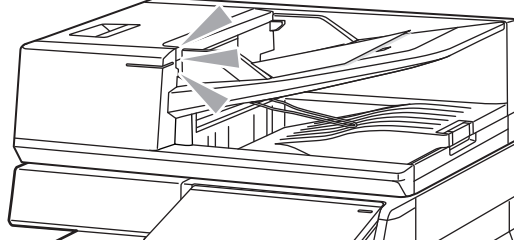


- Arkada orijinal kaldığını gösteren önleyici ışık yanıp sönerken, belge camına orijinalin yerleştirilmesi, arkada orijinal kaldığını gösteren önleyici ışığı söndürmez.
- Arkada orijinal kaldığını gösteren önleyici ışık, sadece otomatik belge besleyiciye orijinal yerleőtirilerek sönmeyiz.
- Arkada orijinal kaldığını gösteren önleyici ışık, işlem paneli kapalı olsa bile sönmeyiz.
- Arkada orijinal kaldığını gösteren önleyici ışık söndüğünde, otomatik belge besleyicide bir orijinal kalsa bile bu yanıp sönmeyiz.



## ORJİNAL AYAR GÖSTERGESİ

Orijinal ayar göstergesi, belge, belge besleme tepsi üzerinde doğru bir şekilde yüklendiğinde yanar. Orijinal ayar göstergesi yanmıyorsa bir belgenin belge besleyici tepsi üzerine yüklendiğini onaylamakta zorluk çeken bir kullanıcının, belgenin yüklendiğini onaylaması mümkün hale gelir.



## EĞRİ BESLEMİYİ ÖNLEME

Otomatik belge besleyicide bir eğri beslemeyi önleme işlevi bulunmaktadır. Bir belge açılı olarak yüklendiğinde, bu işlev belgeyi sıkışık yüklemeyi durdurur.

## ÇİFT BESLEME ALGILAMA

Çevresel cihazın çift besleme algılama kiti otomatik belge besleyicisine takıldığında, çift besleme algılama işlevini kullanabilirsiniz.

Bu otomatik belge besleyicide bir çift besleme algılama işlevi bulunmaktadır.

Aynı anda birden fazla orijinal taramaya çalışırsanız tarama işlemi bir belge sıkışması olarak durur.



# BELGE CAMI

Bu bölümde, orijinalin belge üzerinde ayarlanması ile ilgili adımlar açıklanmaktadır.



- Otomatik belge besleyiciyi yavaşça kapatın. Otomatik belge besleyicinin aniden kapatılması üniteye hasar verebilir.
- Otomatik belge besleyiciyi kapatırken parmaklarınızın sıkışmamasına dikkat edin.

## İzin verilen orijinal boyutları

Minimum orijinal boyutu	Maksimum orijinal boyutu
<b>Standart boyut</b> (Otomatik olarak algılanabilen minimum boyut) A5: 210 mm (boyuna) x 148 mm (enine) 8-1/2" (boyuna) x 5-1/2" (enine) <b>Standart dışı boyut</b> (Manuel olarak belirtilebilen minimum boyut) 25 mm (boyuna) x 25 mm (enine) 1" (boyuna) x 1" (enine)	<b>Standart boyut</b> (Otomatik olarak algılanabilen maksimum boyut) A3: 297 mm (boyuna) x 420 mm (enine) 11" (boyuna) x 17" (enine) <b>Standart dışı boyut</b> (Manuel olarak belirtilebilen maksimum boyut) 297 mm (boyuna) x 432 mm (enine) 11-5/8" (boyuna) x 17" (enine)



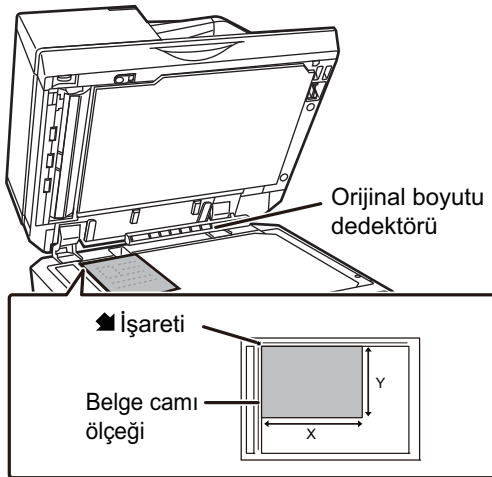
Orijinal standart olmayan bir boyutta ise, aşağıdaki kullandığınız mod için uygun açıklamaya bakınız.

- FOTOKOPİ MAKİNESİ: "[SIK KULLANILAN ORJİNAL BOYUTLARINI KAYDETME \(sayfa 3-31\)](#)"
- FAKS: "[SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-51\)](#)"
- GÖRÜNTÜ GÖNDERME: "[SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 6-77\)](#)"

1

**Otomatik belge besleyiciyi açın.**

2



**Kağıdı, yazdırılacak tarafı aşağı gelecek şekilde yükleyin.**

Orijinali yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirin ve orijinalin sol üst köşesini belge camının sol arkasıyla (▲ işaretinin ucu) hizalayın.





Orijinal boyut dedektörünün altına herhangi bir nesne koymayın.

Otomatik belge besleyicinin altındaki bir nesneyle engellenmesi, orijinal boyut dedektörüne zarar verebilir veya orijinal boyutunun doğru şekilde algılanmasını engelleyebilir.

3

### Otomatik belge besleyiciyi kapatın.

Orijinali yerleştirdikten sonra, otomatik belge besleyiciyi kapatın. Ünite açık bırakılırsa, orijinalin dışında kalan kısımlar siyah olarak kopyalanacak ve aşırı toner kullanımına neden olacaktır.



- Kapatırken, otomatik belge besleyiciyi sonuna kadar açın ve ardından kapatın.
- Orijinal üzerinde tıpeks, mürekkep lekesi veya tutkal yüzünden nemli noktalar varsa, fotokopi çekmeden önce bunların tamamen kurumasını bekleyin. Aksi takdirde, makinenin içi veya belge camı kirlenebilir.



# ÇEVRESEL CİHAZLAR

## ÇEVRESEL CİHAZLAR

Makinenin işlevlerini arttırmak için makineye çevresel cihazlar takılabilir.

Çevresel cihazlar genellikle opsiyoneldir. Ancak, bazı modellerde belirli çevresel cihazlar standart ekipman olarak bulunur.

(Temmuz 2022 itibarıyla)

Ürün adı	Ürün numarası	Açıklama
Geniş kapasiteli tabla	BP-LC11	<a href="#">GENİŞ KAPASİTELİ TABLAYA KAĞIT YÜKLEME (sayfa 1-25)</a>
	MX-LC19	
Uzun kağıt besleme tablası	MX-LT10	<a href="#">UZUN KAĞIT KILAVUZUNU YERLEŞTİRME (sayfa 1-35)</a>
Çıkış tablası ünitesi	MX-TR21	Bir sonlandırıcı takıldığında, makinenin sağ tarafına eklenebilir.
Çıkış tablası kabini	MX-TU15	Bu, moda (fotokopi, yazıcı vb.) göre çıktı konumlarının ayrılabilmesini sağlar
Sonlandırıcı	MX-FN34	<a href="#">SONLANDIRICI (sayfa 1-47)</a>
Sonlandırıcı (geniş istifleyici)	MX-FN21	<a href="#">SONLANDIRICI (GENİŞ İSTİFLEYİCİ) (sayfa 1-51)</a>
Sırttan sonlandırıcı	MX-FN35	<a href="#">SIRTTAN SONLANDIRICI ÜNİTESİ (sayfa 1-56)</a>
Sırttan sonlandırıcı (geniş istifleyici)	MX-FN22	<a href="#">SIRTTAN SONLANDIRICI (BÜYÜK İSTİFLEYİCİ) (sayfa 1-62)</a>
Kırpma modülü	MX-TM10	Bu birim, sırttan zımbalanan sayfaların taşan kısımlarını keser. Bir sırttan sonlandırıcı (geniş istifleyici) gereklidir.
Katlama birimi	MX-FD10	<a href="#">KATLAMA BİRİMİ (sayfa 1-73)</a>
Ekleyici	MX-CF11	<a href="#">EKLEYİCİ (sayfa 1-74)</a>
Kıvrım düzeltme ünitesi	MX-RB27	Bu birim, yazdırılan sayfadaki kıvrımları düzeltir. Bu birim sonlandırıcı (büyük istifleyici), sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici), katlama birimi veya ekleyici takmak için gereklidir.
Kağıt geçiş ünitesi	MX-RB26	Bir sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı ünitesi takmak için bu birim gereklidir.
Aktarıcı ünitesi	MX-RB13	Bu birim bir sonlandırıcı (büyük istifleyici), sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici) veya ekleyiciyi doğrudan takmak için gereklidir.
Delgi modülü	MX-PN16B/C/D	<a href="#">DELĞİ MODÜLÜ (MX-PN16B/C/D) (sayfa 1-75)</a>
	MX-PN13A/B/C/D	<a href="#">DELĞİ MODÜLÜ (MX-PN13A/B/C/D) (sayfa 1-77)</a>
Barkod yazı tipi kiti	MX-PF10	Makineye barkod yazı tiplerini ekler.
Veri Güvenlik Kiti	BP-FX11	Faksı etkinleştirir.
İnternet faks genişleme kiti	MX-FWX1	İnternet Faksını etkinleştirir.
Çift besleme algılama kiti	BP-DD10	Aynı anda birden fazla orijinal taramaya çalışırsanız tarama işlemi bir belge sıkışması olarak durur.
Uygulama entegrasyon modülü	MX-AMX1	<a href="#">METADATA TESLİM HAZIRLIKLARI (sayfa 6-181)</a>



Ürün adı	Ürün numarası	Açıklama
Uygulama iletişim modülü	BP-AM10	<a href="#">Sharp OSA (sayfa 9-47)</a>
Harici hesap modülü	BP-AM11	<a href="#">Sharp OSA (sayfa 9-47)</a>
Kablosuz bağlantı adaptörü	BP-EB10	Makineye kablosuz LAN veya Bluetooth işlevi ekler.
Yüksek kapasiteli SSD	BP-SD10	Makinenin yerel sürücü kapasitesini artırır.
Veri güvenlik kiti	BP-FR12U	Bu makinenin yerel sürücüsünde ve belleğinde saklanan veriler şifreli biçimde saklanır. Ayrıca, kopyalama ve yazdırma verileri çıktıktan ve faks ve tarayıcı aktarımlarından sonra, önemli bilgileri güvenli bir şekilde korumak için veriler otomatik olarak silinir.
Virüs tespit kiti	BP-VD10	<a href="#">VİRÜS TARAMASI (sayfa 9-49)</a>



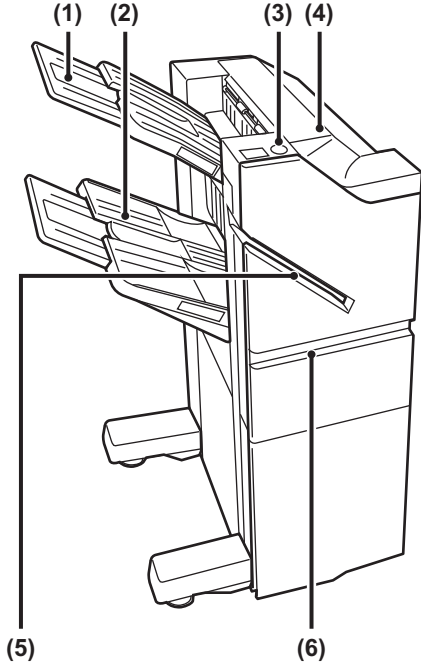
Ülkeye, bölgeye veya modele bağlı olarak, standart olarak takılmış olabilir veya bir çevresel cihaz olabilir. Satıcınıza veya en yakın yetkili servis temsilcisine başvurun.



# SONLANDIRICI

Bu cihaz, her kağıt setini kademelendirirken, sıralanmış kağıt üretir. Gerekliğinde, her seti zımbalar. Yazdırılan kağıda delik açmak için, opsiyonel delgi modülü takın.

## PARÇA ADLARI



**(1) Çıktı tablası (üst tabla)**

Bu tabla kaydırılabilir. A3 kağıt gibi büyük bir kağıdı yazdırmak için, tablayı uzatın.

**(2) Çıktı tablası (alt tabla)**

Zımbalanan ve çıkıntılı çıktılar bu tablaya gönderilir. Bu tabla kaydırılabilir. A3 kağıt gibi büyük bir kağıdı yazdırmak için, tablayı uzatın.

**(3) Manuel zimba tuşu**

Manuel zımbalama yapmak için basın.

**(4) Üst kapak**

Kağıt sıkışmasını gidermek için bu kapağı açın.

**(5) Yerleştirme yuvası**

Zımbalamak istediğiniz kağıdı bu yuvaya yerleştirin. Maksimum kalınlık 9 mm'dir.

**(6) Ön kapak**

Zimba kartuşunu değiştirmek, takılan bir zimba telini çıkarmak veya hatalı beslenen bir kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.



- Bir sonlandırıcı kurmak için, kağıt geçiş ünitesi gerekir.
- Bir sonlandırıcı, bir sonlandırıcı (büyük istifleyici), sırttan zımbalama birimi veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) ile aynı anda takılamaz.
- Sonlandırıcı üzerine ağır cisimler koymayın veya sonlandırıcıya bastırmayın.
- Tabla yukarı aşağı hareket edebileceğinden, makineyi açtığınızda ve yazdırma sırasında dikkatli olun.

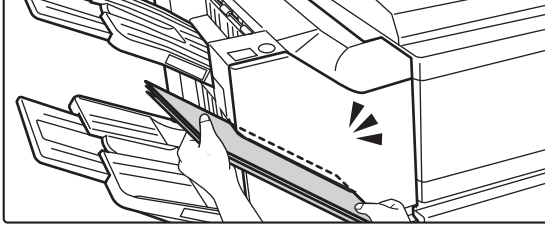


## MANUEL ZİMBALAMA İŞLEMİ

Zımbalamayı manuel olarak yapabilirsiniz.

Manuel zımbalama tuşunun yeşil yandığından emin olun.

1



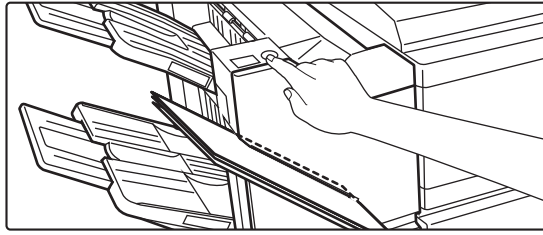
**Zımbalamak istediğiniz kağıdı bu yerleştirme yuvasına yerleştirin.**

Kağıdı yerleştirdiğinizde, manuel zımbalama tuşu yeşil yanıp söner.

İki saniye geçtikten sonra, zımbalama otomatik olarak başlar.



- Otomatik zımbalama başlama zamanından daha önce zımbalamak için, manuel zımbalama tuşuna basın.



- Bir zımbalama işi yürütüldüğü sırada manuel zımbalama yürütülemez.

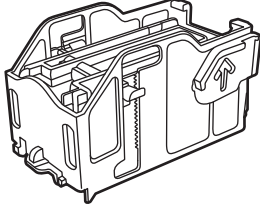
## Kağıt yönlendirme ve zımbalama sonucu arasındaki ilişki

Kağıt	Yerleştirildiğinde kağıt yönü	Zımbalama sonrasında



## SARF MALZEMELERİ

Sonlandırıcı (büyük istifleyici) için, şu zımba kartuşu gerekir:  
Zımba kartuşu (her kartuşta yaklaşık 5000 zımba x üç kartuş)  
MX-SC11

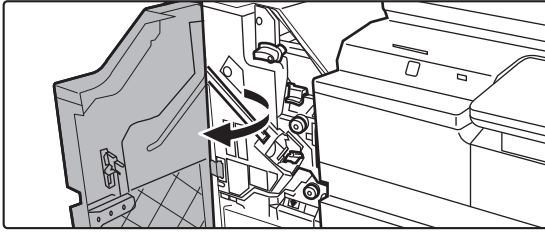


## SONLANDIRICI BAKIMI

Zımba kartuşunda zımba bitirse, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenecektir. Zımba kartuşunu değiştirmek için işlem prosedürünü uygulayın.

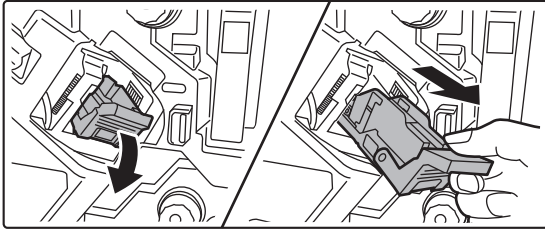
### Zımba kartuşunun değiştirilmesi

1



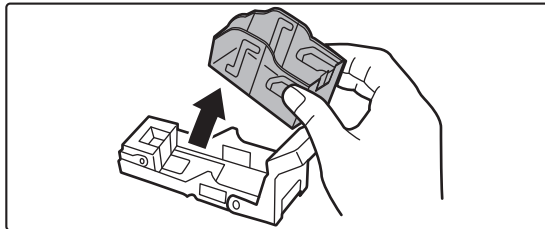
Ön kapağı açın.

2



Zımba kutusunu çıkarın.

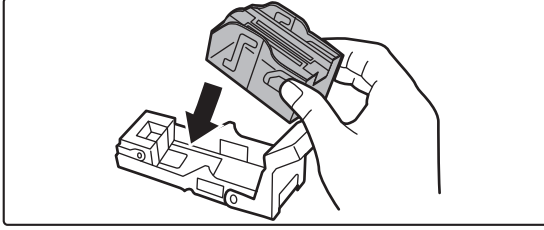
3



Boş zımba kartuşunu çıkarın.



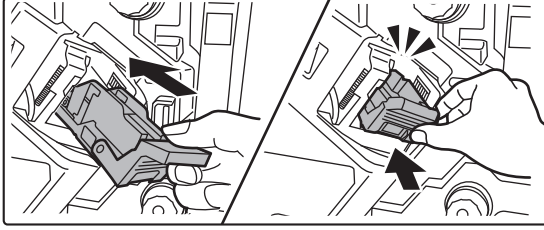
4



**Zimba mahfazasına yeni bir zimba kartuşu yerleştirin.**

Zimba kartuşunu yerine kilitlenene kadar içeri itin.

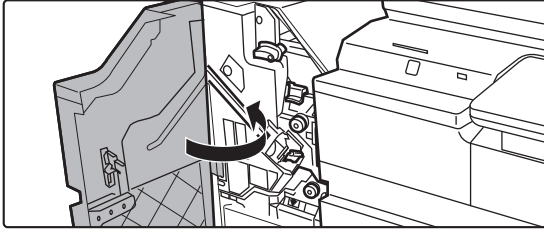
5



**Zimba kutusunu kuvvetlice yerine geri itin.**

Yerine kilitlenene kadar zimba mahfazasını içeri itin.

6



**Ön kapağı kapatın.**



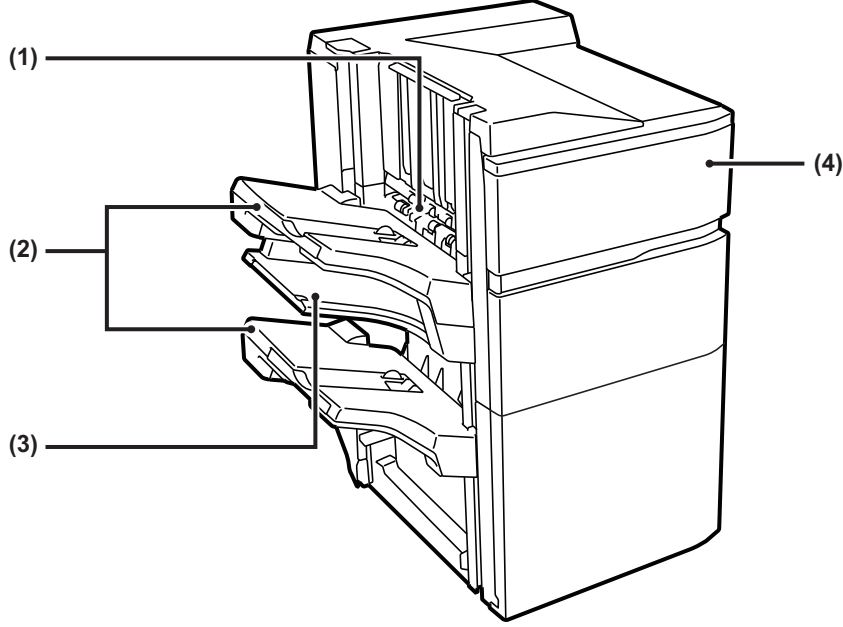
Zımbalamanın düzgün şekilde gerçekleştiğinden emin olmak için, zımbalama işleviyle bir onay kopyası alın.



# SONLANDIRICI (GENİŞ İSTİFLEYİCİ)

Bu cihaz, her kağıt setini kademelendirirken, sıralanmış kağıt üretir. Gerekliğinde, her seti zimbalar. Yazdırılan kağıda delik açmak için, opsiyonel delgi modülü takın.

## PARÇA ADLARI



### (1) Zimba derleyici

Bu, zımbalanacak kağıtları geçici olarak istifler.

### (2) Çıktı tablası

Zımbalanan ve çıkıntılı çıktılar bu tablaya gönderilir. Bu tabla kaydırılabilir. Büyük boyutlu kağıda (A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14" and 8-1/2" x 13" boyutları) yazdırma için tablayı uzatın.

### (3) Orta çıktı tablası

Çıkıntılı olmayacak kağıtlar bu tablaya çıkarılır. Bu tabla kaydırılabilir. Büyük boyutlu kağıda (A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14" ve 8-1/2" x 13" boyutları) yazdırma için tablayı uzatın.

### (4) Ön kapak

Zimba kartuşunu değiştirmek, takılan bir zimba telini çıkarmak veya hatalı beslenen bir kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.



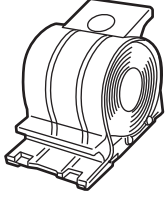
- Bir sonlandırıcı (geniş istifleyici) kurmak için, kağıt geçiş ünitesi gerekir.
- Bir sonlandırıcı (büyük istifleyici); iç sonlandırıcı, sonlandırıcı, sırttan sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici) ile aynı anda yüklenemez.
- Sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici) üzerine ağır nesnelere yerleştirmeyin veya sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici) üzerine bastırmayın.
- Tabla yukarı-aşağı hareket edebileceğinden, makineyi açtığınızda ve yazdırma gerçekleşirken dikkatli olun.





## SARF MALZEMELERİ

Sonlandırıcı (büyük istifleyici) için, şu zımba kartuşu gerekir:  
Zımba kartuşu (her kartuşta yaklaşık 5000 zımba x üç kartuş)  
MX-SCX2

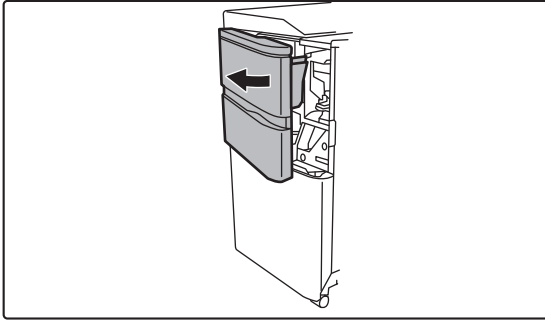


## SONLANDIRICI (BÜYÜK İSTİFLEYİCİ) BAKIMI

Zımba kartuşunda zımba biterse, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenecektir. Zımba kartuşunu değiştirmek için işlem prosedürünü uygulayın.

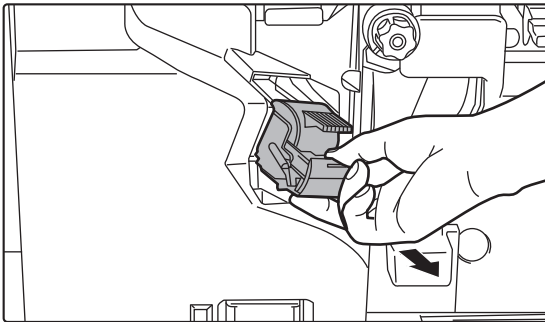
### Zımba kartuşunun değiştirilmesi

1



Ön kapağı açın.

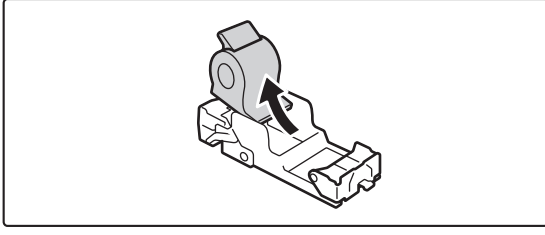
2



Zımba mahfazasının yeşil kısımlarını ayırın ve kutuyu önce yukarı, ardından da dışa doğru çekin.



3

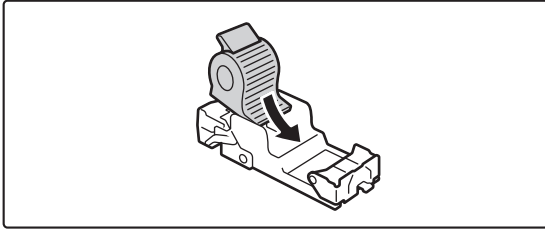


**Boş zımba kartuşunu çıkarın.**



İçinde zımba kaldığında, zımba kartuşu çıkarılamaz.

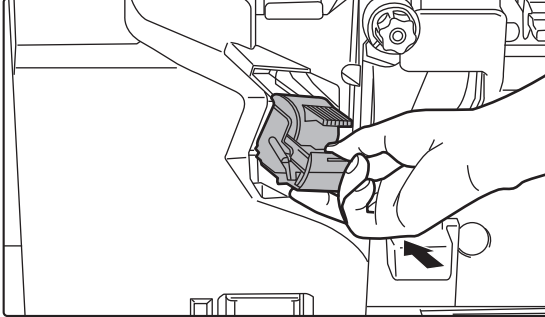
4



**Zımba mahfazasına yeni bir zımba kartuşu yerleştirin.**

Yerine kilitleneneye kadar zımba mahfazasını içeri itin.

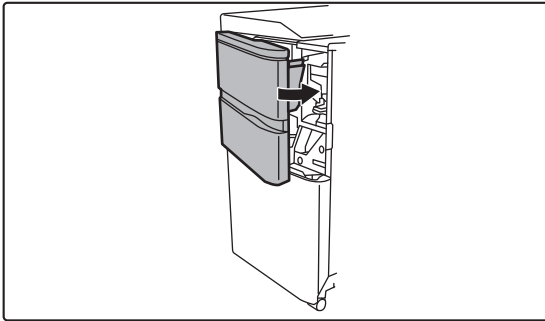
5



**Bir zımba muhafazası takın.**

Yerine kilitleneneye kadar zımba mahfazasını içeri itin.

6



**Ön kapağı kapatın.**



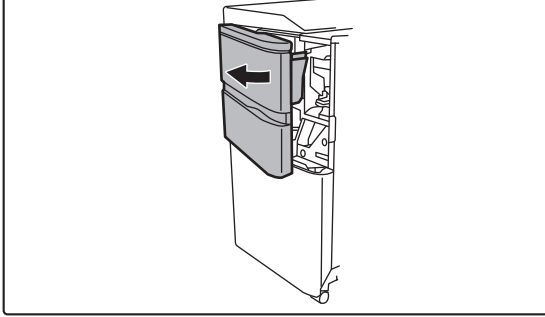
Zımbalamanın düzgün şekilde gerçekleştiğinden emin olmak için, zımbalama işleviyle bir onay kopyası alın.



## ZIMBA ATIKLARINI ATMA

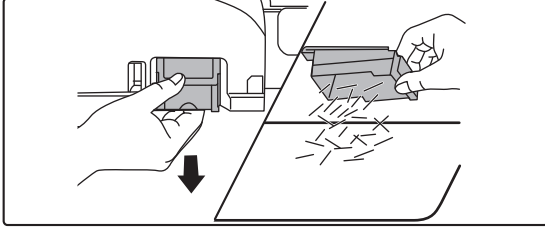
Zımbalama için ciltçi kullanıldığında zımba atıkları ortaya çıkar.  
Zımba atıkları, zımba atık kutusunda toplanır.  
Zımba atıklarını atmak için aşağıdaki adımları izleyin.

1



Ön kapağı açın.

2

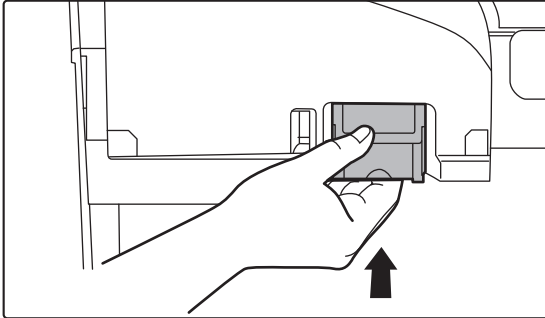


Zımba atık kutusundaki çıkıntıyı kavrayın, kutuyu nazikçe dışarı çekin ve zımba atıklarını atın.



- Parmaklarınızı zımba atık kutusuna sokmayın. Zımbalar parmaklarınızı delebilir ve yaralayabilir.
- Zımba atıklarını plastik torbaya atmayın. Zımbalar torbayı delebilir.

3

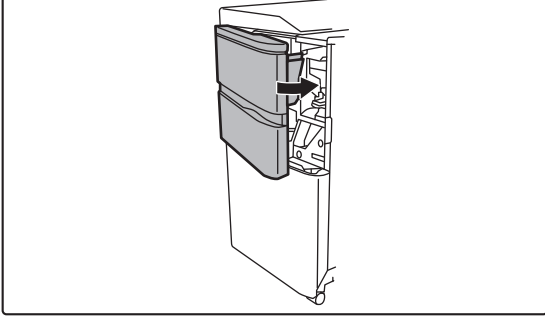


Zımba atık kutusunu yerine yerleştirin.

Zımba atık kutusunun doğru şekilde yerleştirildiğinden emin olun.



4



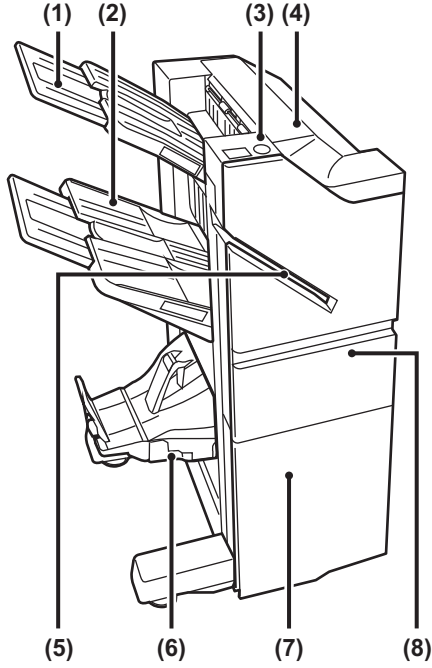
Ön kapağı kapatın.



# SIRTTAN SONLANDIRICI ÜNİTESİ

Bu, her kağıt setini kademelendirirken sıralanmış kağıt çıktısı veren çıkıntı işlevini, her çıktı setini zımbalayan zımbalama işlevini, sayfaların ortasını otomatik olarak zımbalayıp sayfaları centre katlayan sırttan zımbalama işlevini ve kağıdı ikiye katlayan kağıt katlama işlevini içerir. Zımbalama işlemini manuel olarak da yapabilirsiniz. Yazdırılan kağıda delik açmak için, opsiyonel delgi modülü takın.

## PARÇA ADLARI



- (1) **Çıktı tablası (üst tabla)**  
Bu tabla kaydırılabilir. A3 (11" x 17") kağıt gibi büyük bir kağıdı yazdırmak için, tablayı uzatın.
- (2) **Çıktı tablası (alt tabla)**  
Zımbalanan ve çıkıntılı çıktılar bu tablaya gönderilir. Bu tabla kaydırılabilir. A3 (11" x 17") kağıt gibi büyük bir kağıdı yazdırmak için, tablayı uzatın.
- (3) **Manuel zımba tuşu**  
Manuel zımbalama yapmak için basın.
- (4) **Üst kapak**  
Kağıt sıkışmasını gidermek için bu kapağı açın.
- (5) **Yerleştirme yuvası**  
Zımbalamak istediğiniz kağıdı bu yuvaya yerleştirin. Maksimum kalınlık 9 mm (23/64").
- (6) **Sırttan zımbalama tablası**  
Sırttan zımbalanan çıktılar bu tablaya gönderilir.
- (7) **Ön alt kapak**  
Zımba kartuşunu değiştirmek, takılan bir zımba telini çıkarmak veya hatalı beslenen bir kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.
- (8) **Ön üst kapak**  
Zımba kartuşunu değiştirmek, takılan bir zımba telini çıkarmak veya hatalı beslenen bir kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.



- Bir sırttan sonlandırıcı kurmak için, kağıt geçiş ünitesi gerekir.
- Sırttan zımbalama birimine ağır nesnelere koymayın veya sırttan zımbalama birimine bastırmayın.
- Tabla yukarı-aşağı hareket edebileceğinden, makineyi açtığınızda ve yazdırma gerçekleşirken dikkatli olun.
- Sırttan zımbalama birimi, son işlemci, son işlemci (büyük istifleyici) veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) ile aynı anda takılamaz.

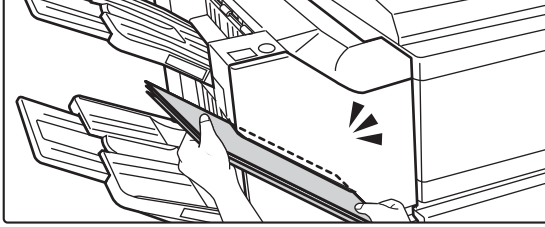


## MANUEL ZİMBALAMA İŞLEMİ

Zımbalamayı manuel olarak yapabilirsiniz.

Manuel zımbalama tuşunun yeşil yandığından emin olun.

1



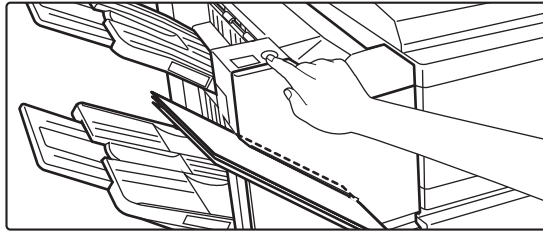
**Zımbalamak istediğiniz kağıdı bu yerleştirme yuvasına yerleştirin.**

Kağıdı yerleştirdiğinizde, manuel zımbalama tuşu yeşil yanıp söner.

**İki saniye geçtikten sonra, zımbalama otomatik olarak başlar.**



- Otomatik zımbalama başlama zamanından daha önce zımbalamak için, manuel zımbalama tuşuna basın.



- Bir zımbalama işi yürütüldüğü sırada manuel zımbalama yürütülemez.
- Otomatik güç kapatma modu sırasında manuel zımbalama yürütülemez.

## Kağıt yönlendirme ve zımbalama sonucu arasındaki ilişki

Kağıt	Yerleştirildiğinde kağıt yönü	Zımbalama sonrasında

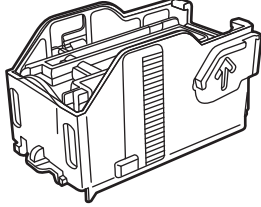


## SARF MALZEMELERİ

Sırttan sonlandırıcı ünitesi için aşağıdaki zımba kartuşu gereklidir:

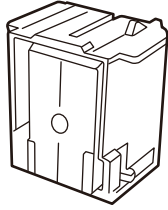
### Sonlandırıcı ünitesi

Zımba kartuşu (her kartuşta yaklaşık 5000 zımba x üç kartuş)  
MX-SC11



### Sırttan zımbalama ünitesi

Zımba kartuşu (her kartuşta yaklaşık 2000 zımba x dört kartuş)  
MX-SC12

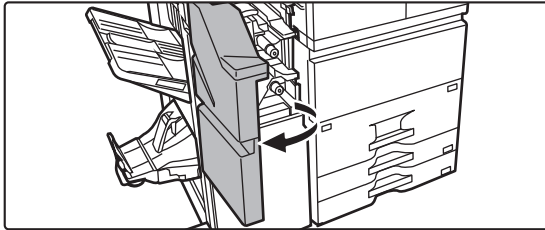


## SIRTTAN SONLANDIRICI ÜNİTESİNİN BAKIMI

Zımba kartuşunda zımba biterse, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenecektir. Zımba kartuşunu değiştirmek için işlem prosedürünü uygulayın.

### Zımba kartuşunu değiştirme (sonlandırıcı ünitesi)

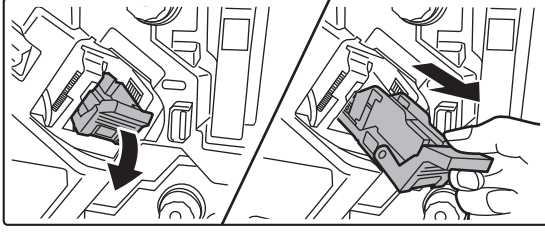
1



Ön üst kapağı açın.

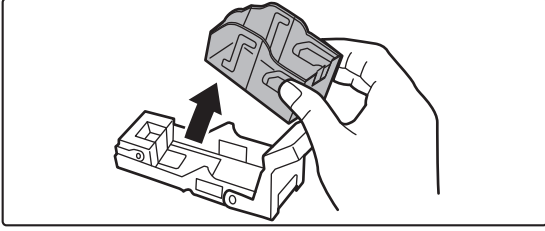


2



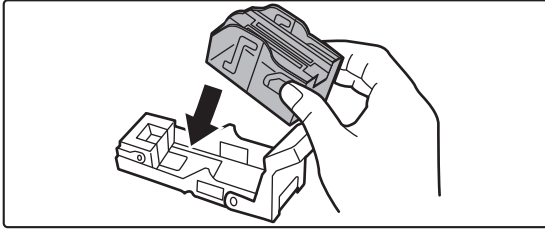
**Zımba kutusunu çıkarın.**

3



**Boş zımba kartuşunu çıkarın.**

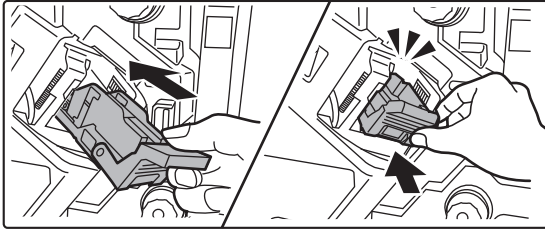
4



**Zımba mahfazasına yeni bir zımba kartuşu yerleştirin.**

Zımba kartuşunu yerine kilitleneneye kadar içeri itin.

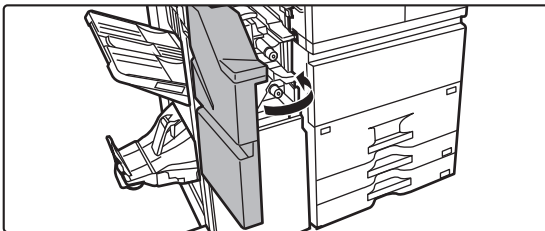
5



**Zımba kutusunu kuvvetlice yerine geri itin.**

Yerine kilitleneneye kadar zımba mahfazasını içeri itin.

6



**Ön üst kapağı kapatın.**



Zımbalamanın düzgün şekilde gerçekleştiğinden emin olmak için, zımbalama işleviyle bir onay kopyası alın.

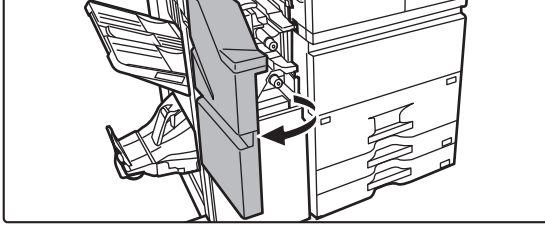




## Zimba kartuşunu değiştirme (sırttan zımbalama ünitesi)

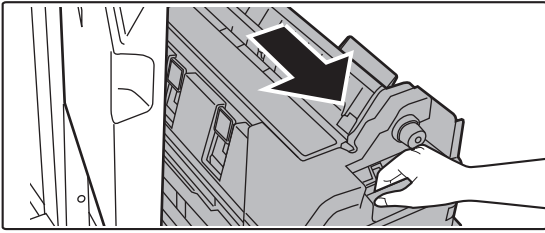
Bu prosedüre başlamadan önce, sırttan zımbalama biriminin (büyük istifleyici) çıkış tepsisindeki tüm çıktıları alın. Alınan çıktıları çıktı tablasına geri koymayın.

1



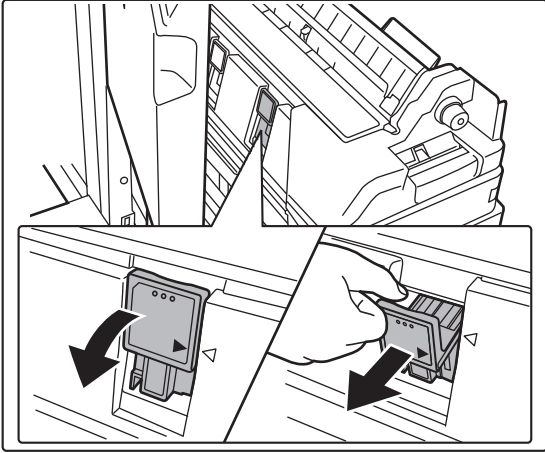
Ön üst kapağı açın.

2



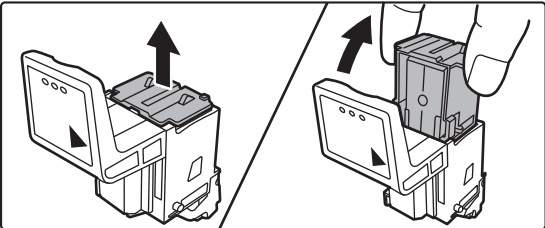
Duruncaya kadar ön alt kapağı yavaşça dışarı çekin.

3



Zimba kutusunu çıkarın.

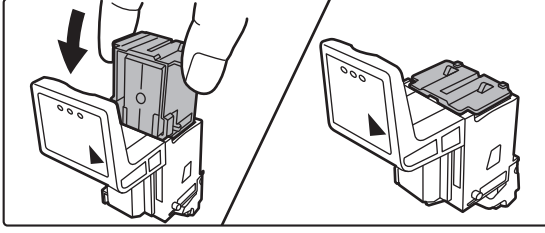
4



Boş zimba kartuşunu çıkarın.



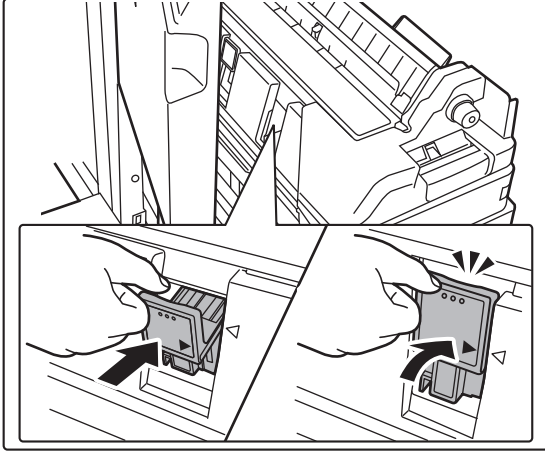
5



### Zimba mahfazasına yeni bir zimba kartuşu yerleştirin.

İki boş zimba kartuşunu da değiştirin.

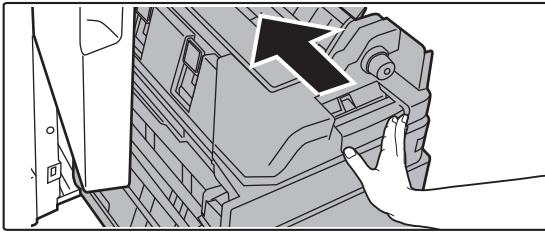
6



### Zimba kutusunu kuvvetlice yerine geri itin.

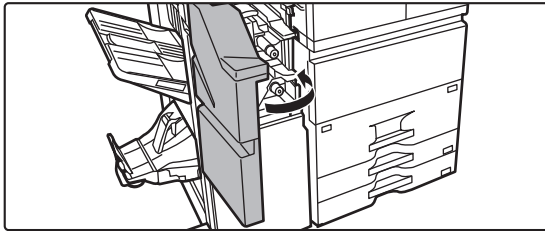
Yerine kilitlenene kadar zimba mahfazasını içeri itin.

7



### Ön alt kapağını geri itin.

8



### Ön üst kapağı kapatın.

Zimba kartuşu değiştirildiğinde, zimba otomatik olarak test edilir.



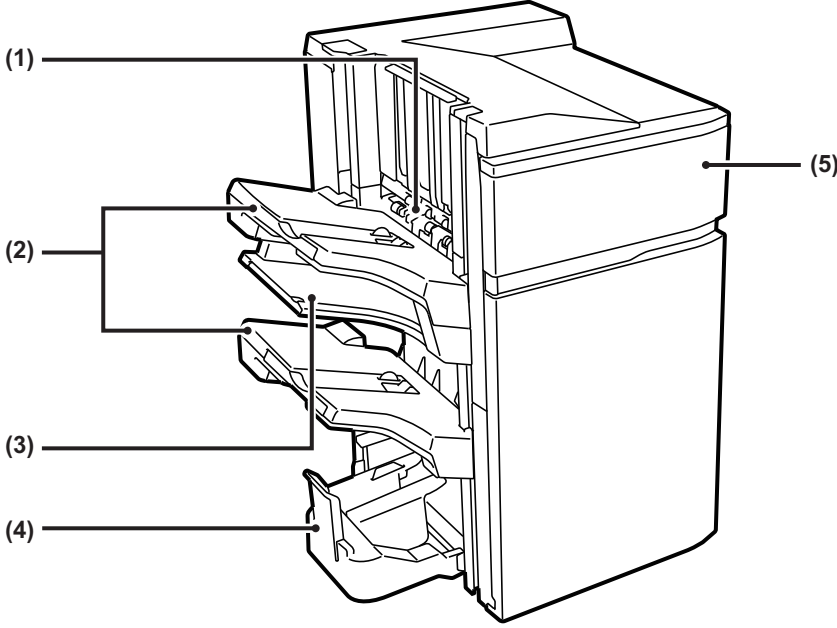
Zımbalamanın düzgün şekilde gerçekleştiğinden emin olmak için, sırttan sonlandırma işleviyle bir test çıktısı veya kopyası alın.



# SIRTTAN SONLANDIRICI (BÜYÜK İSTİFLEYİCİ)

Bu, her kağıt setini kademelendirirken sıralanmış kağıt çıktısı veren çıkıntı işlevini, her çıktı setini zımbalayan zımbalama işlevini, sayfaların ortasını otomatik olarak zımbalayıp sayfaları ortadan katlayan sırttan zımbalama işlevini ve kağıdı ikiye katlayan kağıt katlama işlevini içerir. Zımbalama işlevini manuel olarak da yapabilirsiniz. Yazdırılan kağıda delik açmak için, opsiyonel delgi modülü takın.

## PARÇA ADLARI



### (1) Zimba derleyici

Bu, zımbalanacak kağıtları geçici olarak istifler.

### (2) Çıktı tablası

Zımbalanan ve çıkıntılı çıktılar bu tablaya gönderilir. Bu tabla kaydırılabilir. Büyük boyutlu kağıda (A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14" ve 8-1/2" x 13" boyutları) yazdırma için tablayı uzatın.

### (3) Orta çıktı tablası

Çıkıntılı olmayacak kağıtlar bu tablaya çıkarılır. Bu tabla kaydırılabilir. Büyük boyutlu kağıda (A3W, A3, B4 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14" ve 8-1/2" x 13" boyutları) yazdırma için tablayı uzatın.

### (4) Sırttan zımbalama tablası

Sırttan zımbalanan çıktılar bu tablaya gönderilir.

### (5) Ön kapak

Zimba kartuşunu değiştirmek, takılan bir zimba telini çıkarmak veya hatalı beslenen bir kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.



- Bir sırttan sonlandırıcı (geniş istifleyici) kurmak için, kağıt geçiş ünitesi gerekir.
- Sırttan zımbalama birimi (geniş istifleyici) üzerine ağır nesnelere yüklemeyin veya sırttan zımbalama birimi (geniş istifleyici) üzerine bastırmayın.
- Tabla yukarı-aşağı hareket edebileceğinden, makineyi açtığınızda ve yazdırma gerçekleşirken dikkatli olun.
- Bir sırttan zımbalama birimi (geniş istifleyici) iç son işlemci, son işlemci, son işlemci (geniş istifleyici) veya sırttan zımbalama birimi ile aynı anda yüklenemez.



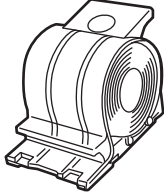
## SARF MALZEMELERİ

Sırttan sonlandırıcı ünitesi (büyük istifleyici) için aşağıdaki zımba kartuşu gerekir:

### Sonlandırıcı ünitesi

Zımba kartuşu (her kartuşta yaklaşık 5000 zımba x üç kartuş)

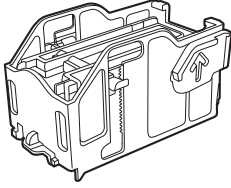
MX-SCX2



### Sırttan zımbalama ünitesi

Zımba kartuşu (her kartuşta yaklaşık 2000 zımba x üç kartuş)

MX-SCX1



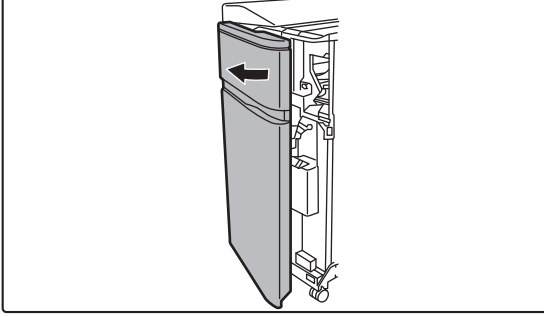


# SIRTTAN SONLANDIRICI (BÜYÜK İSTİFLEYİCİ) BAKIMI

Zimba kartuşunda zimba biterse, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenecektir. Zimba kartuşunu değiştirmek için işlem prosedürünü uygulayın.

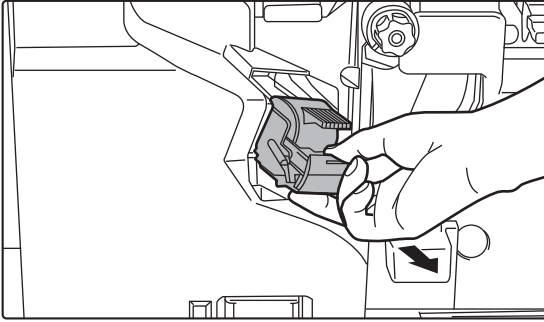
## Zimba kartuşunu değiştirme (sonlandırıcı ünitesi)

1



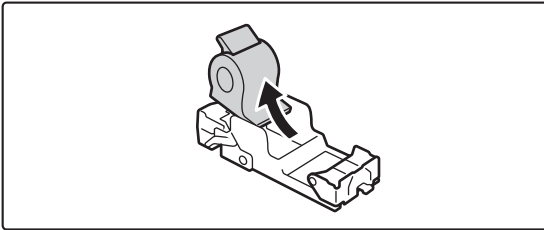
Ön kapağı açın.

2



Zimba mahfazasının yeşil kısımlarını ayırın ve kutuyu önce yukarı, ardından da dışa doğru çekin.

3

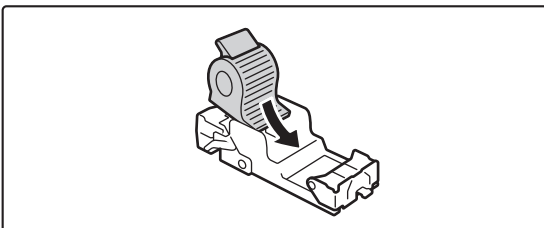


Boş zimba kartuşunu çıkarın.



İçinde zimba kaldığında, zimba kartuşu çıkarılamaz.

4

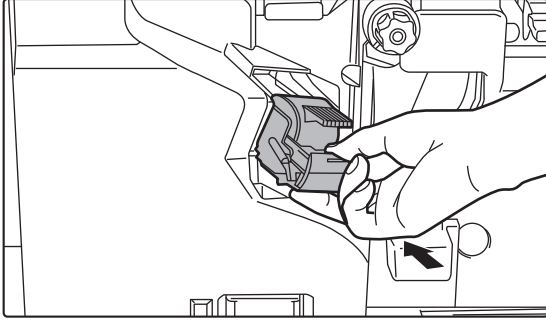


Zimba mahfazasına yeni bir zimba kartuşu yerleştirin.

Yerine kilitlenene kadar zimba mahfazasını içeri itin.



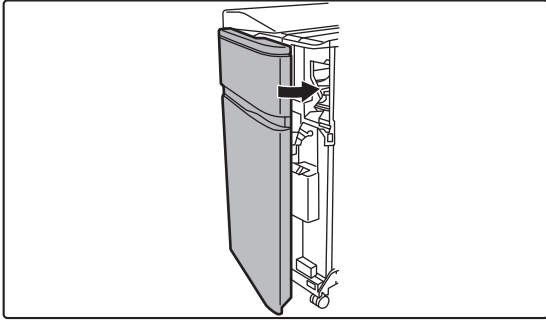
5



### Bir zımba muhafazası takın.

Yerine kilitlenene kadar zımba mahfazasını içeri itin.

6



### Ön kapağı kapatın.



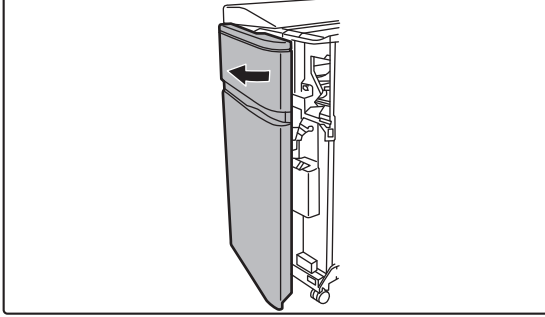
Zımbalamanın düzgün şekilde gerçekleştiğinden emin olmak için, zımbalama işleviyle bir onay kopyası alın.



## Zimba kartuşunu değiştirme (sırttan zımbalama ünitesi)

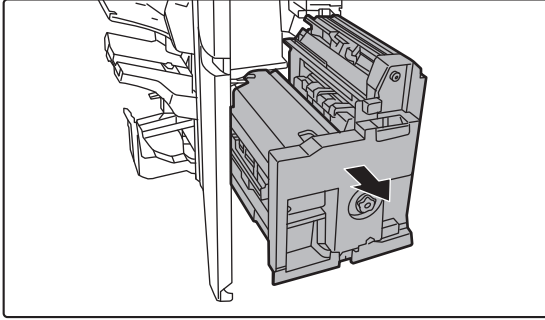
Bu prosedüre başlamadan önce, sırttan zımbalama biriminin (büyük istifleyici) çıkış tepsisindeki tüm çıktıları alın. Alınan çıktıları çıktı tablasına geri koymayın.

1



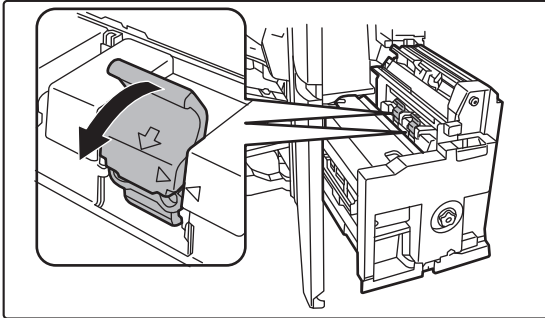
Ön kapağı açın.

2



Sırttan sonlandırma ünitesindeki kolu kavrayın ve durana kadar dışarı çekin.

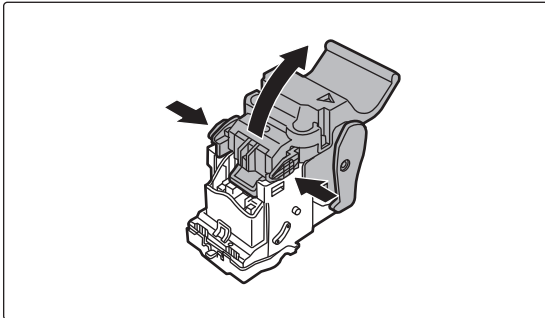
3



Zimba kutusu açma kolunu indirin ve zimba kutusunu çıkarın.

Zimba mahfazasını sola doğru çekerek çıkarın. İki boş zimba kartuşunu da değiştirin.

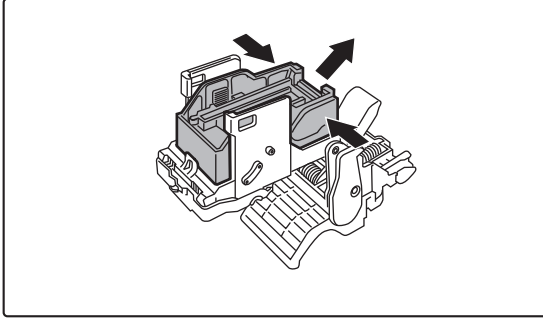
4



Çıkarma kolunu açmak için kilit düğmesine basın.



5

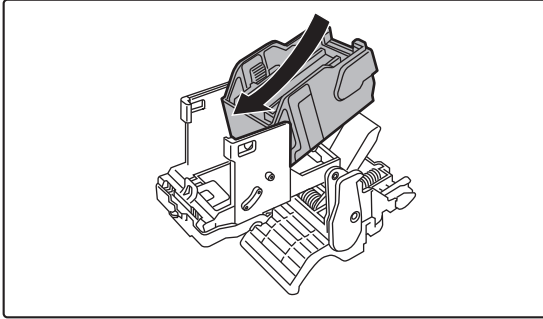


**Boş zımba kartuşunu çıkarın.**



Çıkarma kolunu açmak için kilit düğmesine basın.

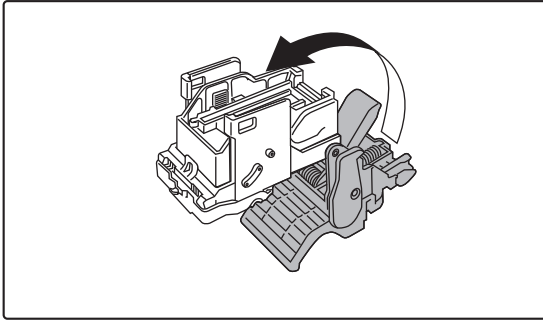
6



**Yeni bir zımba kartuşu takın.**

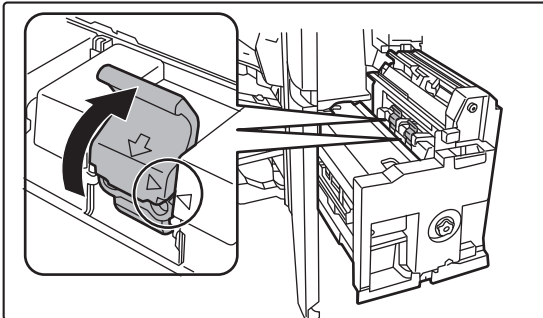
Yerine kilitlenene kadar zımba mahfazasını içeri itin.

7



**Çıkarma kolunu açmak için kilit düğmesine basın.**

8



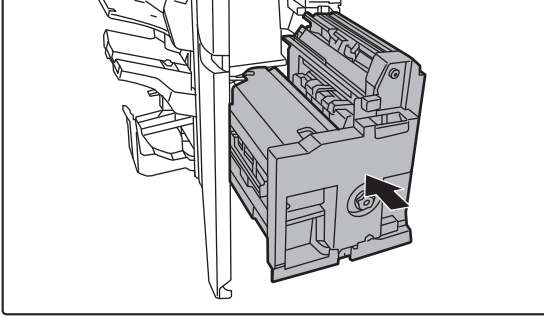
**Zımba kutusunu kuvvetlice yerine geri itin.**

Zımba muhafazasının ► ünitenin ◀ aynı hizaya getirin.  
Yerine kilitlenene kadar zımba mahfazasını içeri itin.



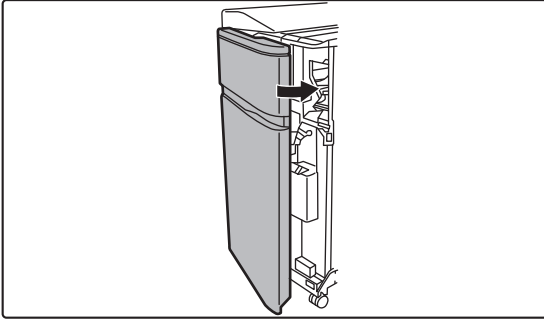


9



**Sırttan sonlandırma ünitesini içeri geri itin.**

10



**Ön kapağı kapatın.**



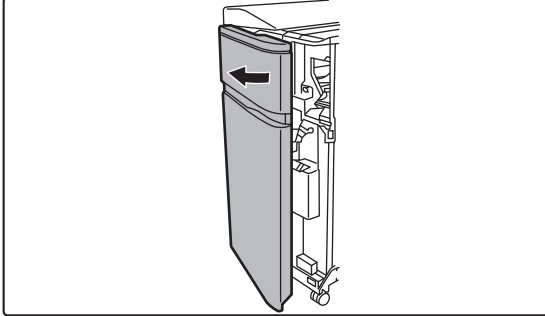
Zımbalamanın düzgün şekilde gerçekleştiğinden emin olmak için, sırttan sonlandırma işleviyle bir test çıktısı veya kopyası alın.



## ZIMBA ATIKLARINI ATMA

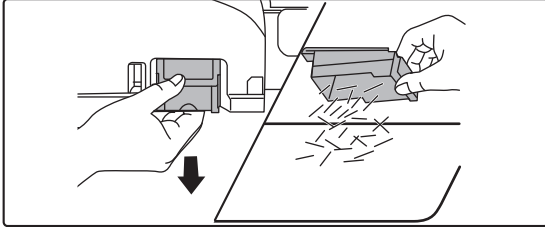
Zımbalama için ciltçi kullanıldığında zımba atıkları ortaya çıkar.  
Zımba atıkları, zımba atık kutusunda toplanır.  
Zımba atıklarını atmak için aşağıdaki adımları izleyin.

1



**Ön kapağı açın.**

2

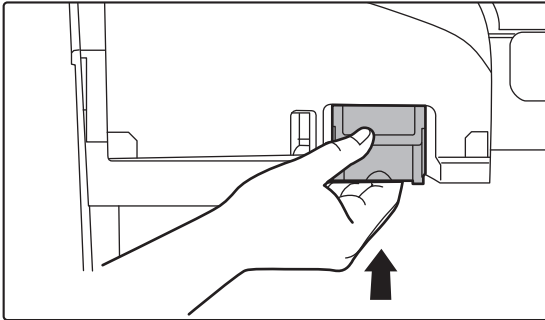


**Zımba atık kutusundaki çıkıntıyı kavrayın, kutuyu nazikçe dışarı çekin ve zımba atıklarını atın.**



- Parmaklarınızı zımba atık kutusuna sokmayın. Zımbalar parmaklarınızı delebilir ve yaralayabilir.
- Zımba atıklarını plastik torbaya atmayın. Zımbalar torbayı delebilir.

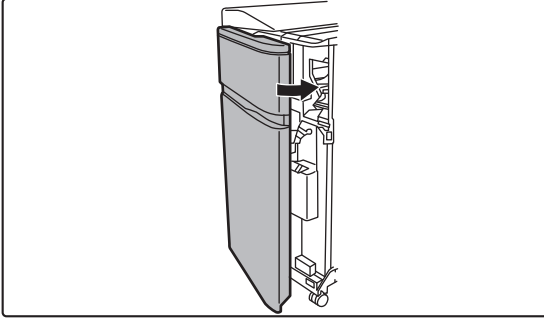
3



**Zımba atık kutusunu yerine yerleştirin.**  
Zımba atık kutusunun doğru şekilde yerleştirildiğinden emin olun.



4



Ön kapağı kapatın.



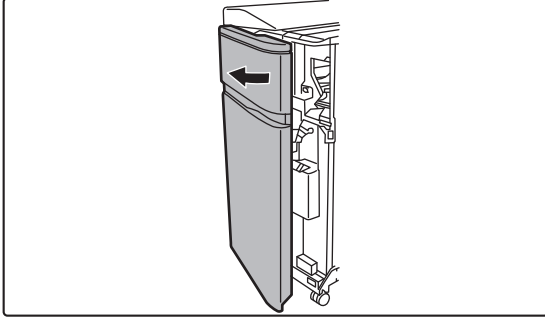
## KAĞIT ATIKLARINI ATMA

Katlanmış kağıt kırıcı ayarlarında kesildiğinde, kağıt atıkları ortaya çıkar.  
Kağıt atıkları, kağıt atık kutusunda toplanır.  
Kağıt atıklarını temizlemek için işlem prosedürünü uygulayın.



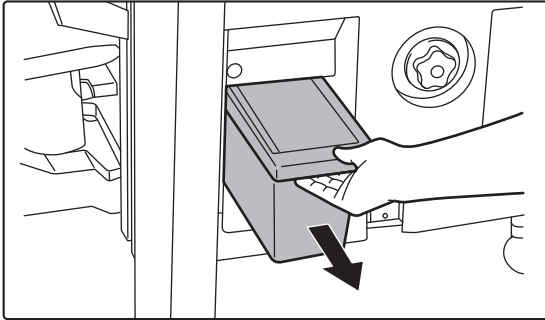
Kırma işlevi kullanıldığında, düzgün bir sonuç elde etmek için katlama sırasında kenarlar kesilir.

1



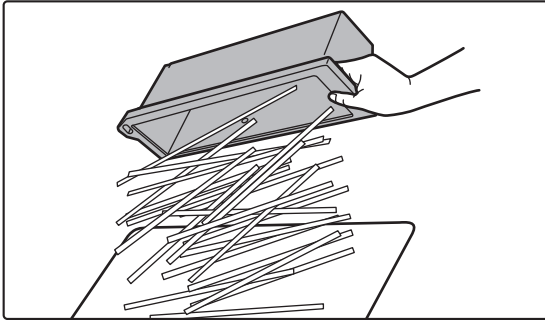
**Ön kapağı açın.**

2



**Kağıt atık kutusu kolunu tutun, kutuyu yavaşça dışarı çekin ve kağıt atıklarını atın.**

Kağıt atıklarını bir plastik torbaya veya başka bir kaba atın ve atıkların etrafa dağılmamasına dikkat edin.



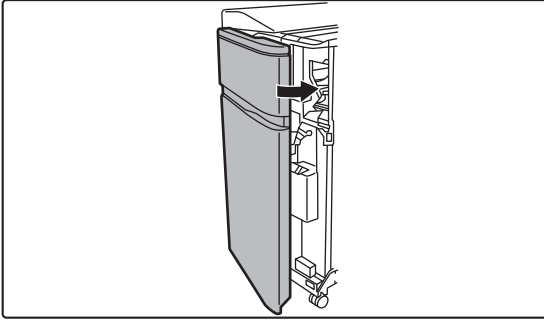


3



**Kutuyu yavaşça geri itin.**

4



**Ön kapağı kapatın.**



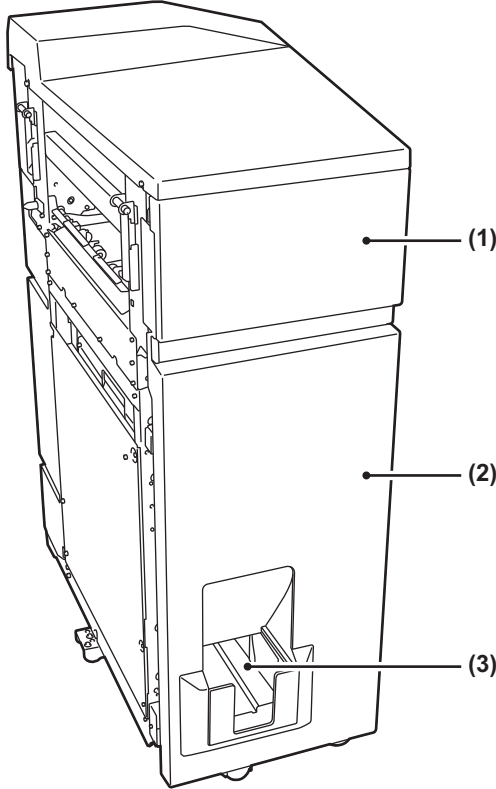
# KATLAMA BİRİMİ

Katlama birimi, Z-Katlama, Zarf Katlama, Akordeon Katlama, İkili Katlama ve Tekli Katlama için kullanılabilir.



Katlama birimini takmak için sonlandırıcı (büyük istifleyici) veya sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici) gerekir.

## PARÇA ADLARI



**(1) Üst kapak**

Kağıt sıkışmasını gidermek için bu kapağı açın.

**(2) Alt kapak**

Kağıt sıkışmasını gidermek için bu kapağı açın.

**(3) Katlama ünitesi çıktı tablası**

Katlanmış çıktıları bu tepsiye gönderilir.



Katlama biriminin üzerine ağır cisimler koymayın veya üzerine bastırmayın.



# EKLEYİCİ

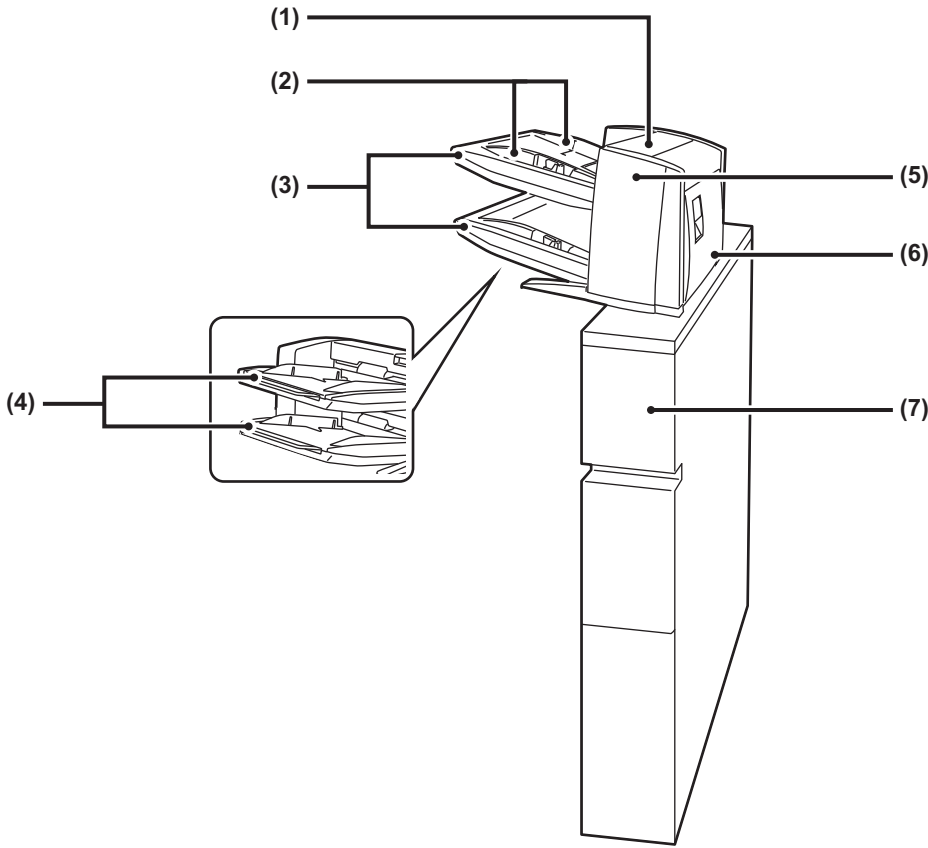
Yazdırılan sayfalara eklenecek kapaklar ve araç sayfaları yerleştirilebilir.

Elle son işlem işlevini kullanarak kağıdı zımbalamak, delmek veya katlamak için sonlandırıcı (geniş istifleyici) veya sırttan sonlandırıcı (geniş istifleyici) ünitesine doğrudan kağıt besleyebilirsiniz.



Ekleyiciye yerleştirilebilecek kağıt hakkında ayrıntılı bilgi için, "Başlama Kılavuzu"ndaki "ÖZELLİKLER" bölümüne bakın.

## PARÇA ADLARI



**(1) Kağıt ayırma birimi kapağı**

Kağıt sıkışmasını gidermek için bu kapağı açın.

**(2) Kağıt kılavuzu**

Kağıt boyutuna ayarlamak için kilit kolunu ittin.

**(3) Kağıt tablası (üst/alt)**

Kağıt veya yazdırılmış kağıt yerleştirin. Her bir tablaya maksimum 200 yaprak kağıt yüklenebilir.

**(4) Baypas tablası genişletme**

8-1/2" x 11"R veya A4R'den büyük kağıt yerleştirirken bunu uzatın.

**(5) Kağıt aktarma birimi ön kapağı**

Kağıt sıkışmasını gidermek için bu kapağı açın.

**(6) Kağıt aktarma birimi arka kapağı**

Kağıt sıkışmasını gidermek için bu kapağı açın.

**(7) Kapak**

Kağıt sıkışmasını gidermek için bu kapağı açın.



# DELGİ MODÜLÜ (MX-PN16B/C/D)

Delgi modülü, çıkarılacak kağıda delik açmak için sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı üzerine monte edilebilir.

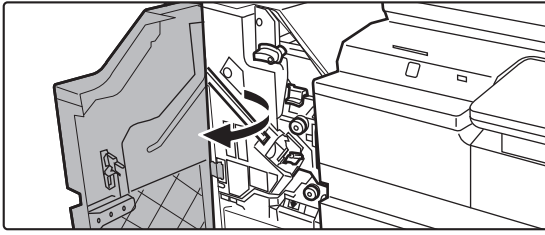


Delgi modülünü takmak için, sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı gerekir.

## DELGİ ATIKLARINI ATMA

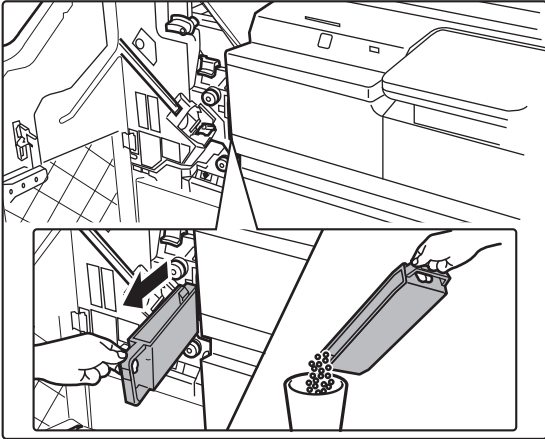
Açılan deliklerinden çıkan delgi atıkları, delgi atık kutusunda toplanır. Delgi atıklarını boşaltmak için, işlem prosedürünü uygulayın.

1



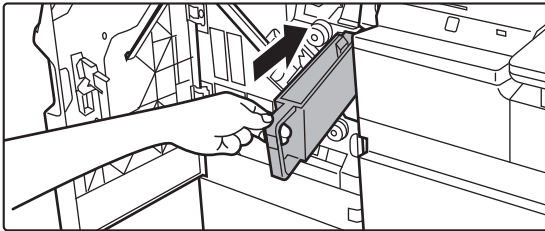
Ön kapağı açın.

2



Delgi atık kutusunu çekerek çıkarın ve delgi atıklarını atın.

3



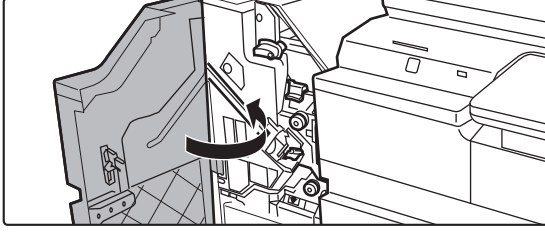
Delgi atık kutusunu geri takın.

Delgi atık kutusu uygun şekilde yerine yerleştirilmezse, delme işlevi kullanılarak yazdırma mümkün olmaz.





4



**Ön kapağı kapatın.**



# DELGİ MODÜLÜ (MX-PN13A/B/C/D)

Delgi modülü, çıkarılacak kağıda delik açmak için sonlandırıcı (büyük istifleyici) veya sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici) üzerine monte edilebilir.

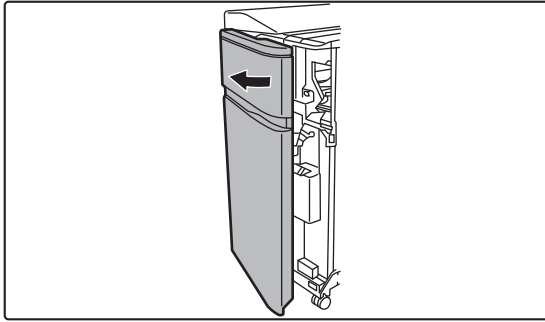


Delgi modülünü (büyük istifleyici) takmak için sonlandırıcı (büyük istifleyici) veya sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici) gerekir.

## DELGİ ATIKLARINI ATMA

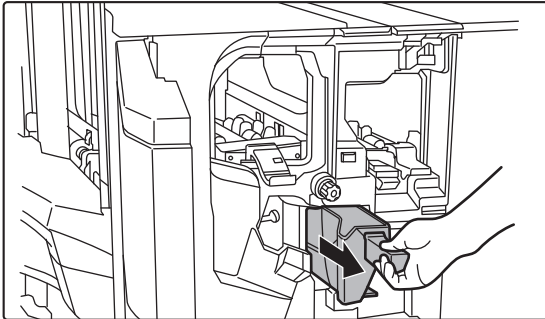
Açılan deliklerinden çıkan delgi atıkları, delgi atık kutusunda toplanır.  
Delgi atıklarını boşaltmak için, işlem prosedürünü uygulayın.

1



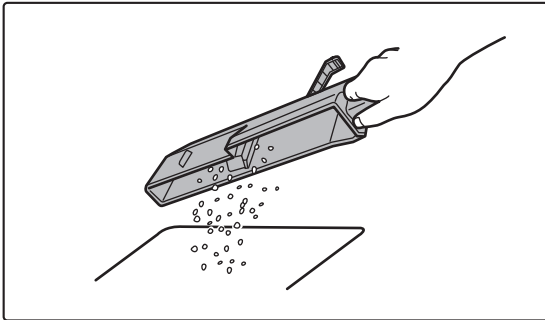
Ön kapağı açın.

2



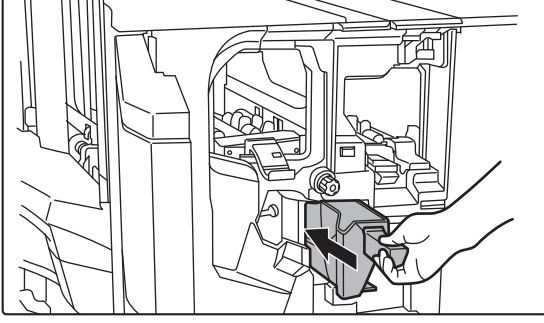
**Delgi atık kutusu kolunu tutun, kutuyu yavaşça dışarı çekin ve delgi atıklarını atın.**

Atıkların dağılmamasına dikkat ederek, delgi atıklarını plastik bir poşete veya farklı bir kaba boşaltın.



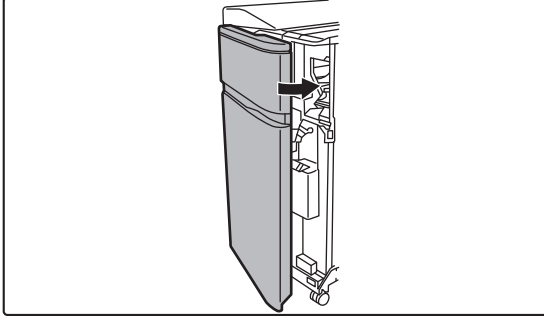


3



**Kutuyu yavaşça geri itin.**

4



**Ön kapağı kapatın.**



## BAKIM

### DÜZENLİ BAKIM

Makinenin üstün kalite performans sunmaya devam ettiğinden emin olmak için, makineyi düzenli olarak temizleyin.



Makineyi temizlemede yanıcı sprey kullanmayın. Spreydeki gazlar sıcak elektrikli bileşenlerle veya makinenin içindeki sigorta birimiyle temas ederse, yangın veya elektrik çarpması meydana gelebilir.



- Makineyi temizlemede tiner, benzin veya benzer uçucu maddeler kullanmayın. Bunlar kasanın rengini bozabilir veya ömrünü kısaltabilir.
- Yumuşak bir bez ile kontrol panelindeki kiri temizleyerek parlak bir görünüm elde edin (sağda gösterilmektedir). Sert bir bez kullanır veya çok fazla ovalarsanız, yüzeye hasar verebilirsiniz.

### BELGE CAMINI VE OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ TEMİZLEME

Belge camı veya belge arka plaka levhası kirlenirse, kir taranan görüntü üzerinde kirli noktalar, siyah çizgiler veya beyaz çizgiler olarak görünür. Bu parçaları her zaman temiz tutun.

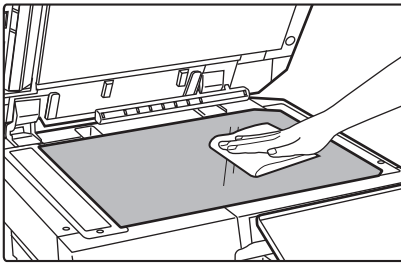
Parçaları temiz, yumuşak bir bezle silin.

Gerekirse bezi biraz su veya az miktarda doğal deterjan ile nemlendirin. Ardından, temiz ve kuru bir bezle silin.

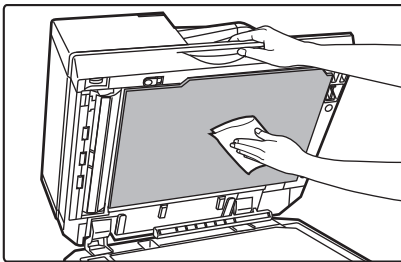
**Görüntüde çizgi örneği**



**Belge camı**



**Belge arka plaka levhası**



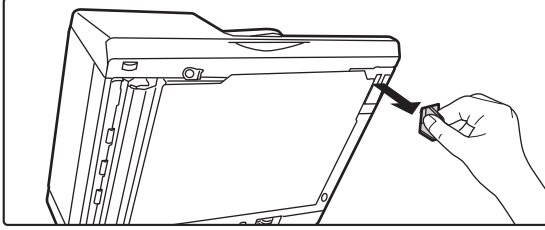


## TARAMA ALANI

Otomatik belge besleyicisi kullanılarak taranan görüntülerde siyah çizgiler veya beyaz çizgiler görünüyorsa, tarama alanını (belge camının yanındaki ince uzun cam) temizleyin.

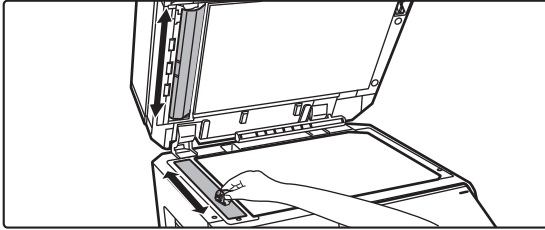
Bu kısmı temizlemek için, otomatik belge temizleyicide saklanan cam temizleyiciyi kullanın. Cam temizleyiciyi kullandıktan sonra, saklama konumuna geri koyduğunuzdan emin olun.

1



**Otomatik belge besleyiciyi açın ve cam temizleyiciyi çıkarın.**

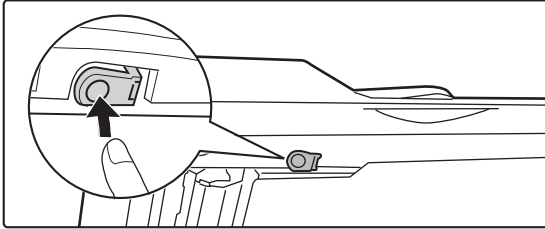
2



**Belge camının belge tarama alanını cam temizleyicisi ile temizleyin.**

Tarama alanının biri belge camında ve diğeri otomatik belge besleyicisinin içindedir.

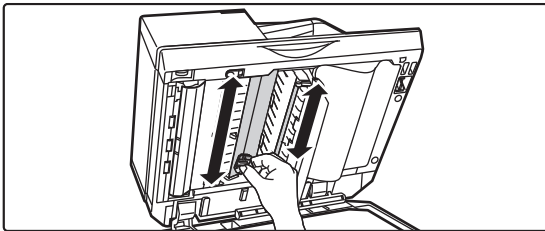
3



**Otomatik belge besleyicisi üzerindeki tarama alanı kapağını açın.**

Kapağı çıkarmak için çıkarma düğmesine basın.

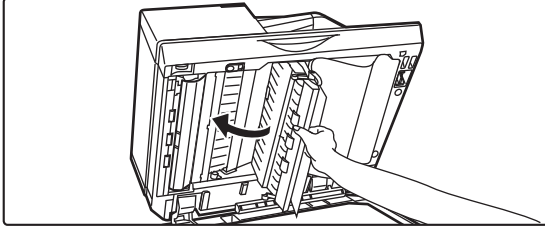
4



**Otomatik belge besleyicisindeki tarama alanını temizleyin.**

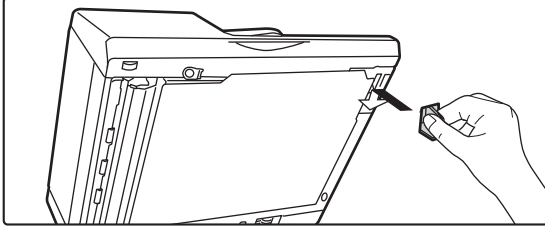


5



**Kapağı kapatın.**

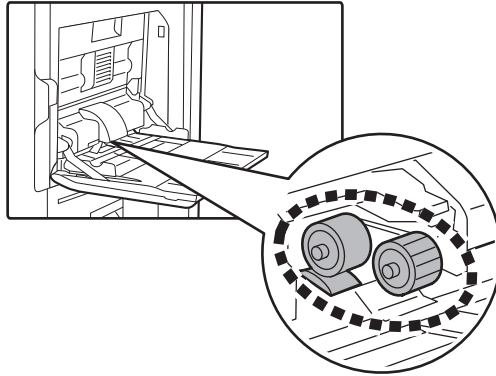
6



**Cam temizleyiciyi geri yerleştirin.**

## BAYPAS BESLEME MERDANESİNİ TEMİZLEME

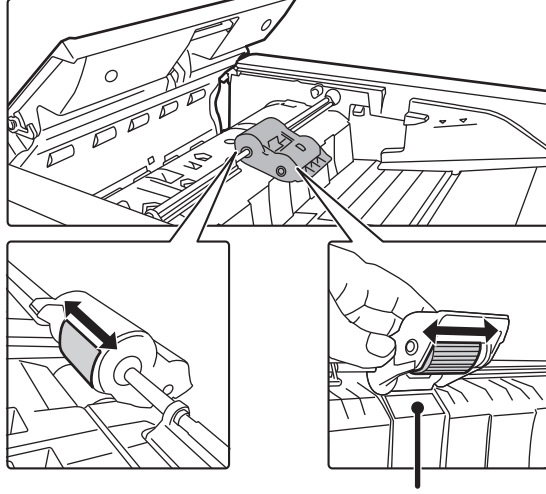
Baypas tablasını kullanarak zarf veya ağır kağıt beslerken sık sık kağıt sıkışması meydana gelirse su veya nötr deterjan ile nemlendirilmiş temiz bir bez ile besleme merdanesinin yüzeyini silin.





## KAĞIT BESLEME MERDANESİNİ TEMİZLEME

Otomatik belge besleyici kullanırken, yerleştirilen orijinal lekelenir veya sıkışırsa, kağıt besleme merdanesinin yüzeyini su veya nötr bir deterjanla nemlendirilmiş temiz, yumuşak bir bezle ok yönünde silin.



Plastik tabakayı bükmemeye veya ayırmaya dikkat edin.



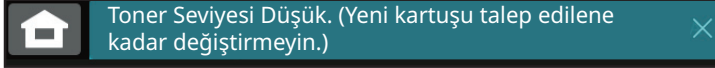
# TONER KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME

"Toner kartuşunu değiştir." mesajı görüntüledikten sonra mutlaka toner kartuşunu değiştirin. Bir set toner kartuşunu hazırda bulundurun; böylece, toner bittiğinde toner kartuşunu hemen değiştirebilirsiniz.



Bir fotokopi/yazdırma işi durdurulmadan boş toner kartuşu değiştirilebilir.

## DEĞİŞTİRME MESAJI



Bu mesaj görüntülediğinde, değiştirmek için bir toner kartuşu hazırlayın.

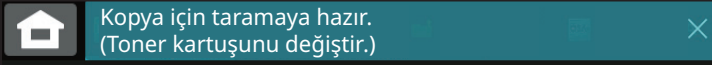
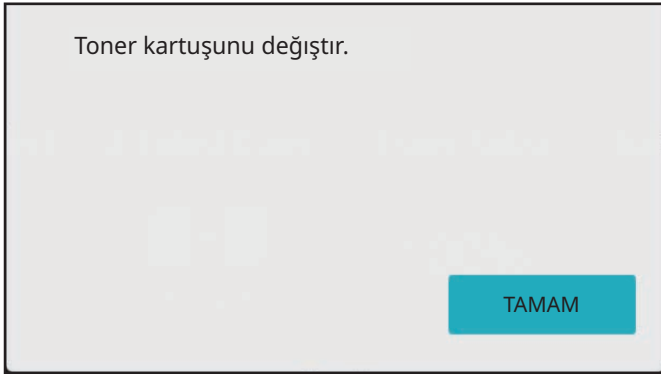


Yazdırmaya devam ederseniz aşağıdaki mesaj görüntülenir.

Bu mesaj görüntülediğinde, değiştirmek için bir toner kartuşu hazırlayın ve değiştirin.

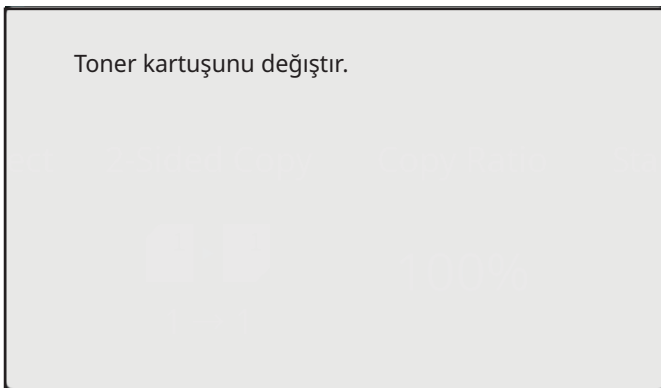
Bu durumda, yazdırma yapılabilir.

Ancak, bu mesaj yazdırma sırasında gösterilmez.



Makineyi kullanmaya devam ederseniz, toner bittiğinde aşağıdaki mesaj görüntülenecektir.

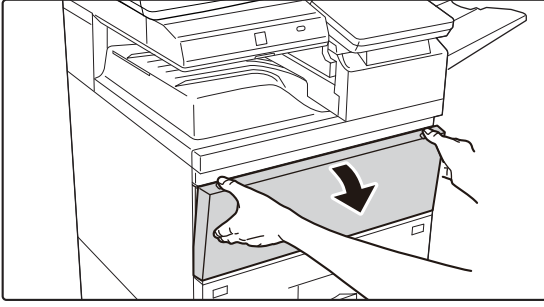
Makine bu duruma girdiğinde, toner kartuşu değiştirilene kadar baskı gerçekleştirilemez.







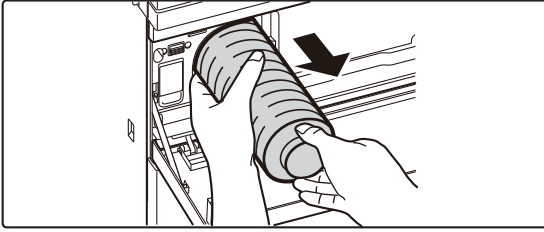
1



### Ön kapağı açın.

Her iki yandan tutup kapatın.

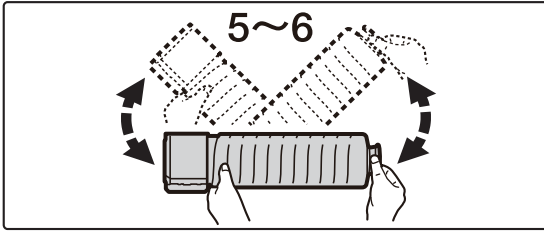
2



### Toner kartuşunu kendinize doğru çekin.

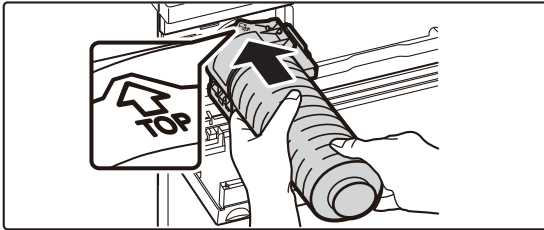
Toner kartuşunu yatay konumda yavaşça çıkarın. Kartuş hızlı şekilde çekilirse, toner dökülebilir. Toner kartuşunu gösterildiği şekilde iki elle tutun ve yavaşça makineden dışarı çekin.

3



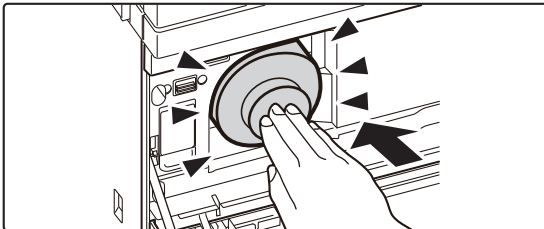
### Yeni toner kartuşunu ambalajından çıkartın ve beş-altı defa sallayın.

4



### Yeni toner kartuşunu yavaşça yerine yerleştirin.

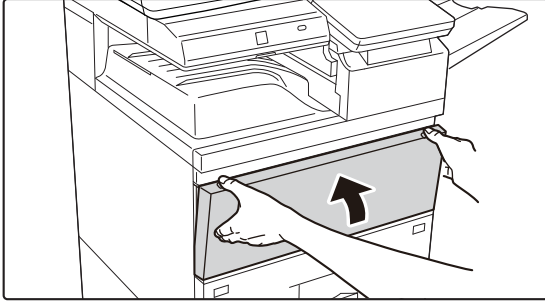
5



### Bir "tık" sesi işitene kadar sağlamca bastırın



6



### Ön kapağı kapatın.

Toner kartuşu değiştirildikten sonra, makine otomatik olarak görüntü ayarlama moduna girer. Bu esnada ön kapağı açmayın.

Her iki yandan tutup kapatın.



- Toner kartuşunu ateşe atmayın. Toner uçucudur ve yanığa neden olabilir.
- Toner kartuşlarını çocukların erişemeyeceği yerlerde saklayın.
- Toner kartuşu dik olarak saklanırsa, sertleşerek kullanılamaz hale gelebilir. Toner kartuşlarını daima yan tarafı üzerinde saklayın.
- SHARP tarafından önerilenler dışında bir toner kartuşu kullanılırsa, makine tam kaliteye ve performansa ulaşamayabilir ve makinenin zarar görmesi riski doğar. SHARP tarafından önerilen bir toner kartuşu kullandığınızdan emin olun.



- Kullanım koşullarınıza bağlı olarak, renk açık veya görüntü bulanık olabilir.
- Servis teknisyeniniz kullanılmış toner kartuşlarını sizden alacaktır. Servis teknisyeniniz bunları alacaktır.
- Kalan yaklaşık toner miktarını (% olarak belirtilir) görüntülemek için, baskı veya bekleme modunda [Başlangıç Ekranı] tuşuna basın. Yüzde "%25-0" oranına gerilerse, toner bitmeden önce değiştirmek üzere bir toner kartuşu hazır bulundurun.
- Başlangıç ekranı görüntülenirken toner biterse, ekranın sağ üst köşesinde "Toner Boş" mesajı görüntülenir.



# TONER TOPLAMA KABININ DEĞİŞTİRİLMESİ

Toner toplama kabı, yazdırma sırasında kullanılan fazla toneri toplar. Toner toplama kabı dolduğunda, "Toner toplama kabını değiştirin" mesajı görüntülenir.

Dokunmatik paneldeki mesaja göre toner toplama kabını değiştirin.

Bu tuşa dokunulduğu zaman, toner toplama kabının değiştirilmesine yönelik talimatlar ekrana gelecektir. Talimatları izleyin. Toner toplama kabı değiştirildiğinde, mesaj otomatik olarak kaybolacaktır.

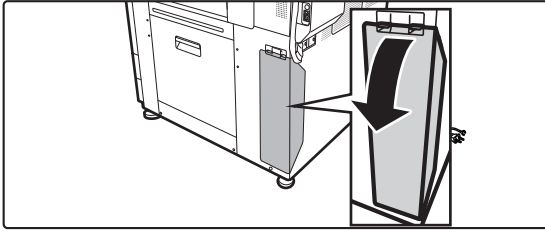


- Toner toplama kabını ateşe atmayın. Toner uçucudur ve yanığa neden olabilir.
- Toner toplama kabını çocukların erişemeyeceği yerlerde saklayın.



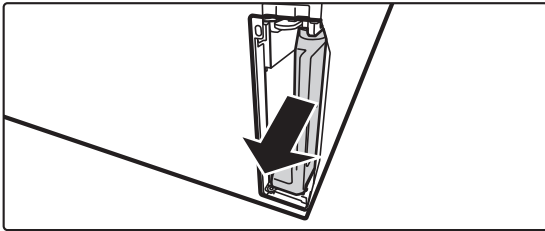
İç kablo veya konektörlere dokunmayın.

1



**Toner toplama kabı kapağını açın.**

2

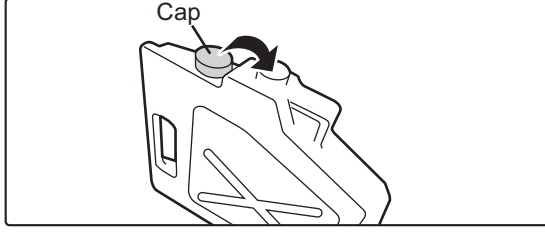


**Toner toplama kabını çıkarın.**

Toner toplama kabının kolunu tutun ve yavaşça kendinize doğru çıkarın.



3



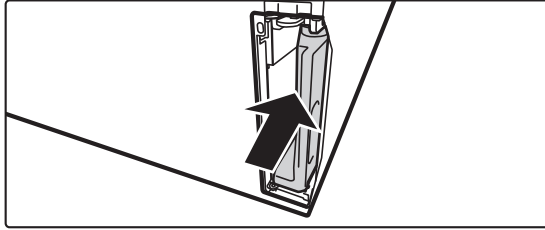
### Toner toplama kabını düz bir yüzeye yerleştirin ve başlığı kapatın.

Toner toplama kabını koymadan önce zemine gazete gibi bir kağıt serin.



- Toner toplama kabını kapatmadan dik bir konumda tutun.
- Kullanılmış toner döküleceği için delikleri aşağı doğru tutmayın.
- Çıkarılan toner toplama kabını çöpe atmayın, bunun yerine sağlanan plastik poşete yerleştirin ve paketlendiği kutunun içinde tutun.

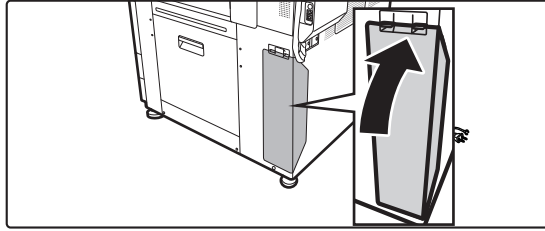
4



### Yeni bir toner toplama kabı takın.

Toner toplama kabının kolunu tutun ve sonuna kadar içeri itin.

5



### Toner toplama kabı kapağını kapatın.



# MAKİNENİN ÇALIŞTIRILMASI

## DOKUNMATİK PANEL

<b>DOKUNMA ŞEKİLLERİ</b> .....	<b>2-2</b>
ÇALIŞMA ŞEKİLLERİ .....	2-2
SIK KULLANILAN TUŞLARIN İŞLEVLERİ .....	2-5
<b>İŞLEM PANELİ</b> .....	<b>2-7</b>
<b>SİSTEM BİLGİSİ EKRANI</b> .....	<b>2-7</b>

## ANA EKRAN VE ÖNİZLEME EKRANI

<b>BAŞLANGIÇ EKRANI</b> .....	<b>2-8</b>
GENEL BAKIŞ .....	2-8
MAKİNE DURUMUNU GÖSTEREN SİMGE .....	2-10
ÖNİZLEME EKRANI .....	2-12

## DOKUNMATİK PANELİN GÖRÜNTÜSÜNÜ DEĞİŞTİRME

<b>ANA EKRANI DÜZENLEME</b> .....	<b>2-20</b>
KISAYOL TUŞLARI EKLEME .....	2-20
KISAYOL TUŞLARINI DÜZENLEME .....	2-24
KISAYOL TUŞU DEĞİŞTİRME .....	2-28
KISAYOL TUŞU GÖRÜNTÜSÜ EKLEME .....	2-32
KISAYOL TUŞUNU TAŞIMA .....	2-34
KISAYOL TUŞLARINI VARSAYILAN FABRİKA DURUMUNA DÖNDÜRME VARSAYILAN DURUM .....	2-36
KISAYOL TUŞU ŞEFFAFLIĞINI DEĞİŞTİRME .....	2-39
ANA EKRANIN YERLEŞİM DÜZENİNİ DEĞİŞTİRME .....	2-42
ANA EKRAN İÇİN BİR MFP GÖRÜNTÜLEME DÜZENİ SEÇME .....	2-44
ANA EKRANDAKİ METNİN RENGİNİ DEĞİŞTİRME .....	2-46
ANA EKRANIN ARKAPLAN GÖRÜNTÜSÜNÜ DEĞİŞTİRME .....	2-48
SABİT TUŞLARI DEĞİŞTİRME .....	2-52
METİN BOYUTUNU ARTIRMA .....	2-54
MAKİNEDE KULLANILAN DİLİ DEĞİŞTİRME .....	2-55
[Ana Ekran] TUŞUNUN KONUMUNU DEĞİŞTİRME .....	2-58

## İŞ DURUMU

<b>BİR İŞİ DURDURMA/SİLME, ÖNCELİK İŞLEMİ VE DURUM KONTROLÜ</b> .....	<b>2-60</b>
İŞ DURUMU EKRANI TÜRLERİ .....	2-60
DEVAM EDEN VEYA SIRADAKİ BİR İŞİ DURDURMA/SİLME .....	2-62
SIRADAKİ BİR İŞİN ÖNCELİKLİ İŞLENMESİ .....	2-63
SIRADAKİ BİR İŞİ VEYA DEVAM EDEN BİR İŞİ KONTROL ETME .....	2-65
TAMAMLANAN İŞLERİ KONTROL ETME .....	2-66
İŞ LİSTESİNİ OKUMA .....	2-67

## KARAKTER GİRİŞİ

<b>KARAKTER GİRİŞİ</b> .....	<b>2-70</b>
------------------------------	-------------

PROGRAMLANIR KLAVYE TUŞLARININ AD VE İŞLEVLERİ .....	2-70
KLAVYE AYARINI YAPMA .....	2-71

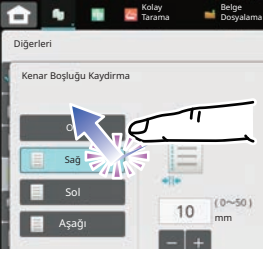
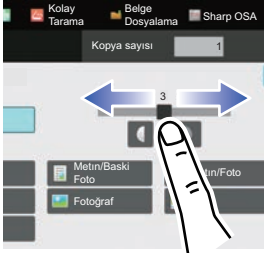
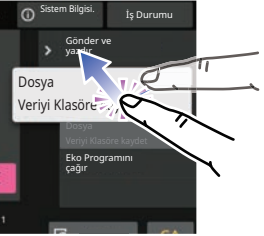
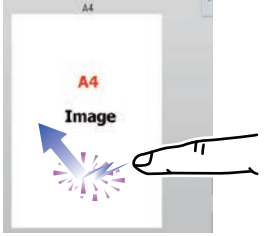
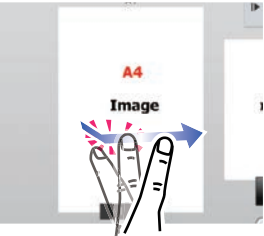
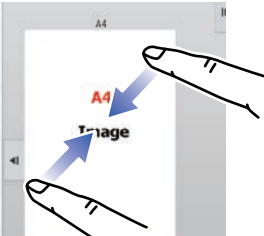
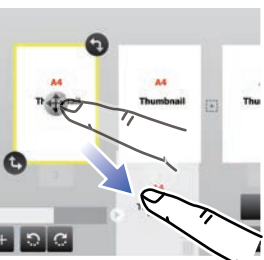
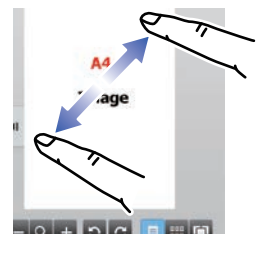


# DOKUNMATİK PANEL

## DOKUNMA ŞEKİLLERİ

### ÇALIŞMA ŞEKİLLERİ

Geleneksel dokunmaya karşılık gelen dokunmanın yanı sıra, makinenin dokunma paneli uzun dokunarak, sürterek ve kaydırarak kullanılabilir.

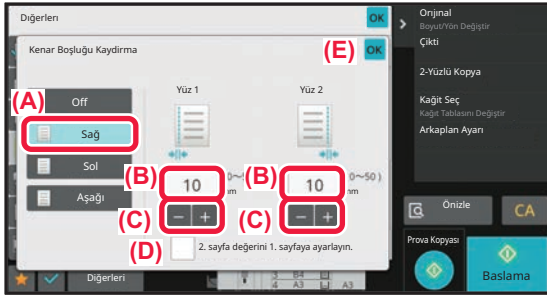
	<b>Dokunma</b> Panele parmağınızla dokunun ve ardından parmağınızı hızlıca çekin. Bir tuş, sekme veya onay kutusu seçmek için bu yöntemi kullanın.		<b>Kaydırma</b> Fazla sayıda öge bulunan bir listede yukarı-aşağı hareket etmek için, parmağınızı panele dokundurarak kaydırma çubuğunu kaydırın.
	<b>Uzun dokunma</b> Panele parmağınızla dokunun ve parmağınızı bir süre tutun. Karakterleri bir balon içinde görüntülemek için işlem paneli üzerinde tuşa veya metin kutusundaki karakterlere uzun bir süre basın.		<b>Çift dokunma</b> Ekranı iki kez dokununuz. Bu işlemi önizlemedeki görüntüyü büyütme için kullanınız.
	<b>Sürtme</b> Bir önizleme görüntüsünde hızlıca gezinmek için parmağınızı panele sürün.		<b>Kıstırma</b> Ekranı iki parmağınızla dokununuz ve parmaklarınızı birbirine doğru yaklaştırın. Bu işlem, tarayıcıyı ve önizleme ekranını küçültmek için kullanılır.
	<b>Sürüklenme</b> Önizleme sırasında orijinaldeki bir sayfanın yerini değiştirmek için sürükleyin (panele dokunduğunuz parmağınızı rastgele bir yönde kaydırın).		<b>Yayma</b> Ekranı iki parmağınızla dokununuz ve parmaklarınızı açarak birbirinden uzaklaştırın. Bu işlem, tarayıcıyı ve önizleme ekranını büyütme için kullanılır.



## İlgili ekranlar üzerinde çalışma

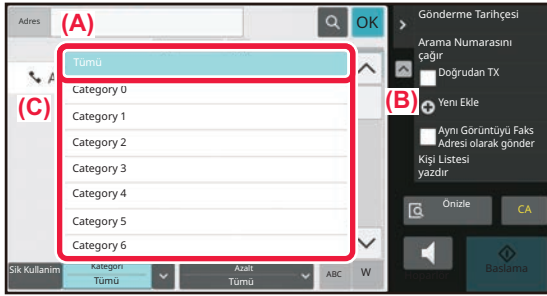
### Tuş (dokunma)

- A. Bir öğeyi seçmek için dokununuz. Seçili tuşun rengi değişir.
- B. Numara girmek için sayısal tuşlara dokununuz.
- C. Değeri arttırmak veya azaltmak için dokununuz. Uzun dokunma, siz bırakana kadar değer artmasını veya azalmasını sağlar.
- D. Bir onay işareti  girmek ve ayarı etkinleştirmek için dokununuz.
- E. Ekranı kapatmak için buraya dokununuz.



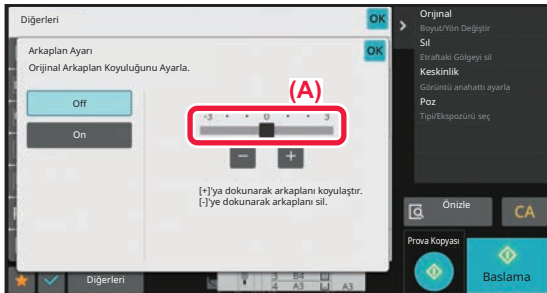
### Liste (dokunma, kaydırma ve sürme)

- A. Bir öğeyi seçmek için dokununuz. Seçili öğenin rengi değişir.
- B. Çubuğu yukarı-aşağı kaydırın. Öğe ekrana sığmadığında görünür.
- C. Tuşu aşağı veya yukarı doğru sürünüz. Öğe yukarı veya aşağı hareket eder.



### Kaydırıcı (kaydırma)

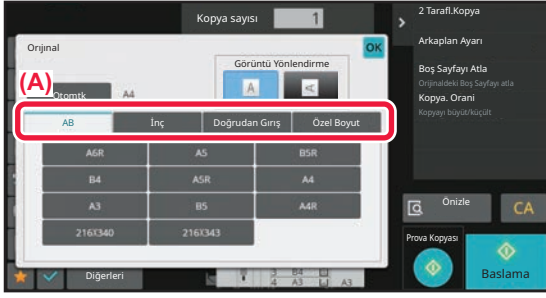
- A. Çubuğu bir yandan diğer yana kaydırın.





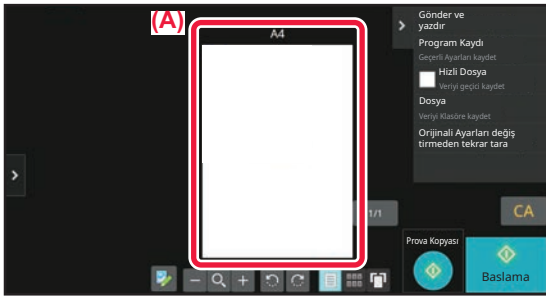
## Sekme (dokunma)

A. Görüntülenen öğede geçiş yapmak için bir sekmeye dokununuz.



## Önizleme ekranı (Çift dokunma / Kısırtma/ Yayma)

A. Bir önizleme ekranı "kısırtıldığında" ekran görüntüsü küçülür. "Yayıldığında" görüntü büyür. "Çift dokunulduğunda" da görüntü büyür.





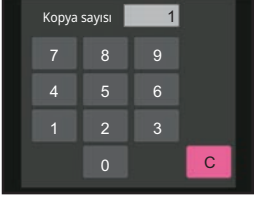


## SIK KULLANILAN TUŞLARIN İŞLEVLERİ

### Rakam tuşları

Girmek için bir rakama dokunun.

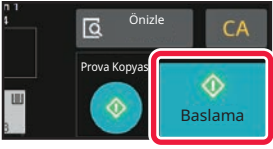
Girilen bir rakamı silmek için, [C] tuşuna dokunun



Adres ekranında, sayılardan başka karakterler de girebilirsiniz; farklı bir tuş düzeni mevcuttur. [←] ve [→] tuşlarını kullanarak imleci hareket ettirebilirsiniz. İmlecin solundaki bir karakteri silmek için [C] tuşuna dokunun.

### [Baslama] tuşu

Bir yazdırma veya gönderme işi yapmak için dokunun.

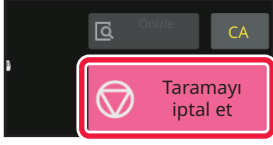


Kolay tarama modunda, [S/B Baslama] ve [Renk Baslama] tuşları görüntülenir.



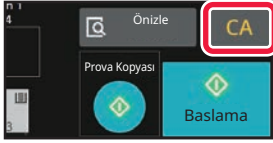
## [Kopyayı iptal et] tuşu, [Storing Cancelled] , [Taramayı iptal et] tuşu, [Gönderme iptal] tuşu

Fotokopi, yazdırma veya iletimi durdurmak için dokununuz.



## [CA] tuşu

Her modda tüm ayarları iptal etmek ve ilk durumu geri yüklemek için dokununuz.



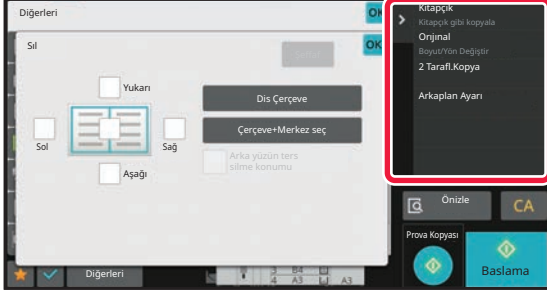


# İŞLEM PANELİ

Her modda işlevler yapılandırıldığında önerilen işlevler işlem panelinde görüntülenir.

İşlem panelinden işlevleri yapılandırabilir veya yapılandırılmış bir işlevi işlem panelinde görüntülenen bir işlevle birleştirebilirsiniz.

İşlev paneli görüntülenmezse işlem paneli sekmesine dokununuz.



İşlem panelinde görüntülenen işlevler moda veya yapılandırığınız işlevlere göre değişir.

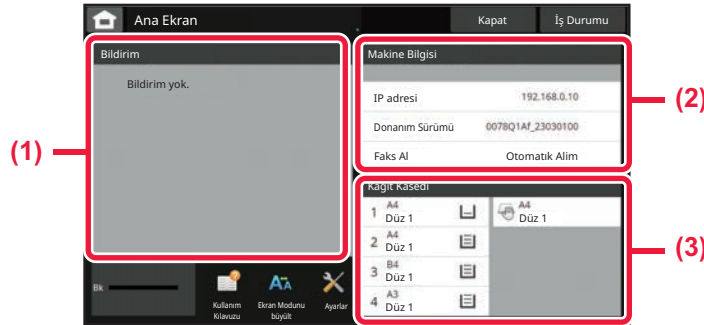
İşlem panelinde görüntülenmek üzere çok fazla işlev yapılandırılmışsa tamamını görmek için paneli dikey olarak kaydırabilir veya ▼ ya da ▲ tuşuna dokunabilirsiniz.

Büyük ekran modunda işlem panelinde metnin bir kısmı görüntülenmeyebilir. Metnin tamamını görüntülemek için kısmen gizli tuşa uzun süreli dokununuz veya işlem paneli sekmesini sola kaydırınız.

# SİSTEM BİLGİSİ EKRANI

Sistem Bilgisi ekranını görüntülemek için dokunmatik ekranın üst kısmındaki Sistem Bilgisi alanında [Sistem Bilgisi] tuşuna dokununuz.

Ek olarak, bu makinede bir hata oluştuysa, bu ekran bir hatanın ayrıntılarını göstermek üzere otomatik olarak görüntülenir.



## (1) Bildirim

Giderilmesi için kullanıcı işlemi gerektiren, toner kesintisi veya iletim hatası gibi bir hata oluşursa, burada bir talimat görüntülenir.

Bildirim listesinin sağ tarafından → görüntülenirse, hatanın kaynaklandığı ayar ekranına ulaşmak için → düğmesine dokununuz.

Sorunlar çözümlendiğinde bildirimler listeden kaybolur.

## (2) Makine Bilgisi

Makinenin bağlantı Ağ bağlantısı durumu ve aygıt yazılımı sürümü gibi makinenin durumu görüntülenecektir.

## (3) Kağıt Tablası

Makine içindeki kağıdın boyutu, türü ve kalan miktarı görüntülenir. Kağıt Tablası Ayarları ekranına ulaşmak için buraya dokununuz.

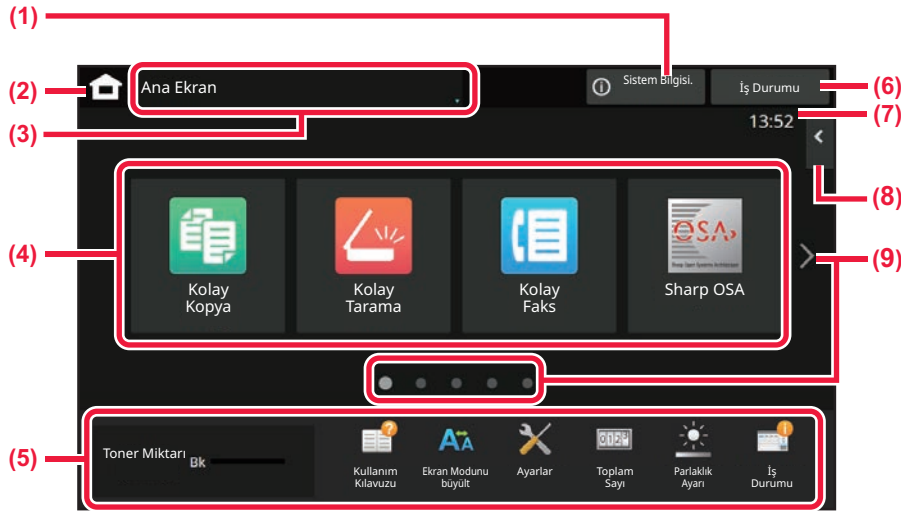


# ANA EKRAN VE ÖNİZLEME EKRANI

## BAŞLANGIÇ EKRANI

[Ana Ekran] tuşuna dokunulması, dokunmatik panelde başlangıç ekranını görüntüler. Başlangıç ekranında modları ve işlevleri seçme tuşları gösterilir.

## GENEL BAKIŞ



(1) **Sistem Bilgisi alanı**

Sistem Bilgisi ekranını görüntülemek için bu alana dokunun.

► [SİSTEM BİLGİSİ EKRANI \(sayfa 2-7\)](#)

(2) **[Başlangıç Ekranı] tuşu**

Başlangıç ekranına geçin.

(3) **Mod seçim alanı**

Mod seçim ekranı görüntülenir.

(4) **Kısayol tuşları**

Mod ve işlevler için kısayol tuşlarını seçin.

► [ANA EKRANI DÜZENLEME \(sayfa 2-20\)](#)

(5) **Sabit ekran tuşları**

Makinenin kullanılmasını kolaylaştıran işlevleri seçmek için bu tuşları kullanın.

(6) **[İş Durumu] tuşu**

Metin veya simge ile devam eden veya beklemedeki işi görüntüler.

► [İŞ DURUMU \(sayfa 2-60\)](#)

(7) **Saat**

Saati görüntüler.

(8) **İşlem paneli**

İlgili modlarda kullanılabilen işlevleri seçin.

Sekmeye dokunun ve işlev tuşlarının listesi görüntülenir.

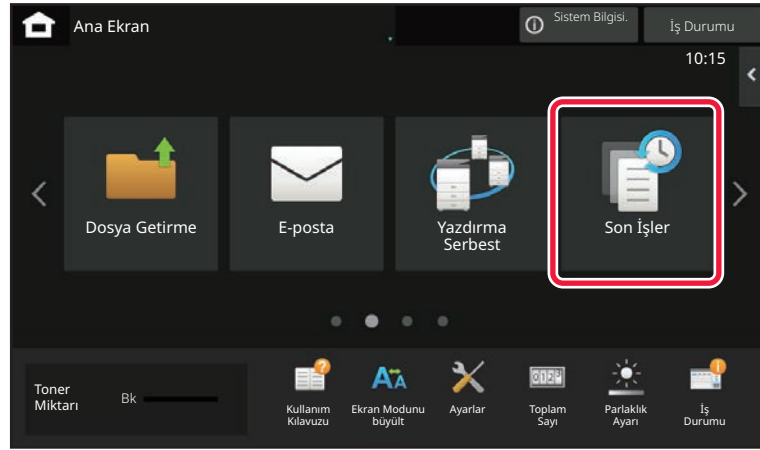
► [İŞLEM PANELİ \(sayfa 2-7\)](#)

(9) **Başlangıç ekranı sayfa geçiş tuşu**

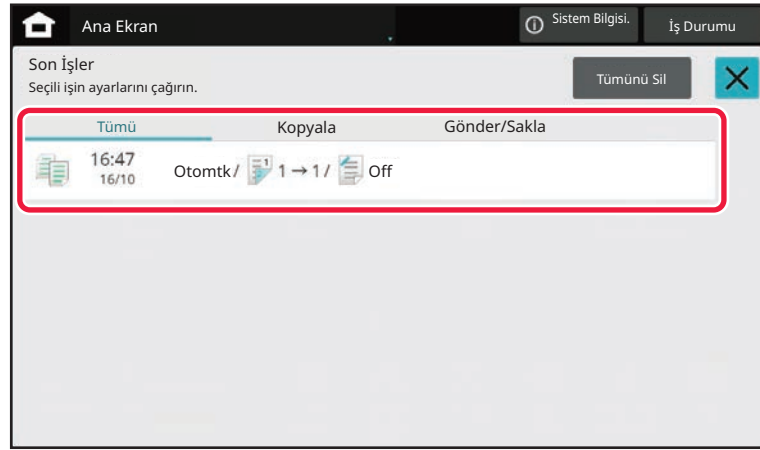
Kısayol tuşlarını görüntülemek için sayfalar arasında geçiş yapın.



## Son işler



Bir listede en son kullanılan işlerin içeriğini görüntülemek için bu tuşa dokunun.  
Listedeki içerikleri ayarlamak için listedeki bir öğeye dokunun.





## MAKİNE DURUMUNU GÖSTEREN SİMGE

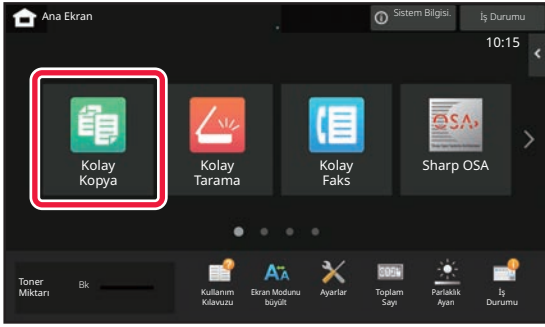
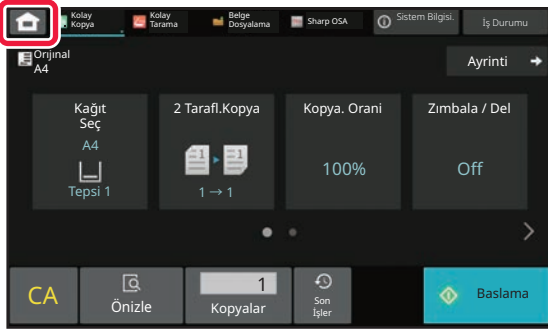
Simge	Makine durumu	Simge	Makine durumu
	Yazıcı verisi işleniyor.		Bir USB aygıtı takıldı.
	Yazıcı verisi yazdırılıyor.		Saha destek sistemi etkin.
	Gönderme verisi mevcut.		Tek baytlık alfanümerik karakter girişi
	İletme hatası verisi mevcut.		Bir veri güvenlik kiti takıldı.
	Alınan veri mevcut.		Erişim noktasına bağlanıyor (Seviye 4)
	Gizli faks verisi alındı mevcut.		Erişim noktasına bağlanıyor (Seviye 3)
	Alınan veri tutuluyor.		Erişim noktasına bağlanıyor (Seviye 2)
	Önizleme verisi alındı mevcut.		Erişim noktasına bağlanıyor (Seviye 1)
	OSA iletişimi yapılıyor.		Erişim noktasına bağlı değil
	Büyük ekran modu etkin.		Makinede kablosuz LAN cihazının bağlantısı yetersiz*
	Eko modu etkin.		Erişim noktası bekleniyor
	Bir bakım bildirimi yayınlandı.		Bir LAN kablosu bağlanmadı.
	Uzaktan işletim yapılıyor.		Bluetooth bağlantısı devam ediyor
	Genişletilmiş FSS işlevi etkinleştirilir.		

\* Satıcınıza veya en yakın yetkili servis temsilcisine başvurun.

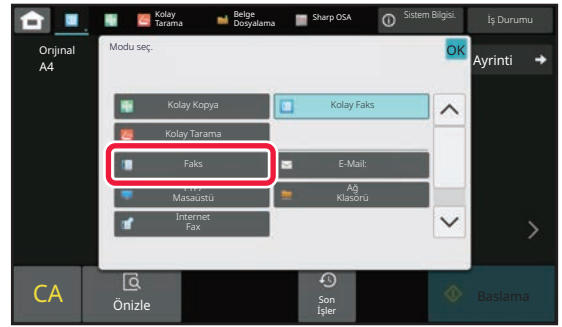
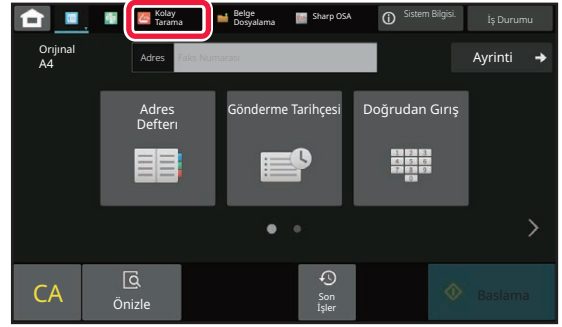
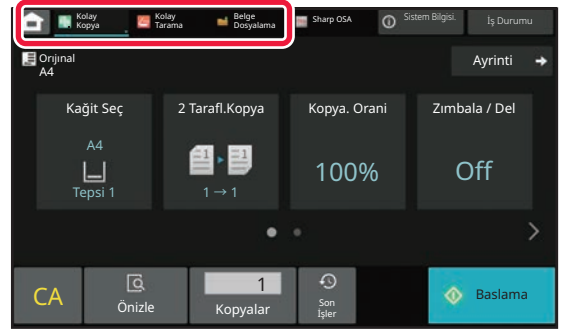


## MODLARI DEĞİŞTİRME

### Başlangıç ekranından mod değıştirme



### Mod ekranından mod değıştirme



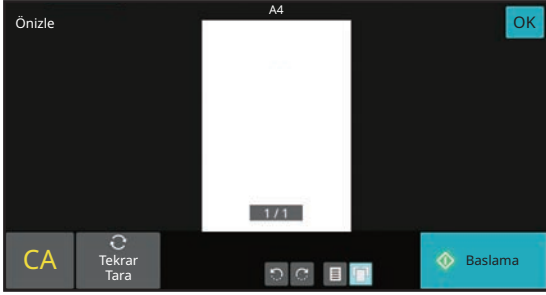
Ana ekranın düzenlenmesiyle ilgili prosedürler için, bkz. "[ANA EKРANI DÜZENLEME \(sayfa 2-20\)](#)".



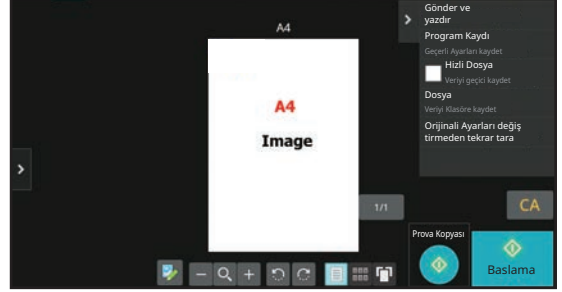
## ÖNİZLEME EKРANI

Önizleme ekranında dokunmatik paneli kullanarak çıktı görüntülerini veya makinede kayıtlı görüntüleri görüntüleyebilirsiniz.

[Kolay mod]



[Normal mod]



## Önizleme ekranında kullanılan tuşlar

	Modu düzenleme modu olarak değiştirir. Orijinalin sayfaları değiştirilebilir, döndürülebilir veya silinebilir.		Tüm sayfanın önizleme görüntüsünü ok yönünde döndürür. Baskı sonucu döndürülmez.
	Görüntüyü küçültür.		İlgili sayfaların önizleme görüntülerini gösterir.
	Büyütme/küçültme işlemleri için kaydırma çubuğunu gösterir. Kaydırma çubuğunun sola kaydırılması görüntüyü küçültürken sağa kaydırılması görüntüyü büyütür.		Önizleme görüntülerinin simge resimlerini gösterir.
	Görüntüyü büyütür.		Sayfaları 3D görünümde gösterir.

\* Kolay modda da kullanılabilir.



- Büyütüldüğünde görüntünün görüntüleme konumu sürükleyerek değiştirilebilir.
- Görüntüyü büyötmek için sayfa sayfa önizleme görüntüsü görüntülenirken görüntüyü çift dokunur.



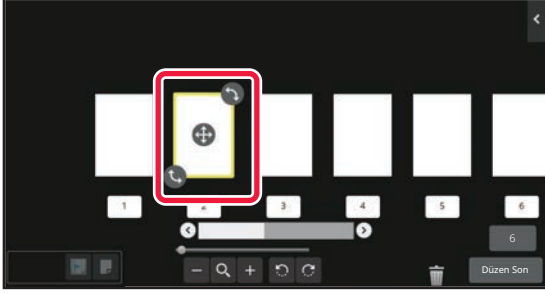


## Bir sayfayı silme

1


Önizleme ekranında,  tuşuna dokunarak düzenleme moduna geçin.

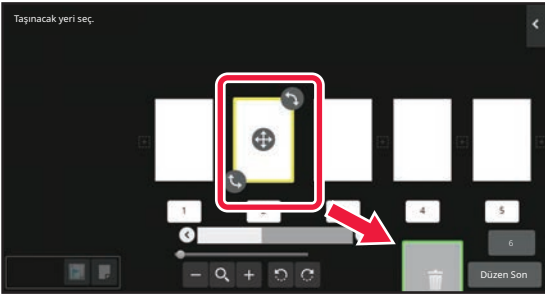
2





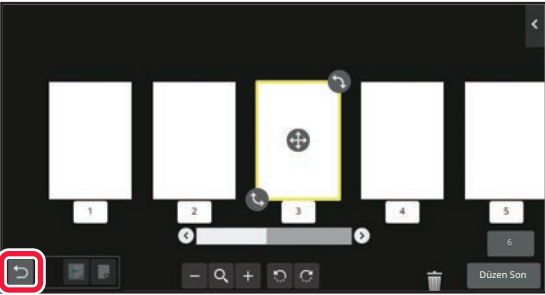
Silmek istediğiniz kısayol tuşuna dokunun ve  öğesine dokunun.



- İşlem panelindeki [Sayfayı sil] tuşuna dokunarak da sayfayı silebilirsiniz.
- Sayfayı  simgesine sürükleyerek de silebilirsiniz.



- Silme işlemini geri almak için  tuşuna dokunun. Silme işlemini yinelemek için  tuşuna dokunun.



3

[Düzen Son] tuşuna dokunun.

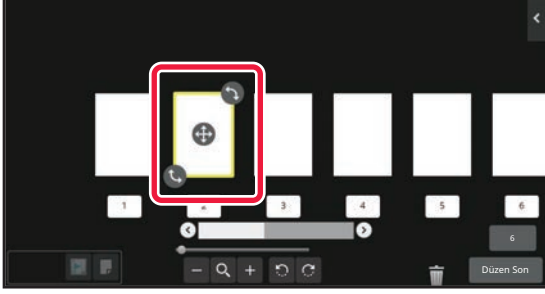



## Bir sayfayı taşıma

1


Önizleme ekranında,  tuşuna dokunarak düzenleme moduna geçin.

2



Taşımak istediğiniz sayfaya dokunun ve sayfayı taşımak için sürükleyin. 



İşlem panelinde [Sayfayı taşı] tuşuna dokunup hedefin  ögesine dokunarak da sayfayı taşıyabilirsiniz.

3

[Düzen Son] tuşuna dokununuz.

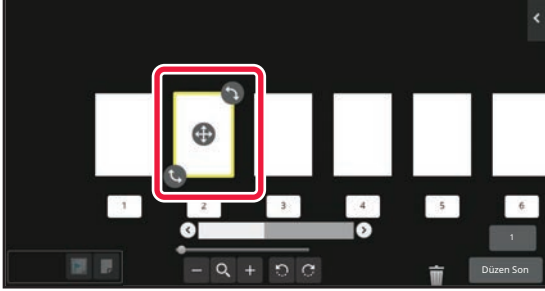



## Bir sayfayı döndürme

1

Önizleme ekranında,  tuşuna dokunarak düzenleme moduna geçin.

2



Döndürmek istediğiniz sayfaya dokununuz ve sayfayı döndürmek için  veya  işaretini sürükleyin.




İşlem panelinde [180 derece döndür] (Sadece kopyalama modu) veya [90 derece döndür] (Sadece faks ve tarayıcı modu) tuşuna dokunarak da sayfayı döndürebilirsiniz.

3

[Düzen Son] tuşuna dokununuz.



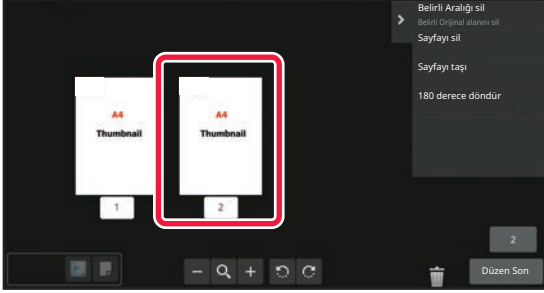
## Bölüm ayraçları ayarlama

N-Up veya 2-Yüzlü belirlendiğinde  ile işaretlenmiş bir sayfayı ilk sayfaya taşıyabilirsiniz.

1

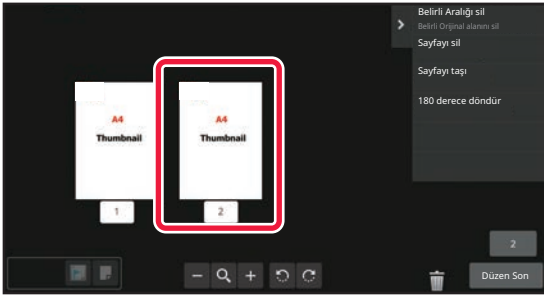
Önizleme ekranında,  tuşuna dokunarak düzenleme moduna geçin.

2




Bölüm ekleri ayarlamak istediğiniz sayfaya dokununuz.

3




 simgesine dokununuz.

 sayfada görüntülenir.



• İşlem panelindeki [Kısım insertleri seç] tuşuna dokunarak da bölüm ayraçları ayarlayabilirsiniz.

• **Bölüm ayraçları ayarını iptal etmek için:**

Sayfada gösterilen  simgesine dokununuz veya sayfayı seçin ve işlem panelinde [Seçilen sayfanın Bölüm Insertlerini iptal et.] tuşuna dokununuz.

4

[Düzen Son] tuşuna dokununuz.

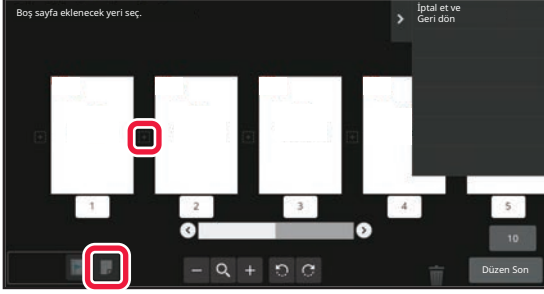




## Boş sayfa ekleme

1

Önizleme ekranında,  tuşuna dokunarak düzenleme moduna geçin.

2



 simgesine dokunun ve boş sayfa eklemek istediğiniz yer için  simgesine dokunun.



İşlem panelindeki [Boş Sayfa ekle] tuşuna dokunarak da boş sayfa ekleyebilirsiniz.

3

[Düzen Son] tuşuna dokunun.

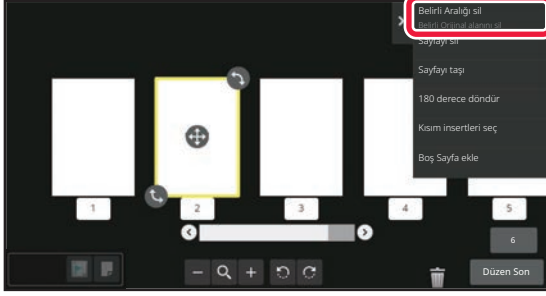


## Orijinal görüntünün bir kısmını silme

1

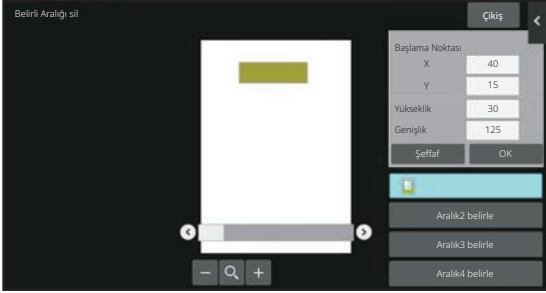
Önizleme ekranında,  tuşuna dokunarak düzenleme moduna geçin.

2



İşlem panelindeki [Belirli Aralığı sil] tuşuna dokununuz.

3



Silinecek aralığı belirlemek için ekrandaki talimatları izleyin.

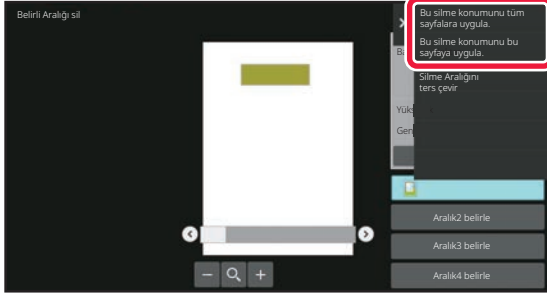
Silinecek aralığı belirleyin ve [OK] tuşuna dokununuz.



Seçilen aralığın dışındaki görüntüyü silmek için işlem panelindeki [Silme Aralığını ters çevir] tuşuna dokununuz.



4

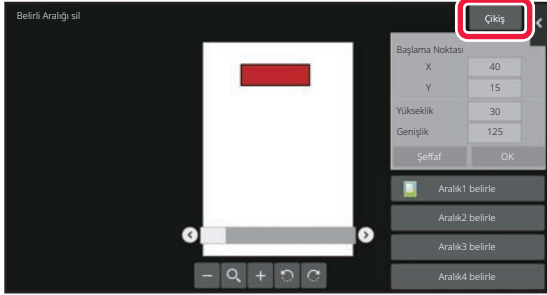


İşlem panelinde, [Bu silme konumunu tüm sayfalara uygula.] veya [Bu silme konumunu bu sayfaya uygula.] seçin.

5

Gerekirse silme aralığını ve bu aralığın uygulandığı sayfaları belirlemek için adımları tekrarlayın.

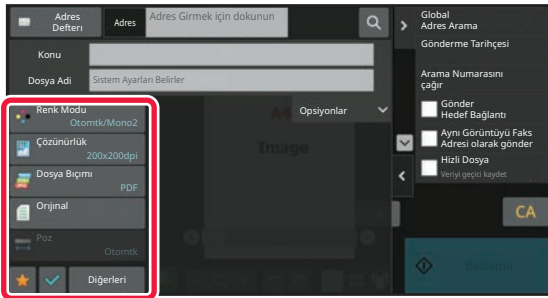
6



[Çıkış] tuşuna dokununuz.

## Ayarların değiştirilmesi

Ekranın solundaki sekmeye dokunmak, ayarları değiştirmenize olanak tanır. Ayarları değiştiremeyen işlevlerin tuşlarına dokunulamaz.





# DOKUNMATİK PANELİN GÖRÜNTÜSÜNÜ DEĞİŞTİRME

## ANA EKRANI DÜZENLEME

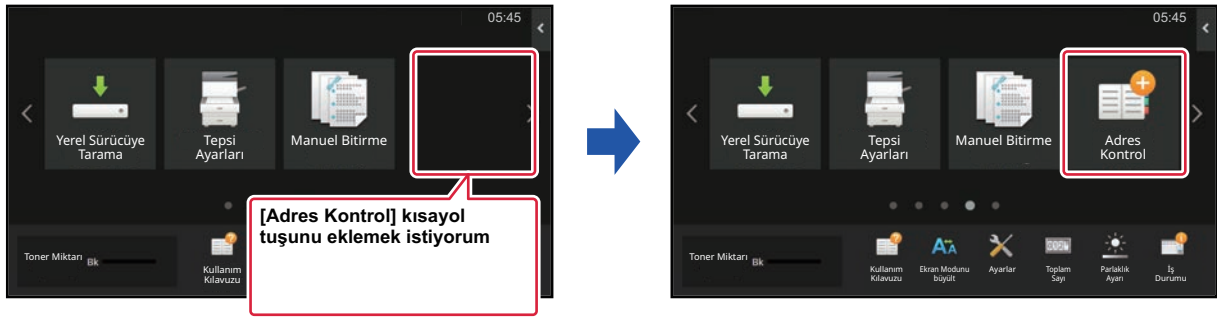
Ana ekranda, gösterilen kısayol tuşu sayısını ve kısayol tuşlarını değiştirebilirsiniz.

Buna, arkaplanın ve metin renginin değiştirilmesi ve arkaplanın kişisel bir görüntüyle değiştirilmesi dahildir.

## KISAYOL TUŞLARI EKLEME

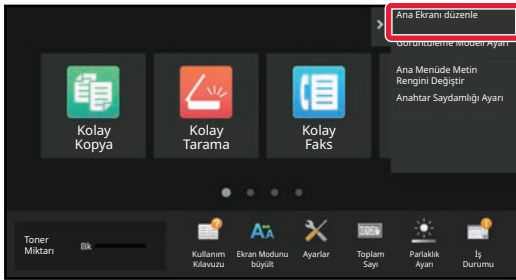
Bu bölümde ana ekrana kısayol tuşu ekleme işlemi açıklanmaktadır.

Dokunmatik paneli kullanarak veya Web sayfasından kısayol tuşları ekleyebilirsiniz. Web sayfasında, kısayol tuşunun görüntüsünü herhangi bir kişisel görüntüyle değiştirebilirsiniz.



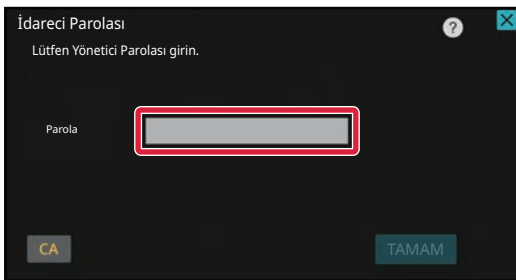
## Dokunmatik panelden

1



Ana ekrandaki işlem panelini açın ve [Ana Ekranı düzenle] tuşuna dokununuz.

2



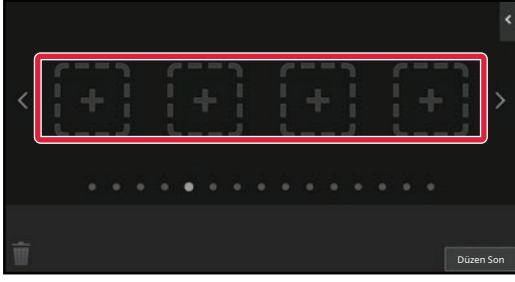
Yönetici parola ekranı açılır. Parolanızı girin.

Yönetici parolasını girin.



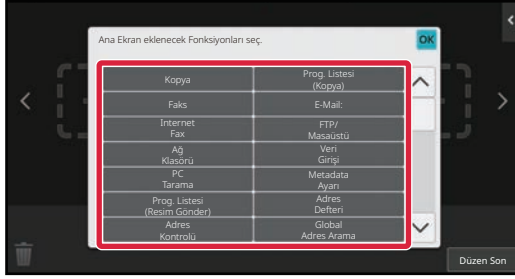


3



**Boş bir kısayol tuşu konumuna dokununuz.**

4



**Ekleme istediğiniz işleve dokununuz.**

Kısayol tuşu seçilen konuma eklenecektir.

5

**Ayarları tamamladıktan sonra, [Oturumdan çıkma] tuşuna dokununuz.**



## Web sayfasından

1

**Web tarayıcınızın adres çubuğuna makinede ayarlanan IP adresini girin.**

Varsayılan fabrika ayarlarında, IP adresini girdikten sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekir.

2

**Web sayfasında, [Sistem Ayarları] sekmesini ve → [Ana Ekran Ayarı] bölümünü tıklayın.**

Bazı ayarlar için [Ana Ekran Ayarı] bölümünü tıkladıktan sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekebilir. Kullanıcı kimlik doğrulaması yapmadıysanız, yönetici parolasını girmelisiniz.

3

**Eklelemek istediğiniz işlevi seçin.**

Bir kısayol tuşunun adını değiştirmek için, [Tuş Adı] bölümünde [Özel] ögesini seçin ve istediğiniz adı metin kutusuna girin.

Bir kısayol tuşunun görüntüsünü değiştirmek için, bir sonraki adıma geçin. Görüntüyü değiştirmiyorsanız, adım 5'e geçin.



4

**Bir kısayol tuşunun görüntüsünü değiştirmek için, [Özel Görüntüyü kullan] onay kutusunu  olarak ayarlayın ve [Dosya seç] ile daha önce eklenmiş bir görüntü seçin.**

Bir görüntüyü kaydetmek için, bkz. "[KISAYOL TUŞU GÖRÜNTÜSÜ EKLEME \(sayfa 2-32\)](#)".

5

**Ayarları yapılandırmayı tamamladığınızda, [Gönder] düğmesini tıklayın.**

Ayarlar makineye kaydedilir ve uygulanır.

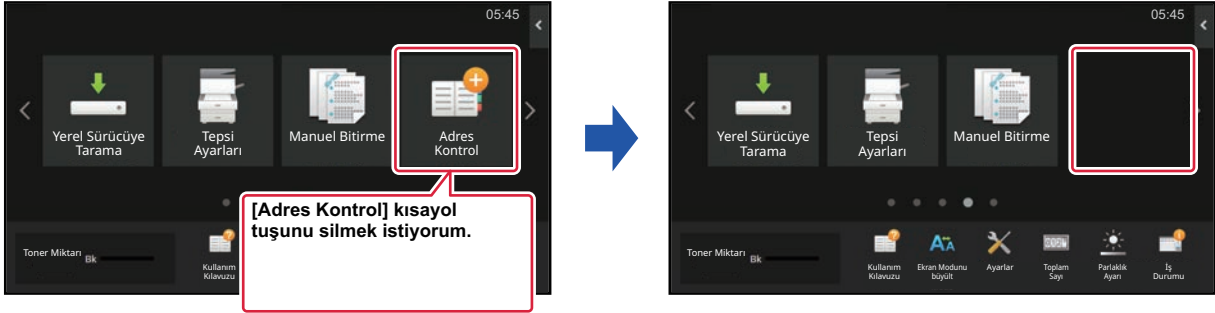
Ayarları bitirdiğinizde, [Oturumdan çıkma] düğmesini tıklayın ve Web tarayıcınızı kapatın.



## KISAYOL TUŞLARINI DÜZENLEME

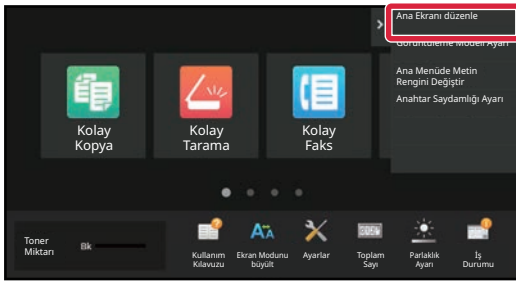
Ana ekrana kısayol tuşları ekleyebilir ve gereksiz kısayol tuşlarını silebilirsiniz.

Ayrıca kısayol tuşlarının görüntülenme düzenini değiştirebilir ve makinenin kullanımını daha kolaylaştırmak için adları ve görüntüleri değiştirebilirsiniz.



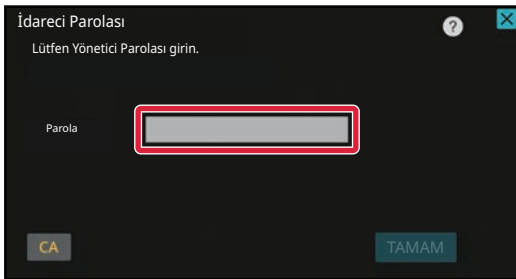
### Dokunmatik panelden

1



Ana ekrandaki işlem panelini açın ve [Ana Ekranı düzenle] tuşuna dokununuz.

2

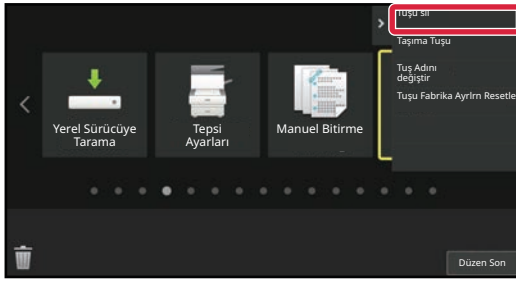


Yönetici parola ekranı açılır. Parolanızı girin.



Yönetici parolasını girin.



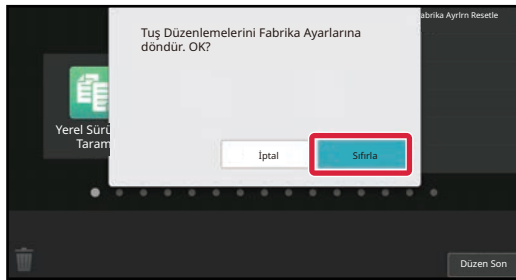
3



**Silmek istediğiniz kısayol tuşuna dokunun ve [Tuşu sil] öğesine dokunun.**

Seçilen kısayol tuşunun çevresinde sarı bir çerçeve belirir. Kısayol tuşu seçiliyken,  simgesine dokununuz. Ayrıca kısayol tuşunu  simgesine sürükleyerek de silebilirsiniz.

4



**[Evet] tuşuna dokununuz.**

Seçilen kısayol tuşu silinecektir.

5

**Ayarları tamamladıktan sonra, [Oturumdan çıkma] tuşuna dokununuz.**



## Web sayfasından

**1**

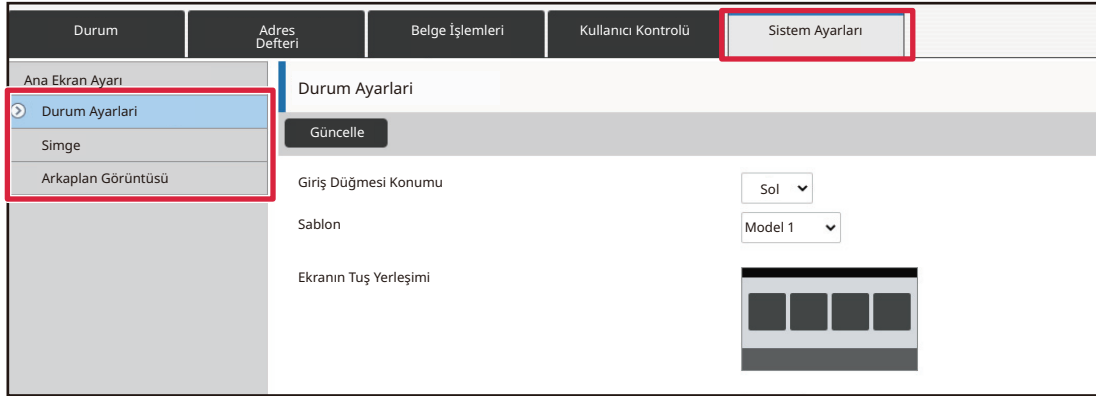
**Web tarayıcınızın adres çubuğuna makinede ayarlanan IP adresini girin.**

Varsayılan fabrika ayarlarında, IP adresini girdikten sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekir.

**2**

**Web sayfasında, [Sistem Ayarları] sekmesini ve → [Ana Ekran Ayarı] bölümünü tıklayın.**

Bazı ayarlar için [Ana Ekran Ayarı] bölümünü tıkladıktan sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekebilir. Kullanıcı kimlik doğrulaması yapmadıysanız, yönetici parolasını girmelisiniz.

**3**

**[Durum Ayarları] bölümünü tıklayın ve silmek istediğiniz kısayol tuşunu tıklayın.**

No.	Ana Sayfa Düğmesi
1	CLOUD PORTAL
2	Kolay Kopya
3	Kolay Tarama
4	Kolay Faks
5	Sharp OSA
6	Kopya
7	E-Mail:
8	Faks
9	FTP/Masaüstü
10	Ağ Klasörü



4

## [Hiçbiri] seçin ve [Gönder] düğmesini tıklatın.

[Gönder] düğmesini tıkladığınızda, [Ana Ekran Kaydı] ekranı kapanır.

Durum	Adres Defteri	Belge İşlemleri	Kullanıcı Kontrolü	Sistem Ayarları
Ana Ekran Ayarı				Ana Ekran Kaydı
Durum Ayarları				<input type="button" value="Gönder"/> <input type="button" value="İptal"/>
Simge				Ana Sayfa Düğmesi No.2 Kolay Kopya
Arkaplan Görüntüsü				<input type="radio"/> Yok
				<input checked="" type="radio"/> Kolay Kopya
				<input type="radio"/> Fotokopi Makinesi
				<input type="radio"/> Program Listesi

5

## Ayarları yapılandırmayı tamamladığınızda, [Gönder] düğmesini tıklayın.

Ayarlar makineye kaydedilir ve uygulanır.

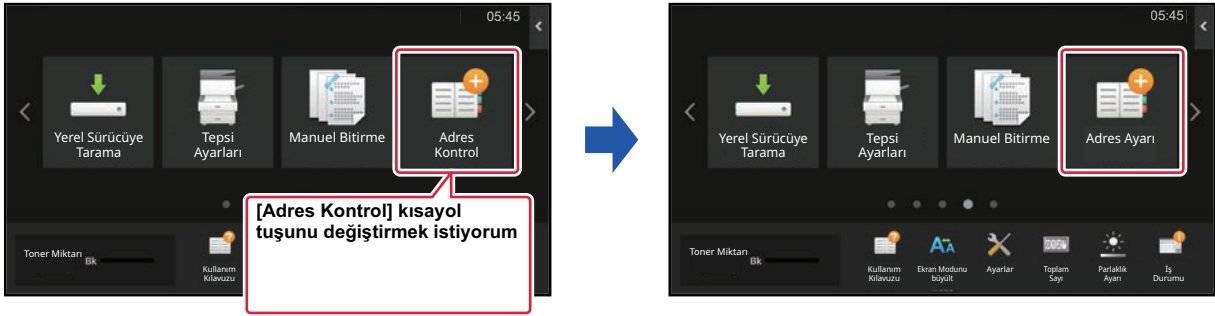
Ayarları bitirdiğinizde, [Oturumdan çıkma] düğmesini tıklayın ve Web tarayıcınızı kapatın.



## KISAYOL TUŞU DEĞİŞTİRME

Bu bölümde ana ekrandaki bir kısayol tuşunu değiştirme işlemi açıklanmaktadır.

Dokunmatik panelden sadece ad değiştirilebilir. Simge görüntüsünü Web sayfasından değiştirebilirsiniz.

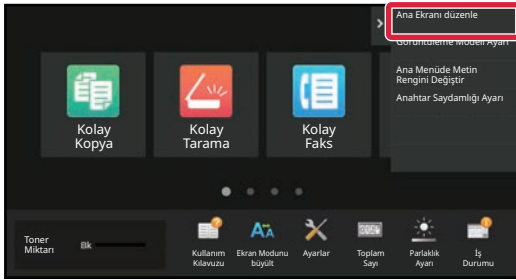


### Dokunmatik panelden

Dokunmatik panelden bir kısayol tuşunu değiştirmek için, istediğiniz konumdaki kısayol tuşunu o konumdan uzağa taşıyın ve ardından boşaltılan konuma yeni bir kısayol tuşu kaydedin. Kısayol tuşlarının taşınmasıyla ilgili bilgi için, bkz. "[KISAYOL TUŞUNU TAŞIMA \(sayfa 2-34\)](#)". Kısayol tuşlarının eklenmesiyle ilgili bilgi için, bkz. "[KISAYOL TUŞLARI EKLEME \(sayfa 2-20\)](#)".

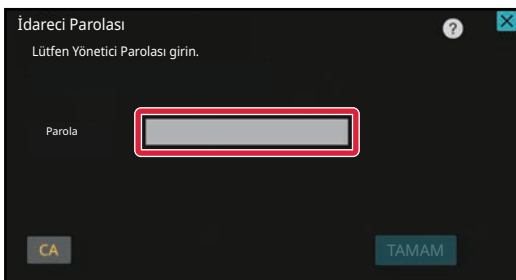
Bu bölümde bir kısayol tuşunun adını değiştirme işlemi açıklanmaktadır.

1



**Ana ekrandaki işlem panelini açın ve [Ana Ekranı düzenle] tuşuna dokununuz.**

2



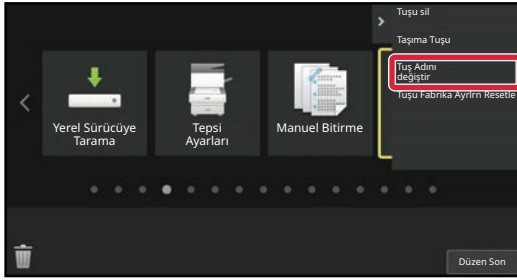
**Yönetici parola ekranı açılır. Parolanızı girin.**

Yönetici parolasını girin.





3



**Seçilen kısayol tuşunun çevresinde sarı bir çerçeve belirir.**

Seçilen kısayol tuşunun çevresinde sarı bir çerçeve belirir.

4



**Klavyeyle yeni adı girin.**

Adı girin ve [TAMAM] tuşuna dokununuz.

5

**Ayarları tamamladıktan sonra, [Oturumdan çıkma] tuşuna dokununuz.**



## Web sayfasından

1

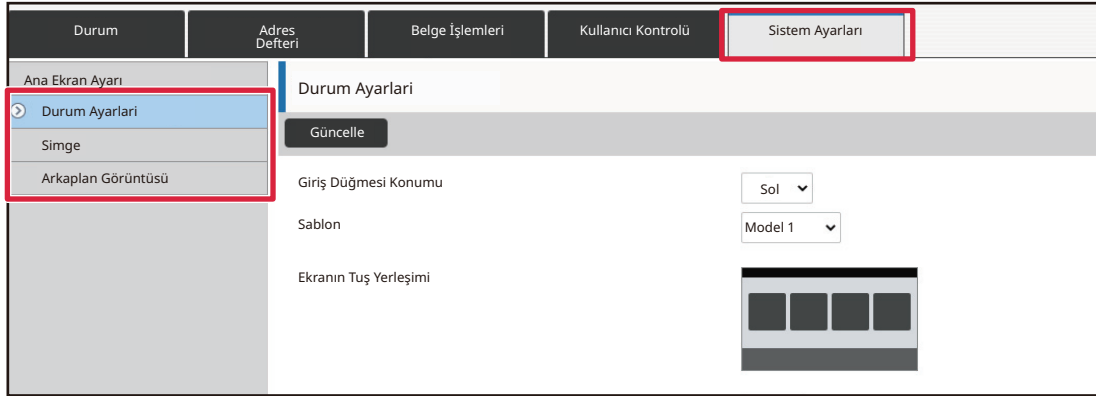
**Web tarayıcınızın adres çubuğuna makinede ayarlanan IP adresini girin.**

Varsayılan fabrika ayarlarında, IP adresini girdikten sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekir.

2

**Web sayfasında, [Sistem Ayarları] sekmesini ve → [Ana Ekran Ayarı] bölümünü tıklayın.**

Bazı ayarlar için [Ana Ekran Ayarı] bölümünü tıkladıktan sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekebilir. Kullanıcı kimlik doğrulaması yapmadıysanız, yönetici parolasını girmelisiniz.



3

**[Durum Ayarları] bölümünü tıklayın ve değiştirmek istediğiniz kısayol tuşunu tıklayın.**

No.	Ana Sayfa Düğmesi
1	CLOUD PORTAL
2	Kolay Kopya
3	Kolay Tarama
4	Kolay Faks
5	Sharp OSA
6	Kopya
7	E-Mail:
8	Faks
9	FTP/Masaüstü
10	Ağ Klasörü



## 4

### İstenen işlevi seçin.

Bir kısayol tuşunun adını değiştirmek için, [Tuş Adı] bölümünde [Özel] öğesini seçin ve istediğiniz adı metin kutusuna girin.

Bir kısayol tuşunun görüntüsünü değiştirmek için, bir sonraki adıma geçin. Görüntüyü değiştirmiyorsanız, adım 5'e geçin.

## 5

### Simge görüntüsünü değiştirmek için, [Özel Görüntüyü kullan] onay kutusunu olarak ayarlayın ve [Dosya seç] ile daha önce eklenmiş bir görüntü seçin.

Bir görüntüyü kaydetmek için, bkz. "[KISAYOL TUŞU GÖRÜNTÜSÜ EKLEME](#)"

## 6

### Ayarları yapılandırmayı tamamladığınızda, [Gönder] düğmesini tıklayın.

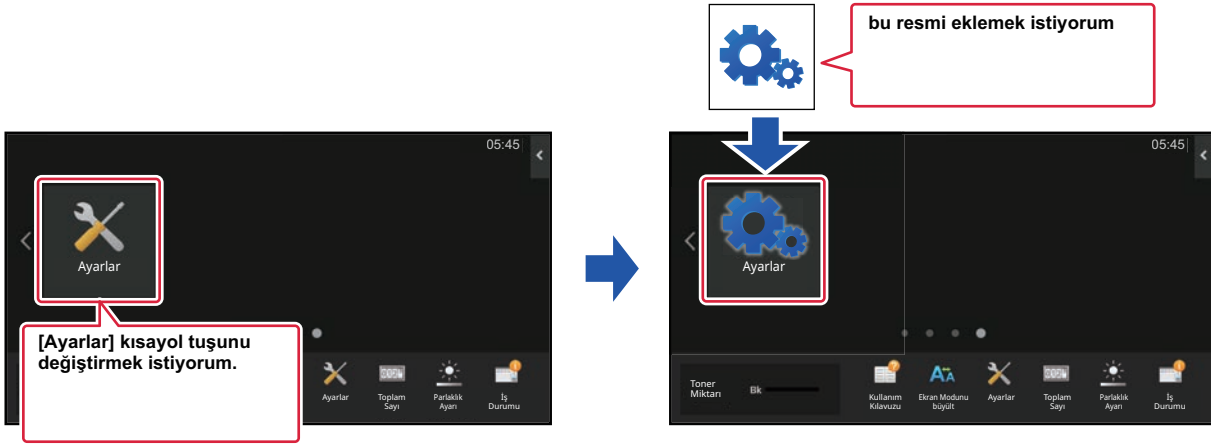
Ayarlar makineye kaydedilir ve uygulanır.

Ayarları bitirdiğinizde, [Oturumdan çıkma] düğmesini tıklayın ve Web tarayıcınızı kapatın.



## KISAYOL TUŞU GÖRÜNTÜSÜ EKLEME

Bir kısayol tuşu görüntüsünü yeni bir görüntüyle değiştirmek için, önce yeni görüntüyü eklemeniz gerekir. Bu bölümde görüntü ekleme işlemi açıklanmaktadır. Görüntüler Web sayfası kullanılarak eklenir.



Simge görüntüleri, kısayol tuşlarının boyutuna uyacak şekilde otomatik olarak büyütülür veya küçültülür.

1

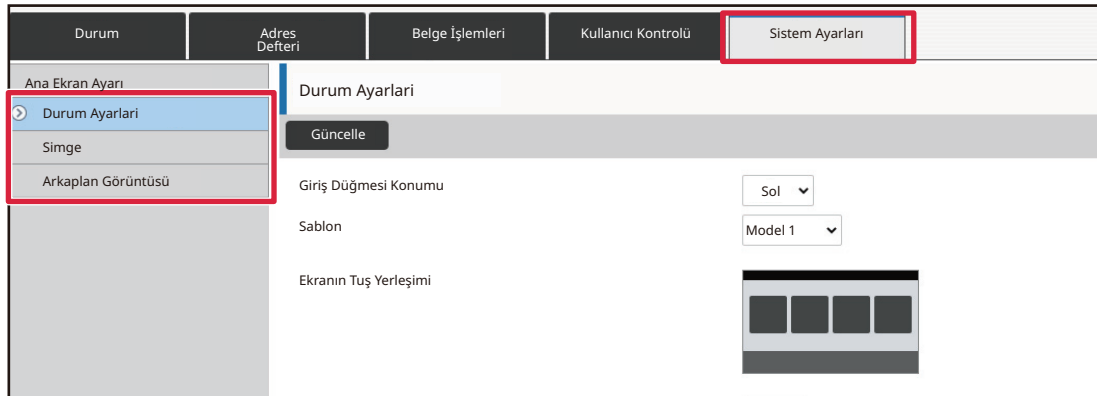
### Web tarayıcınızın adres çubuğuna makinede ayarlanan IP adresini girin.

Varsayılan fabrika ayarlarında, IP adresini girdikten sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekir.

2

### Web sayfasında, [Sistem Ayarları] sekmesini ve → [Ana Ekran Ayarı] bölümünü tıklayın.

Bazı ayarlar için [Ana Ekran Ayarı] bölümünü tıkladıktan sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekebilir. Kullanıcı kimlik doğrulaması yapmadıysanız, yönetici parolasını girmelisiniz.





3

[Simge]'i tıklayın.

4

## Herhangi bir öğeyi seçin

Yeni bir görüntü ekliyorsanız, "Ayarlanmamış" öğesini tıklayın. "Ayarlanmamış" öğelerinin tamamı kullanımdaysa, daha önceden eklenmiş öğeler içinde gerekmeyen bir öğeyi tıklayın.

Durum	Adres Defteri	Belge İşlemleri	Kullanıcı Kontrolü	Sistem Ayarları
Ana Ekran Ayarı				
Durum Ayarları				
Simge				
Arkaplan Görüntüsü				

No.	Adı
1	Ayarlanmamış
2	Ayarlanmamış
3	Ayarlanmamış
4	Ayarlanmamış
5	Ayarlanmamış
6	Ayarlanmamış
7	Ayarlanmamış
8	Ayarlanmamış
9	Ayarlanmamış
10	Ayarlanmamış

5

## "Dosya seç" bölümünde eklenecek dosyayı seçin.

[Gözet] düğmesini tıklayın ve gönderilecek görüntüyü seçin.



- Kullanılabilen dosya biçimleri JPEG, GIF ve PNG'dir (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif ve png).
- Bir kısayol tuşu için kullanılabilen görüntünün maksimum dosya boyutu 50 KB'tır.

6

## Ayarları yapılandırmayı tamamladığınızda, [Gönder] düğmesini tıklayın.

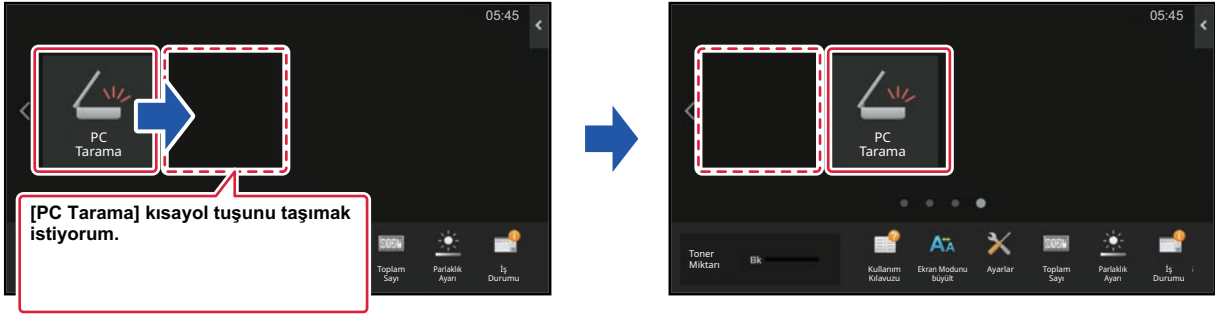
Ayarlar makineye kaydedilir ve uygulanır.

Ayarları bitirdiğinizde, [Oturumdan çıkma] düğmesini tıklayın ve Web tarayıcınızı kapatın.

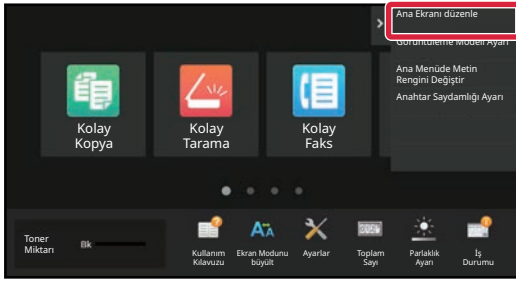


## KISAYOL TUŞUNU TAŞIMA

Bu bölümde ana ekrandaki bir kısayol tuşunu taşıma işlemi açıklanmaktadır. Kısayol tuşları dokunmatik panel kullanılarak taşınır.

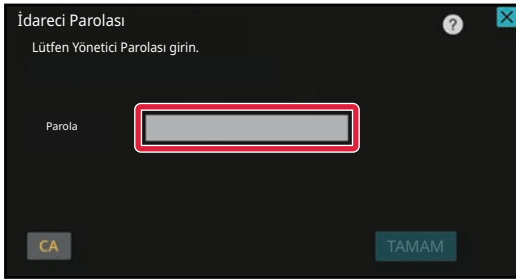


1



Ana ekrandaki işlem panelini açın ve [Ana Ekranı düzenle] tuşuna dokununuz.

2

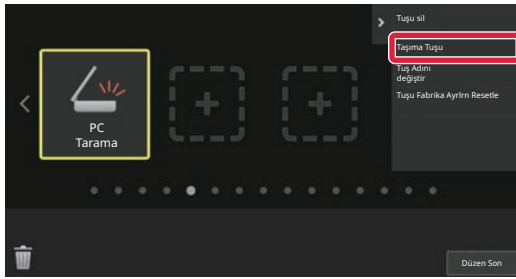


Yönetici parola ekranı açılır. Parolanızı girin.

Yönetici parolasını girin.



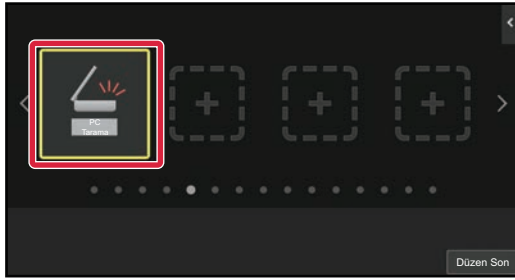
3



**Taşımak istediğiniz kısayol tuşuna dokunun ve [Taşıma Tuşu] öğesine dokunun.**

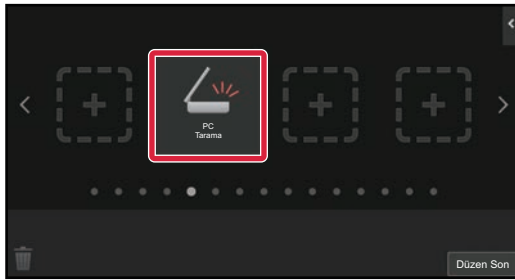
Seçilen kısayol tuşunun çevresinde sarı bir çerçeve belirir.

4



**Boş bir kısayol tuşu konumuna dokunun.**

Kısayol tuşu dokunulan konuma taşınır.  
Zaten bir kısayol tuşu bulunan bir konuma dokunduğunuzda kısayol tuşu taşınmaz.



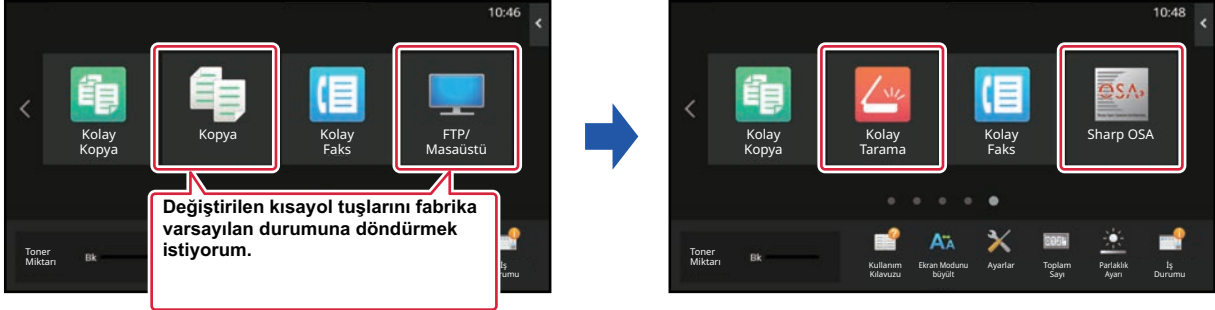
5

**Ayarları tamamladıktan sonra, [Oturumdan çıkma] tuşuna dokunun.**



## KISAYOL TUŞLARINI VARSAYILAN FABRİKA DURUMUNA DÖNDÜRME VARSAYILAN DURUM

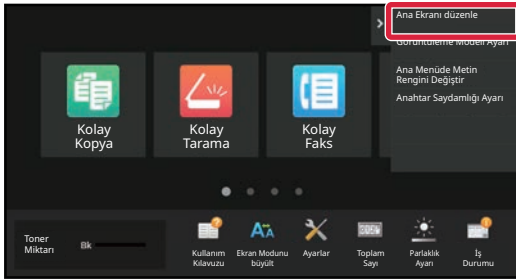
Bu bölümde ana ekrandaki kısayol tuşlarını varsayılan fabrika durumuna geri getirme işlemi açıklanmaktadır. Bu işlem dokunmatik panelden veya Web sayfasından yapılabilir.



Kısayol tuşlarının konumları, adları ve görüntüleri varsayılan fabrika durumuna geri döndürülür.

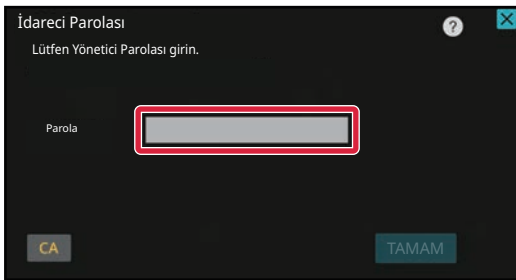
### Dokunmatik panelden

1



Ana ekrandaki işlem panelini açın ve [Ana Ekranı düzenle] tuşuna dokununuz.

2



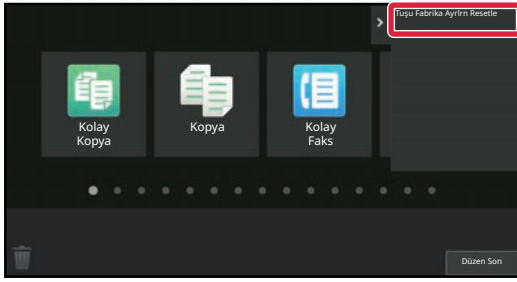
Yönetici parola ekranı açılır. Parolanızı girin.

Yönetici parolasını girin.



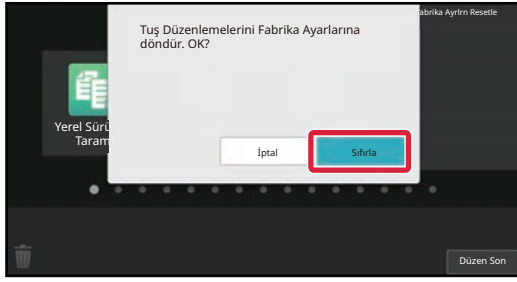


3



İşlem panelindeki [Tuş Fabrika Ayırın Resetle] tuşuna dokununuz.

4



[Sıfırla] tuşuna dokununuz.

Kısayol tuşları varsayılan fabrika durumuna geri döndürülür.

5

Ayarları tamamladıktan sonra, [Oturumdan çıkma] tuşuna dokununuz.



## Web sayfasından

1

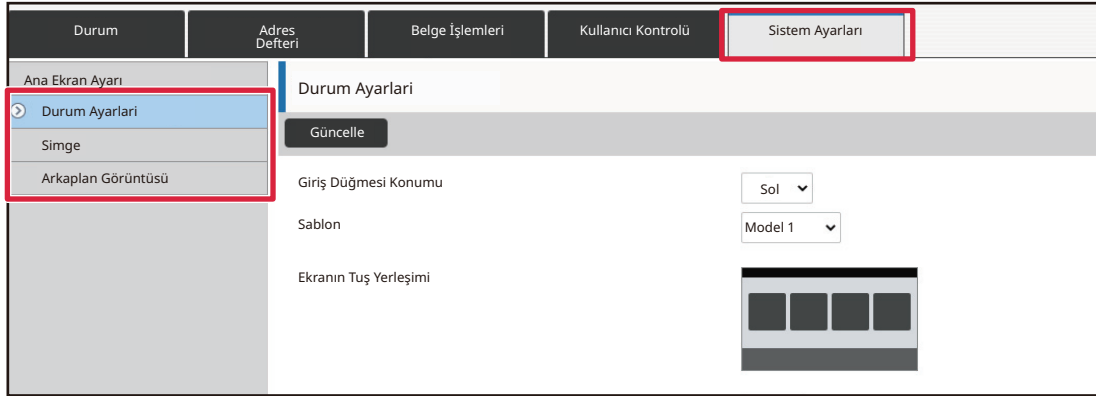
**Web tarayıcınızın adres çubuğuna makinede ayarlanan IP adresini girin.**

Varsayılan fabrika ayarlarında, IP adresini girdikten sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekir.

2

**Web sayfasında, [Sistem Ayarları] sekmesini ve → [Ana Ekran Ayarı] bölümünü tıklayın.**

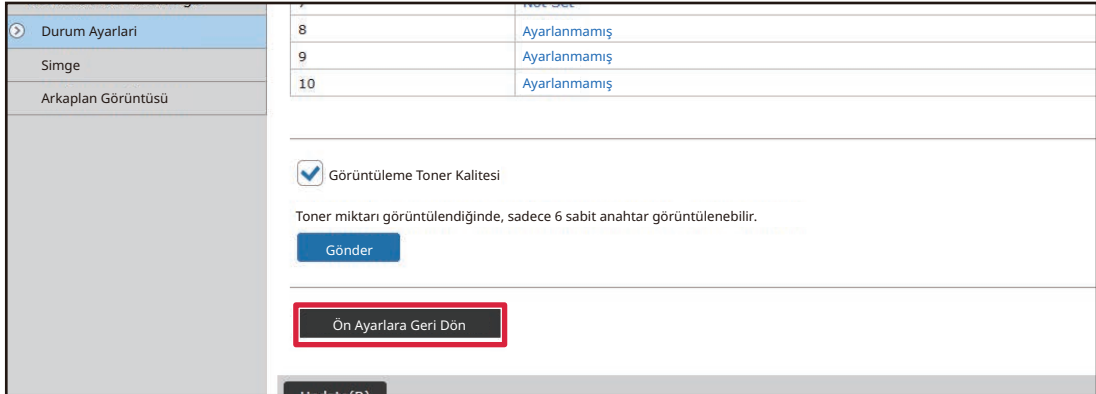
Bazı ayarlar için [Ana Ekran Ayarı] bölümünü tıkladıktan sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekebilir. Kullanıcı kimlik doğrulaması yapmadıysanız, yönetici parolasını girmelisiniz.



3

**[Durum Ayarları] bölümünü tıklayın ve [Varsayılanlara Geri dön] düğmesini tıklayın.**

Bir onay penceresi görüntülenir. [Tamam] düğmesini tıklayın.



4

**Ayarları yapılandırmayı tamamladığınızda, [Gönder] düğmesini tıklayın.**

Ayarlar makineye kaydedilir ve uygulanır.

Ayarları bitirdiğinizde, [Oturumdan çıkma] düğmesini tıklayın ve Web tarayıcınızı kapatın.

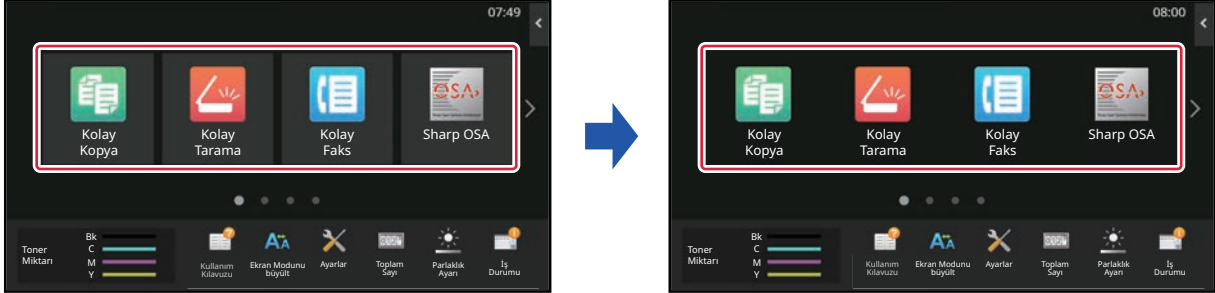


## KISAYOL TUŞU ŞEFFAFLIĞINI DEĞİŞTİRME

Kısayol tuşlarının şeffaflığını değiştirebilirsiniz.

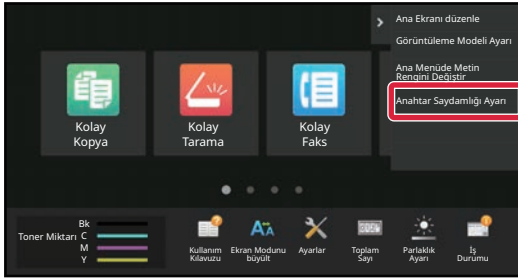
Kısayol tuşlarının arkasında ne olduğunu göstermek üzere ana ekranınızın arkaplanını değiştirmek isterseniz, şeffaflığı artırarak kısayol tuşlarının arkasındakileri görmeyi kolaylaştırabilirsiniz.

Bu işlem dokunmatik panelden veya Web sayfasından yapılabilir.



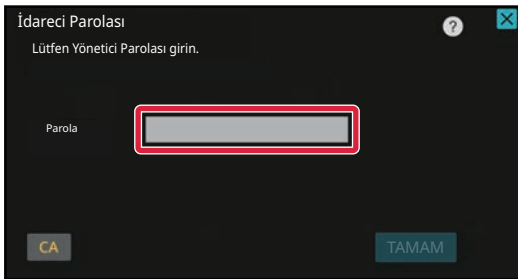
### Dokunmatik panelden

1



Ana ekrandaki işlem panelini açın ve [Anahtar Saydamlığı Ayarı] tuşuna dokununuz.

2

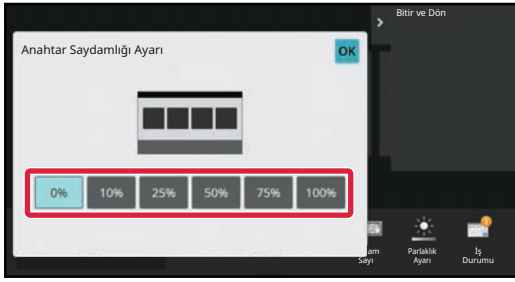


Yönetici parola ekranı açılır. Parolanızı girin.

Yönetici parolasını girin.

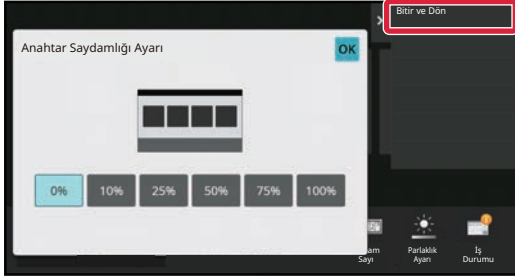


3



Ayarlamak istediğiniz şeffaflık seviyesini seçin.

4



[Bitir ve Dön] tuşuna dokununuz.

5

Ayarları tamamladıktan sonra, [Oturumdan çıkma] tuşuna dokununuz.



## Web sayfasından

1

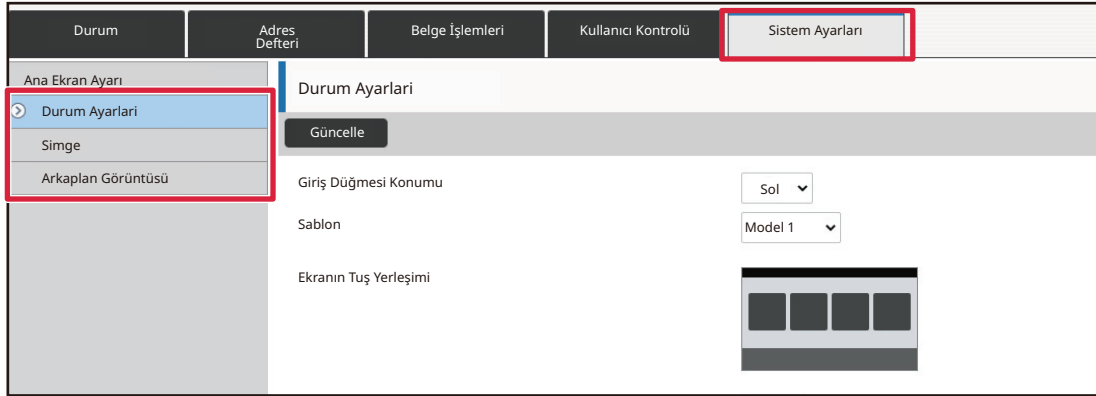
**Web tarayıcınızın adres çubuğuna makinede ayarlanan IP adresini girin.**

Varsayılan fabrika ayarlarında, IP adresini girdikten sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekir.

2

**Web sayfasında, [Sistem Ayarları] sekmesini ve → [Ana Ekran Ayarı] bölümünü tıklayın.**

Bazı ayarlar için [Ana Ekran Ayarı] bölümünü tıkladıktan sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekebilir. Kullanıcı kimlik doğrulaması yapmadıysanız, yönetici parolasını girmelisiniz.



3

**[Durum Ayarları] bölümünü tıklayın ve [Anahtar Saydamlığı Ayarı] düğmesini tıklayın.**

4

**Ayarları yapılandırmayı tamamladığınızda, [Gönder] düğmesini tıklayın.**

Ayarlar makineye kaydedilir ve uygulanır.

Ayarları bitirdiğinizde, [Oturumdan çıkma] düğmesini tıklayın ve Web tarayıcınızı kapatın.



## ANA EKCRANIN YERLEŞİM DÜZENİNİ DEĞİŞTİRME

Makinede birçok ana ekran yerleşim düzeni önceden ayarlanmış olarak mevcuttur. Bunlar arasında, gösterilen tuşların sayısını artırmak üzere kısayol tuşlarının görüntüleme boyutunu azaltan bir yerleşim düzeni ve gösterilen kısayol tuşlarının sayısını artırmak üzere sabit tuş görüntüleme alanını ekrandan kaldıran bir yerleşim düzeni yer alır. Yerleşim düzeni Web sayfasında değiştirilebilir.



### Ana ekran yerleşim düzenleri

Altı adet yerleşim düzeni mevcuttur.

Düzen	Ekran başına görüntülenen kısayol tuşu sayısı	Sabit tuş alanı	Maksimum ekran sayısı
1	4	Evet	15 ekran
2	8	Hayır	8 ekran
3	8	Evet	8 ekran
4	12	Hayır	5 ekran
5	12	Evet	5 ekran
6	18	Hayır	4 ekran

1

#### Web tarayıcınızın adres çubuğuna makinede ayarlanan IP adresini girin.

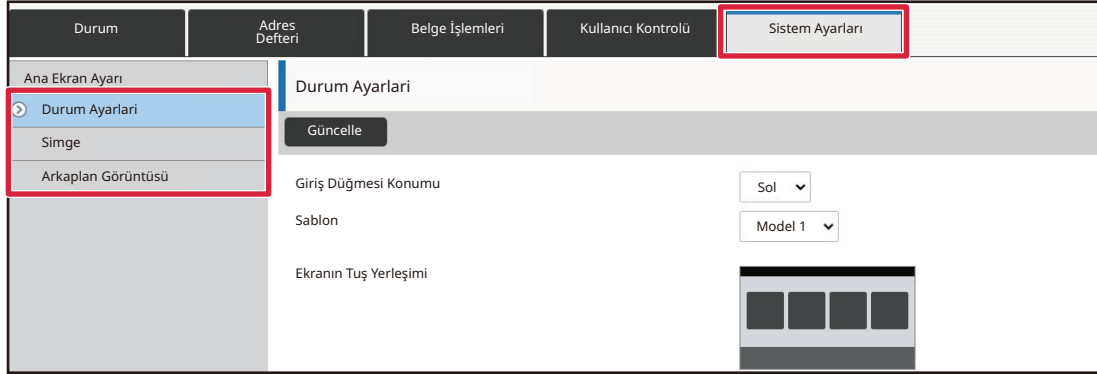
Varsayılan fabrika ayarlarında, IP adresini girdikten sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekir.



2

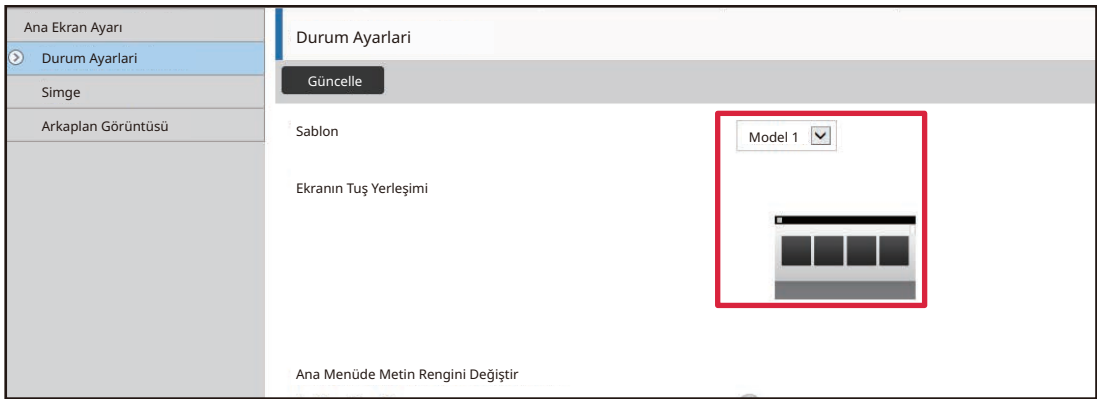
## Web sayfasında, [Sistem Ayarları] sekmesini ve → [Ana Ekran Ayarı] bölümünü tıklayın.

Bazı ayarlar için [Ana Ekran Ayarı] bölümünü tıkladıktan sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekebilir. Kullanıcı kimlik doğrulaması yapmadıysanız, yönetici parolasını girmelisiniz.



3

## [Durum Ayarları] öğesini tıklayın ve "Sablon" bölümünde istediğiniz yerleşim düzenini seçin.



4

## Ayarları yapılandırmayı tamamladığınızda, [Gönder] düğmesini tıklayın.

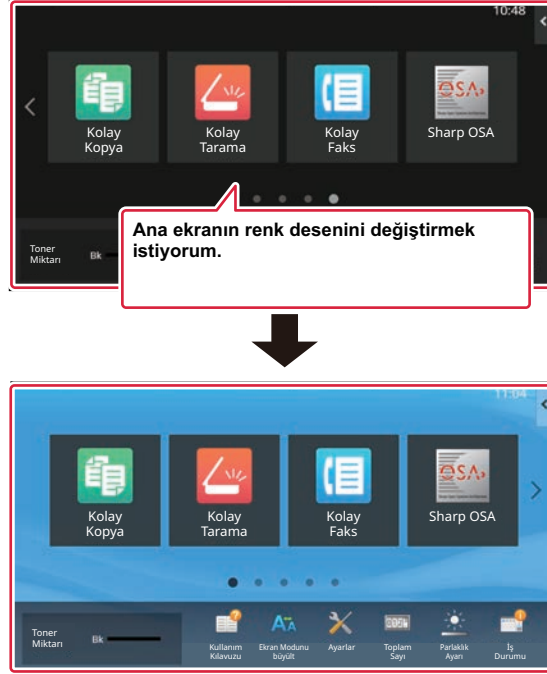
Ayarlar makineye kaydedilir ve uygulanır.



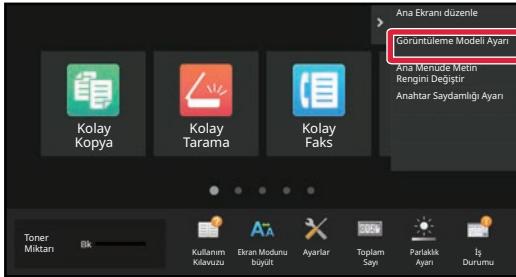


# ANA EKРАН İÇİN BİR MFP GÖRÜNTÜLEME DÜZENİ SEÇME

Makinede birçok renk düzeni önceden ayarlanmış olarak mevcuttur. Dokunmatik panelden renk düzenini değiştirebilirsiniz.

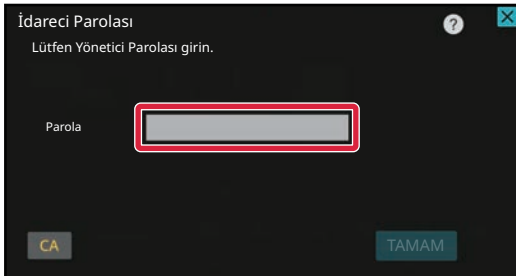


1



Ana ekrandaki işlem panelini açın ve [Görüntüleme Modeli Ayarı] tuşuna dokununuz.

2



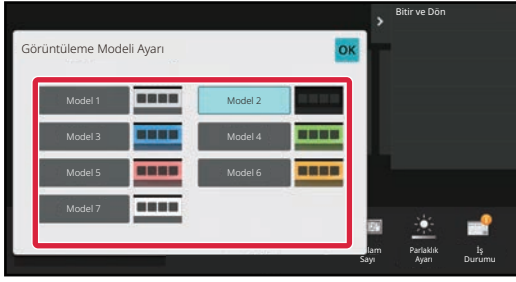
Yönetici parola ekranı açılır. Parolanızı girin.

Yönetici parolasını girin.





3



İstenen düzeni seçin.

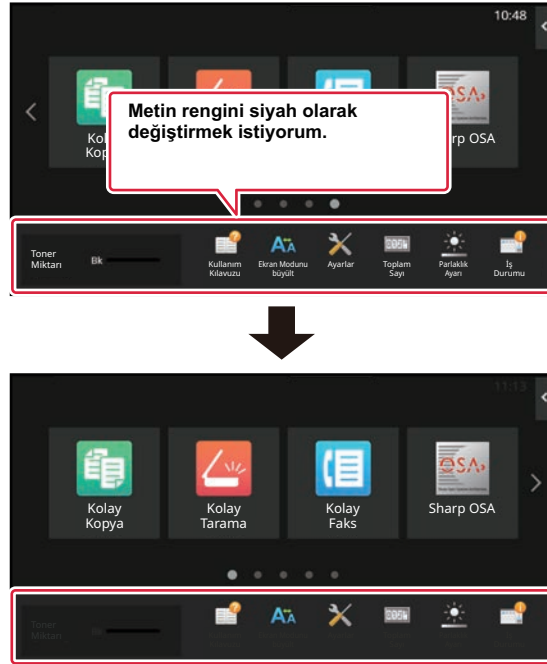
4

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Oturumdan çıkma] tuşuna dokununuz.



## ANA EKRANDAKİ METNİN RENGİNİ DEĞİŞTİRME

Ana ekranda, kısayol tuşlarındaki, sabit tuşlardaki ve saatteki metnin rengini beyaz veya siyah olarak değiştirebilirsiniz. Renk, dokunmatik ekran kullanılarak değiştirilir.



Ana ekrandaki metnin rengi yerleşim düzenine bağlı olarak değişir.

Ana ekranın yerleşim düzenleri hakkında bilgi için, bkz. "[ANA EKRANIN YERLEŞİM DÜZENİNİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-42\)](#)".

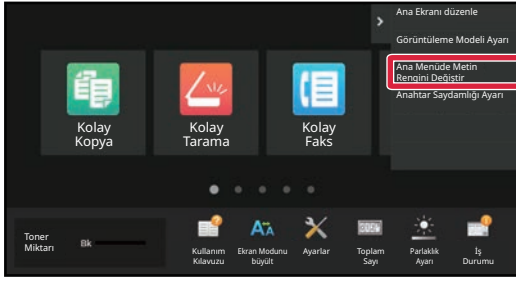
Varsayılan fabrika metin renkleri

Ana ekran yerleşim düzenleri ve metin renkleri

Yerleşim Düzeni	Metin Kaydırma Alanı (Kısayol tuşunun metin rengi)	Sabit Alan (Kısayol tuşlarının metin rengi)	Saat (Saatin metin rengi)
1	Beyaz	Beyaz	SİYAH
2	Beyaz	Hayır	SİYAH
3	SİYAH	Beyaz	SİYAH
4	SİYAH	Hayır	SİYAH
5	SİYAH	Beyaz	SİYAH
6	SİYAH	Hayır	SİYAH

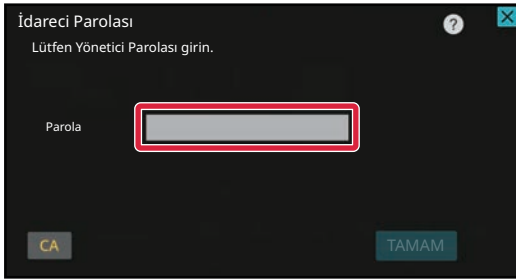


1



**Ana ekrandaki işlem panelini açın ve [Ana Menüde Metin Rengini Değiştir] tuşuna dokununuz.**

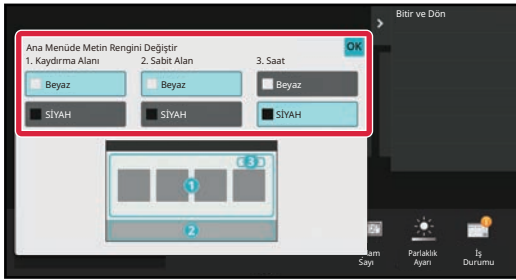
2



**Yönetici parola ekranı açılır. Parolanızı girin.**

Yönetici parolasını girin.

3



**Metin rengini değiştirin.**

4

**Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Oturumdan çıkma] tuşuna dokununuz.**

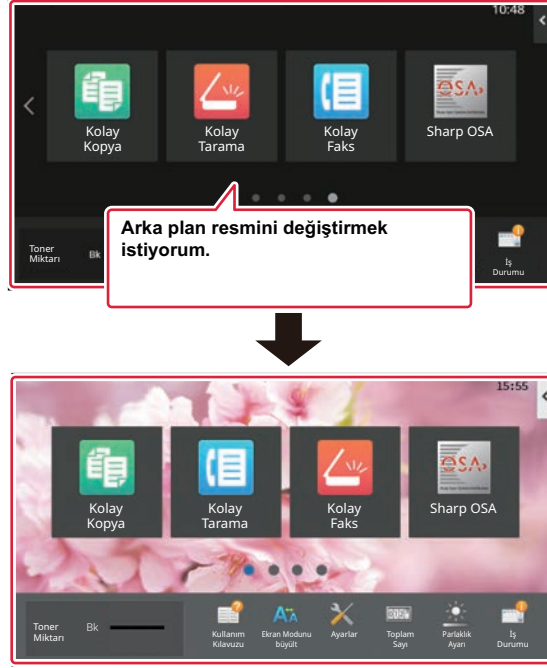


## ANA EKRANIN ARKAPLAN GÖRÜNTÜSÜNÜ DEĞİŞTİRME

Ana ekran arkaplan görüntüsünü kişisel bir görüntüyle değiştirebilirsiniz.

Bu işlem dokunmatik panelden veya Web sayfasından yapılabilir.

Dokunmatik ekrandan görüntüyü değiştirmek için, önce istediğiniz görüntüyü bir USB cihazına kaydedin ve cihazı makineye bağlayın.



Arkaplan görüntüsünün görüntüleme boyutu 1024 nokta x 544 noktadır.

Görüntünün yüksekliği görüntüleme yüksekliğine ve genişliği görüntüleme genişliğine göre ayarlanır.

Yükseklik ve genişlik ayrı ayrı büyütüldüğünden/küçültüldüğünden, bazı görüntülerin biçimi bozulabilir.

Görüntüyü doğru şekilde göstermek istiyorsanız, görüntünün boyutunu önceden arkaplan görüntüsünün görüntülenme boyutuna göre ayarlayın.



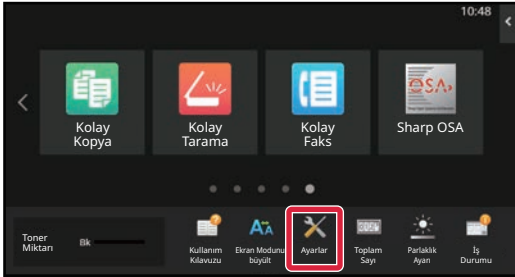
## Dokunmatik panelden

1

**İstlenen görüntüyü içeren USB cihazını makineye bağlayın.**

USB cihazı makineye bağlandığında, açılır pencere belirecektir. [OK] tuşuna dokununuz.

2



**Ana ekranda [Ayarlar] tuşuna dokununuz.**

Ekran, ayarlar ekranı olarak değişir.

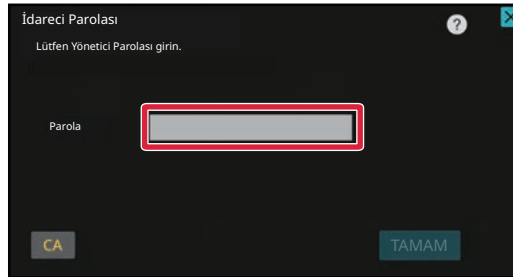
3

**[Sistem Ayarları] → [Ana Ekran Ayarı] → [Arkaplan Görüntüsü] ve ardından [Değiştir] tuşuna dokununuz.**

"Arka Simgesini Ayarla" ekranı açılır.



Ayarlar seçilirken yönetici parolası giriş ekranı açılacaktır.  
Yönetici parolasını giriniz ve oturum açınız.



4

**[Özel Görüntüyü kullan] onay kutusunu  olarak ayarlayınız ve [Folder Name/File Name] ile istediğiniz görüntüyü seçiniz.**



- Kullanılabilen dosya biçimleri JPEG, GIF ve PNG'dir (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif ve png).
- Bir arkaplan görüntüsü için kullanılabilen görüntünün maksimum dosya boyutu 640 KB'tır.

5

**[Sakla] düğmesini tıklayınız.**

Kullanıcı Arayüzü Kişiselleştirme ayarları tamamlandıktan sonra, [Oturumdan çıkma] tuşuna dokununuz.



## Web sayfasından

1

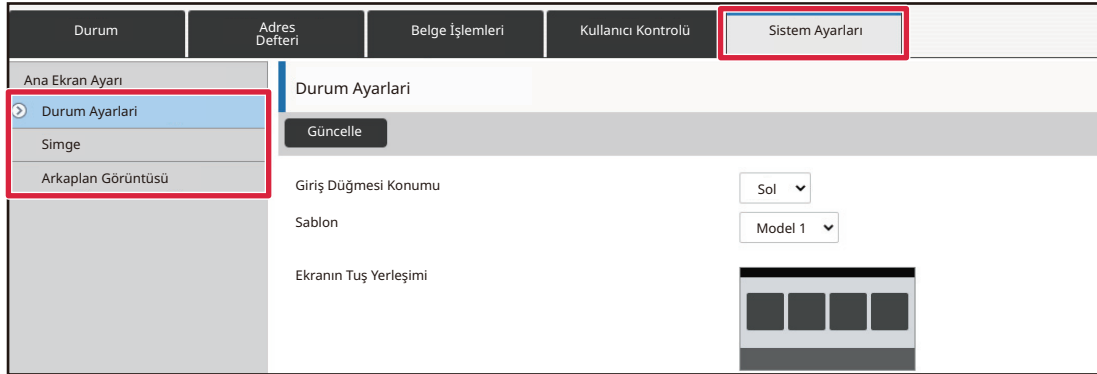
### Web tarayıcınızın adres çubuğuna makinede ayarlanan IP adresini girin.

Varsayılan fabrika ayarlarında, IP adresini girdikten sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekir.

2

### Web sayfasında, [Sistem Ayarları] sekmesini ve → [Ana Ekran Ayarı] bölümünü tıklayın.

Bazı ayarlar için [Ana Ekran Ayarı] bölümünü tıkladıktan sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekebilir. Kullanıcı kimlik doğrulaması yapmadıysanız, yönetici parolasını girmelisiniz.



3

### [Arkaplan Görüntüsü] bölümünde [Değiştir] düğmesini tıklayın.





## 4

**[Özel Görüntüyü kullan] onay kutusunu  olarak ayarlayın ve [Dosya Seç] ile görüntüyü seçin.**

Görüntüyü seçmek için [Gözet] düğmesini tıklayın.

Durum	Adres Defteri	Belge İşlemleri	Kullanıcı Kontrolü	Sistem Ayarları
Ana Ekran Ayarı	Arka Simgesini Ayarla			
Durum Ayarları	<input type="button" value="Gönder"/> <input type="button" value="İptal"/>			
Simge	Arkaplan Görüntüsü			
Arkaplan Görüntüsü	Görüntü			
	<input checked="" type="checkbox"/> Özel Görüntüyü kullan			
	Dosya Adı		Ayarlanmamış	
	Dosya Seç		<input type="text"/>	<input type="button" value="Gözet"/>
			(200 karaktere kadar)	
	Uyarı			
	Desteklenen dosya türleri: jpeg, jpg, jpe ve jfif uzantılı JPEG, gif uzantılı GIF dosyası, png uzantılı PNG dosyası.			
	<input type="button" value="Gönder"/> <input type="button" value="İptal"/>			



- Kullanılabilen dosya biçimleri JPEG, GIF ve PNG'dir (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif ve png).
- Bir arkaplan görüntüsü için kullanılabilen görüntünün maksimum dosya boyutu 640 KB'tır.

## 5

**Ayarları yapılandırmayı tamamladığınızda, [Gönder] düğmesini tıklayın.**

Ayarlar makineye kaydedilir ve uygulanır.

Ayarları bitirdiğinizde, [Oturumdan çıkma] düğmesini tıklayın ve Web tarayıcınızı kapatın.



## SABİT TUŞLARI DEĞİŞTİRME

Sabit tuşları değiştirebilirsiniz. Sabit tuşlar Web sayfası kullanılarak değiştirilir.



1

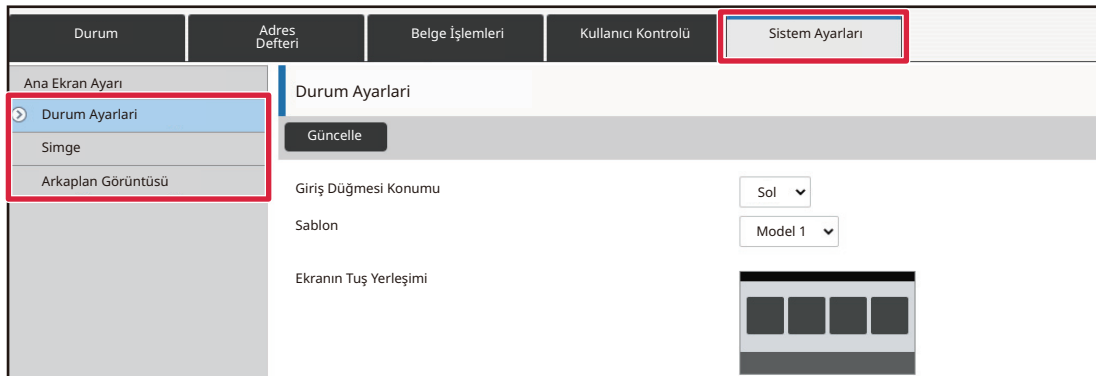
**Web tarayıcınızın adres çubuğuna makinede ayarlanan IP adresini girin.**

Varsayılan fabrika ayarlarında, IP adresini girdikten sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekir.

2

**Web sayfasında, [Sistem Ayarları] sekmesini ve → [Ana Ekran Ayarı] bölümünü tıklayın.**

Bazı ayarlar için [Ana Ekran Ayarı] bölümünü tıkladıktan sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekebilir. Kullanıcı kimlik doğrulaması yapmadıysanız, yönetici parolasını girmelisiniz.







3

## [Durum Ayarları] bölümünü tıklayın ve "Düzeltilme Tuşu" altında istediğiniz öğeyi tıklayın.

Yeni bir sabit tuş eklemek için [Ayarlanmamış] öğesini tıklayabilirsiniz.

No.	Düzeltilme Tuşu
1	Kullanım Kılavuzu
2	Ekran Modunu büyült
3	Sistem Ayarları
4	Toplam Sayı
5	LCD Kontrol
6	İş Durumu
7	Ayarlanmamış
8	Ayarlanmamış
9	Ayarlanmamış
10	Ayarlanmamış

4

## Eklemek istediğiniz işlevi seçin ve [Gönder] düğmesini tıklayın.

[Gönder] düğmesini tıkladığınızda, [Ana Ekran Kaydı] ekranı kapanır.

5

## Ayarları yapılandırmayı tamamladığınızda, [Gönder] düğmesini tıklayın.

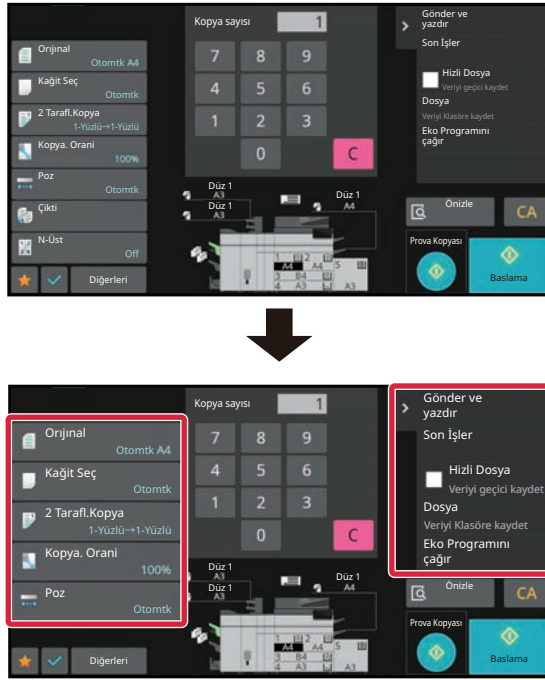
Ayarlar makineye kaydedilir ve uygulanır.

Ayarları bitirdiğinizde, [Oturumdan çıkma] düğmesini tıklayın ve Web tarayıcınızı kapatın.



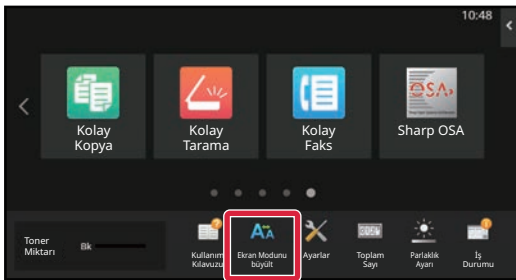
## METİN BOYUTUNU ARTIRMA

Kopyalama veya görüntü gönderme gibi bir Normal mod ekranında, karakter boyutunu ve aralığını büyütebilirsiniz. Bu işlem dokunmatik panel üzerinde seçilir.





- Ayar tuşları ve işlem panelinin metin boyutunu artır. İşlem panelinde artık görünmeyen ayar öğeleri gezinti tuşlarına dokunarak görüntülenebilir. Artık görünmeyen ayar tuşları (bu örnekteki [Poz] tuşu) [Diğerleri] tuşuna dokunarak görüntülenebilir.
- Kolay mod ve ayarlar gibi her bir işlevin Normal modu dışındaki ekranlarda, karakterlerin ve tuşların boyutu değişmez.
- Metin boyutunun büyütülmesi temel ekranda ve her işlevin diğer ekranlarında görüntülenen tuşların sayısını azaltabilir.

1



### Ana ekranda [Ekran Modunu büyüt] tuşuna dokununuz.

Tuş görüntüsü  olarak değişir ve büyütülmüş görüntüleme modu etkinleşir.

Büyütülmüş görüntüleme modunu iptal etmek için, [Ekran Modunu büyüt] tuşuna yeniden dokununuz. Tuş görüntüsü  olarak değişir ve büyütülmüş görüntüleme modu iptal edilir.

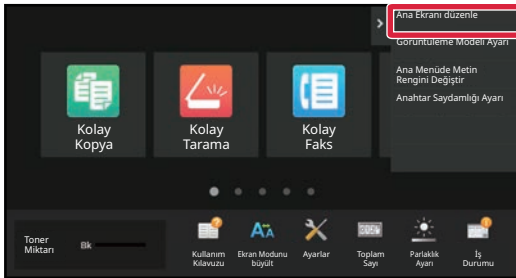


## MAKİNEDE KULLANILAN DİLİ DEĞİŞTİRME

Ana ekranda kullanılan dili değiştirebilirsiniz.

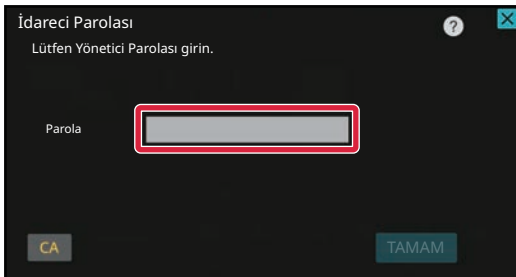


1



Ana ekrandaki işlem panelini açın ve [Ana Ekranı düzenle] tuşuna dokununuz.

2



Yönetici parola ekranı açılır. Parolanızı girin.

Yönetici parolasını girin.



3



Boş bir kısayol tuşu konumuna dokununuz.

4



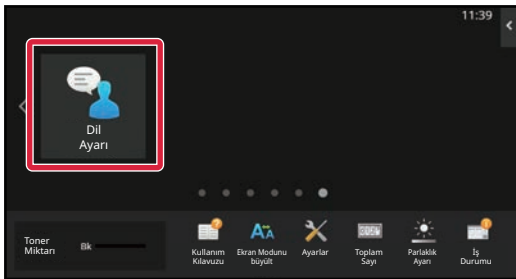
[Dil Ayarı] tuşuna dokununuz.

Kısayol tuşu seçilen konuma eklenecektir.

5

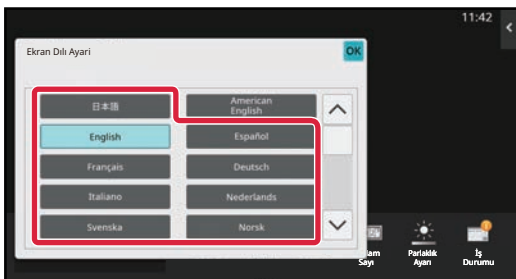
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Oturumdan çıkma] tuşuna dokununuz.

6



Ana ekranda [Dil Ayarı] tuşuna dokununuz.

7



İstediğiniz dili seçin ve **OK** tuşuna dokununuz.

Ekran seçilen dile dönüşür.



## Web sayfasından

1

**Web tarayıcınızın adres çubuğuna makinede ayarlanan IP adresini girin.**

Varsayılan fabrika ayarlarında, IP adresini girdikten sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekir.

2

**Web sayfasında, [Sistem Ayarları] sekmesi → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Dil Ayarı] öğelerine tıklayın.**

Bu ayarlar için kullanıcı parolanızı girmeniz gerekebilir. Kullanıcı kimlik doğrulaması yapmadıysanız, yönetici parolasını girmelisiniz.

3

**Değiştirmek istediğiniz dili listeden seçin.**

4

**Ayarları yapılandırmayı tamamladığınızda, [Gönder] düğmesini tıklayın.**

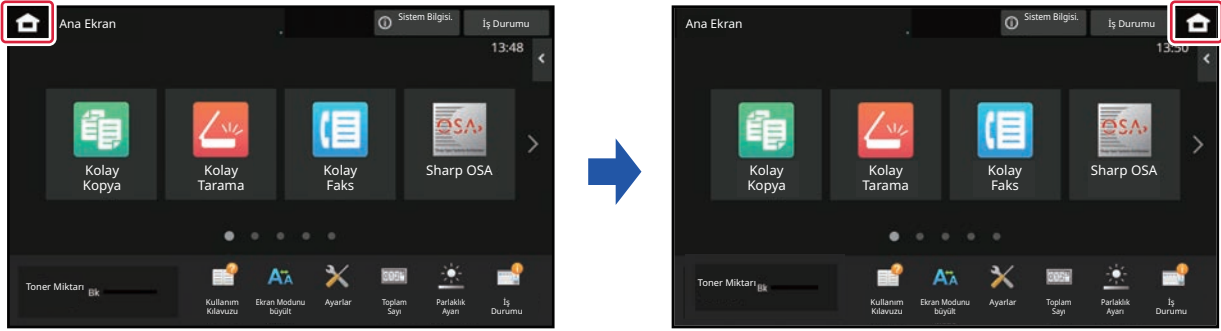
Ayarlar makineye kaydedilir ve uygulanır.

Ayarları bitirdiğinizde, [Oturumdan çıkma] düğmesini tıklayın ve Web tarayıcınızı kapatın.



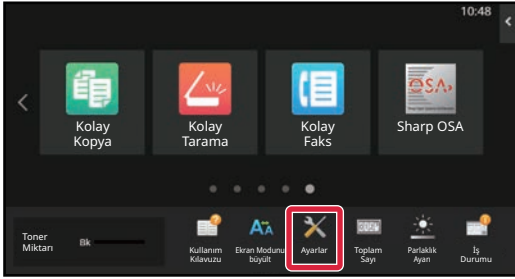
## [Ana Ekran] TUŞUNUN KONUMUNU DEĞİŞTİRME

[Ana Ekran] tuşunun konumunu değiştirebilirsiniz.



### Dokunmatik panelden

1



**Ana ekranda [Ayarlar] tuşuna dokunun.**

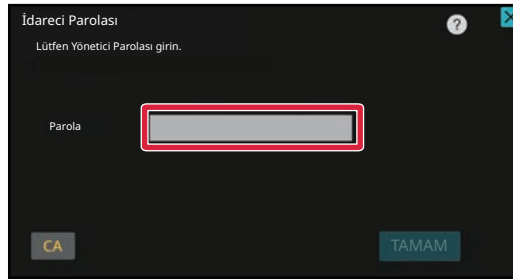
Ekran, ayarlar ekranı olarak değişir.

2

**[Sistem Ayarları] → [Ana Ekran Ayarı] ve ardından [Giriş Düğmesi Konumu] tuşuna dokunun.**



Ayarlar seçilirken yönetici parolası giriş ekranı açılacaktır.  
Yönetici parolasını girin ve oturum açın.





3

**[Sol] veya [Sağ] seçin**

4

**[Sakla] düğmesini tıklayın.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Oturumdan çıkma] tuşuna dokununuz.

## Web sayfasından

1

**Web tarayıcınızın adres çubuğuna makinede ayarlanan IP adresini girin.**

Varsayılan fabrika ayarlarında, IP adresini girdikten sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekir.

2

**Web sayfasında, [Sistem Ayarları] sekmesini → [Ana Ekran Ayarı] → [Giriş Düğmesi Konumu] öğelerini tıklayın.**

Bazı ayarlar için [Ana Ekran Ayarı] bölümünü tıkladıktan sonra kullanıcı parolanızı girmeniz gerekebilir. Kullanıcı kimlik doğrulaması yapmadıysanız, yönetici parolasını girmelisiniz.

3

**[Sol] veya [Sağ] seçin**

4

**Ayarları yapılandırmayı tamamladığınızda, [Gönder] düğmesini tıklayın.**

Ayarlar makineye kaydedilir ve uygulanır.

Ayarları bitirdiğinizde, [Oturumdan çıkma] düğmesini tıklayın ve Web tarayıcınızı kapatın.



### Arapça Görüntüleme

Makinenin ayar modunda [Ana Ekran] tuşunun görüntülenme konumu değiştirildiğinde, [Sol] seçiliyken sağda [Ana Ekran] tuşu görüntülenir ve [Sağ] seçiliyken [Ana Ekran] tuşu görüntülenir.

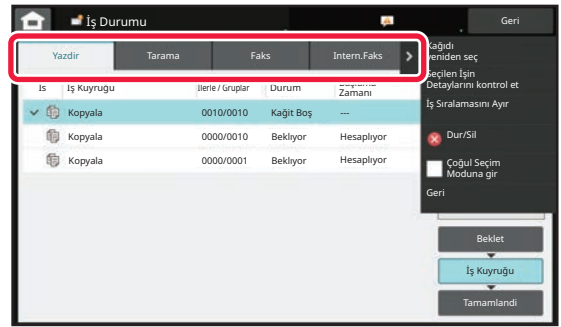
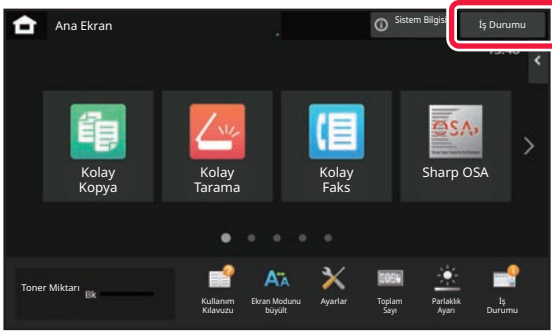


## İŞ DURUMU

# BİR İŞİ DURDURMA/SİLME, ÖNCELİK İŞLEMİ VE DURUM KONTROLÜ

## İŞ DURUMU EKRANI TÜRLERİ

İş durumu ekranına dokunduğunuzda, iş durumu ekranı açılır. Önceki moda dönmek için tekrar dokununuz. İş durumu ekranı, istediğiniz sekmeye dokunarak bir iş listesi seçebilmemiz için aşağıdaki dört sekmeye ayrılmıştır.



### • Yazdır

Kopyalama, bir PC'den yazdırma, FTP'ye Tarama işi, Ağ Klasörüne Tarama işi, USB doğrudan yazdırma, sistem ayarlarından Veri Listesi yazdırma, yeniden yazdırma işleri ve fakslanan veya alınan diğer veriler için yazdırma gibi baskı işlerini listeler.

### • Tarama

E-posta mesajları ve FTP-Masaüstü gönderme işleri gibi gönderme işlerini listeler.

### • Faks

Telefon hattı kullanarak faks gönderme işlerini listeler.

### • Intern.Faks

İnternet Faksı kullanarak faks gönderme işlerini listeler.



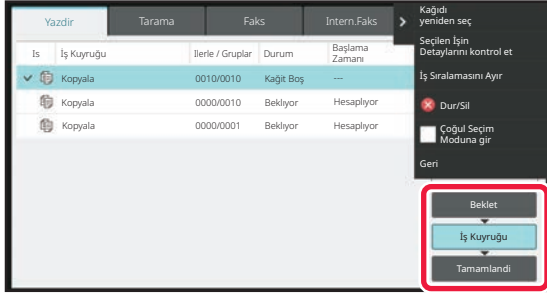
İş durumu ekranının arka planı şu şekilde değişir:

- Yeşil: Devam eden iş
- Sarı: Isınıyor/bekliyor
- Kırmızı: Hatanın düzeltilmesini bekliyor





İşler listeler arasında işlem durumlarına göre, [Beklet], [İş Kuyruğu] ve [Tamamla] sırasıyla dolaşır. İş listesi ekranını işlem durumuna göre görüntülemeye geçirmek için, [Beklet], [İş Kuyruğu] veya [Tamamla] tuşlarından istediğinize dokununuz.



- **Bekletme listesi**

Makineye aktarıma kadar olan yazdırma işlerini listeler. Aktarma tamamlandığında işler İş Kuyruğu listesine taşınır. Doğrudan yazdırma işleviyle şifrelenmiş bir PDF dosyası yazdırdıysanız, dosyayı yazdırmak için buraya parolayı girin.

- **İş Kuyruğu listesi**

Devam eden veya sırada bekleyen fotokopi, bilgisayardan yazdırma ve alınan faksı yazdırma işlerini listeler. Listede ayrıca devam eden ve kuyruktaki faks verisi gönderme veya görüntü gönderme işleri de görüntülenir. Yazdırma veya gönderme tamamlandıktan sonra işler Tamamlandı listesine taşınır.

- **Tamamlandı listesi**

Fotokopi, yazdırma veya gönderme işlemleri tamamlanan işleri listeler.

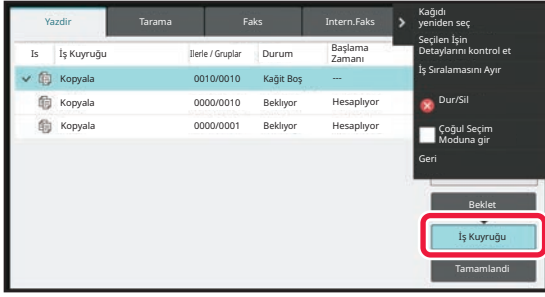


# DEVAM EDEN VEYA SIRADAKİ BİR İŞİ DURDURMA/SİLME

1

İş durumu ekranına dokununuz ve durdurmak veya silmek istediğiniz işe dokununuz.

2



[İş Kuyruğu] tuşuna dokununuz.



Bilgisayardan gönderilen bir yazdırma işini durdurmak istediğinizde, [Beklet] tuşuna dokununuz.

3

Durdurmak veya silmek istediğiniz işe dokununuz ve ardından işlem panelindeki [Dur/Sil] tuşuna dokununuz.

İşini durdurmak istediğinizi onaylamanızı isteyen bir ekran görüntülendiğinde, [Cancel] tuşuna dokununuz.



- Bir fotokopi ya da yazdırma işlemi sırasında makinedeki kağıt biterse, iş durumu ekranından işi iptal edebilirsiniz.
- Birden fazla işi silmek için, işlem panelindeki [Çoğul Seçim Moduna gir] onay kutusuna dokunarak  şeklinde görünmesini sağlayınız.
- Alınan bir faksın veya İnternet faksının yazdırılması durdurulamaz.
- Aktarım için ayarlanan işler iptal edilemez.



## SIRADAKİ BİR İŞİN ÖNCELİKLİ İŞLENMESİ

Bu işlev, daha sonradan ortaya çıkan fotokopi çekilen, faks ile gidecek veya görüntü olarak gidecek gönderme işlerinin yazdırma veya gönderme için sırada olan işlere göre öncelikli olarak yapılmasını sağlar.



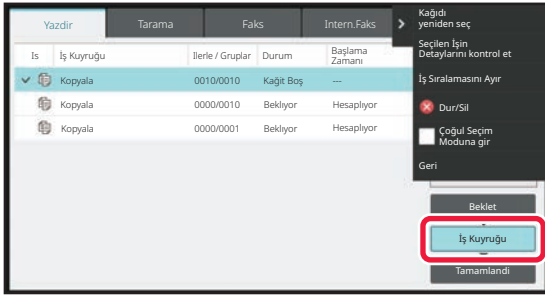
Öncelikli işleme, aşağıdaki gibi, iş türüne bağlı olarak farklılık gösterir.

- Yazdır sekmesindeki iş  
Öncelikli işin araya girmesi için, devam etmekte olan iş askıya alınır.
- Tarayıcı/faks/İnternet faksı sekmesindeki iş  
Öncelikli iş doğrudan devam etmekte olan işin altına taşınır.

1

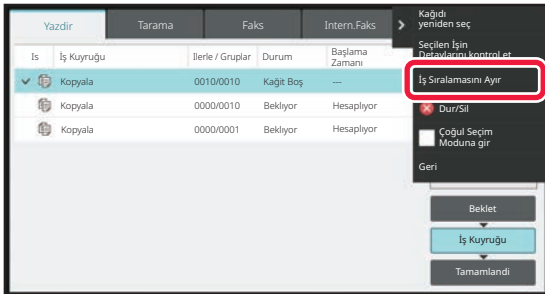
İş durumu ekranına dokunun ve öncelikli işlenecek işe dokunun.

2



[İş Kuyruğu] tuşuna dokununuz.

3

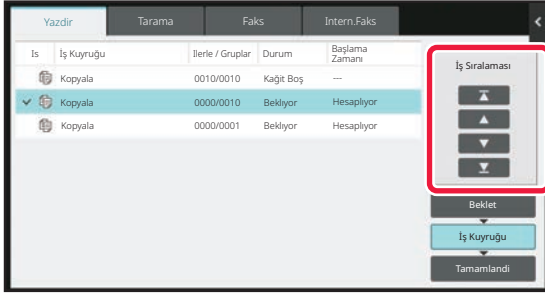






Öncelikli olarak işlenecek işe dokununuz ve işlem panelindeki [İş Sıralamasını Ayır] tuşuna dokununuz.



## İş sırasını değiştirme





Devam eden bir iş varsa, araya giren iş yapılabilir veya iş sırasını değiştirmek için bir iş kuyruğunda aşağı taşınabilir. Taşımak istediğiniz işin tuşuna dokununuz ve "[İş Sıralaması]" tuşuna dokununuz.



-  tuşu  
Seçilen işi kuyruğun başına taşır. Geçerli iş yarıda kesilir ve seçilen iş başlar.
-  tuşu  
Seçilen işi bir sıra yukarı taşır. Üstten ikinci iş seçildiğinde, bu tuşa dokunulduğunda geçerli iş yarıda kesilir ve seçilen iş başlatılır.
-  tuşu  
Seçilen işi bir sıra aşağı taşır.
-  tuşu  
Seçilen işi kuyruğun sonuna taşır.

## Zamanlayıcı ayarlı tarayıcı işi

Zamanlayıcı ayarlı bir tarayıcı işi seçildiğinde, sıra değiştirme tuşlarına dokunulduğunda iş aşağıdaki gibi taşınır.

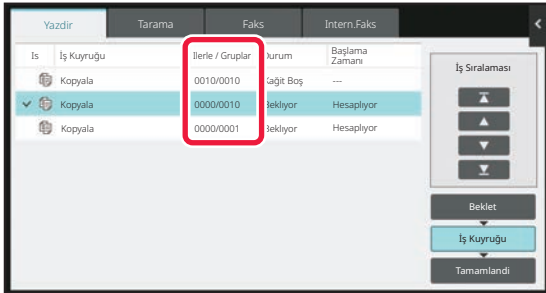
-  tuşu  
Zamanlayıcı ayarı cancelled ve iş, devam eden işten sonraki sıraya (üstten ikinci) taşınır.
-  tuşu  
Zamanlayıcı ayarı cancelled ve iş kuyruқта en düşük sıraya (3 iş varsa 4. sıraya) taşınır.
-  ,  tuşu  
Bu tuşlar kullanılamaz.



Aşağıdaki işler taşınamaz.

Devam etmekte olan iş, araya giren fotokopi işleri, liste yazdırma işleri ve sistem ayarlarında Geçiş Yasak ayarlandığındaki işler.

Yazdır sekmesinde, "İş Kuyruğu" ekranındaki görüntüyü yazdırılan kopya sayısı ile her iş için yazdırılacak kalan kopyalar arasında değiştirebilirsiniz.



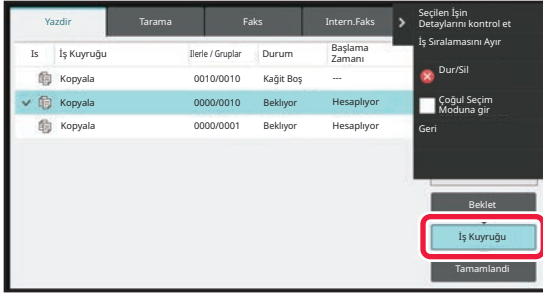


# SIRADAKİ BİR İŞİ VEYA DEVAM EDEN BİR İŞİ KONTROL ETME

1

İş durumu ekranına dokununuz ve içeriğini kontrol etmek istediğiniz işe dokununuz.

2



[İş Kuyruğu] tuşuna dokununuz.

3

İçeriğini kontrol etmek istediğiniz işe dokununuz ve ardından işlem panelindeki [Seçilen İşin Detaylarını kontrol et] tuşuna dokununuz.



- Farklı modlarda, farklı iş içerikleri görüntülenir.
- İş tuşlarında görüntülenen simgeler veya "Durum" kısmında gösterilen mesajlar hakkında bilgi için, bkz. "[İŞ LİSTESİNİ OKUMA \(sayfa 2-67\)](#)".

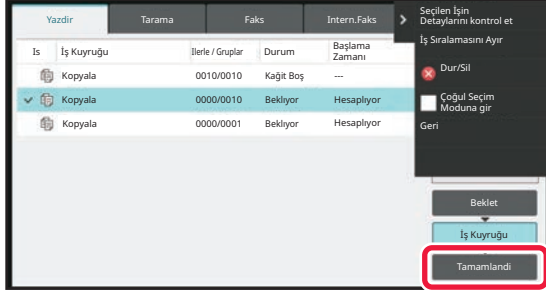


## TAMAMLANAN İŞLERİ KONTROL ETME

1

İş durumu ekranına dokunun ve içeriğini kontrol etmek istediğiniz işe dokunun.

2



[Tamamla] tuşuna dokunun.

3

İçeriğini kontrol etmek istediğiniz işe dokunun ve ardından işlem panelindeki [Seçilen İşin Detaylarını kontrol et] tuşuna dokunun.


















Kontrol edebileceğiniz işler, dokunabilmeniz için tuşlarla gösterilir.

- Farklı modlarda, farklı iş içerikleri görüntülenir.
- İş tuşlarında görüntülenen simgeler veya "Durum" kısmında gösterilen mesajlar hakkında bilgi için, bkz. "[İŞ LİSTESİNİ OKUMA \(sayfa 2-67\)](#)".



## İŞ LİSTESİNİ OKUMA

"Durum" alanında görüntülenen her mesajın ve iş simgesinin anlamı şu şekildedir:  
İş türünü belirten simgeler

	Yazdırma işi (RGB/CMYK)		Fotokopi işi
	E-postaya Tarama işi		FTP'ye Tarama işi
	Ağ Klasörüne Tarama işi		Masaüstüne Tarama işi
	Faks iletim işi		Faks alım işi
	PC-Faks iletim işi		İnternet-faks iletim işi (Doğr. SMTP dahil)
	PC-I-Faks iletim işi		Yerel Sürücüye tarama dosya yazdırma işi
	İnternet-faks alım işi (Doğr. SMTP dahil)		Yayın işi* Gelen yönlendirme işi
	Paralel fotokopi/yazdırma işi		Yayın işi* Gelen yönlendirme işi (Hedef, grup hedef adresi olduğunda)
	OSA Tarama İşisi		

\* Bu, yayın işinde görüntülenir.



## "Durum" alanında görüntülenen mesajlar

### Devam eden iş

Ekran	Durum
"Yazdırılıyor"	Yazdırma işi devam ediyor
"Kopyalama"	Fotokopi işi devam ediyor
"Bağlanıyor"	Bağlanıyor
"Gönderiliyor"	Gönderiyor
"Alınıyor"	Alım
"İşleniyor"	İşleniyor
"Tel"	Harici telefon kullanarak başka biriyle konuşuyor
"Durdu"	İş durduruldu
"Toner Boş"	Toner Boş
"Kağıt Boş"	Kağıt Yok
"Kağıt sıkışmış"	Kağıt Sıkışması
"Bekliyor"	Bekliyor
"Isınıyor"	Isınıyor
"Sınır"	Hesap sınırına ulaşıldı
"Rapor Bekl."	İletim doğrulama alım zaman aşımı
"Hata"	İş yapılırken bir hata oluştu

### Kayıtlı iş

Ekran	Durum
"Bekliyor"	İş, yapılmayı bekliyor
"Y.Dene Modu"	Bir iletişim hatası veya başka bir sorun nedeniyle iş yeniden deniyor
"Rapor Bekl."	İnternet faks iletimi onayı için bekliyor
Bir gün ve saat gösterilir.	Zaman ayarlı iletim işi (belirlenen saat gösterilir)

### Tamamlanan iş

Ekran	Durum
"TAMAM"	Normal sonlanma
"Gönd. tamam"	İletim tamamlandı.
"NG Ck Hattı"	Faks kablosu bağlanmadı.
"Bellekte"	Alım tamamlandı ancak faks yazdırılmadı.
	Alınan veriler (her sayfa) yazdırılmadı veya yönlendirilmedi. (Alınan veriler silinmedi.)
"Alındı"	Alınan faks verileri yazdırıldı.
	Faks alındı.
	Alınan veriler (her dosya) kaydedildi.
"İlet tamam"	Alınan veriler (her sayfa) yönlendirildi.
"FAST"	HIZLI iletim tamamlandı.





Ekran	Durum
"Durdu"	İş durduruldu.
"Sil"	Görüntü kontrol ekranında alınan veriler silindi.
"Başarılı iletim alıcılarının sayısı/Toplam alıcılar TAMAM"	Yayın aktarımı, seri yoklama veya gelen yönlendirme işlemi tamamlandı. Toplam 5 üzerinden 3 alıcıya iletim başarılı olduğu zaman, ekranda "003/005 TAMAM" mesajı görülecektir.
"Yanıt Yok"	Alıcıdan herhangi bir yanıt gelmediği için bir hata meydana geldi.
"Meşgul"	Diğer taraf meşgul olduğu için bir hata oluştu.
"Alındı"	İnternet faksı dışında e-posta alındı
"Reddedildi"	Gereksiz faks engelleme işlevinin engellediği bir taraftan faks geldi.
"NGxxxxxx"	İletişim hatası olduğundan iletim/alma başarılı olmadı (xxxxxx şeklinde 6 haneli bir hata kodu görüntülenir.)
"Hata"	İş yapılırken bir hata oluştu.
"Sınır"	İşler, maksimum e-posta eki boyutunu aşıyor
"görüntülendi"*	İletim onayı ayarlı olduğunda alıcı makinede görüntülenir
"gönderildi"*	İletim onayı ayarlı olduğunda alıcı makinede görüntülenmeden önce başka bir yere iletilir
"işlendi"*	İletim onayı ayarlı olduğunda alıcı makinede görüntülenmeden işlenir
"silindi"*	İletim onayı ayarlı olduğunda alıcı makinede mesaj silinir
"reddedildi"*	İletim onayı ayarlı olduğunda alıcı makine, gönderen makineye mesaj işleme içeriğini bildirmeyi reddetti
"başarısız"*	İletim onayı ayarlı olduğunda anormal bir durum oluştu

\* Alıcı makine bir SHARP makinesi ise, faksın normal şekilde alınması durumunda alıcı makine "gönderildi" şeklinde veya alımın başarısız olması durumunda "işlendi" şeklinde yanıt verir.  
İnternet Faks için iletim onayı ayarlı olduğunda, iletim onayı dönüş e-postasında gösterilen dağıtım durumu alan değeri görüntülenir.

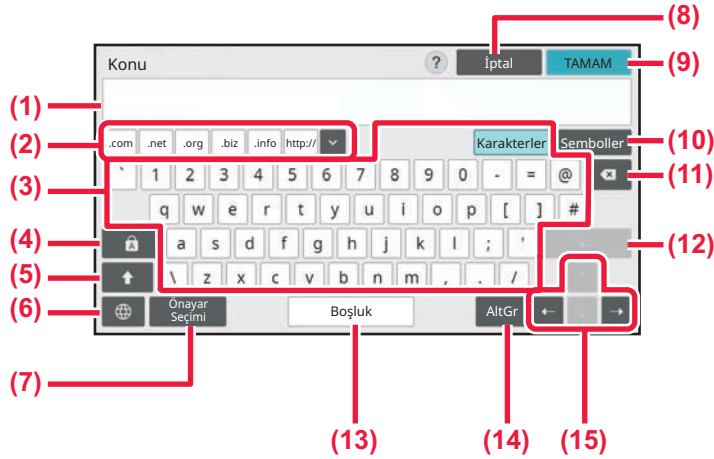


# KARAKTER GİRİŞİ

## KARAKTER GİRİŞİ

### PROGRAMLANIR KLAVYE TUŞLARININ AD VE İŞLEVLERİ

Bir dosyanın, programın, klasörün veya kullanıcının adını kaydetmek için programlanabilir klavyeyi gösterir.



- (1) **Metin giriş alanı**  
Girilen metni görüntüler.
- (2) **Kaydedilmiş sözcük tuşu**  
Saklanan sözcükleri geri çağırır. Sözcükleri saklamak için "Ayarları" kullanın.
- (3) **Klavye**  
Metin girmek için bir tuşa dokunun.  
Tuş tipleri seçilen giriş moduna bağlı olarak değişir.
- (4) **[Caps] tuşu**  
Alfabeyi büyük harfe geçirir. Bu tuşu, bir dizi büyük harf girmek için kullanın.
- (5) **[Shift] tuşu**  
Alfabeyi büyük harfe geçirin.
- (6) **Klavye Seçimi**  
Tuş düzenini değiştirir.
- (7) **Önayar Seçimi**  
E-posta veya önceden ayarlanmış metin için daha önceden kaydedilmiş bir konuyu geri çağırarak için bunu kullanın.
- (8) **[İptal et] tuşu**  
Programlanabilir klavyeden çıkar.
- (9) **[Tamam] tuşu**  
Girilen karakterleri sonlandırır ve programlanabilir klavyeden çıkar.
- (10) **[Semboller] tuşu**  
Diğer giriş modlarına geçiş yapar.
- (11) **Geri sil tuşu**  
Sola doğru bir karakter siler.
- (12) **[Enter] tuşu**  
Dönüştürülen karakterleri geçici olarak sabitler veya bir satır sonu ekler.
- (13) **[Boşluk] tuşu**  
Girilen karakterleri dönüştürür. [Boşluk] tuşu, dönüştürülmek üzere belirtilen karakter olmadığı takdirde sözcükler arasına bir boşluk ekler.
- (14) **[AltGr] tuşu**  
Aksanlı karakterler ve özel semboller girmek için kullanılır.
- (15) **İmleç tuşları**  
İmleci hareket ettirmek veya belirtilen dönüştürme hedefinin aralığını değiştirmek için kullanılır.



Burada gösterilen programlanabilir klavye, referans amaçlıdır. Karakter girdiğiniz fiili durum ve koşula bağlı olarak farklı tuşlar etkinleştirilebilir.



## KLAVYE AYARINI YAPMA

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Klavye Ayarları] seçimlerini yapın.

### Klavye Ayarları

#### Varsayılan Klavye Ayarı

Metin girişinde kullanılan klavyenin ayarlarını yapılandırın.

#### Klavye Seç

Belirlenen dile göre tuş düzenini ve gösterimini değiştirin.

#### Klavye Önceliğini belirleyin

Harici bir klavye bağlı olduğunda harici klavyeye mi yoksa dokunmatik ekranda görüntülenen klavyeye (programlanır klavyeye) mi öncelik verileceğini belirleyin.

### Programlanır Klavye Şablon Ayarı

Bir adres veya etki alanı adı girerken sıklıkla kullandığınız bir metni önceden kaydedin. Maksimum 16 karakter girin.



# FOTOKOPİ MAKİNESİ

## MAKİNEYİ FOTOKOPİ MAKİNESİ OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

<b>FOTOKOPİ MODU</b> .....	<b>3-3</b>
KOLAY MOD .....	3-3
NORMAL MOD. ....	3-5
<b>FOTOKOPİ MODUNU SEÇME</b> .....	<b>3-5</b>

## FOTOKOPİ ÇEKMEK İÇİN TEMEL PROSEDÜR

<b>FOTOKOPİ</b> .....	<b>3-6</b>
FOTOKOPİ İÇİN VARSAYILAN AYARLAR .....	3-10
<b>ORJİNAL BOYUTUNU KONTROL ETME</b> .....	<b>3-11</b>
KOLAY MOD .....	3-11
NORMAL MOD. ....	3-11
<b>FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME</b> .....	<b>3-14</b>
<b>OTOMATİK 2 TARAFLI FOTOKOPİ</b> .....	<b>3-15</b>
2 TARAFLI FOTOKOPİ İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA .....	3-15
2 TARAFLI FOTOKOPİ İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA .. 3-17	
<b>POZ VE ORJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ DEĞİŞTİRME</b> ..	<b>3-19</b>
POZ VE ORJİNAL TÜRÜNÜ OTOMATİK OLARAK AYARLAMA .....	3-19
POZ VE ORJİNAL TÜRÜNÜ MANÜEL OLARAK AYARLAMA .....	3-19
<b>BÜYÜTME/KÜÇÜLTME</b> .....	<b>3-21</b>
OTOMATİK ORAN SEÇİMİ .....	3-21
MANÜEL ORAN SEÇİMİ .....	3-22
UZUNLUK VE GENİŞLİĞİ AYRI AYRI BÜYÜTME/KÜÇÜLTME .....	3-25
<b>ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ</b> .....	<b>3-28</b>
ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN BELİRLENMESİ ..	3-28
ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİ VE BOYUTUNU BELİRLEYİN .....	3-29
STANDART DIŞI BOYUTTAKİ BİR ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN BELİRLENMESİ .. 3-30	
<b>SIK KULLANILAN ORJİNAL BOYUTLARINI KAYDETME</b> .. 3-31	
ORJİNAL BOYUTLARINI KAYDETME (DÜZELT/SİL) ..	3-31
<b>BAYPAS TABLASI KULLANARAK FOTOKOPİ ÇEKME</b> ..	<b>3-34</b>
BAYPAS TABLASI KULLANARAK FOTOKOPİ ÇEKME ..	3-34
BAYPAS TABLASINA YÜKLENEN KAĞIDIN TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU BELİRLEME .....	3-35
<b>ÇIKTI</b> .....	<b>3-36</b>
ÇIKTI HEDEFİNİ DEĞİŞTİRME .....	3-38
SIRALA/GRUP AYARI .....	3-39
ZIMBA AYARLARI .....	3-40
DELİK AYARLARI .....	3-46
KATLAMA AYARI .....	3-48

KOPYALAR VEYA İŞLER ARASINA AYIRICI SAYFALAR EKLEME .....	3-55
<b>TOPLU FOTOKOPİ İŞLEMLERİ</b> .....	<b>3-57</b>
BİRDEN ÇOK ORJİNALİN TEK SAYFA OLARAK KOPYALANMASI (N-Up) .....	3-57
CİTLİ BİR BELGENİN CAMA BAKAN HER SAYFASININ KOPYALANMASI (ÇİFT SAYFA KOPYA) .....	3-60
BİR KARTIN HER İKİ TARAFININ FOTOKOPİSİNİ BİR TEK SAYFAYA ÇEKME (KART FİLM) .....	3-62
BİR SAYFADA AYNI GÖRÜNTÜNÜN TEKRARLANMASI (ANAHAH TEKRARLA) .....	3-64
BİRDEN FAZLA KARTVİZİT KOPYALAMA (KARTVİZİT KOPYALAMA) .....	3-70

## DiĞER İŞLEMLER

<b>ÇIKTI VE DÜZEN DÜZENLEME İŞLEMLERİ</b> .....	<b>3-73</b>
KİTAPÇIK FORMATINDA FOTOKOPİ ÇEKME (BROŞÜR). 3-73	
HER KİTAPÇIK SAYFASINDA BİRDEN ÇOK ORJİNALİN FOTOKOPİSİNİ ÇEKME (KİTAPÇIK 2-Üst/4-Üst) .....	3-76
KİTAPÇIK KOPYALAMA (KİTAP KOPYASI) .....	3-79
BİR KİTAPÇIK ORJİNALİ SAYFALARA AYIRMA (KİTAP BÖLME) .....	3-82
<b>KAĞIT VE ZAMAN TASARRUFU İŞLEMLERİ</b> .....	<b>3-84</b>
BİR ORJİNALDE BOŞ SAYFALARI ATLAMA (BOŞ SAYFA ATLAMA) .....	3-84
ORJİNALİN AÇIK BÖLÜMLERİNİ KOYULAŞTIRARAK VEYA AÇIKLAŞTIRARAK ARKA PLANIN AYARLANMASI (ARKA PLAN AYARI) .....	3-86
PROVA KOPYASI ALMA (PROVA KOPYASI) .....	3-88
TARANAN ORJİNAL YAPRAKLARIN SAYISINI KONTROL ETME (ORJİNAL SAYISI) .....	3-90
FOTOKOPİ SÜRESİNİ KISALTMAK İÇİN İKİ MAKİNE KULLANMA (PARALEL KOPYA) .....	3-91
<b>GÜVENLİK GÜÇLENDİRME İŞLEMLERİ</b> .....	<b>3-93</b>
YETKİSİZ FOTOKOPİ ENGELLEME VERİLERİ EKLEME (GİZLİ DESEN BASKISI) .....	3-93
<b>ÇIKTI POZİSYONU VE KENAR BOŞLUĞU AYARLAMA İŞLEMLERİ</b> .....	<b>3-95</b>
KENAR BOŞLUĞU EKLEME (KENAR BOŞLUĞU KAYDIRMA) .....	3-95
FOTOKOPİ İÇİN ÇEVRESEL GÖLGELERİ SİLME (SİL) .. 3-97	
KENAR KESİNTİSİZ ORJİNALLERİN FOTOKOPİSİNİ ÇEKME (TAM TAŞIRMA KOPYA) .....	3-100
KAĞIDIN MERKEZİNDE FOTOKOPİ (ORTALAMA) ..	3-101
KAĞIT KONUMUNU BELİRLEME (GÖRÜNTÜYÜ KONUMLA) .....	3-102
<b>TARAMA İŞLEMLERİ</b> .....	<b>3-104</b>
ÇOK SAYIDA ORJİNALİ BERABER TARAMA (İŞ OLUŞTURMA) .....	3-104
FARKLI BOYUTLARDA ORJİNALLERİ TARAMA (KARMA BOY ORJİNAL) .....	3-107





İNCE ORJİNALLERİ TARAMA (YAVAŞ TARAMA MODU) . . . . .	3-110
AĞIR ORJİNALLERİ TARAMA (AĞIR KAĞIT TARAMA) . . . . .	3-111
TARAMA SIRASINDA ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ AYARLAMA (ÇÖZÜNÜRLÜK) . . . . .	3-112
<b>METİN VE GÖRÜNTÜ EKLEME İŞLEVLERİ . . . . .</b>	<b>3-113</b>
TARİHLER, SAYFA NUMARALARI VE FİLİGRANLAR YAZDIRMA (MÜHÜR) . . . . .	3-113
KAYITLI BİR GÖRÜNTÜYÜ BİR ORJİNALE EKLEME (ÖZEL GÖRÜNÜM) . . . . .	3-116
FOTOKOPİLERE KAPAK EKLEME (KAPAKLAR/SAYFA EKLERİ) . . . . .	3-119
FOTOKOPİLERE EKLEME SAYFASI EKLEME (KAPAK/SAYFA EKLERİ) . . . . .	3-128
KAPAK VE AYRAÇ SAYFALARININ SAYFA YERLEŞİMİNİ KONTROL ETME, DÜZENLEME VE SİLME (SAYFA DÜZENİ) . . . . .	3-133
ŞEFFAF FİLMER ARASINA AYRAÇ SAYFALARI YERLEŞTİRME (ŞEFFAF AYRAÇLAR) . . . . .	3-134
<b>ÖZEL KULLANIMLARA YÖNELİK İŞLEVLER . . . . .</b>	<b>3-136</b>
SEKME Lİ KAĞIDA RESİM YAZISI FOTOKOPİSİ ÇEKME (SEKME KOPYASI) . . . . .	3-136
POSTER BOYUTLU FOTOKOPİ OLUŞTURMA (ÇOKLU SAYFA BÜYÜTME) . . . . .	3-140
AYNA GÖRÜNTÜYLE FOTOKOPİ (AYNA GÖRÜNTÜ) . . . . .	3-142
<b>ÇIKTI VE YOĞUNLUK AYARLAMA İŞLEVLERİ . . . . .</b>	<b>3-143</b>
BİR FOTOKOPİDE SİYAH VE BEYAZI TERS ÇEVİRME (S/B TERS) . . . . .	3-143
GÖRÜNTÜ KALİTESİNİN KOLAYCA AYARLANMASI (HIZLI GÖRÜNTÜ KALİTE AYARI) . . . . .	3-144
BİR GÖRÜNTÜNÜN KESKİNLİĞİNİ AYARLAMA (Keskinlik) . . . . .	3-145
KOPYALAMA İÇİN YOĞUNLUK ALANINI AYARLAMA (GRİ DENGESİ) . . . . .	3-146

## KOLAYLIK SAĞLAYAN YAZICI FONKSİYONLARI

<b>ARA VEREREK FOTOKOPİ . . . . .</b>	<b>3-147</b>
<b>FOTOKOPİ ESNASINDA VERİ GÖNDER . . . . .</b>	<b>3-148</b>
<b>FOTOKOPİ İŞLERİ . . . . .</b>	<b>3-149</b>
<b>PROGRAMLAR . . . . .</b>	<b>3-150</b>
BİR PROGRAMI SAKLAMA . . . . .	3-150
BİR PROGRAMI KULLANMA . . . . .	3-153
BİR PROGRAMI SİLME VE YENİDEN ADLANDIRMA . . . . .	3-153



# MAKİNEYİ FOTOKOPİ MAKİNESİ OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

## FOTOKOPİ MODU

Kopyalamada kullanılacak iki mod vardır: kolay mod ve normal mod.

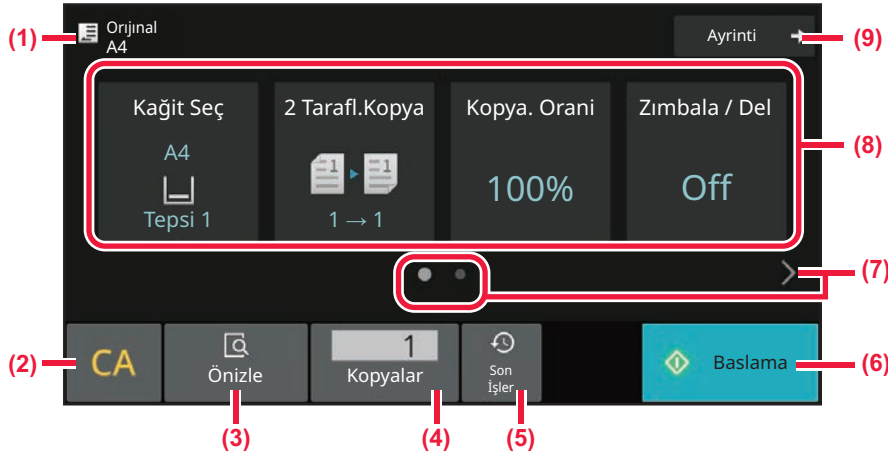
Kolay mod, çoğu fotokopi işini sorunsuz olarak gerçekleştirmenizi sağlayan, sık kullanılan işlevlerle sınırlıdır.

Ayrıntılı ayarları veya özel işlevleri seçmeniz gerekirse, normal modu seçin. Normal modda tüm işlevler kullanılabilir.

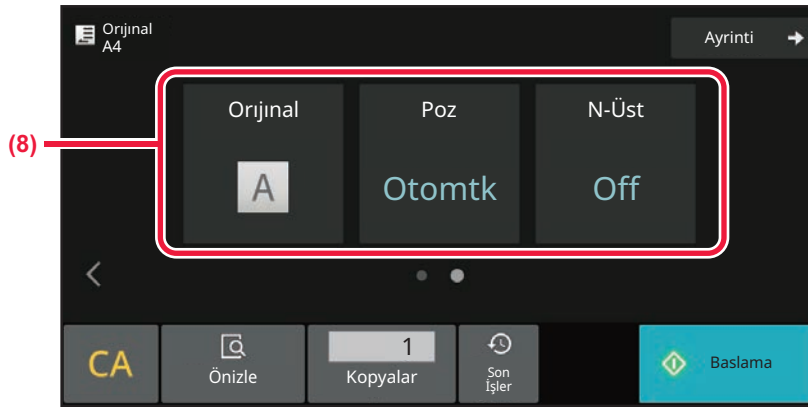
## KOLAY MOD

Kolay mod, kopyalama için temel ayarların seçilmesini kolaylaştırır.

1. ekran



2. ekran



- (1) Yerleştirilen orijinalin boyutunu gösterin.  
► [ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ \(sayfa 3-28\)](#)
- (2) Bütün ayarları sıfırlayın.
- (3) Orijinali tarar ve bir önizleme görüntüsü gösterir.  
► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 2-12\)](#)
- (4) Kopya sayısını girin.
- (5) Son kullanılan iş ayarı yüklenebilir.  
► [Son işler \(sayfa 2-9\)](#)
- (6) Fotokopi çekmeyi başlatır.
- (7) İşlev ekranını değiştirin.
- (8) Ayarlanacak işlevi seçin.
- (9) Normal moda geçin.  
► [NORMAL MOD \(sayfa 3-5\)](#)



Aşağıdaki ayarlar kolay modda ayarlanabilir.

- Kağıt Seç  
[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 3-14\)](#)
- 2 Taraflı Fotokopi  
[OTOMATİK 2 TARAFLI FOTOKOPİ \(sayfa 3-15\)](#)
- Kopyalama Oranı  
[BÜYÜTME/KÜÇÜLTME \(sayfa 3-21\)](#)
- Zimba/Delgi  
[ÇIKTI \(sayfa 3-36\)](#)
- Orijinal  
[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ \(sayfa 3-28\)](#)
- Poz  
[POZ VE ORJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 3-19\)](#)
- N-Üst  
[BİRDEN ÇOK ORJİNALİN TEK SAYFA OLARAK KOPYALANMASI \(N-Up\) \(sayfa 3-57\)](#)
- Kart Film  
[BİR KARTIN HER İKİ TARAFININ FOTOKOPİSİNİ BİR TEK SAYFAYA ÇEKME \(KART FİLM\) \(sayfa 3-62\)](#)
- İş Oluşturma  
[ÇOK SAYIDA ORJİNALİ BERABER TARAMA \(İŞ OLUŞTURMA\) \(sayfa 3-104\)](#)
- Boş Sayfa Atlama  
[BİR ORJİNALDE BOŞ SAYFALARI ATLAMA \(BOŞ SAYFA ATLAMA\) \(sayfa 3-84\)](#)
- Çift Sayfa Fotokopi  
[ÇİTLİ BİR BELGENİN CAMA BAKAN HER SAYFASININ KOPYALANMASI \(ÇİFT SAYFA KOPYA\) \(sayfa 3-60\)](#)



• **Kolay modda işlev seçmek için**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Kolay Mod Ayarları] → [Kolay Kopya] seçin.

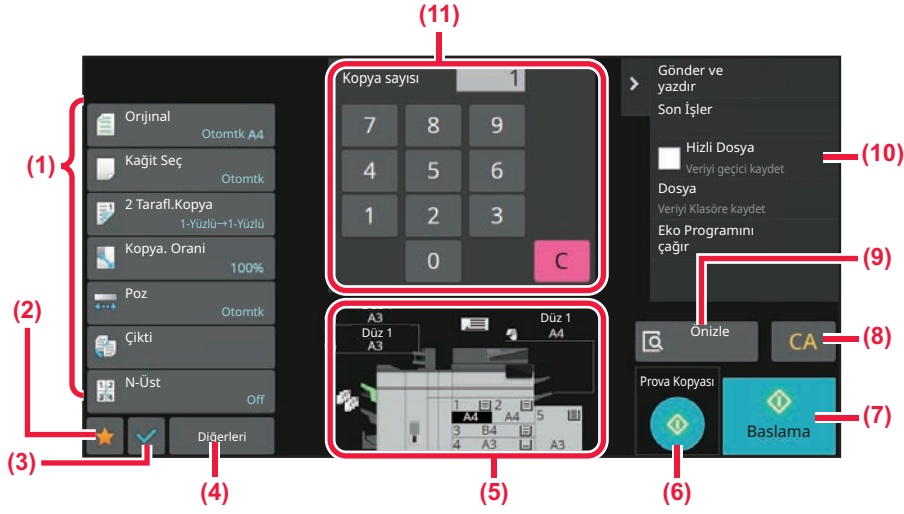
• **Kolay moddan normal moda geçişte görüntülenen uyarı mesajını iptal etmek için**

Bu ayarı etkisizleştirmek için "Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Kolay Mod Ayarları] → [Kolay Modlarda "Detay" Seçerken Bir Onay Mesajı Görüntüle] seçimlerini yapın.



## NORMAL MOD

Normal mod, kopyalama işleminde kullanılabilir bütün işlevleri seçmenize olanak verir.



- (1) Kopyalamada kullanılan ayar tuşları.
- (2) Sık kullanılan ayar öğeleriniz görüntülenir. Sık kullanılan [Diğer] ve programları kaydedin. Bir

programı kaydettiğinizde sık kullanılanlar kaydedilebilir.

- (3) Geçerli ayarları kontrol edin.
- (4) Yukarıda gösterilen Ayar tuşları dışındaki tuşları görüntüleyin.
- (5) Bir orijinalin mevcut olup olmadığını ve her tablada yüklü kağıt boyutunu gösterir. Kağıt seçme ekranını açmak için dokununuz.
- (6) Prova fotokopi işlemini başlatır.
- (7) Siyah-beyaz veya renkli fotokopi işlemini başlatır.
- (8) Bütün ayarları sıfırlayın.
- (9) Orijinali tarar ve bir önizleme görüntüsü gösterir.  
► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 2-12\)](#)
- (10) Fotokopi modunda kullanılabilen işlevleri görüntüler.
- (11) Kopya sayısını girin.



Yukarıdaki ekranda görüntülenen içerik, takılan cihazlara bağlı olarak farklılık gösterecektir.

## FOTOKOPİ MODUNU SEÇME

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#) bölümünde açıklandığı gibi fotokopi modunu diğer mod olarak değiştirin.





# FOTOKOPİ ÇEKMEK İÇİN TEMEL PROSEDÜR

## FOTOKOPİ

Bu bölümde kopyalama işleminin temel prosedürü açıklanmıştır. Kopyalama işleminin sorunsuz yürümesi için ayarları, aşağıda gösterilen sırayla seçin.

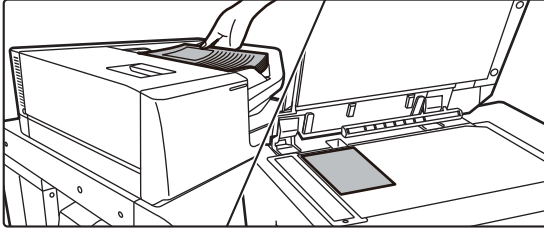
Ayarların seçilmesine ilişkin ayrıntılı prosedürler için, her ayarın bu bölümde yer alan açıklamasına bakın.

1

### Fotokopi moduna geçin.

[FOTOKOPİ MODUNU SEÇME \(sayfa 3-5\)](#)

2



### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



## 3

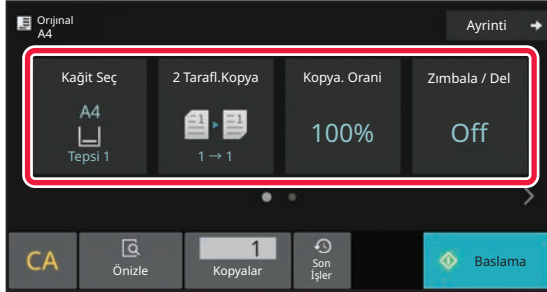
### İşlevleri seçin.

Orijinal tarama boyutunu, pozu, çözünürlüğü, vs. parametreleri belirtin.

[Orijinal] tuşuna dokunun ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtin.

[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN BELİRLENMESİ \(sayfa 3-28\)](#)

Kolay modda



Normal modda



[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 3-14\)](#)

[OTOMATİK 2 TARAFLI FOTOKOPİ \(sayfa 3-15\)](#)

[OTOMATİK ORAN SEÇİMİ \(sayfa 3-21\)](#)

[ÇIKTI \(sayfa 3-36\)](#)

[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ \(sayfa 3-28\)](#)

[POZ VE ORJİNAL TÜRÜNÜ OTOMATİK OLARAK AYARLAMA \(sayfa 3-19\)](#)

[BİRDEN ÇOK ORJİNALİN TEK SAYFA OLARAK KOPYALANMASI \(N-Up\) \(sayfa 3-57\)](#)

[BİR KARTIN HER İKİ TARAFININ FOTOKOPİSİNİ BİR TEK SAYFAYA ÇEKME \(KART FİLM\) \(sayfa 3-62\)](#)

[ÇOK SAYIDA ORJİNALİ BERABER TARAMA \(İŞ OLUŞTURMA\) \(sayfa 3-104\)](#)

[BİR ORJİNALDE BOŞ SAYFALARI ATLAMA \(BOŞ SAYFA ATLAMA\) \(sayfa 3-84\)](#)

[CİTLİ BİR BELGENİN CAMA BAKAN HER SAYFASININ KOPYALANMASI \(ÇİFT SAYFA KOPYA\) \(sayfa 3-60\)](#)

[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ \(sayfa 3-28\)](#)

[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 3-14\)](#)

[OTOMATİK 2 TARAFLI FOTOKOPİ \(sayfa 3-15\)](#)

[UZUNLUK VE GENİŞLİĞİ AYRI AYRI](#)

[BÜYÜTME/KÜÇÜLTME \(sayfa 3-25\)](#)

[POZ VE ORJİNAL TÜRÜNÜ OTOMATİK OLARAK AYARLAMA \(sayfa 3-19\)](#)

[ÇIKTI \(sayfa 3-36\)](#)

[BİRDEN ÇOK ORJİNALİN TEK SAYFA OLARAK KOPYALANMASI \(N-Up\) \(sayfa 3-57\)](#)

[DİĞER İŞLEVLER \(sayfa 3-73\)](#)

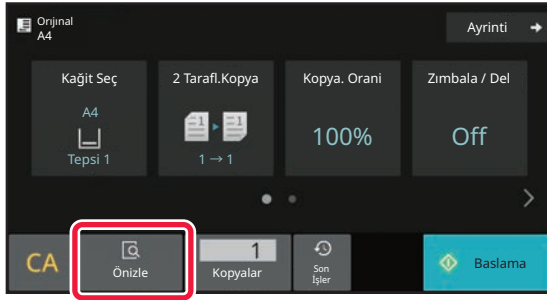


## 4

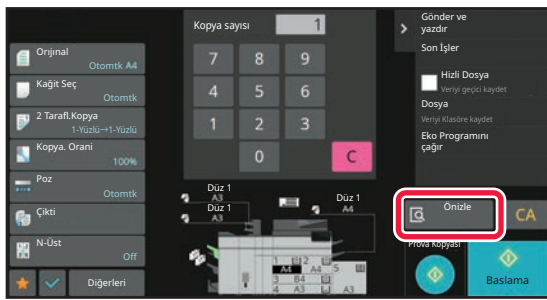
### Orijinali tarayın.

Orijinali taramak için [Önizle] tuşuna dokunun.

Kolay modda



Normal modda



- 2 taraflı fotokopi çekmek için, orijinali taramadan önce 2 taraflı fotokopi ayarlarını yapılandırın. [OTOMATİK 2 TARAFLI FOTOKOPİ \(sayfa 3-15\)](#)
- Önizleme görüntüsünü kontrol etmiyorken, fotokopiye başlatmak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.



## 5

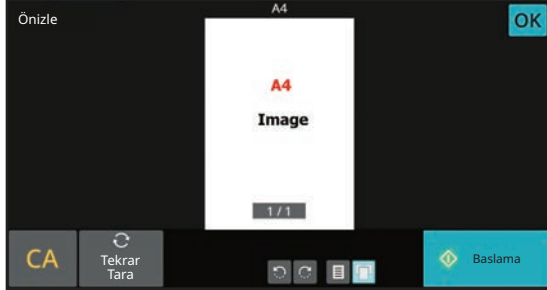
### Önizleme görüntüsünü kontrol edin.

Taranan orijinalin önizleme görüntüsünü görüntüleyin.

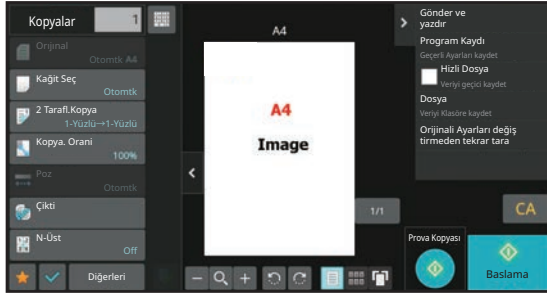
Önizleme ekranında, ayarları kontrol edin.

[ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 2-12\)](#)

Kolay modda



Normal modda



## 6

### Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.

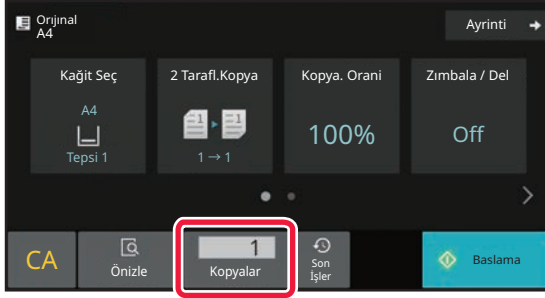
Sadece bir takım fotokopi çekerken, fotokopi sayısını belirtmenize gerek yoktur.



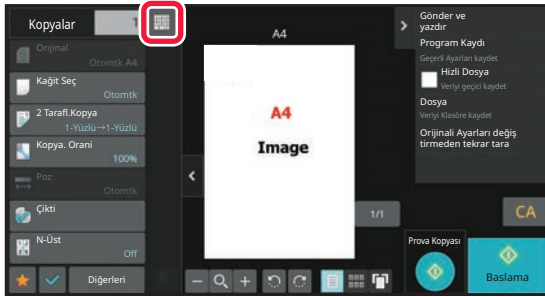
- Bütün ayarları iptal etmek için [CA] tuşuna dokunun.  
[CA] tuşuna dokunulduğu zaman, o noktaya kadar seçilmiş olan bütün ayarlar silinir ve ana ekrana dönersiniz.
- Kopyalama işlemini iptal etmek için, [Kopyayı iptal et] tuşuna dokunun.



- İki veya daha fazla sayıda fotokopi takımı oluşturmak için:  
Fotokopi ekran anahtarını taşıyarak, fotokopi sayısını belirtin.  
Kolay modda



Normal modda



- Normal modda, kopyalama işlemini başlatmadan önce, taranan orijinali dosya olarak kaydetmek için, işlem panelindeki [Dosya] veya [Hızlı Dosya] tuşuna dokunabilirsiniz.

[HIZLI DOSYA \(sayfa 7-10\)](#)

[DOSYA \(sayfa 7-11\)](#)

## FOTOKOPİ İÇİN VARSAYILAN AYARLAR

Sistem Ayarları bölümünde "Kopyalama Ayarları" için "Başlangıç Durum Ayarları" içinde ayarlayın.

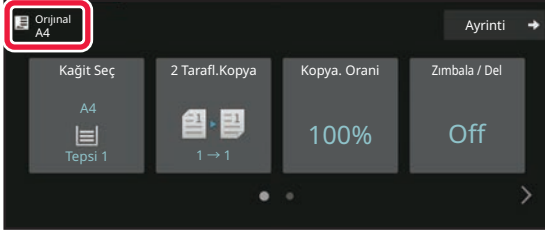


# ORİJİNAL BOYUTUNU KONTROL ETME

## KOLAY MOD

Yerleştirilen orijinalin boyutu, ekranın sol üst köşesinde görüntülenir.

Orijinali otomatik belge besleyiciye yerleştirdiğinizde, orijinal boyutunun yanında orijinal simgesi görüntülenir.

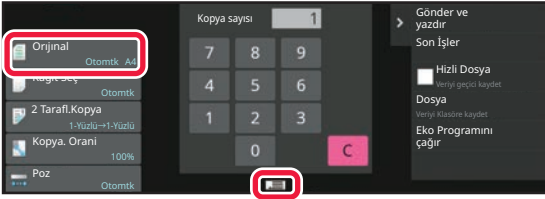


## NORMAL MOD

Yerleştirilen orijinalin boyutunu, [Orijinal] tuşu ekranından kontrol edin.

Orijinal boyutu [Otomtk] olarak belirlenmişse, otomatik olarak algılanan boyut (standart boyut) görüntülenir. Orijinal boyutu manuel olarak belirlenirse, belirlenen orijinal boyutu görüntülenir.

Orijinali otomatik belge besleyiciye yerleştirdiğinizde, otomatik belge besleyicinin üzerinde orijinal simgesi görüntülenir.



### Standart boyutlar

Standart boyutlar, makinenin otomatik olarak algılayabildiği boyutlardır.

Algılanabilen standart boyutlar için, bkz. [ALGILANABİLEN ORİJİNAL BOYUTLARI \(sayfa 1-36\)](#).



- [Orijinal] [Otomtk] olarak belirlendiğinde dahi, bazı orijinal boyutları, standart boyuta yakın bir diğer boyut gibi algılanabilir. Bu durumda, orijinal boyutunu manuel olarak belirleyin. [ORİJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ \(sayfa 3-28\)](#)
- Belge camına standart olmayan boyutta bir orijinal yerleştirilirken, orijinalin üstüne A4 (8-1/2" x 11"), B5 (5-1/2" x 8-1/2") boyutunda bir boş kağıt veya farklı bir standart boyutlu kağıt koyarak boyutun algılanmasını kolaylaştırabilirsiniz.



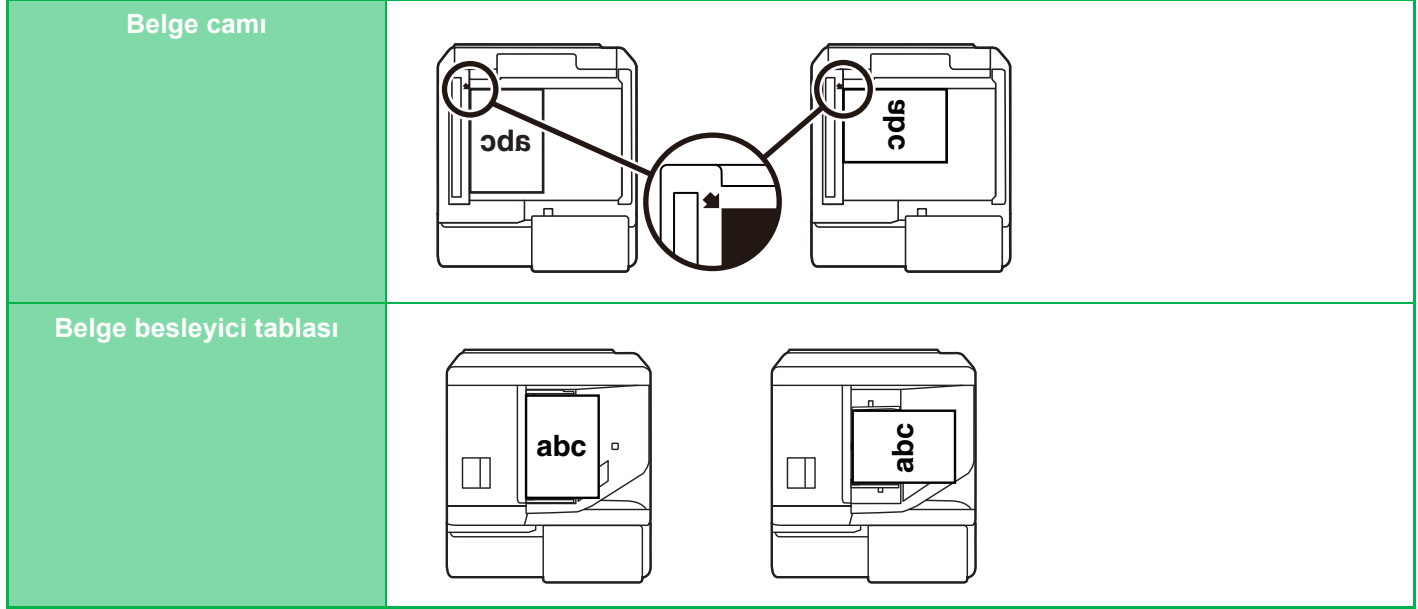
## YERLEŞTİRİLEN ORJİNALİN YÖNÜ

Orijinali aşağıda gösterildiği şekilde yerleştirin.

Orijinali yanlış bir yönde yerleştirirseniz, beklenmeyen bir konumun delinmesi veya zımbalanması ile sonuçlanabilir.

"Önizleme Ekranı" içinde, görüntü yönlendirmesini izleyin veya görüntü önizlemesi yapın.

[ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 2-12\)](#)

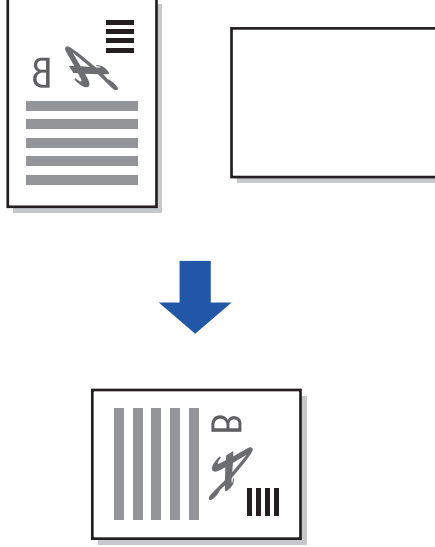


Yerleştirilen orijinalin yönlendirmesinin doğru olarak algılandığından emin olmak için, görüntünün yönlendirmesini belirtin. Orijinalin yönlendirmesi hakkında bilgi için, bkz. "[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN BELİRLENMESİ \(sayfa 3-28\)](#)".



## OTOMATİK FOTOKOPİ GÖRÜNTÜSÜ DÖNDÜRME (DÖNDÜRME FOTOKOPİ)

Orijinal ve kağıdın yönü farklıysa, orijinal kağıt ile uyum sağlaması için otomatik olarak 90 derece döndürülecektir.







# FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME

Makine, yerleştirilen orijinal boyutu ile aynı boyutlu kağıda sahip tablayı otomatik olarak seçmek üzere ayarlanmıştır (Otomatik Kağıt Seçme).

Orijinal standart olmayan bir boyutta olduğu için orijinal boyutu doğru şekilde algılanamazsa veya fotokopi için kağıt boyutunu değiştirmek isterseniz, kağıt tablasını manuel olarak seçebilirsiniz.



- Fotokopi çekimi sırasında seçilen tablada kağıt kalmaz ve aynı boyut ve türde kağıda sahip başka bir tabla bulunursa, o tabla otomatik olarak seçilecek ve fotokopi çekimi devam edecektir.
- Uygun boyutta fotokopi kağıdı yüklenmezse, fotokopi işlemi durabilir.

1

## [Kağıt Seç] tuşuna dokunun.

[FOTOKOPİ ÇEKMEK İÇİN TEMEL PROSEDÜR \(sayfa 3-6\)](#)

2

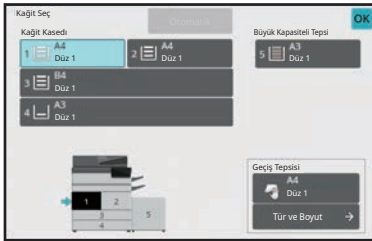
## Gereken tabla tuşuna dokunun.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun.

Kolay modda



Normal modda



- Geçiş tepsi seçildiğinde, geçiş tepsinde yüklenen kağıda göre kağıt türünü ve boyutunu belirtin. [BAYPAS TABLASINA YÜKLENEN KAĞIDIN TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU BELİRLEME \(sayfa 3-35\)](#)
- Normal modda [Kağıt Seç] ekranını ayrıca, ana ekrandaki makine görüntüsüne dokunarak da görüntüleyebilirsiniz.

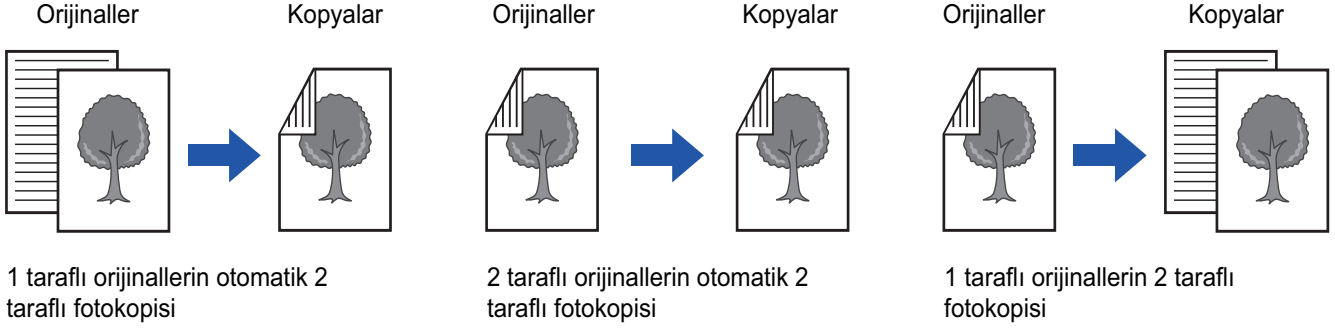


Tablanın otomatik olarak seçilmesi için, [Otomatik] tuşuna dokunun.



# OTOMATİK 2 TARAFLI FOTOKOPİ

## 2 TARAFLI FOTOKOPİ İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA



- 2 taraflı fotokopi çekmek için, orijinali taramadan önce 2 taraflı fotokopi ayarlarını yapılandırın.
- Çift taraflı fotokopi, kağıttan tasarruf etmenize yardımcı olur.

1

**Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.**

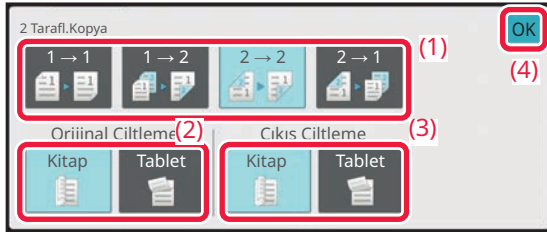
[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

2

**[2 Taraflı.Kopya] tuşuna dokunun.**

[ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 2-12\)](#)

3



**2 taraflı kopya modunu seçin.**

- (1) 2 taraflı kopya türünü seçin.
- (2) Orijinal "2-Yüzlü" olarak ayarlanmışsa "Oriiinal Ciltleme" için "Kitap" veya "Tablet" şikkını seçin.
- (3) Çıktı "2-Yüzlü" olarak ayarlanmışsa "Çıkış Ciltleme" için "Kitap" veya "Tablet" şikkını seçin.
- (4) Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] öğesine dokunun.



4

**Kopyalama işleminde kullanmak istediğiniz kağıdı (tablayı) işaretleyin ve seçmek istediğiniz diğer ayarların tuşlarına dokununuz.**

[Orijinal] tuşuna dokununuz ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtiniz.

[ORIJINALIN YÖNLENDİRMESİNİN BELİRLENMESİ \(sayfa 3-28\)](#)

Ayarlanabilen işlevler hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. adım 3 "[FOTOKOPİ \(sayfa 3-6\)](#)".

5

**Önizlemeyi kontrol edin.**

[ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 2-12\)](#)

6

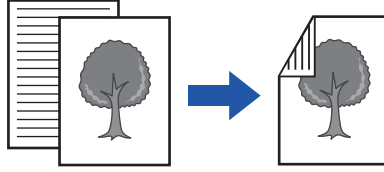
**Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.**



## 2 TARAF LI FOTOKOPİ İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA

Orijinaller

Kopyala



1 taraflı orijinallerin otomatik 2 taraflı fotokopisi



Çift taraflı fotokopi, kağıttan tasarruf etmenize yardımcı olur.

1

**Orijinali belge camına yerleştirin.**

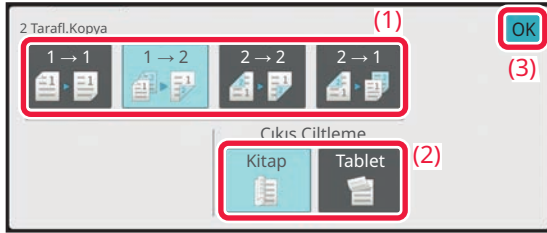
[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

**[2 Taraflı.Kopya] tuşuna dokunun.**

[FOTOKOPİ ÇEKMEK İÇİN TEMEL PROSEDÜR \(sayfa 3-6\)](#)

3



**2 taraflı kopya modunu seçin.**

(1) [1 → 2] tuşuna dokunun.

(2) Çıktı "2-Yüzlü" olarak ayarlanmışsa "Çıkış Ciltleme" için "Kitap" veya "Tablet" şikkını seçin.

(3) Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] öğesine dokunun.



- Belge camından fotokopi çekerken [2 → 2] tuşu ile [2 → 1] tuşu kullanılamaz.
- Yerleştirilen orijinalin boyutuna bağlı olarak, orijinal ile aynı boyutta kağıdın otomatik olarak seçilmediği durumlar olabilir. Bu durumda, kağıt tepsisini manüel olarak değiştirin.



4

### **Kopyalama işleminde kullanmak istediğiniz kağıdı (tablayı) işaretleyin ve seçmek istediğiniz diğer ayarların tuşlarına dokununuz.**

[Orijinal] tuşuna dokununuz ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtin.

[ORIJINALIN YÖNLENDİRMESİNİN BELİRLENMESİ \(sayfa 3-28\)](#)

Ayarlanabilen işlevler hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. adım 3 "[FOTOKOPİ \(sayfa 3-6\)](#)".

5

### **[Baslama] tuşuna dokununuz.**

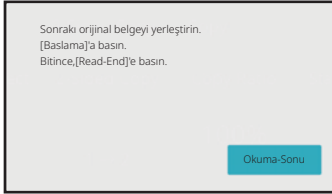
6

### **Sıradaki orijinali ayarlayınız ve orijinali taramak için [Baslama] tuşuna dokununuz.**

5. adımda dokunduğunuz tuşa dokununuz.

Bütün orijinaler taranana kadar bu adımı tekrarlayınız.

7



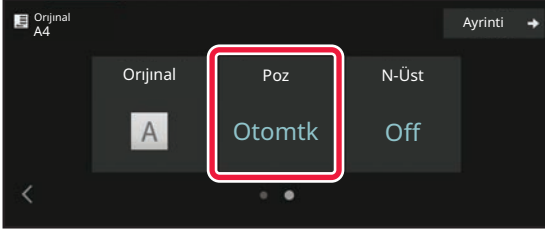
### **Kopyalama işlemini başlatmak için [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.**



# POZ VE ORJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ DEĞİŞTİRME

## POZ VE ORJİNAL TÜRÜNÜ OTOMATİK OLARAK AYARLAMA

Otomatik poz ayarı, varsayılan olarak fotokopisi çekilen orijinal için uygun şekilde poz düzeyini ve orijinal türünü otomatik olarak ayarlamak için çalışır. ([Otomtk] görüntülenir.)



## POZ VE ORJİNAL TÜRÜNÜ MANÜEL OLARAK AYARLAMA

Bu bölümde, fotokopisi çekilecek orijinal türünün nasıl ayarlanacağı veya pozun manuel olarak nasıl ayarlanacağı açıklanmaktadır.

1

**[Poz] tuşuna dokunun.**

[FOTOKOPİ MODU \(sayfa 3-3\)](#)

2



**Fotokopi pozlamasını ayarlamak için**  
**tuşuna dokunun veya**  
**sürgüyü kaydırın.**

Ayar sonrasında, [OK] tuşuna dokunun.

Böylece kolay modda prosedürü tamamlanmış olur.

3

**Daha ayrıntılı ayarlar seçmek için, [Ayrıntı] tuşuna dokunup normal moda geçin.**

[KOLAY MOD \(sayfa 3-3\)](#)

4

**[Poz] tuşuna dokunun.**



5



**Orijinal türünü belirtmek için, gerekli orijinal görüntü türünün tuşuna dokunun.**

Orijinale uygun tuşa dokununuz.

### Orijinal görüntü türü seçme tuşları


- **Metin:**  
Normal metin belgeleri için bu modu kullanınız.
- **Metin/Baskı Foto:**  
Bu mod, hem metin hem de yazdırılan fotoğraflar içeren bir dergi veya katalog gibi bir orijinalin fotokopisini çekmek için en iyi dengeyi sağlar.
- **Metin/Foto:**  
Bu mod, hem metin hem de fotoğraflar içeren üzerine bir resim yapılandırılmış bir metin belgesi gibi bir orijinalin fotokopisini çekmek için en iyi dengeyi sağlar.
- **Basılı Foto:**  
Bu mod, bir dergi veya katalogdaki fotoğraflar gibi yazdırılan fotoğrafların fotokopisini çekmek için en uygundur.
- **Fotoğraf:**  
Fotoğrafların fotokopisini çekmek için bu modu kullanınız.
- **Harita:**  
Bu mod, açık renkli tonları ve birçok haritada bulunan metinlerin ayrıntılarının fotokopisini çekmek için en uygundur.
- **Açık Orijinal:**  
Açık kurşun kalemle yazılmış orijinaler için bu modu kullanınız.



- Bir fotokopi veya makineden yazdırılan bir sayfayı orijinal olarak kullanırken:  
Bir fotokopiyi veya makineden yazdırılan bir sayfayı orijinal olarak kullanırken, [Kopyanın Kopyası] onay kutusunu işaretleyip  yapınız.  
[Kopyanın Kopyası], orijinal görüntü türü olarak [Otomatik], [Metin], [Basılı Foto] veya [Metin/Baskı Foto] seçildiğinde kullanılabilir.
- Fosforlu kalem bölümlerini daha görünür yapmak istediğinizde:  
Vurgulanmış satırları olan bir sayfayı orijinal olarak kullanırken, [Vurgulanmış Çizgi-lerle Orij. Kopyala] onay kutusunu işaretleyip  yapınız.

6



**Fotokopi pozlamasını ayarlamak için   tuşuna dokununuz veya sürgüyü kaydırınız.**

Orijinal tür [Otomatik] olarak seçili iken pozlamayı ayarlarsanız, orijinal görüntü türü otomatik olarak [Metin/Baskı Foto] şeklinde seçilir.  
Ayar sonrasında, [OK] tuşuna dokununuz.



"Ekspozür/Orijinal Türü" için [Metin] seçildiğinde poz seviyesini ayarlama talimatları

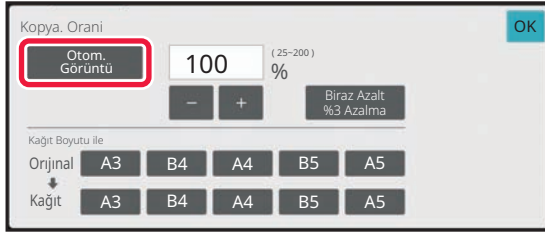
- 1 ilâ 2: Gazete gibi koyu orijinaler
- 3: Normal yoğunlukta orijinaler
- 4 ilâ 5: Açık renkli yazı veya kurşun kalemle yazılmış yazı



# BÜYÜTME/KÜÇÜLTME

## OTOMATİK ORAN SEÇİMİ

Bu bölümde, orijinalden farklı boyutta bir kağıda fotokopi çekmek için kağıt tablasını değiştirirken kağıt boyutunun uygun olması için uygun oranın nasıl otomatik olarak seçileceği açıklanmaktadır.



Standart dışı boyuttaki bir orijinalde Otomatik Görüntü kullanabilmek için boyut girilmelidir.

1

### Kağıt tablasını manuel olarak seçin ve orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 3-14\)](#)

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

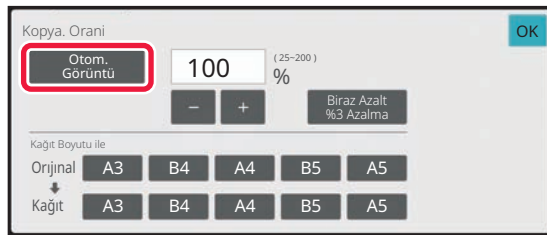
[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

### [Copy Ratio] tuşuna dokunun.

[FOTOKOPİ MODU \(sayfa 3-3\)](#)

3



### [Otom. Görüntü] tuşuna dokunun.

Genişletme oranındaki küçültme, orijinal boyutuna ve seçilen kağıt boyutuna bağlı olarak otomatik olarak seçilir. Otomatik olarak seçilen oran, oran ekranında görülecektir.



- **Otomatik Oran Seçimi ayarını iptal etmek için:**  
[Otom. Görüntü] şikkına dokunup seçimini kaldırın.
- **Oranı %100'e döndürmek için:**  
[100%] tuşuna dokununuz.





## MANÜEL ORAN SEÇİMİ

Bu bölümde, orijinalden farklı boyutta bir kağıda fotokopi çekerken veya fotokopi için görüntü boyutunu değiştirirken oranın nasıl belirtileceği açıklanmaktadır.

Oranı belirtmek için aşağıdaki üç yöntem kullanılabilir.

### İstenen yakınlaştırma oranının belirtilmesi

İstediğiniz yakınlaştırma oranını belirtmek için **-** **+** veya 10 tuşunu kullanarak yakınlaştırma oranını %1'lik artışlarla ayarlayabilirsiniz.

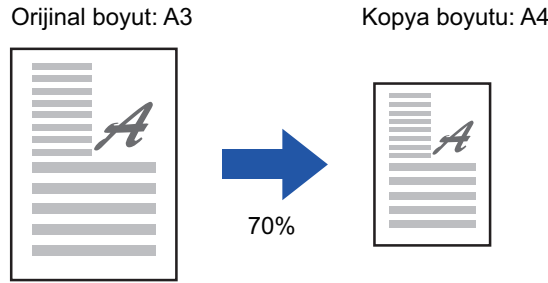
Genişletme veya daraltma oranını, ön ayarlı oran tuşlarından sık kullanılan sabit boyutlar arasından seçebilirsiniz.

Önayarlı oran tuşuna, sırasıyla genişletme ve daraltma için ikiye kadar oran değeri girilebilir.

### Kağıt boyutunu belirterek

Uygun oranı otomatik olarak elde etmek için orijinalin ve çıktının kağıt boyutlarını belirtin.

Örneğin, orijinal boyutu olarak A3 ve kağıt boyutu olarak A4 seçtiğinizde, oran otomatik olarak %70 şeklinde ayarlanır.

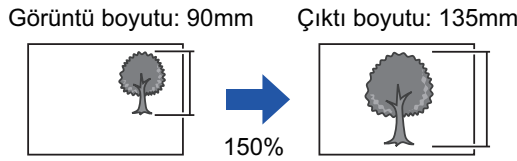


### Görüntü boyutlarını belirterek

Uygun oranı otomatik olarak elde etmek için orijinalin ve çıktının görüntü boyutlarını belirtin.

Dikey ve yatay boyutlar arasında aynı oranı koruyarak bir fotokopi çekmek için, dikey veya yatay boyutlardan birini girin.

Örneğin, kaynak boyutu olarak 90mm ve çıktı boyutu olarak 135mm seçtiğinizde, en-boy oranı otomatik olarak %150 şeklinde ayarlanır.



Otomatik belge besleme ünitesi kullanıldığı zaman, dikey ve yatay oran seçme aralıkları %25 ila %200'dür.



**Oranı %100'e döndürmek için:**  
[100%] tuşuna dokununuz.



## İstenen yakınlaştırma oranının belirtilmesi

1

[Copy Ratio] tuşuna dokunun.

[FOTOKOPİ MODU \(sayfa 3-3\)](#)

2



**- + tuşuna basıp oranı ayarlayın.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun. Orana uygun bir kağıt boyutu seçilip seçilmediğini kontrol edin.



- [Biraz Azalt %3 Azalma] tuşuna dokunursanız oran, belirtilenin %3 daha küçüğü olarak belirlenecektir.

### Normal modda

- İki ayar ekranı bulunmaktadır. Ekranlar arasında geçiş yapmak için [Diğer Oran] tuşunu kullanın.
- Alanı hızlı şekilde ayarlamak için, önce sayısal tuşları kullanarak istenen değere yakın bir değer belirtin, ardından **- +** tuşu ile ayarlayın.
- Önerilen oran tuşuna, sırasıyla genişletme ve daraltma için ikiye kadar sık kullanılan oran değeri girilebilir.



**Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokunun.

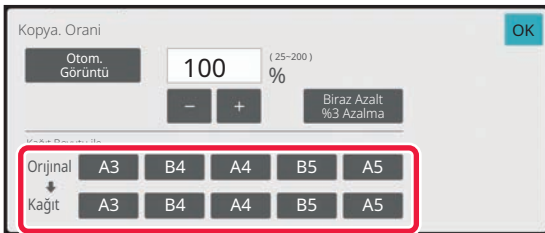
## Kağıt boyutunu belirterek

1

[Copy Ratio] tuşuna dokunun.

[FOTOKOPİ MODU \(sayfa 3-3\)](#)

2



**Orijinal boyutunu (yüklenen orijinalin kağıt boyutunu) ve fotokopi boyutunu (fotokopi çıktısının kağıt boyutunu) belirtin.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun.



**Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokunun.



## Görüntü boyutlarını belirterek

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

[KOLAY MOD \(sayfa 3-3\)](#)

2

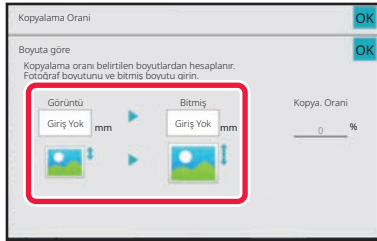
[Copy Ratio] tuşuna dokunun.

3



[Yakınlaştır] sekmesindeki [Boyuta göre] tuşuna dokunun.

4



Görüntü boyutunu (genişletilecek veya daraltılacak görüntünün boyutları) ve çıktı boyutunu (genişletilmiş veya daraltılmış görüntünün boyutlarını) belirtin.

Görüntü boyutu ve çıktı boyutu alanına dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak boyutları giriniz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.



• **Hatalı bir boyut girdiyse:**

Giriş alanına dokunduğunuzda beliren sayı tuşlarında [C] tuşuna dokununuz ve doğru boyutu ayarlayınız.

• **Tüm ayarları iptal etmek için:**

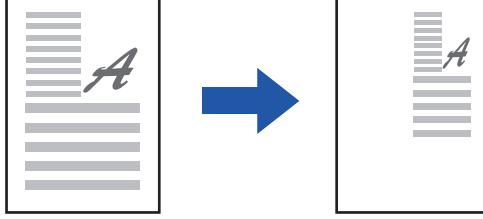
[CA] tuşuna dokununuz.



## UZUNLUK VE GENİŞLİĞİ AYRI AYRI BÜYÜTME/KÜÇÜLTME

Bu bölümde, yatay ve dikey fotokopi oranlarının nasıl ayrı ayrı belirleneceği açıklanmaktadır.

**Yatay oran için %50, dikey oran için %70 seçildiğinde**



Oranı belirtmek için aşağıdaki üç yöntem kullanılabilir.

### Önayarlı oran tuşunu kullanarak

Daha önceden kaydedilmiş olan önayarlı oran tuşunun kombinasyonuyla herhangi bir oran belirtin.

### İstenen oranın belirtilmesi

Oranı %1'lik artışlarla ayarlamanıza olanak sağlayan **- +** tuşlarını kombine ederek herhangi bir oran belirtin.

### Görüntü boyutlarını belirterek

Uygun oranı otomatik olarak elde etmek için orijinalin ve çıktının görüntü boyutlarını belirtin.

Dikey ve yatay boyutları girin.



Otomatik belge besleme ünitesi kullanıldığı zaman, dikey ve yatay oran seçme aralıkları %25 ila %200'dür.



**XY yakınlaştırma ayarını iptal etmek için:**

[Yakınlaştır] sekmesine veya [CA] tuşuna dokununuz.



## Önayarlı oran tuşunu kullanarak

1

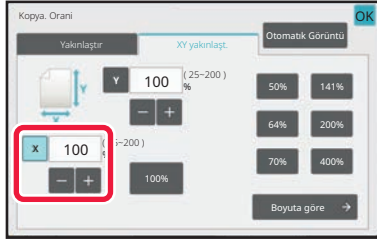
Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

[KOLAY MOD \(sayfa 3-3\)](#)

2

[Copy Ratio] tuşuna, sonra da [XY yakınlaşt.] sekmesine dokunun.

3



[X] tuşuna dokunun ve X (yatay) oranını belirleyin.



- Oranı hızlı şekilde ayarlamak için, önce istenen değere yakın bir değer belirtin, ardından **- +** tuşu ile ayarlayın.
- X (yatay) ve Y (dikey) yönlerin alanlarına dokunun ve sayısal tuşları kullanarak boyutları girin.

4

[Y] tuşuna dokunun ve [X] tuşuyla aynı şekilde Y (dikey) oranını belirleyin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun.

Orana uygun bir kağıt boyutu seçilip seçilmediğini kontrol edin.



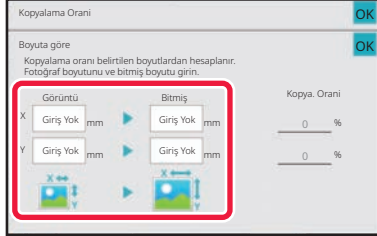
## Görüntü boyutlarını belirterek

1

**[Boyuta göre] tuşuna dokunun.**

[İstenen yakınlaştırma oranının belirtilmesi \(sayfa 3-23\)](#)

2



**Resim boyutunun ve çıktı boyutunun X ve Y boyutlarını belirleyin.**

Orana uygun bir kağıt boyutu seçilip seçilmediğini kontrol edin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun.



Görüntü boyutu ve çıktı boyutu alanlarına dokunun ve sayısal tuşları kullanarak boyutları girin.



• **Hatalı bir boyut girdiyse:**

Giriş alanına dokunduğunuzda beliren sayı tuşlarında [C] tuşuna dokunun ve doğru boyutu ayarlayın.

• **Tüm ayarları iptal etmek için:**

[CA] tuşuna dokunun.



# ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ

Orijinal boyutu inç boyutlu veya standart olmayan boyut olduğunda veya doğru olarak algılanmadığında, orijinal boyutunu manuel olarak belirtin.

Yerleştirilen orijinalin yönlendirmesinin doğru olarak algılandığından emin olmak için, görüntünün yönlendirmesini belirtin.

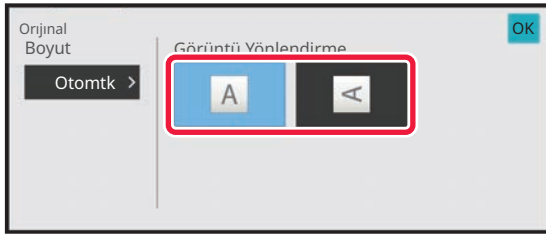


Orijinali taramadan önce orijinalin yönlendirmesini ve boyutunu belirleyin.

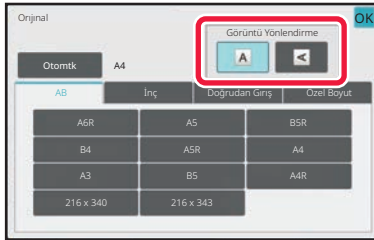
## ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN BELİRLENMESİ

Yerleştirilen orijinalin başlangıç tarafını (üst veya sol taraf) belirttiğinizde, orijinalin yönlendirmesi doğru olarak algılanır. Bitiş konumu ayarları ve N-Up yerleşim ayarları, algılanan yönlendirmeye dayalı olarak belirlenir.

Kolay modda



Normal modda





## ORIJINALIN YÖNLENDİRMESİNİ VE BOYUTUNU BELİRLİYİN

1

[Orijinal] tuşuna dokunup orijinalin yönlendirmesini ayarlayın.

[FOTOKOPİ MODU \(sayfa 3-3\)](#)

2

[Otomatik] tuşuna dokununuz.

3



**Uygun orijinal boyut tuşuna dokununuz.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.





# STANDART DIŞI BOYUTTAKI BİR ORIJINALIN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN BELİRLENMESİ

1

[Orijinal] tuşuna dokunup orijinalin yönlendirmesini ayarlayın.

[FOTOKOPİ MODU \(sayfa 3-3\)](#)

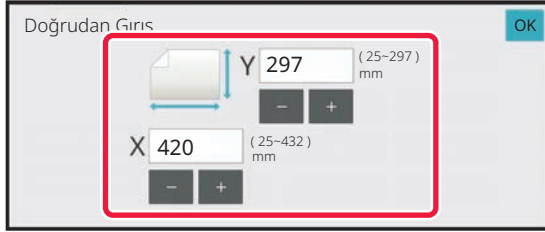
2

[Otomatik] tuşuna dokununuz.

3

[Doğrudan Giriş] tuşuna dokununuz.

4



**Orijinal boyutunu belirleyin.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.



- Sırasıyla genişlik ve yükseklik boyutlarını gösteren alanlara dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak boyutları giriniz.
- Girilen boyutu daha hassas ayarlamak için **- +** tuşunu kullanmanız uygundur.

5

[OK] tuşuna dokununuz.

Ayarladığınız orijinal boyutunuzun, ekranın sol üst köşesinde görüntülediğinden emin olun.



# SIK KULLANILAN ORİJİNAL BOYUTLARINI KAYDETME

Sık kullanılan standart dışı orjinal boyutlarını kaydedin. Bu bölümde, standart olmayan orjinal belge boyutlarının nasıl kaydedileceği, kullanılacağı, değiştirileceği ve silineceği açıklanmaktadır.



- Kaydedilen orjinal belge boyutları şebeke elektriği kesilse bile hafızada kalacaktır.
- Fotokopi, faks ve görüntü gönderme için toplam olarak en fazla 12 adet standart olmayan orjinal boyutu kaydedilebilir.
- Eklenen orjinal boyutlar diğer modlarda da görüntülenir.
- Orjinal boyutunu yalnızca Normal modda kaydedebilir, değiştirebilir ve silebilirsiniz.

## ORIJINAL BOYUTLARINI KAYDETME (DÜZELT/SİL)

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

[KOLAY MOD \(sayfa 3-3\)](#)

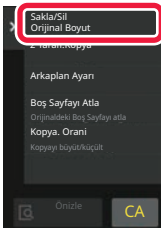
2

[Orjinal] tuşuna dokunun.

3

[Özel Boyut] sekmesine dokunun.

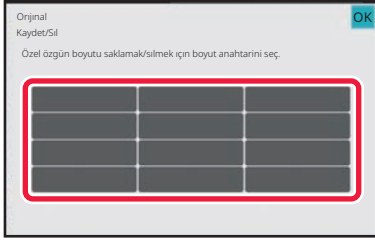
4



İşlem panelindeki [Sakla/Sil Orjinal Boyut] tuşuna dokunun.



5



**Özel orijinal boyutunu kaydetmek için bir tuşa ( ) dokunun.**

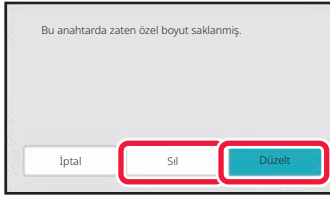
Boyut göstermeyen bir tuşa dokunun.



### Önceden kaydedilen bir tuşu düzeltme veya silme:

Düzeltilmek veya silmek istediğiniz tuşa dokunun. Aşağıdaki ekran açılacaktır.

- Tuşu düzeltmek için [Düzeltil] tuşuna dokunun ve sonraki adıma geçin.
- Tuşu silmek için [Sil] tuşuna dokunun. Orijinal boyutunun silindiğinden emin olun ve [OK] tuşuna dokunun.



6



**Orijinal boyutunu belirleyin.**

Sırasıyla genişlik ve yükseklik boyutlarını göstere alanlara dokunun ve sayısal tuşları kullanarak boyutları girin.



Girilen boyutu daha hassas ayarlamak için **- +** tuşunu kullanmanız uygundur.

7

### [OK] tuşuna dokunun.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **X** tuşuna dokunun ve orijinal ekranında kaydedilen boyutun düzgün şekilde girilip girilmediğini kontrol edin. Kontrol ettikten sonra, [OK] tuşuna dokunun.



**İşlemi iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokunun.



## Kayıtlı orijinal boyutunu kullanma

1

**ORIJINALIN YÖNLENDİRMESİNİ VE BOYUTUNU BELİRLEYİN (sayfa 3-29)**  
bölümünde 1 ila 2 adımlarını uygulayın.

2

**[Özel Boyut] tuşuna dokununuz.**

3



**Kullanmak istediğiniz orijinal boyutun tuşuna dokununuz.**

Orijinal boyutu tuşunu seçtikten sonra, [OK] tuşuna dokununuz.



**İşlemi iptal etmek için**  
[CA] tuşuna dokununuz.

4

**[OK] tuşuna dokununuz.**

Ayarladığınız orijinal boyutunun, ekranın sol üst köşesinde görüntülendiğinden emin olun.



# BAYPAS TABLASI KULLANARAK FOTOKOPİ ÇEKME

## BAYPAS TABLASI KULLANARAK FOTOKOPİ ÇEKME

Normal kâğıdın yanı sıra, baypas tablası saydam film, zarf, sekmeli kâğıt ve diğer özel baskı malzemelerinin üzerine fotokopi çekmenize olanak sağlar.



Geçiş tepsisine yüklenebilecek kâğıtlar hakkında ayrıntılı bilgi edinmek için, bkz. "[KULLANILABİLİR KAĞIT TÜRLERİ \(sayfa 1-14\)](#)". Geçiş tepsisine kâğıt yüklemeye ilişkin önlemler için, bkz. "[BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-31\)](#)".

1

### Kağıdı geçiş tepsisine yükleyin.

[BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-31\)](#)

2

### [Kağıt Seç] tuşuna dokunun ve geçiş tepsi tuşuna dokunun.

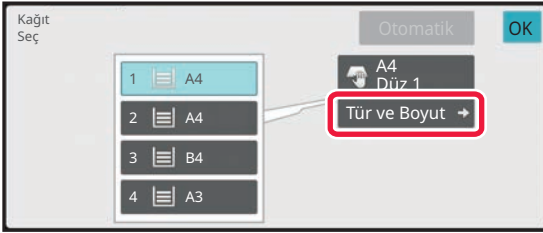
Her geçiş tepsi tuşunda yüklenen kâğıdın boyutu ve türü görüntülenir.

[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 3-14\)](#)



Ayarın değiştirilmesi gerektiğinde, [Tür ve Boyut] tuşuna dokunun ve kâğıt boyutu ve türünü seçin.

[BAYPAS TABLASINA YÜKLENEN KAĞIDIN TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU BELİRLEME \(sayfa 3-35\)](#)



3

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

4

### Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.



# BAYPAS TABLASINA YÜKLENEN KAĞIDIN TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU BELİRLEME

1

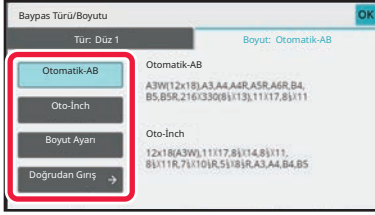
**[Kağıt Seç] tuşuna dokunun.**

[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 3-14\)](#)

2

**[Tür ve Boyut] tuşuna dokunun ve yüklenen kağıt türüne uyan tuşa dokunun.**

3



**[Boyut] sekmesine dokunun ve yüklenen kağıt boyutuna uyan tuşa dokunun.**

• **[Otomatik-AB]:**

A4 veya B5 gibi kağıtları yüklerken, uygun AB kağıt boyutunu otomatik olarak algılar.

• **[Oto-Inch]:**

8-1/2"x11" gibi kağıtları yüklerken, uygun inç kağıt boyutunu otomatik olarak algılar.

• **[Boyut Ayarı]:**

Otomatik olarak algılanmayan kağıt boyutunu manuel olarak belirtmek için, bu tuşa dokunun.

• **[Doğrudan Giriş]:**

Yüklenen kağıt boyutu olarak sayısal bir değer girmek için bu tuşa dokunun.

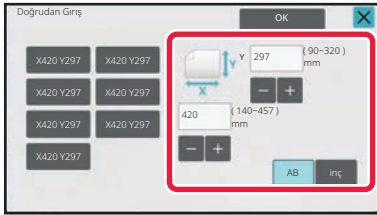
• **Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun.**



**Kağıt boyutunu doğrudan girmek için**

Kağıt boyutunu inç cinsinden ayarlamak için [inch] tuşuna, milimetre cinsinden ayarlamak için [AB] tuşuna dokunun.

**- +** tuşuna basarak kağıt boyutunu girdikten sonra [OK] tuşuna dokunun.





## ÇIKTI

Sırala, Grupla, Ofset, Ayırıcı Sayfa, Zimba, Delgi veya Katlama kullanılan kopyalamalar için çıktı ayarlarını yapılandırın. Ayrıca kopyaların çıktı hedefini de belirleyin.

Tüm çıktı işlevlerinin ayarlarını yapılandırmak için normal modda [Çıktı] tuşuna dokunabilirsiniz.

Zımbalama ve delme işlevlerinin ayarları da basit moddan yapılandırılabilir.



Normal modun Çıktı ekranı

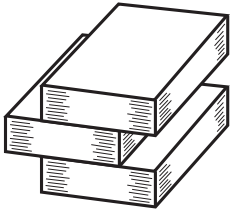
### Çıktı Tablası

Kopyaların çıkarılacağı yeri belirleyin.

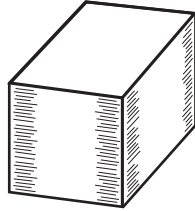
Sonlandırıcı (büyük istifleyici) veya sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici) takılıysa, [Üst Tepsisi], [Orta Tabla] veya [Alt Tepsisi] seçebilirsiniz ya da sırttan sonlandırıcı takılıysa, [Üst Tabla], [Finisher Tablası] veya [Sağ Tepsisi] seçeneklerini seçebilirsiniz.

### Ofset

Bu işlev, kopyaları takımlar halinde, kaydırarak çıkarır. Onay kutusunun  olarak ayarlanması ofset işlevini etkinleştirir ve  olarak ayarlanması bu işlevi devre dışı bırakır.



Ofset etkin



Ofset devre dışı



Bu işlev bir sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı ünitesi takılı olduğu ve çıktı tablası olarak [Üst Tepsisi], [Alt Tepsisi] ya da [Finisher Tablası] seçildiği zaman kullanılabilir.



Zimba işlevinin seçilmesi, Ofset onay işaretini otomatik olarak kaldırır.



### Ayırıcı Sayfa

Bu işlem, çıktıları çıkarılmadan önce her belirlenen sayıdaki kopya için veya her iş için ayırıcı sayfa ekler.

[BİR SAYFADA AYNI GÖRÜNTÜNÜN TEKRARLANMASI \(ANAHAT TEKRARLA\) \(sayfa 3-64\)](#)

### Tasnif/Grup

Taranan orijinali kopyalarken sıralama yöntemini seçin.

"Sırala", taranan orijinaleri takım olarak sıralar ve çıkarır. "Grupla", taranan orijinaleri sayfaya göre gruplar ve çıkarır.

[SIRALA/GRUP AYARI \(sayfa 3-39\)](#)

### Zimba

Her bir kopya destesi zımbalanabilir veya sayfalar ortadan katlanıp zımbalanabilir.

[Zimba AÇIK \(sırttan zımbalama hariç\) \(sayfa 3-41\)](#)

[Sırttan Zimba \(sayfa 3-42\)](#)



Zimba işlemi, sadece sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı ünitesi takılıyken kullanılabilir.

Sırttan zimba işlemi, sadece sırttan sonlandırıcı ünitesi takılıyken kullanılabilir.

### Delgi

Bu işlem, kopyalara delik açar ve çıkarır.

[DELİK AYARLARI \(sayfa 3-46\)](#)



Delgi işlemi sadece delgi modülü takılıyken kullanılabilir.

### Katlama

Kopyalar, katlanarak çıkarılabilir.

[KATLAMA AYARI \(sayfa 3-48\)](#)



Katlama işlemi, bir sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı takıldığında ve kağıt çıkış hedefi olarak [Üst Tepsisi], [Alt Tepsisi] veya [Finisher Tablası] seçildiğinde kullanılabilir.





# ÇIKTI HEDEFİNİ DEĞİŞTİRME

Kopyaların çıkarılacağı yeri belirleyin.

1

**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.**

[KOLAY MOD \(sayfa 3-3\)](#)

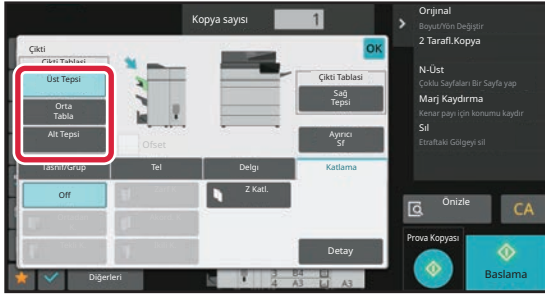


[Orijinal] tuşuna dokunun ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtin.  
[ORIJINALIN YÖNLENDİRMESİNİN BELİRLENMESİ \(sayfa 3-28\)](#)

2

**[Çıktı] tuşuna dokunun.**

3



**Çıktı tablasını "Çıktı Tablası" seçeneğinden seçin.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun.

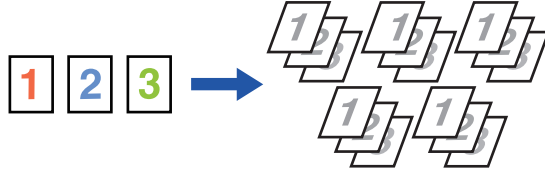
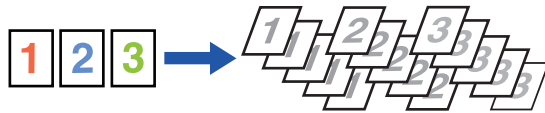


- Sonlandırıcı (büyük istifleyici) veya sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici) takılıysa, [Üst Tepsi], [Orta Tabla] veya [Alt Tepsi] tuşunu seçebilirsiniz.
- Sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı takılıysa, [Üst Tabla] veya [Finisher Tablası] tuşunu seçebilirsiniz.



## SIRALA/GRUP AYARI

Bu bölümde, taranan orijinaler çıkartılırken sıralama yönteminin nasıl seçileceği açıklanmaktadır.

Otomatik	Orijinal otomatik belge besleyiciye yerleştirildiğinde sırala modunu, belge camına yerleştirildiğinde grup modunu etkinleştirir.
Sırala	Taranan orijinaleri takım olarak sıralar ve çıkarır. Örnek: Sıralamada kopya sayısı olarak 5 seçildiğinde 
Grup	Taranan orijinaleri sayfaya göre gruplar ve çıkarır. Örnek: Gruplamada kopya sayısı olarak 5 seçildiğinde 

1

### Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

[KOLAY MOD \(sayfa 3-3\)](#)



[Orijinal] tuşuna dokunun ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtin.

[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN BELİRLENMESİ \(sayfa 3-28\)](#)

2

### [Çıktı] tuşuna dokunun.



Bir sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı ünitesi takılıysa [Diğerleri] bölümünde [Tasnif /Grup] tuşuna dokunun.

3

### Sıralama yöntemini seçin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun.



- Çıktı tepsisinden kolayca alınması için her çıktı takımıyla önceki takım arasına mesafe konmasını sağlamak için çıkıntılı çıktı onay kutusunu  işaretleyebilirsiniz.
- Çıktı tablasını değiştirmek için, [Çıktı Tablası] tuşuna dokunun ve çıktı hedefini seçin.



## ZIMBA AYARLARI

Çıktı takımının zımbalanıp zımbalanmayacağını belirtin.  
Dikey yönlendirme

Orijinal Yönlendirmesi	Zimba	Zimba Konumu		
		Sol	Üst	Sağ
Dikey yönlendirme	1 Zimba			
	2 Zimba			
	Zımbasız Zimba			
Yatay yönlendirme	1 Zimba			
	2 Zimba			
	Zımbasız Zimba			



- Zimba konumlarını "**ÖNİZLEME EKRANI (sayfa 2-12)**" bölümünde görebilirsiniz. Metin, fotokopi oranına veya kağıt boyut ayarına bakılmaksızın önceden ayarlı boyutta yazdırılır.
- Zimba işlevini kullanmak için bir sonlandırıcı, son işlemci (büyük istifleyici), sırttan zımbalama birimi veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) gereklidir.
- Sırttan zımbalama işlevini kullanmak için bir sırttan zımbalama birimi veya sırttan zımbalama birimi (geniş istifleyici) gereklidir.
- Zımbasız zimba kullanmak için bir sonlandırıcı (büyük istifleyici) veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) gereklidir.



## Zimba AÇIK (sırttan zımbalama hariç)

1

**[Zimbala / Del] tuşuna dokununuz.**

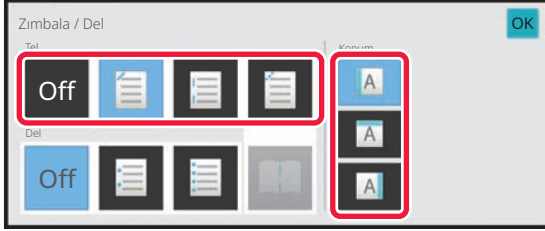
[FOTOKOPİ MODU \(sayfa 3-3\)](#)



[Orijinal] tuşuna dokununuz ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtin.

[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN BELİRLENMESİ \(sayfa 3-28\)](#)

2



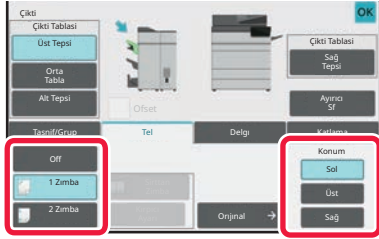
**Zimba sayısını ve zimba konumunu seçin.**

- Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.
- Zimbatsız zimba için bir ciltleme konumu seçilemez.



**Normal modda**

- [Çıktı] tuşuna ve [Tel] sekmesine dokununuz.



- Çıktı kağıdı çıktı tablasını değiştirmek için, zımbaları ayarlamadan önce [Çıktı Tablası] arasından [Diğer Fonksiyonlar] kısmında çıktı hedefini seçin.
- Taranan orijinalerin sayısı zimba sayfa sınırını aşarsa, bir mesaj görüntülenir. [İleri] veya [İptal et] tuşuna dokununuz.  
[İptal et]: Zımbalı sıralama ayarını iptal eder.  
[İleri]: Zımbalamadan sıralamaya devam eder.



## Sırttan Zimba

1

**[Zimbala / Del] tuşuna dokununuz.**

[FOTOKOPİ MODU \(sayfa 3-3\)](#)



[Orijinal] tuşuna dokununuz ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtiniz.

[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN BELİRLENMESİ \(sayfa 3-28\)](#)

2



**tuşunu seçiniz.**

3



**Cilt kenarı ve orijinal ayarlarını seçiniz.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.

[KİTAPÇIK FORMATINDA FOTOKOPİ ÇEKME \(BROŞÜR\) \(sayfa 3-73\)](#)



## Normal modda zimba ayarları

Normal moddaki ayar prosedürü açıklanmıştır.

1

### Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

[KOLAY MOD \(sayfa 3-3\)](#)



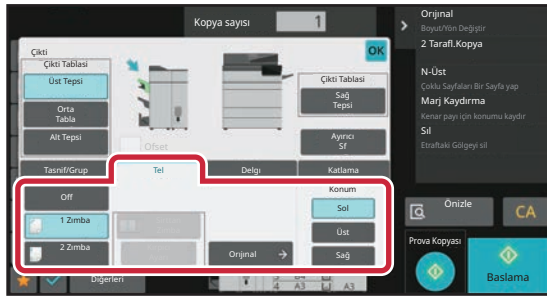
[Orijinal] tuşuna dokunun ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtin.

[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN BELİRLENMESİ \(sayfa 3-28\)](#)

2

### [Çikti] tuşuna dokunun.

3



### [Tel] sekmesine dokunun ve zimba konumu tuşuna dokunun.

Orijinal ayarları değiştirmek için [Orijinal] tuşuna dokunun. [Off], [1 Zımbalı (Köşegen)] ve [Sırttan Zimba] dışındaki tuşlar seçildiğinde zimba konumu "Konum" üzerinden seçilebilir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun.



- Zımbasız Zimba için bir sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı takılması gerekir.
- Sonlandırıcı (büyük istifleyici) veya sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici) takılı iken 1 zımbalı zımbalama yaparsanız, tüm zımbalar diyagonal olarak zımbalanır.
- Taranan orijinalerin sayısı zimba sayfa sınırını aşarsa, bir mesaj görüntülenir. [İleri] veya [İptal et] tuşuna dokunun. [İleri]: Zımbalamadan sıralamaya devam eder. [İptal et]: Zımbalı sıralama ayarını iptal eder.



### Zimba işlevini iptal etmek için:

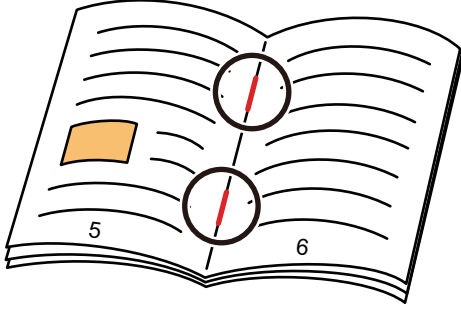
[Off] tuşuna dokunun.



## Sıralanan kopyalar için sırttan zımbalama

Bu işlev, her kopya setini kağıdın ortasında iki konumda zımbalar, onları ikiye katlar ve çıkarır. Ortadan katlamada, kenarlar kırılarak iyi görünen bir çıktı görüntüsü sunulur.

Normal moddaki ayar prosedürü açıklanmıştır.



- Zimba konumlarını "[ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 2-12\)](#)" bölümünde görebilirsiniz.
- Eyer dikişi işlevini kullanabilmek için, bir eyer dikişi ciltçisi gerekir.
- Kırma işlevi, makineye bir kırma birimi takıldığında kullanılabilir.

## Eyer Dikişi (Normal mod)

1

**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.**

[KOLAY MOD \(sayfa 3-3\)](#)

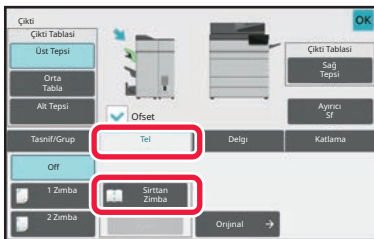


[Orijinal] tuşuna dokununuz ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtiniz.  
[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN BELİRLENMESİ \(sayfa 3-28\)](#)

2

**[Çıktı] tuşuna dokununuz.**

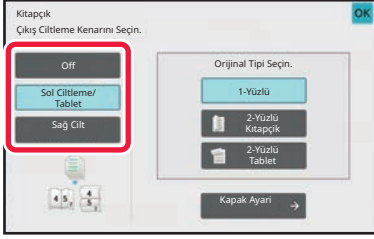
3



**[Tel] sekmesine ve [Sırttan Zimba] tuşuna dokununuz.**



4



**Bir orijinal seçmek ve kapak sayfası ayarını yapılandırmak için [Sol Ciltleme/ Tablet] veya [Sağ Cilt] tuşuna dokunun.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun.



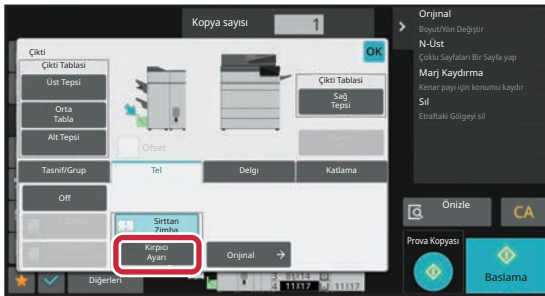
- Orijinal katlandığında en iç taraftan taranacaktır.
- Taranan orijinalerin sayısı zımba sayfa sınırını aşarsa, bir mesaj görüntülenir. [Böl], [İleri] veya [İptal et] tuşuna dokunun.  
[İptal et]: Yazdırmayı iptal eder.  
[Böl]: Belgeyi, zımbalanabilen yaprak sayısına bölün ve sırttan zımbalayın.  
[İleri]: Sırttan zımbalamadan yazdırmaya devam edin.



**Sırttan Zımbalama'yı iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokunun.

## Kırpıcı Ayarı

1



**Sırttan Zımbalama seçildiğinde, [Kırpıcı Ayarı] tuşuna dokunun.**

2



**[On] tuşuna dokunun ve kırpma genişliğini belirtin.**

Kırpma genişliğinin sayısal değer ekran alanına dokunun ve sayısal tuşları kullanarak izin verilen aralığı girin. Veya, **- +** ögesine dokunun. Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun.



**Kırpıcı Ayarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokunun.

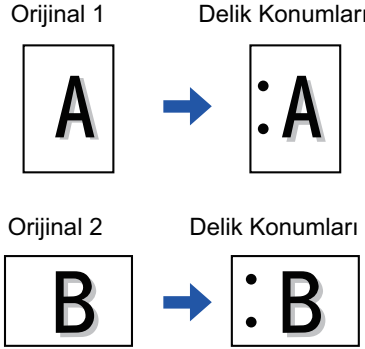




## DELİK AYARLARI

Bu işlev, fotokopilerde delik açar ve tablaya çıkarır.

Örnek: Orijinal; dikey ya da yatay yönlendirmedeyken ve delme konumu sol olarak ayarlandığında.



Orijinal Yönlendirmesi	Delme Konumu		
	Sol	Üst	Sağ
KAPALI	Delme yapmaz.		
Dikey yönlendirme			
Yatay yönlendirme			



- Zımba ve delme aynı anda ayarlandığında, delme konumları zımba konumlarıyla ilişkilendirilir.
- Delik konumlarını "[ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 2-12\)](#)" bölümünde görebilirsiniz.
- Kağıt delme için, bir delgi modülü gerekir.
- A3W (12" x 18") boyutunda kağıt veya asetat veya sekmeli kağıt gibi özel medyalar kullanamazsınız.
- Kağıt delmeyi, zımbalama ve kağıt katlama ile bir arada kullanamazsınız. Ancak, Z katlama için kağıt boyutu A3, B4, 8K veya 11" x 17" ise, bunlarla birlikte kullanılabilir.

1

### [Zımbala / Del] tuşuna dokununuz.

[FOTOKOPİ MODU \(sayfa 3-3\)](#)



[Orijinal] tuşuna dokununuz ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtin. [ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN BELİRLENMESİ \(sayfa 3-28\)](#)

2

### Delmeyi seçin ve konumunu ayarlayınız.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] öğesine dokununuz.



## Normal mod

1

**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.**

[KOLAY MOD \(sayfa 3-3\)](#)



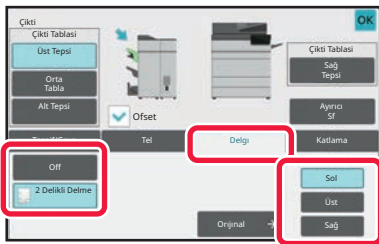
[Orijinal] tuşuna dokunun ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtin.

[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN BELİRLENMESİ \(sayfa 3-28\)](#)

2

**[Çıktı] tuşuna dokunun.**

3



**[Delgi] sekmesine dokunun, delmeyi seçin ve konumu ayarlayın.**

Çıktı tablasını değiştirmek için, [Çıktı Tablası] tuşuna dokunun ve çıktı hedefini seçin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun.



**Delme Ayarını iptal etmek için:**

[Off] tuşuna dokunun.



## KATLAMA AYARI

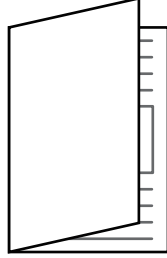
Bu işlev, kopyaları çıktı tepsisine göndermeden önce katlamak için kullanılır.

Bir kağıt katlama birimi takılıyken, kağıtları Z katlama ve Zarf katlamayı kullanarak katlayabilirsiniz.

Sırttan sonlandırıcı ünitesi takılıyken, ortadan katlamayı kullanabilirsiniz.

Seçilebilecek kağıt boyutları, kağıt katlamanın türüne göre değişir.

Örnek: İçe Katlama, Dışa Katlama



### Varsayılan katlama ayarlarını değiştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Başlangıç Durum Ayarları] → [Katlama]'nı seçin.



- Katlama işlevini kullanabilmek için, bir sırttan sonlandırıcı ünitesi veya sırttan sonlandırıcı ünitesi (geniş istifleyici) gereklidir.
- Z-Katlama, Zarf Katlama, Akordeon Katlama, İkili Katlama ve Tekli Katlama için bir katlama birimi gereklidir.
- Katlama işlevi, zımbalama işleviyle ve delme işlemiyle birlikte kullanılamaz. Ancak, sonlandırıcı veya sırttan zımbalama birimi takıldığında ve Z-katlama için kullanılacak kağıt boyutu 11" x 17", A3, B4 veya 8K olduğunda, delgeç işlevi birlikte kullanılabilir. Ayrıca, sonlandırıcı (büyük kapasiteli) veya sırttan zımbalı ciltleyici (büyük kapasiteli) takıldığında ve Z-katlama için kullanılacak kağıt boyutu 11" x 17", A3, B4 veya 8K olduğunda, zımba işlevi ve zımba işlevi birlikte kullanılabilir.
- Katlama işlevi, zımbalama işleviyle veya delme işlemiyle birlikte kullanılamaz.
- Seçilen katlama yöntemini "[ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 2-12\)](#)" bölümünde kontrol edebilirsiniz.



## Kullanılabilecek katlama türleri ve kağıt boyutları

Katlama türleri	Kullanılabilir kağıt	Yazdırma Yüzü	Açık Yön	Katlama görüntüsü
Ortadan K.	Sırttan sonlandırıcı: 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, A3W, A3, B4, A4R, 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8K, 16KR	İçe	-	
		Dışa	-	
Tekli K.	8-1/2" x 11"R, A4R	İçe	-	
		Dışa	-	



Katlama türleri	Kullanılabilir kağıt	Yazdırma Yüzü	Açık Yön	Katlama görüntüsü
Zarf K	8-1/2" × 11"R, A4R	İçe	Sağ Açık	
			Sol Açık	
		Dışa	Sağ Açık	
			Sol Açık	
Akordeon K.	8-1/2" × 11"R, A4R	-	Sağ Açık	
		-	Sol Açık	



Katlama türleri	Kullanılabilir kağıt	Yazdırma Yüzü	Açık Yön	Katlama görüntüsü
İkili K.	8-1/2" × 11"R, A4R	İçe	Sağ Açık	
			Sol Açık	
		Dışa	Sağ Açık	
			Sol Açık	
Z Katl.	11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R, A3, B4, A4R	-	Sağ Açık	
		-	Sol Açık	

\*1 Bir sonlandırıcı (büyük kapasite) veya sırttan sonlandırıcı (büyük kapasite) takılı olduğunda kullanılamaz.

\*2 Bir sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı takılıyken kullanılamaz.



1

**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.**

[KOLAY MOD \(sayfa 3-3\)](#)



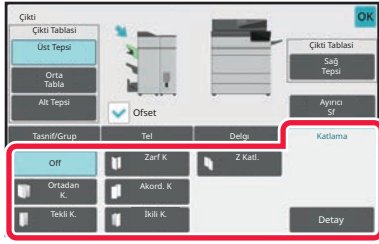
[Orijinal] tuşuna dokunun ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtin.

[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN BELİRLENMESİ \(sayfa 3-28\)](#)

2

**[Çikti] tuşuna dokunun.**

3

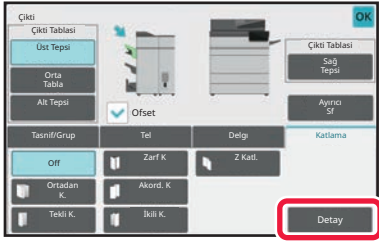


**[Katlama] sekmesine dokunun ve katlama türü tuşuna dokunun.**



**Kağıt katlama işlevini iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokunun.

4



**[Ayrıntı] tuşuna dokunun.**

Ayar yöntemi için, bkz. "[Her Katlama Türü için Ayrıntı Tipi \(sayfa 3-53\)](#)".

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun.



## Her Katlama Türü için Ayrıntı Tipi

### Ortadan Katlama

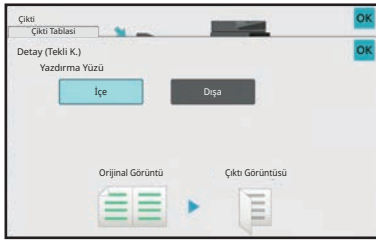
"Yazdırma Yüzü" ve "Çoklu Katlama" belirlemesini yapın.



Çoklu Katlama işlevi, bir seferde beş sayfa katlar. Örneğin, orijinal 12 adet A4 boyutlu düz sayfaya sahipse, toplamda üç seferde katlanırlar: 5 sayfa + 5 sayfa + 2 sayfa. Ancak, bazı kağıt türleri her sette katlanan yaprak sayısını azaltır. Örneğin, ağır kağıt üç yapraklı setler halinde katlanır.

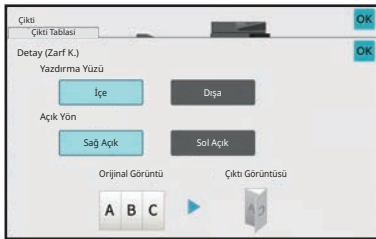
### Tekli Katlama

"Yazdırma Yüzü" belirlemesini yapın.



### Zarf Katlama

"Yazdırma Yüzü" ve "Açık Yön" belirlemesini yapın.



### Akordeon Katlama

"Açık Yön" belirlemesini yapın.

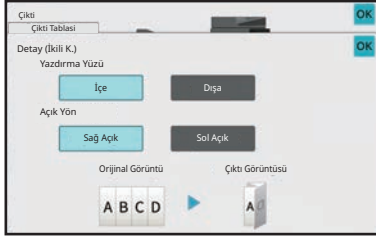






## İkili Katlama

"Yazdırma Yüzü" ve "Açık Yön" belirlemesini yapın.



## Z Katlama

Z-katlama için kağıt boyutu ve "Açık Yön" belirlemesini yapın.





# KOPYALAR VEYA İŞLER ARASINA AYIRICI SAYFALAR EKLEME

Bu işlem, her kopya takımının veya her işin arasına birer ayırıcı sayfa ekler.

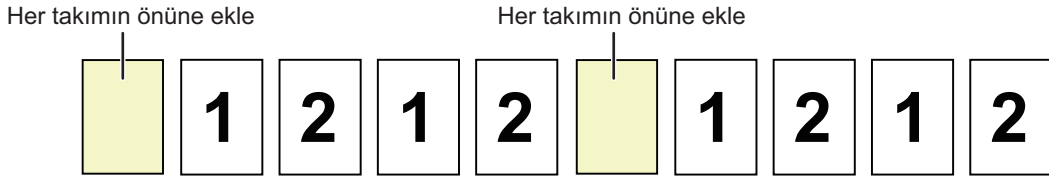
Kopya takımları arasına ayırıcı sayfa eklediğinizde, ayırıcı sayfayı her takımın önüne mi arkasına mı ekleyeceğinizi belirleyebilirsiniz. Bir takımın kaç kopyadan oluştuğunu da belirleyebilirsiniz.

İşler arasına ayırıcı sayfalar eklerken, ayırıcı sayfanın her bir işten önce mi sonra mı ekleneceğini belirleyebilirsiniz.

## Ayırıcı sayfa ekleme örnekleri

Aşağıdaki örneklerde, iki sayfalı bir orijinalin dört kopyası çıkarılmaktadır.

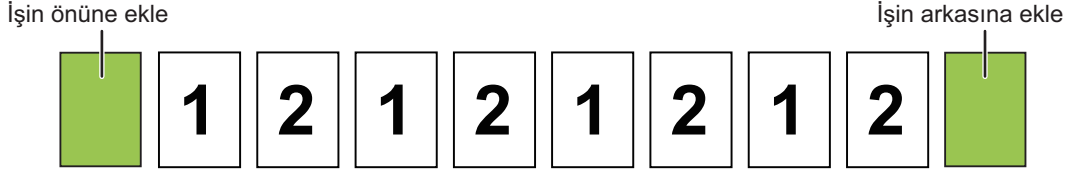
### İki kopyanın her takımının önüne birer ayırıcı sayfa eklenmesi



### İki kopyanın her takımının arkasına birer ayırıcı sayfa eklenmesi



### Bir işten önce ve sonra ayırıcı sayfalar ekleme



- Bu işlem Tasnif/Grup ve Zimbala/Del ile birlikte kullanıldığında, Z-Katlama ve Yarım Katlama işlemi, ayırıcı sayfalara uygulanmaz.
- Bu işlem, eyer dikişi veya katlama işlemiyle birlikte kullanılamaz.
- Bu işlem, her iş için zimba/delme ve ayırıcı ekleme ile birlikte kullanılamaz.
- Çıkıntı işlemiyle birlikte kullanıldığında ayırıcı sayfa asla kendi başına çıkıntılanmaz; ayırıcı sayfa daima çıktı takımıyla birlikte çıkıntılanır.

1

## Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

[KOLAY MOD \(sayfa 3-3\)](#)



[Orijinal] tuşuna dokununuz ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtin.  
[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN BELİRLENMESİ \(sayfa 3-28\)](#)

2

## [Çikti] tuşuna dokununuz.



3



[Ayrıcı Sf] tuşuna dokununuz.

4



**Ayrıcı sayfa ekleme modunu belirleyiniz.**

- Kopya takımları arasına birer ayırıcı sayfa eklemek için [Setlerin Üstüne Ekle] veya [Setlerin Sonuna Ekle] onay kutusunu  olarak ayarlayınız. Ardından, **- +** tuşuna dokunup her takımdaki kopya sayısını belirleyiniz.
- İşler arasına birer ayırıcı sayfa eklemek için [Görevden Önce Ekle] veya [Görevden Sonra Ekle] onay kutusunu  yapınız.
- Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.



#### **Ayrıcı sayfa teysisini değiştirme:**

Tabla seçim ekranını görüntülemek için, [Kağıt Kasedi] tuşuna dokununuz. Tabla seçim ekranında ayırıcı sayfa tablasını seçiniz. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 3-14\)](#)" ve "[BAYPAS TABLASINA YÜKLENEN KAĞIDIN TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU BELİRLEME \(sayfa 3-35\)](#)".



#### **Ayrıcı sayfa ekleme ayarını iptal etmek için:**

Ayrıcı sayfa ekleme modunun onay kutusundaki işareti kaldırınız.

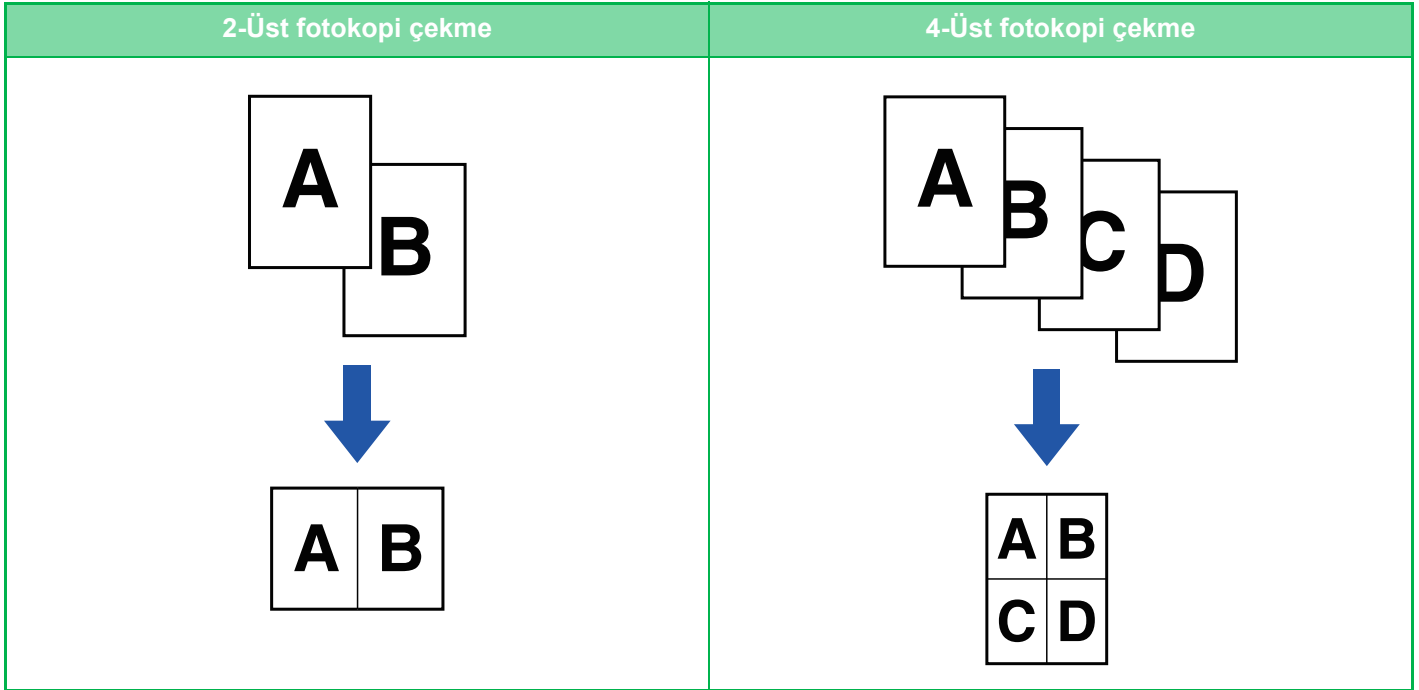


# TOPLU FOTOKOPİ İŞLEVLERİ

## BİRDEN ÇOK ORJİNALİN TEK SAYFA OLARAK KOPYALANMASI (N-Up)

Bu işlem, bütünlüklü fotokopi için çoklu orijinal sayfaların fotokopisini tekdüze bir yerleşimle tek bir sayfa üzerinde çeker. İki orijinal sayfanın fotokopisini tek sayfaya çekmek için 2-Üst, dört orijinal sayfanın fotokopisini tek sayfaya çekmek için 4-Üst veya sekiz orijinal sayfanın fotokopisini tek sayfaya çekmek için 8-Üst seçeneğini seçin.

Bu işlem, sıkıştırılmış bir biçimde birçok sayfayı sunmak veya bir belgedeki bütün sayfaların bir görünümünü göstermek için elverişlidir.



Bir kapak sayfası yerleştirirken, Kapak Ayarı'nı bir sayfaya sadece bir ön sayfanın fotokopisini çekmeye ve ikinci sayfa ile sonrasındaki sayfaların fotokopisini topluca çekmeye ayarlayın.



1

## Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



- Çoklu orijinal sayfalarını taramak için belge camını kullanırken, orijinali değiştirin ve [Baslama] tuşuna dokunun.
- Normal modda, adım 4'e geçin.

2

## [N-Üst] tuşuna dokunun.

[FOTOKOPİ MODU \(sayfa 3-3\)](#)



[Orijinal] tuşuna dokunun ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtin.

[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN BELİRLENMESİ \(sayfa 3-28\)](#)

3



## Bir arada basılmasını istediğiniz orijinal sayısına dokunun ve düzen tuşuna dokunun.

Gerekirse, görüntüler döndürülecektir.

Ayarları seçmeyi tamamladıysanız 7. adıma gidin.

4

## Daha ayrıntılı ayarlar seçmek için, [Ayrıntı] tuşuna dokunup normal moda geçin.

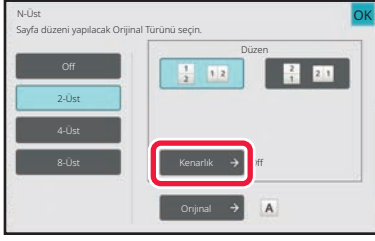
[KOLAY MOD \(sayfa 3-3\)](#)

5

## [N-Üst] tuşuna dokunun.



6



## [Kenarlık] tuşuna dokunup kenarlığı seçin.

Tek yaprağa yerleştirilen sayfalar arasında bir çizgi konabilir. Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.



- **N-Up ayarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.
- **Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokununuz.

7

**Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.**

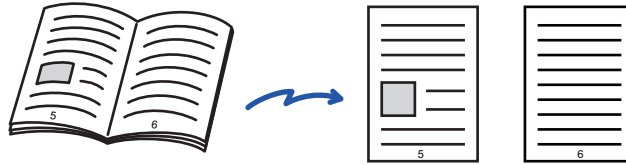


## CİTLİ BİR BELGENİN CAMA BAKAN HER SAYFASININ KOPYALANMASI (ÇİFT SAYFA KOPYA)

Bu işlem bir orijinalin sol ve sağ yarısının fotokopisini ardışık olarak çeker. Bu işlem, bir kitabın veya farklı bir hacimli belgenin görünen sayfalarının fotokopisini çekme açısından faydalıdır.

### Bir kitabın veya hacimli bir belgenin dönük sayfalarının fotokopisini çekme.

Kitaplar ve ciltli belgeler 2 ayrı sayfaya kopyalanır.



- Orijinali taramadan önce, çift sayfa fotokopiyi belirtin.
- Bir kitabın veya diğer hacimli belgenin cildinin neden olduğu gölgeleri silmek için, sil işlevini kullanın. Bu işlem, Merkez Silme işleviyle bir arada kullanılamaz.
- Bu işlem, 2 Taraflı Orijinal ve Görüntü Yönlendirme ile birlikte kullanılamaz: Yatay.



### Kolay modda Çift Sayfa Fotokopi kullanmak için

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Operation Settings] → [Kolay Mod Ayarları] → [Kolay Kopya] seçimlerini yapın.

1

### Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

[KOLAY MOD \(sayfa 3-3\)](#)

2

### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [İki Sayfa Kopya] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.  
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.



Çift sayfa kopya seçildiğinde otomatik olarak A4 (8-1/2" x 11") kağıt boyutu seçilir.

Başka bir tabladaki kağıdın kullanılmasını istiyorsanız [Kağıt Seç] tuşuna dokununuz ve açılan kağıt tablası seçim ekranında istediğiniz kağıdın bulunduğu tablayı seçin.

[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 3-14\)](#)

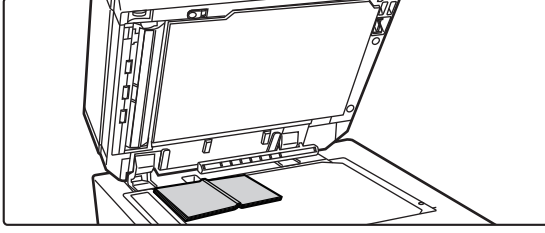


### Çift sayfa kopya ayarını iptal etmek için:

[İki Sayfa Kopya] tuşuna dokunarak işaretini kaldırın.

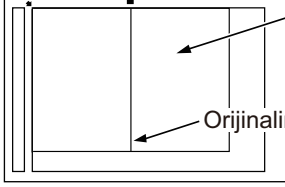


3



**Orijinali belge camına yerleştirin.**

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



Bu taraftaki sayfa ilk olarak kopyalanır.

Orijinalin orta çizgisi



**Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokunun.

4

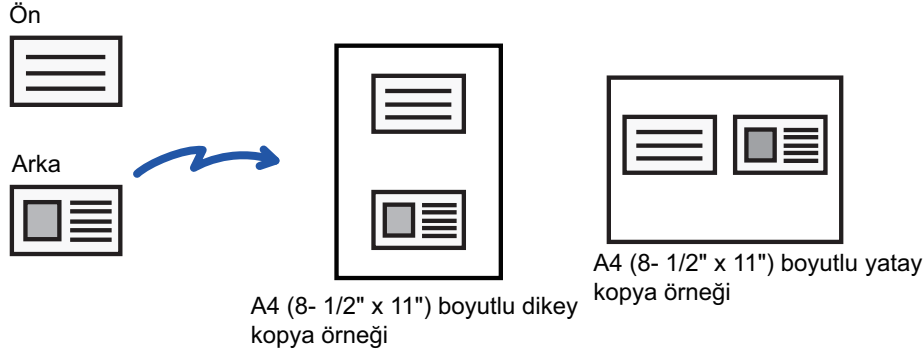
**Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.**





## BİR KARTIN HER İKİ TARAFININ FOTOKOPİSİNİ BİR TEK SAYFAYA ÇEKME (KART FİLM)

Bu işlev, bir kartın ön ve arka taraflarının fotokopisini ayrı sayfalar yerine tek bir sayfaya çeker. Bu fonksiyon, tanımlama amacıyla kopya yapmak için elverişlidir ve kağıt tasarrufuna yardım eder. Örneğin, bir kartın her iki tarafı tek bir yatay veya dikey A4'e kopyalanabilir.



1

### Kart film için kullanılacak kağıdı seçin.

Kağıt ayarı için, bkz. "[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 3-14\)](#)".

2

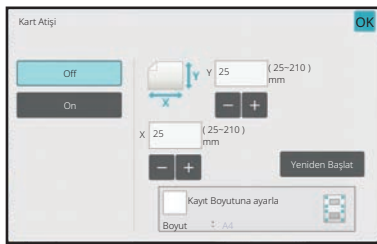
### Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

[KOLAY MOD \(sayfa 3-3\)](#)

3

### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kart Atışı] tuşuna dokununuz.

4



### [On] tuşuna dokununuz ve orijinal boyutunu gerektiği şekilde belirtin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokununuz.

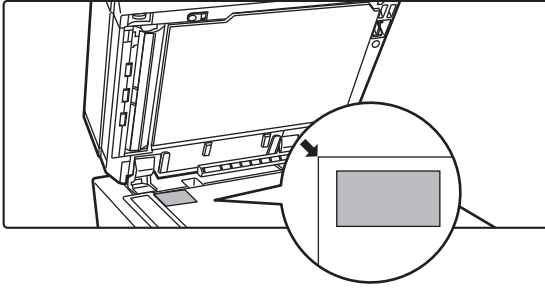


- Sırasıyla genişlik ve yükseklik boyutlarını gösteren alanlara dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak boyutları girin.
- Görüntü yoksa, biraz daha büyük bir boyut girin.
- Boyutu hızlı şekilde ayarlamak için, önce sayısal tuşları kullanarak istenen değere yakın bir değer belirtin, ardından **- +** tuşuna dokunarak ayarlayın.
- [Kayıt Boyutuna ayarla] onay kutusunu  olarak belirlediğinizde, orijinal, orijinal boyutuna uygun oranla büyütülür veya küçültülür.



**Kart Film ayarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.

5



**Kartı yüzü aşağı bakacak şekilde belge camına yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz.**

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



Görüntü yoksa, orijinali içeri doğru kaydırın ve yerleştirin.

6

**Kartı yukarı bakacak şekilde belge camına yerleştirin ve arka yüzü taramak için [Baslama] tuşuna dokununuz.**



- Ek sayfaları tararken, fotokopi ayarları değiştirilemez.
- **Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokununuz.

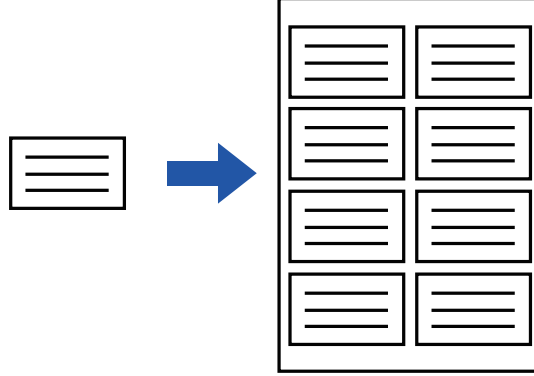
7

**Kopyalama işlemini başlatmak için [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.**



## BİR SAYFADA AYNI GÖRÜNTÜNÜN TEKRARLANMASI (ANAHAHAT TEKRARLA)

Bu işlem, aynı orijinal görüntünün birçok kopyasını tek bir sayfa üzerinde oluşturur. Aşağıdaki üç tekrarlı fotokopi türünden birini belirleyebilirsiniz.



Tekrar yöntemi	Açıklama
Otomatik Tekrar	Bir sayfa üzerine maksimum görüntü fotokopi tekrar sayısı, ana ekranda seçilen orijinal boyutuna, kağıt boyutuna ve fotokopi oranına göre otomatik olarak hesaplanır.
Sabit Tekrar	Bir sayfa üzerine görüntü fotokopisi için tekrar sayısını, orijinal boyutunu ve kağıt boyutunu seçtiğinizde, fotokopi oranı otomatik olarak hesaplanır ve orijinalin fotokopisi çekilir.
Fotoğraf Tekrarı	Bu işlem, fotoğraf boyutlu orijinalin fotokopi oranını değiştirmeden A4 (8-1/2" x 11") veya A3 (11" x 17") kağıtların üzerine tekrarlı olarak fotokopi çeker. Aşağıdaki beş orijinal boyutundan birini belirleyebilirsiniz. <ul style="list-style-type: none"><li>E/L Boyutu, Kartpostal (maksimum 148 mm x 105 mm (3" x 5"))</li><li>Maksimum 100 mm x 150 mm (5" x 7")</li><li>Kart (maksimum 70 mm x 100 mm (2-1/2" x 4"))</li><li>Vesikalık Fotoğraf (maksimum 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2"))</li><li>Kart (maksimum 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 2-5/8"))</li></ul> * Küçültme %95 olacaktır.



- Tekrarlı Yerleşim, kolay modda seçilemez.
- Orijinali taramadan önce, Tekrarlı Yerleşim belirtilmiş olmalıdır.
- [Sabit Tekrar] ile elde edilen fotokopi oranı % 25 ila 400 (belge camını kullanarak) veya % 25 ila 200 (otomatik belge besleyiciyi kullanarak) aralığının dışında kalırsa, hata verecektir. Tekrarlanacak sayfa sayısını yeniden seçin.
- Fotoğraf tekrarı için orijinali her zaman belge camına yerleştirin.
- Anahat Tekrarla işlevi, Zımbala/ Del veya Eyer Dikişi ile birlikte kullanılabilir.



- Bu işlem, Sabit Boyutlu Orijinal veya 2 Taraflı Fotokopi işleviyle beraber kullanılamaz.
- Foto Tekrar işlevi Görüntü Yönlendirme ile birlikte kullanılamaz.



## Tekrar sayısını otomatik hesaplayarak fotokopi çekme (Otomatik Tekrar)

1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

### Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

[KOLAY MOD \(sayfa 3-3\)](#)

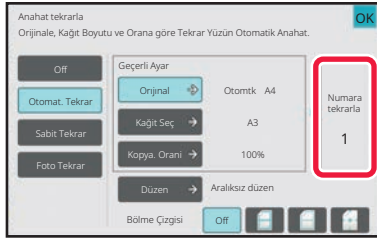
3

### [Diğerleri] tuşuna, sonra [Anahat yinele] tuşuna dokununuz.

4

### [Otomat. Tekrar] tuşuna dokununuz.

5



### Otomatik olarak hesaplanan tekrarlayan yüzleri kontrol edin.

Gerektiğinde, [Orijinal], [Kağıt Seç] veya [Kopya. Oranı] tuşlarına dokunarak sırasıyla orijinal boyutunu, kağıt boyutunu veya fotokopi oranını değiştirin.

[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ \(sayfa 3-28\)](#)

[MANÜEL ORAN SEÇİMİ \(sayfa 3-22\)](#)

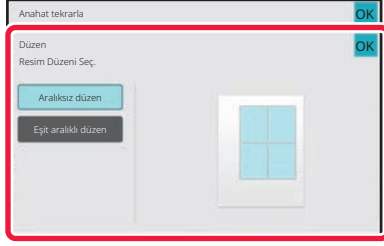
[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 3-14\)](#)



Bir veya birden çok tekrarlanan yüz olacak şekilde ayarlayın.



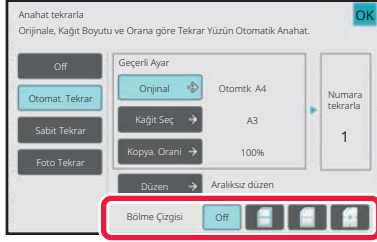
6



## [Düzen] tuşuna dokunun.

[Aralıksız düzen] tuşuna, sonra [Eşit aralıklı düzen] tuşuna dokunun ve ardından [OK] tuşuna dokunun.

7



## Tekrar bölme çizgisini belirtin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun.



- **Otomatik Tekrar ayarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokunun.
- **Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokunun.

8

**Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.**



## Tekrar sayısını belirterek fotokopi (Sabit Tekrar)

1

[Tekrar sayısını otomatik hesaplayarak fotokopi çekme \(Otomatik Tekrar\) \(sayfa 3-65\)](#) bölümünde 1 ila 3 adımlarını uygulayın.

2

[Sabit Tekrar] tuşuna dokunun.

3

Orijinal boyutu ve kağıt boyutu seçmek için sırasıyla [Orijinal] ve [Kağıt Seç] tuşuna dokunun.

[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ \(sayfa 3-28\)](#)

[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 3-14\)](#)

4



Tekrar sayısı belirlemek için [Yüz sayısı] tuşuna dokunun.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun. Otomatik hesaplama sonucu, fotokopi oranı olarak gösterilir.



Hesaplanan fotokopi oranı % 25 ila 400 (belge camını kullanarak) veya % 25 ila 200 (otomatik belge besleyiciyi kullanarak) aralığını aşarsa, hata oluşur.

5



[Düzen] tuşuna dokunun.

[Aralıksız düzen] tuşuna, sonra [Eşit aralıklı düzen] tuşuna dokunun ve ardından [OK] tuşuna dokunun.



6

## Tekrar bölme çizgisini belirtin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.



- **Sabit Tekrar ayarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.
- **Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokununuz.

7

## Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



## Fotoğraf boyutlu orijinali gerçek boyutta tekrar etme (Fotoğraf tekrarı)

1

[Tekrar sayısını otomatik hesaplayarak fotokopi çekme \(Otomatik Tekrar\) \(sayfa 3-65\)](#) bölümünde 1 ila 3 adımlarını uygulayın.

2

[Foto Tekrar] tuşuna dokununuz.

3

Orijinali belge camına yerleştirin.

4

[Orijinal] tuşuna dokununuz ve bir orijinal boyutu seçin.

Orijinal boyutu tuşuna dokunduğunuzda, "Nasıl Ayarlanır" bölümünde orijinal yönü belirtilir. Orijinali görüntülenen yöne uygun olarak yerleştirin.  
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.

5



[Kağıt Seç] tuşuna dokununuz ve bir kağıt boyutu seçin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokununuz.  
Otomatik hesaplama sonucu, fotokopi oranı olarak gösterilir.



[\*57x100mm'ye kadar(Kart) \*? 2 1/8 x 2 5/8"] ekranında [Orijinal], sadece A4 kağıt boyutunu seçebilirsiniz.



- Foto tekrar ayarını iptal etmek için:  
[Off] tuşuna dokununuz.
- Tüm ayarları iptal etmek için:  
[CA] tuşuna dokununuz.

6

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.

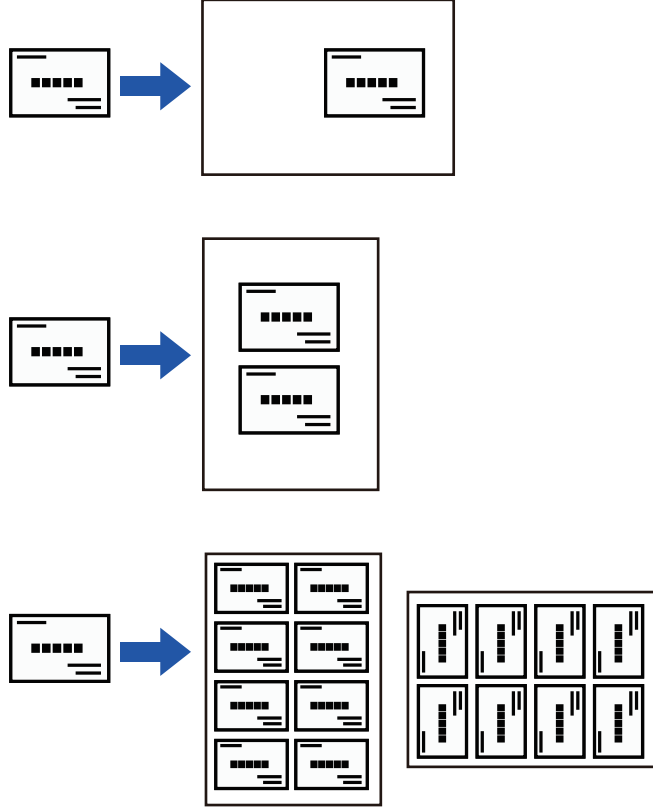




# BİRDEN FAZLA KARTVİZİT KOPYALAMA (KARTVİZİT KOPYALAMA)

Bir yaprak kağıt üzerine 8'e kadar kartvizit kopyalamak için Kartvizit Kopyalama işlevi kullanılabilir. Bu işlev, bir kartvizit listesi oluşturmak istediğinizde ve kartvizitleri dosyalamak istediğinizde kullanılabilir.

1 Sayfa Düzeni, 2 Sayfa Düzeni, 8 Sayfa Düzeni



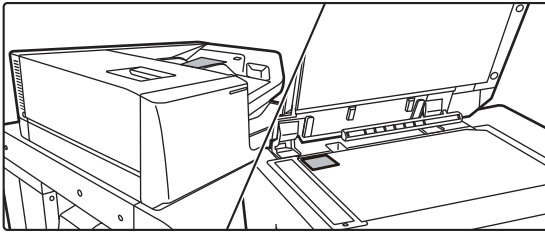
Kartvizit Kopyalama, kolay modda seçilemez.

1

**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.**

[KOLAY MOD \(sayfa 3-3\)](#)

2



**Bir kartvizit yerleştirin ve kartı kopyalamak için kullanılacak kağıdı seçin.**

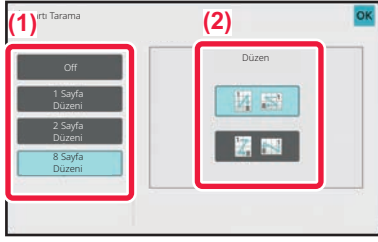
Kağıt seçmek için "[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 3-14\)](#)" bölümüne başvurun.

3

**[Diğerleri] tuşuna, sonra [Kartvizit Kopyala] tuşuna dokunun.**



4



## Kartvizit Kopyalama için ayarları belirleyin.

- (1) Kopyalanacak kartvizit sayısını belirtin ve [1 Sayfa Düzeni], [2 Sayfa Düzeni] veya [8 Sayfa Düzeni] tuşuna dokununuz.
- (2) [8 Sayfa Düzeni] seçildiğinde, istediğiniz düzeni "Düzen" kısmından seçin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



- Kartvizit kopya ayarını iptal etmek için: [Off] tuşuna dokununuz.
- Tüm ayarları iptal etmek için: [CA] tuşuna dokununuz.

5

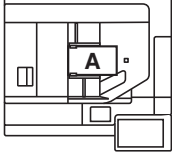
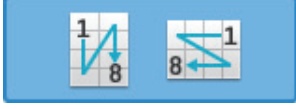

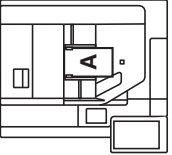


## Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



Yakınlaştırma %100 olarak sabitlenir.



## 8 Sayfa Düzenlerinin kopyalama sonuçları

Orijinaler (Orijinal yön)	Ayarlar	Sonuçlar								
<p>1'inci <b>A</b> 5. <b>E</b></p> <p>2'nci <b>B</b> 6. <b>F</b></p> <p>3. <b>C</b> 7. <b>G</b></p> <p>4. <b>D</b> 8. <b>H</b></p> 		<table border="1"><tr><td>A</td><td>E</td></tr><tr><td>B</td><td>F</td></tr><tr><td>C</td><td>G</td></tr><tr><td>D</td><td>H</td></tr></table>	A	E	B	F	C	G	D	H
A	E									
B	F									
C	G									
D	H									
		<table border="1"><tr><td>A</td><td>B</td></tr><tr><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td>E</td><td>F</td></tr><tr><td>G</td><td>H</td></tr></table>	A	B	C	D	E	F	G	H
A	B									
C	D									
E	F									
G	H									
<p>1'inci <b>A</b> 2'nci <b>B</b> 3. <b>C</b> 4. <b>D</b></p> <p>5. <b>E</b> 6. <b>F</b> 7. <b>G</b> 8. <b>H</b></p> 		<table border="1"><tr><td>D</td><td>C</td><td>B</td><td>A</td></tr><tr><td>H</td><td>G</td><td>F</td><td>E</td></tr></table>	D	C	B	A	H	G	F	E
D	C	B	A							
H	G	F	E							
		<table border="1"><tr><td>G</td><td>E</td><td>C</td><td>A</td></tr><tr><td>H</td><td>F</td><td>D</td><td>B</td></tr></table>	G	E	C	A	H	F	D	B
G	E	C	A							
H	F	D	B							



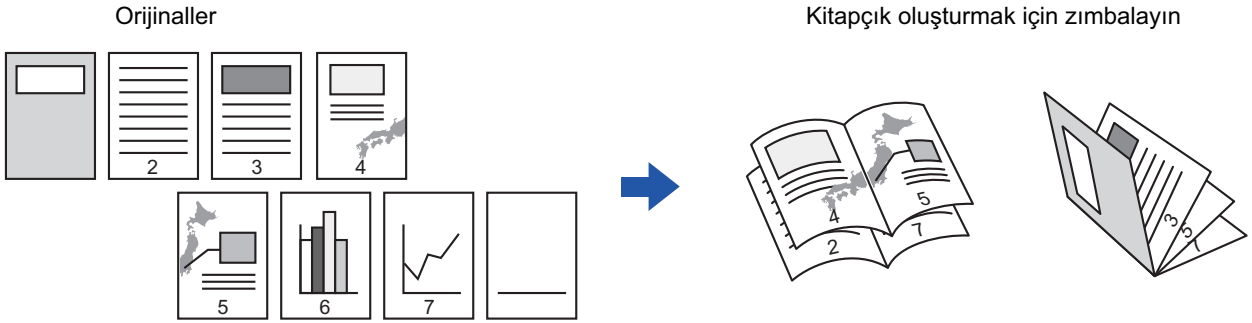
## DİĞER İŞLEVLER

# ÇIKTI VE DÜZEN DÜZENLEME İŞLEVLERİ

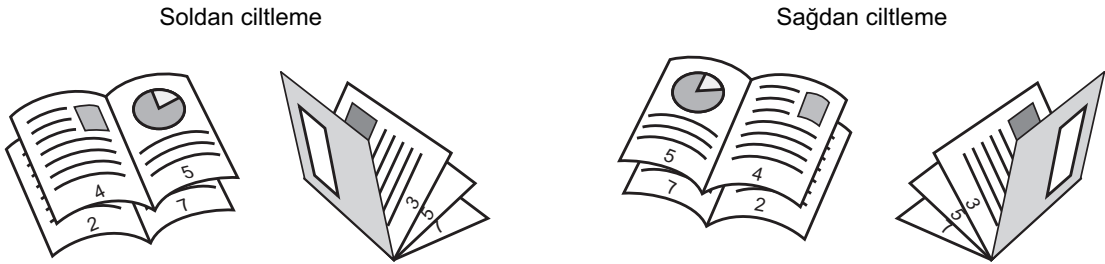
## KİTAPÇIK FORMATINDA FOTOKOPİ ÇEKME (BROŞÜR)

"Kitapçık" işleviyle çekilen fotokopiler, kitapçık oluşturacak şekilde ortadan katlanabilir. Bu işlev, kopyaları göz alıcı bir kitapçık veya broşür şeklinde düzenlemek için uygundur.

**8 orijinal sayfa kullanılarak kitapçık kopyalama**



**Ciltleme tarafı**



- Kitapçık, kolay modda seçilemez.
- Bir kitabın veya farklı bir kalın orijinalin kitapçık fotokopilerini çekmek için, kitap kopyası işlevini kullanın. [KİTAPÇIK KOPYALAMA \(KİTAP KOPYASI\) \(sayfa 3-79\)](#)
- Kitapçık seçildiğinde, 2 taraflı kopyalama modu otomatik olarak seçilir. 2 taraflı kopyalamayı engelleyen ayarlar seçildiği takdirde kitapçık işlevi kullanılamaz.
- Orijinalleri ilk sayfadan son sayfaya doğru sırayla tarayın. Fotokopi sırası makine tarafından otomatik olarak ayarlanacaktır. Dört orijinal sayfa bir tek kağıt yaprağına kopyalanacaktır. Orijinal sayfa sayısı dördün katı değilse, kitapçık fotokopinin sonuna boş sayfalar otomatik olarak eklenecektir.
- Sırttan sonlandırıcı ünitesi takılı olduğunda [Output] şıkkını seçebilirsiniz ve Sırttan Zımbalama ayarını belirleyebilirsiniz (Her fotokopi takımını kağıdın centre iki konumdan zımbalama). [ZIMBA AYARLARI \(sayfa 3-40\)](#)



**Kitapçık etkinken fotokopileri otomatik olarak zımbalamak için:**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünden, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] → [Otomatik Sırttan Zimba] seçimlerini yapın.

Bu seçenek, eyer dikişi ciltçisi takılıyken ve Kitapçık etkinken, Eyer Dikişi seçeneğini etkinleştirmek için kullanılır. [Otomatik Sırttan Zimba] seçeneği AÇIK konumdayken, zımbalamadan kitapçık fotokopisi çekmek için, [Çıktı] tuşuna dokunun. Ardından, [Kitapçık]'yi seçin ve sırttan sonlandırma ekranındaki [Off] tuşuna dokunun.



1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



Orjinaller 2 taraflı ise, bunları belge besleyici tablasına yerleştirin.

2

**[Diğerleri] tuşuna, sonra da [Kitapçık] tuşuna basın ya da [ ] tuşuna, sonra da [Eyer Dışı] tuşuna basın.**

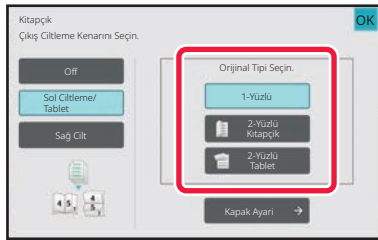
3

**Ciltleme kenarını seçin.**



**Kitapçık ayarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.

4



**Orijinale hangisi uygunsa ona göre [1-Yüzlü], [2-Yüzlü Kitapçık] veya [2-Yüzlü Tablet] tuşuna dokununuz.**

Kapak yerleştirilmeyecekse, adım 6'ya geçiniz.



5

### Kapak eklerken [Kapak Ayarı] tuşuna ve [On] tuşuna dokununuz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



#### Kapak giriş tablasını değiştirmek için:

Tabla seçim ekranını görüntülemek için, [Kağıt Kasedi] tuşuna dokununuz.

Tabla seçim ekranında kapak giriş tablasına dokununuz.

Daha fazla bilgi için, bkz. "[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 3-14\)](#)".



- Kapak üzerine fotokopi çekilecekse, etiketler, şeffaf film ve sekmeli kağıt kullanılamaz.

#### • Tüm ayarları iptal etmek için:

[CA] tuşuna dokununuz.

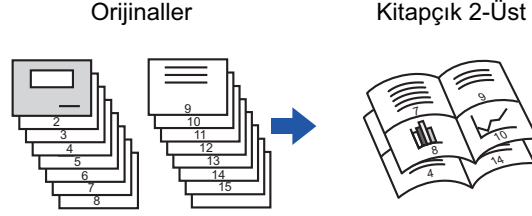
6

### Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



# HER KİTAPÇIK SAYFASINDA BİRDEN ÇOK ORJİNALİN FOTOKOPİSİNİ ÇEKME (KİTAPÇIK 2-Üst/4-Üst)

Bu işlem, bir sayfa kitapçık fotokopi kağıdı üzerine iki veya daha fazla orijinal sayfanın fotokopisini çeker. Bu işlem, minimum sayıda fotokopiye göz alıcı bir kitapçık veya broşür şeklinde düzenlemek için uygundur.



- Kitapçık 2-Üst / 4-Üst, kolay modda seçilemez.
- 2-Üst veya 4-Üst kitapçık fotokopisi için aşağıdaki boyut ve sayıda kağıtlar kullanılabilir.  
Kağıt boyutu:A3W, A3, B4, A4R, B5R, 12"x 18", 11"x 17", 8-1/2"x 14", 8-1/2"x 11"R  
Zımbalı yaprak sayısı:Maks. 15 sayfa
- Orijinalleri ilk sayfadan son sayfaya doğru sırayla tarayın. Fotokopi sırası makine tarafından otomatik olarak ayarlanacaktır.  
Sekiz veya 16 orijinal sayfanın fotokopisi bir tek kağıt sayfaya çekilecektir. Orijinal belge sayfa sayısı sekiz veya 16'nın katı değilse sona boş sayfalar otomatik olarak eklenecektir.

1

## Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



Orijinaller 2 taraflı ise, bunları belge besleyici tablasına yerleştirin.

2

## [ ] tuşuna ve ardından [Eyer Dıkışı] tuşuna dokununuz.



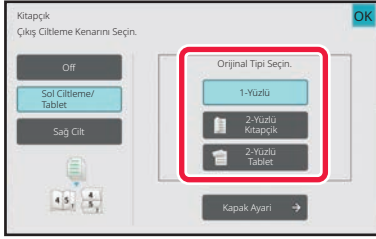
3

### Ciltleme kenarını seçin.



**Kitapçık ayarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokunun.

4



**Orijinale hangisi uygunsa ona göre [1-Yüzlü], [2-Yüzlü Kitapçık] veya [2-Yüzlü Tablet] tuşuna dokunun.**

Kapak yerleştirilmeyecekse, adım 6'ya geçin.

5

### Kapak eklerken [Kapak Ayarı] tuşuna ve [On] tuşuna dokunun.



• **Kapak giriş tablasını değiştirmek için:**

Tabla seçim ekranını görüntülemek için, [Kağıt Kasedı] tuşuna dokunun.  
Tabla seçim ekranında kapak giriş tablasına dokunun.

Daha fazla bilgi için, bkz. "[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 3-14\)](#)".

- Bir kapak sayfasına fotokopi çekmek için, [Kapak (Duplex) üzerine Kopya yap] onay kutusunu işaretleyerek  şeklinde görünmesini sağlayın.



- Kapak üzerine fotokopi çekilecekse, etiketler, şeffaf film ve sekmeli kağıt kullanılamaz.

• **Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokunun.

6

### İşlem panelindeki [N-Üst] tuşuna dokunun.





7

### Kullanmak istediğiniz N-Up sayfaların tuşuna dokunun.

Gerekirse, görüntüler döndürülecektir.

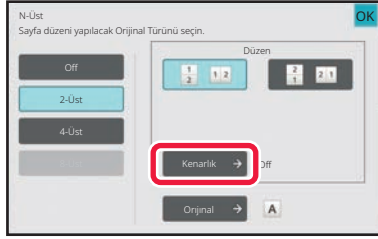


**N-Up ayarını iptal etmek için**  
[Off] tuşuna dokunun.

8

### Yerleşim düzenini seçin.

9



### [Kenarlık] tuşuna dokunup kenarlığı seçin.

Tek yaprağa yerleştirilen sayfalar arasında bir çizgi konabilir. Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna iki kez dokunun ve [Geri] tuşlarına sırayla dokunun.



**Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokunun.

10

### Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.



## KİTAPÇIK KOPYALAMA (KİTAP KOPYASI)

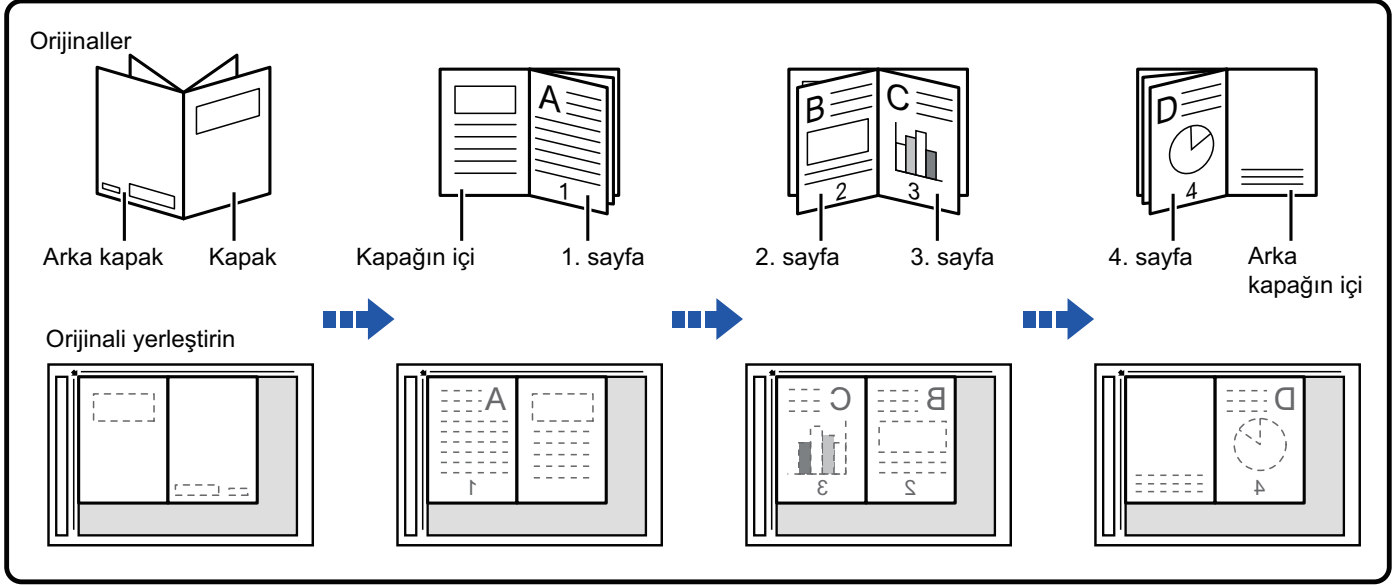
Bu işlev, açık bir kitabın veya farklı bir hacimli belgenin birbirine dönük iki sayfasının fotokopisini çeker.

Bu işlevle oluşturulan fotokopiler kitapçık oluşturacak şekilde ortadan katlanabilir.

Bu işlev, kopyaları göz alıcı bir kitapçık veya broşür şeklinde düzenlemek için uygundur.

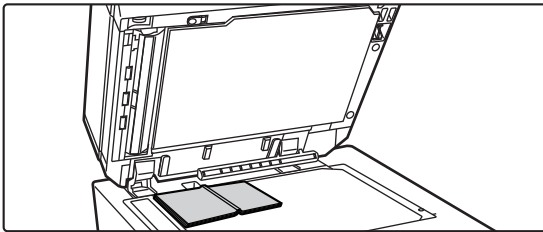
### Kitap kopyası iş akışı (orijinalin 4 sayfası olduğunda)

Kopyalamak için "kapak ve arka kapak" → "kapak içi ve 1. sayfa" → "2. ve 3. sayfa" → "4. sayfa ve arka kapak içi" sırasıyla orijinali tarayın.



- Kitap Kopyası, kolay modda seçilemez.
- Orijinali taramadan önce, Kitap Fotokopi belirtilmiş olmalıdır.
- Dört orijinal sayfa bir tek kağıt yaprağına kopyalanacaktır. Orijinal belge toplam sayfa sayısı dördün katı değilse sona boş sayfalar otomatik olarak eklenecektir.
- Eyer dikişi ciltçisi takılıysa bu işlev, eyer dikişi veya katlama işleviyle beraber kullanılabilir.
- Kitap fotokopi işlevi seçildiğinde, 2 taraflı fotokopi modu otomatik olarak seçilir. 2 taraflı kopyalamayı engelleyen ayarlar seçildiği takdirde, kitap fotokopi işlevi kullanılamaz.

1



### Orijinali belge camına yerleştirin.

"Ön ve son sayfanın" açık sayfalarını yerleştirin.

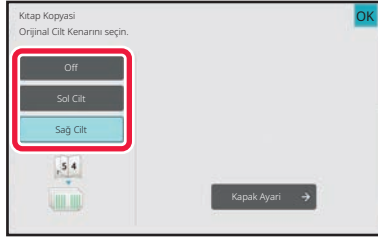
[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



2

**[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kitap Kopyası] tuşuna dokununuz.**

3



**Ciltleme konumunu seçin.**

Kapak yerleştirilmeyeceği zaman, sırasıyla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokununuz. Ardından, adım 5'e geçin.



**Kitap kopya ayarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.

4

**Kapak eklerken [Kapak Ayarı] tuşuna ve [On] tuşuna dokununuz.**

Yerleştirilen bir kapak sayfasına fotokopi çekmek için, [Kapak (Duplex) üzerine Kopya yap] onay kutusunu işaretleyerek  şeklinde görünmesini sağlayınız. Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



**Kapak giriş tablasını değiştirmek için:**

Tabla seçim ekranını görüntülemek için, [Kağıt Kasedi] tuşuna dokununuz. Tabla seçim ekranında kapak giriş tablasına dokununuz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 3-14\)](#)".



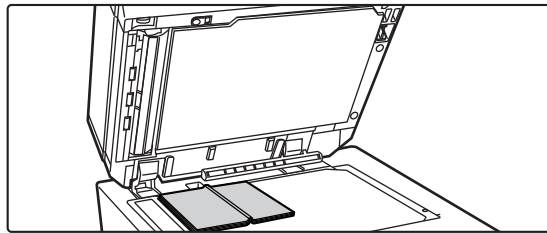
- Kapak üzerine fotokopi çekilecekse, etiketler, şeffaf film ve sekmeli kağıt kullanılamaz.
- Ayar modunda kapak/ayraç işlevi devre dışı bırakıldığında, bu ayar kullanılamaz.

5

**İlk orijinal sayfayı taramak için [Baslama] tuşuna dokununuz.**

Orijinal tarama başlar.

6



**Bir sonraki açık orijinal sayfaları yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz.**

5. adımda dokunduğunuz tuşa dokununuz.  
Bütün orijinal sayfalar taranana kadar bu adımı tekrarlayınız.  
Kalan orijinal sayfaları şu sırayla tarayınız:  
Ön kapağın içi ve 1. sayfa (birbirine bakan sayfalar)  
2. ve 3. sayfalar (birbirine dönük sayfalar)  
⋮  
Son sayfa ve arka kapağın içi (birbirine dönük sayfalar)



- Ek sayfaları tararken, fotokopi ayarları değiştirilemez.
- **Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokununuz.

7

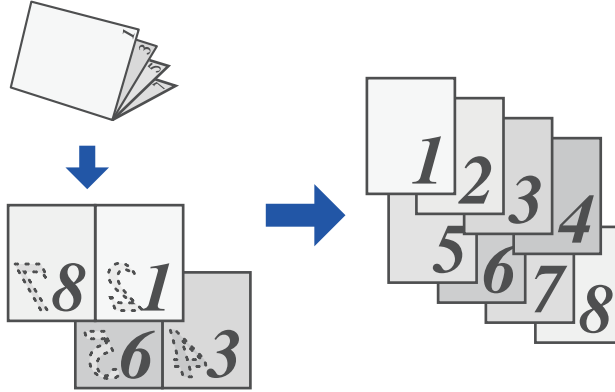
**Kopyalama işlemini başlatmak için [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.**





# BİR KİTAPÇIK ORJİNALİ SAYFALARA AYIRMA (KİTAP BÖLME)

Bu işlem, katalog veya kitapçık gibi sırttan zımbalı bir orijinali sayfa sayfa ayırır ve sırayla fotokopisini çeker.



- Kitap Bölme, kolay modda seçilemez.
- Orijinali taramadan önce, Kitap Bölme belirtilmiş olmalıdır.
- Bu işlem, üç ciltleme kenarını destekler: sol cilt, sağ cilt ve üstü açık.
- Taranan orijinal, ortadan bölünür.

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kitap bölme] tuşuna dokununuz.

2



Kitapçık orijinalin ciltli kenarını seçin.



Ekranda görüntülenen önizleme görüntüsünü tıklatın ve ciltleme kenarının doğru olduğundan emin olun.



- **Kitap Bölme ayarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.
- **Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokununuz.



3

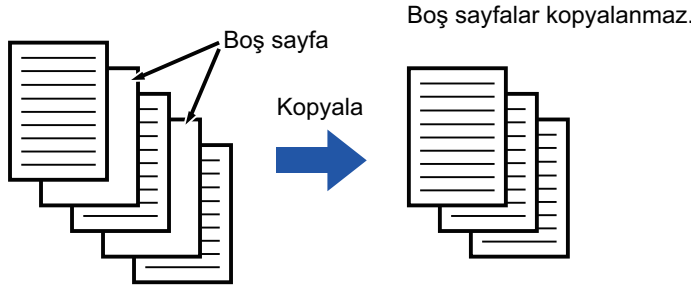
Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



# KAĞIT VE ZAMAN TASARRUFU İŞLEVLERİ

## BİR ORJİNALDE BOŞ SAYFALARI ATLAMA (BOŞ SAYFA ATLAMA)

Taranan orijinalde boş sayfalar varsa, bu işlev bunları atlayıp sadece boş olmayan sayfaların fotokopisini çeker. Makine boş sayfaları algılar ve orijinali kontrol etmeden gereksiz fotokopileri engelleme işlevini sağlar.



- Bir tarafı boş bir orijinal taranırsa, 2 taraflı fotokopide boş sayfalar atlanır.
- Orijinale bağlı olarak, boş olmayan bazı sayfalar boş gibi algılanıp bu nedenle fotokopisi çekilmeyebilir, benzer şekilde, boş sayfalar boş olarak algılanmayıp fotokopileri çekilebilir.



### Kolay modda Boş Sayfa Atlama kullanmak için

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Operation Settings] → [Kolay Mod Ayarları] → [Kolay Kopya] seçimlerini yapın.

1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Boş Sayfayı Atla] tuşuna dokununuz.



3



**[Boş Sayfayı Atla] veya [Boş ve Arka Gölgeyi Atla] tuşuna dokununuz.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokununuz.

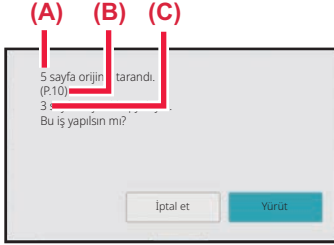


**Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokununuz.

4

**[Baslama] tuşuna dokununuz.**

5



**Onay mesajını kontrol edin ve fotokopiyi başlatmak için, [OK] tuşuna dokununuz.**

Onay ekranında, taranan orijinal sayfa sayısı (A) alanında, taranan sayfa yüzü sayısı (B) alanında ve boş sayfalar hariç kopya sayısı da (C) alanında gösterilir.

Örneğin, iki boş sayfa içeren beş orijinal sayfa, çift yönlü tarama ile taranırsa, sonuç aşağıdaki şekilde görüntülenir:  
5 sayfa orijinal taranmıştır. (P.10)  
8 sayfa orijinal kopyalayın.

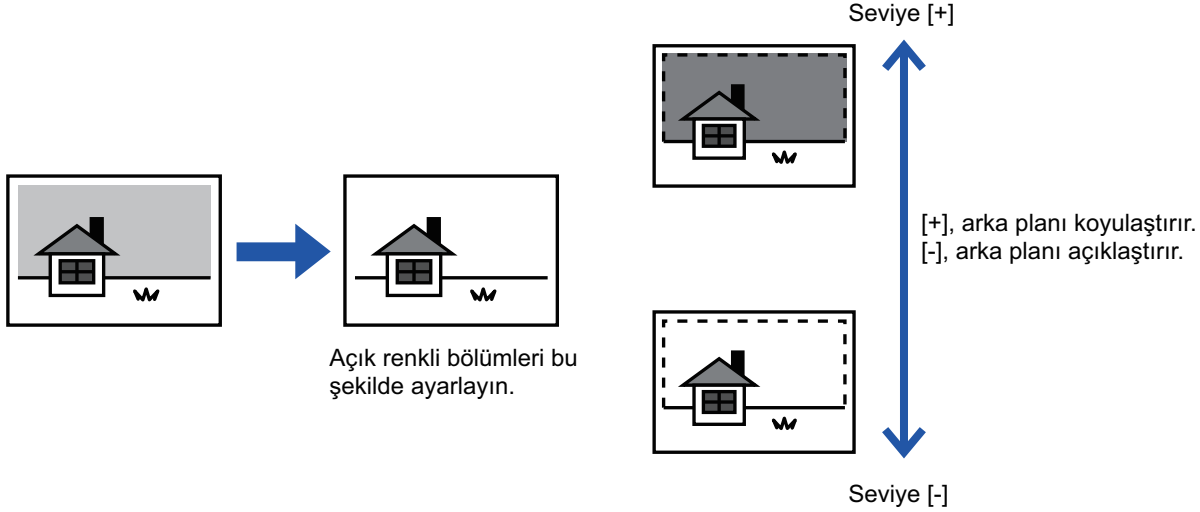




# ORİJİNALİN AÇIK BÖLÜMLERİNİ KOYULAŞTIRARAK VEYA AÇIKLAŞTIRARAK ARKA PLANIN AYARLANMASI (ARKA PLAN AYARI)

Orijinalin açık kısımlarını koyulaştırarak veya açıklaştırmak arka planı ayarlayabilirsiniz.

[Arkaplan Ayarı] seviyesinin [+] tarafına değiştirilmesi, arkaplanı koyulaştırırken, [-] tarafına değiştirilmesi açıklaştırmak. Açık renkli alanına koyuluğu bu işlev ile ayarlanabilir.

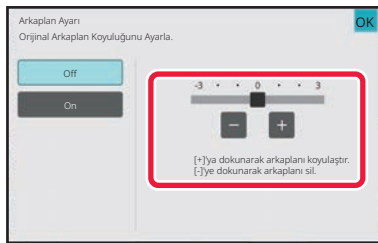


- Arkaplan Ayarı, kolay modda seçilemez.
- Orijinali taramadan önce Arka plan Ayarı seçilmelidir.

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Arkaplan Ayarı] tuşuna dokununuz.

2



Değeri ayarlamak için **- +** tuşuna dokununuz veya sürgüyü kaydırınız.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



Arkaplan Ayarını iptal etmek için: [Off] tuşuna dokununuz.



3

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



Tüm ayarları iptal etmek için:

[CA] tuşuna dokunun.

4

**Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.**

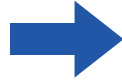
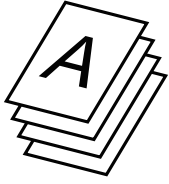


## PROVA KOPYASI ALMA (PROVA KOPYASI)

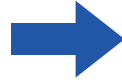
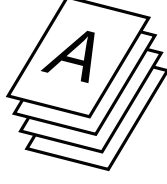
Bu işlev, belirtilen sayıda fotokopi çekmeden önce bir onay fotokopisi çeker. Bir onay fotokopisi ile önizleme görüntüsünü kontrol edin. Gerekirse, ayarları değiştirin. Bu işlevi kullanmanız, taranan orijinali makinede kaydederek orijinali değiştirilen ayarla tekrardan taramanıza gerek kalmamasını sağlar.

### Onay fotokopisi iş akışı

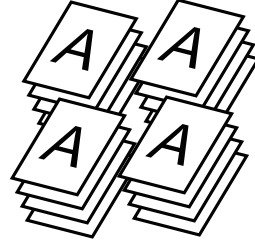
"Prova Kopyası"nı seçin ve 5 takım kopya ayarlayın



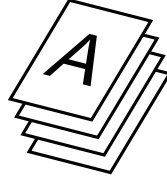
Bir takım kopya, kontrol etmeniz için basılır



Geri kalan 4 takım basılır



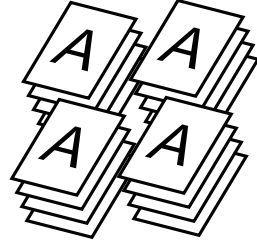
Ayarları yapın



Tamamsa

Ayarlar yapıldıktan sonra bir takım kopya, kontrol etmeniz için basılır

Geri kalan 4 takım basılır



- Onay Fotokopisi, kolay modda seçilemez.
- Orijinali taramadan önce, Onay Fotokopisi belirtilmiş olmalıdır.
- Makine başka bir işi yazdırırken Onay Fotokopisi işlemi yapılırsa, diğer iş yarıda kesilir ve onay fotokopisi çekilir. Kesintiye uğrayan iş, onay fotokopisinin çekimi tamamlandıktan sonra devam eder. Ancak, hem iki taraflı yazdırma hem de zimbalamanın etkin olduğu bir iş yazdırılırken onay fotokopisi çekilirse, yapılmakta olan iş bittikten sonra onay fotokopileri çekilecektir. Makine başka bir işi yazdırırken kalan takımları yazdırmak için [Başlat Yazdır] tuşuna dokunulursa, kalan takımlar, sıradaki tüm işler bittikten sonra yazdırılacaktır.

1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

### Gerekirse, "Poz" ve "Kopya. Oranı" gibi işlevleri belirleyin.

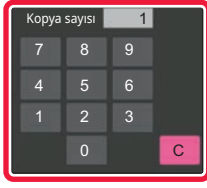


Tüm ayarları iptal etmek için:

[CA] tuşuna dokunun.



3



**Sayı tuşlarını kullanarak kopya sayısını (takım sayısı) seçin.**



En fazla 9999 kopya (takım) seçilebilir.



**Yanlış kopya sayısı belirlendiyse**  
[C] tuşuna dokunup doğru numarayı girin.

4



**[Prova Kopyası] tuşuna dokunun.**

Yalnızca bir takım fotokopi çekin.

5



**Fotokopi sonucunu kontrol edin.**  
**Sorun yoksa, [Başlat Yazdır] tuşuna dokunun.**

Gerekirse, fotokopi sonucundan memnun kalana kadar ayarları değiştirerek onay fotokopisini tekrar edin.



Ayrıca fotokopi sayısını da değiştirebilirsiniz. Fotokopi sayısını değiştirmek için, sayısal tuşları kullanın.



- Onay Fotokopisinde, kullanılmayan işlev tuşları görüntülenmez.
- Kullanılabilen işlevlerden bazıları kısıtlanıır.
- **Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokunun.



## TARANAN ORJİNAL YAPRAKLARIN SAYISINI KONTROL ETME (ORJİNAL SAYISI)

Bu işlev, fotokopi çekmeden önce taranan orijinal yaprakları sayar ve sonucu görüntüler.

Bu işlev, taranan orijinal sayfaların sayısını kontrol etmenize izin vererek kopyalama hatalarının meydana gelişini azaltmaya yardımcı olur.



- Orijinal sayımı, kolay modda seçilemez.
- Sayım sonucu olarak görüntülenen sayı, taranan orijinal sayfa sayısı değil taranan orijinal yaprak sayısıdır. Örneğin, bir orijinal kullanarak çift taraflı fotokopi çekildiğinde, sayfanın ön yüzünü ve arka yüzünü belirtmek için "2" değil, orijinal yaprağın tarandığını belirtmek için "1" görüntülenecektir.
- Orijinali taramadan önce, Orijinal Sayımı belirtilmiş olmalıdır.

1

### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Orijinal Sayım] tuşuna dokunun.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.  
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



**Orijinal Sayımı ayarını iptal etmek için:**  
[Orijinal Sayım] tuşuna dokunarak işaretini kaldırınız.

2

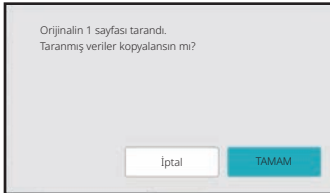
### Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

3

### [Baslama] tuşuna dokununuz.

4



### Orijinal sayfa sayısını kontrol edin.

Görüntülenen sayı, taranan orijinal sayfa sayısı değil taranan orijinal yaprak sayısıdır. Örneğin, bir orijinal kullanarak çift taraflı fotokopi çekildiğinde, sayfanın ön yüzünü ve arka yüzünü belirtmek için "2" değil, orijinal yaprağın tarandığını belirtmek için "1" görüntülenecektir.



**Görüntülenen orijinal yaprak sayısı gerçek yaprak sayısından farklıysa**  
[İptal et] tuşuna dokunup işi durdurunuz.

5

### Kopyalama işlemini başlatmak için [TAMAM] tuşuna dokununuz.



Bu işlev [İş Oluştur] işleviyle bir arada kullanılırsa, [Okuma-Sonu] tuşuna dokunulduktan sonra sayım sonucu görüntülenir.

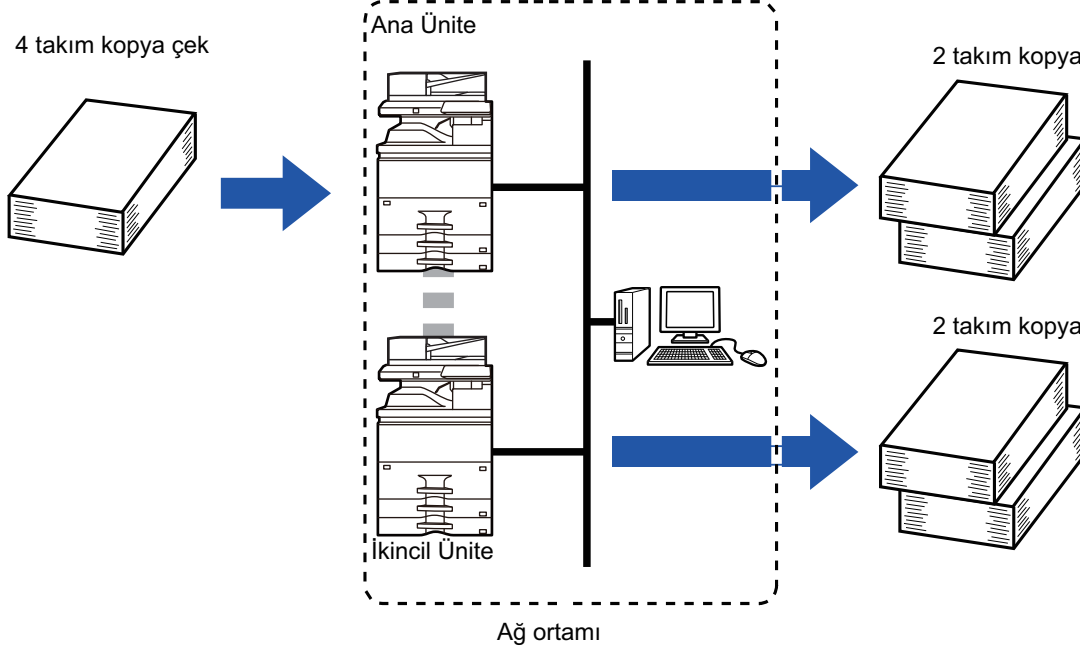


## FOTOKOPİ SÜRESİNİ KISALTMAK İÇİN İKİ MAKİNE KULLANMA (PARALEL KOPYA)

Bu işlem, fotokopi işini ağa bağlı iki makine arasında yarı yarıya paylaştırarak fotokopi süresinin kısalmasını sağlar.

### Birincil ünite ve ikincil ünite

Birincil ünite sadece tarama yapar ve birincil üniteye kayıtlı bir ikincil ünite de orijinali taramadan sadece yazdırır.



- Paralel Fotokopi, kolay modda seçilemez.
- Bu işlemi kullanmak için, ağınıza bağlı iki makine olmalıdır.
- Ağa daha fazla makine bağlı olsa dahi, bu işlemle fazladan sadece bir makine işi paylaşabilir.
- Paralel bağlantı ayarını yapılandırmak için, ikincil ünitenin IP adresi bilgisini birincil üniteye kaydedin. Port numarası olarak, ilk ayarın (50001) kullanılması en uygun tercih olacaktır. Bu ayarla zorluk yaşamazsanız, port numarasını değiştirmeyin. Paralel ayar, ağ yöneticiniz tarafından yapılandırılmalıdır. Birincil ünite ve ikincil ünite rolleri değiştirirse, ikincil ünite de birincil ünitenin IP adresini yapılandırın. Her iki makine için aynı port numarası kullanılabilir.
- Bu durumda:  
Birincil üniteye bir sırttan sonlandırıcı ünitesi takılırken, ikincil üniteye takılmaz.
  - Paralel Fotokopi, zımbasız fotokopi belirlendiğinde etkinleştirilir.
  - Paralel Fotokopi, zımbalı fotokopi belirlendiğinde devre dışı kalır.Burada gösterildiği üzere birincil ünite ve ikincil ünite bulunmayan bir işlem kullanılarak Paralel Kopya işlemi etkinleştirilirse, bir mesaj görüntülenecektir.
- Eğer bir makinede kağıt kalmazsa  
Birincil ünite veya ikincil ünite kağıt biterse, kağıdı biten makine işi beklemeye alırken, hala kağıt bulunan makine işe devam eder. Kağıdı biten makineye kağıt eklendiğinde, makine işe devam eder.
- Kullanıcı doğrulama belirtilmişse
  - Birincil ünite kullanıcı doğrulama belirtildiğinde, Paralel Fotokopi etkinleşir.
  - İkincil ünite kullanıcı kimlik doğrulama seçeneği belirtilmiş ancak birincil ünite belirtilmemişse, Paralel Kopya işlemi devre dışı kalır.
- Kopyalanacak takım sayısı tek sayıysa, birincil üniteye bir kopya daha çıkartılır.

1

### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Paralel Kopya] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



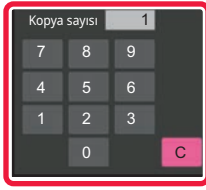
**Paralel Fotokopi ayarını iptal etmek için:**  
[Paralel Kopya] tuşuna dokunarak işaretini kaldırın.

2

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin. Çoklu orijinal sayfalarını taramak için belge camını kullanırken, orijinali değiştirin ve [Baslama] tuşuna dokunun. [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)  
[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

3



### Kopya sayısı tuşuna dokunarak, kopya sayısını belirtin.

En fazla 9999 kopya (takım) seçilebilir. Belirtilen sayıda fotokopi, birincil ünite ve ikincil ünite arasında paylaşılır. Eğer kopya sayısı tek sayıysa birincil ünite ikincil üniteden daha fazla fotokopi çeker.



- **Yanlış kopya sayısı belirlendiyse:**  
[C] tuşuna dokunup doğru sayıyı girin.
- **Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokunun.

4

### Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.



**Paralel Fotokopiyi iptal etmek için:**  
Hem birincil ünite hem de ikincil üniteye [Kopyayı iptal et] tuşlarına dokunun.

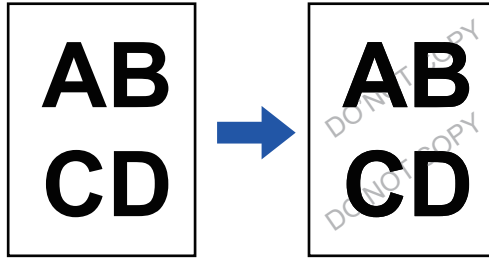


# GÜVENLİK GÜÇLENDİRME İŞLEVLERİ

## YETKİSİZ FOTOKOPİ ENGELLEME VERİLERİ EKLEME (GİZLİ DESEN BASKISI)

Önayarlı veya özelleştirilmiş metin gibi yetkisiz fotokopiyi engelleyen karakterler, gizli desene görünmez karakterler olarak eklenir.

Desen baskılı yeni bir çıktı yaprağı yazdırılır ve burada gizli karakterler görüntülenir.



- Gizli Desen Baskısı, kolay modda seçilemez.
- "Arkaplan Doku Baskısı", yetkisiz fotokopi çekmeyi engelleme amaçlı olarak sağlanan bir işlevdir. Bilgi sızmasının engelleneceğini garanti etmez.
- Bazı makine koşullarında, bir çıktı sayfasındaki metin tamamen gizli ve sayfa üzerinde yazdırılmış bir desen olabilir. Bu durumda, "Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Gizli Desen Baskısı Ayarı] şikkini seçip kontrastı ayarlayın.
- Bir çıktı sayfasının fotokopisini gizli desen baskısıyla çekerken, "Arkaplan Doku Baskısı" dışındaki ayarlara bağlı olarak gizli desen çıkmayabilir.
- Bir çıktı sayfasının fotokopisini gizli desen baskısıyla çekmek için belirli cihazlar veya belirli ayar koşulları kullanıldığında, gizli desen fotokopiler üzerinde çıkmayabilir.

1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Arkaplan Doku Baskısı] tuşuna dokununuz.





3

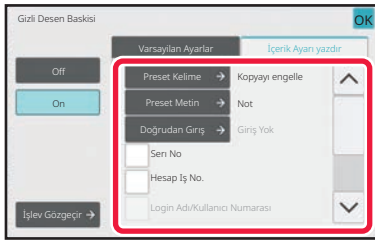


**[On] tuşuna dokununuz, sonra [Varsayılan Ayarlar] sekmesindeki her ayarı gerektiği şekilde belirleyiniz.**



"Yöntem" için [Pozitif] şıkkını seçmenizi öneririz.

4



**[İçerik Ayarı yazdır] sekmesindeki her öğeyi gerektiği şekilde belirleyiniz.**

Yazdırma ayarlarını belirtmek için, önayarlı metinlerden istediğinizi seçebilir veya programlanabilir klavyeyi kullanabilirsiniz. Ayrıca seri numarasını ve hesap iş numarasını yazdırabilirsiniz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



- [İşlev Gözgeçir] tuşuna dokunduğunuzda, [İçerik Ayarı yazdır] sekmesi görüntülenir.
- Gizli desen baskısı önizlemesi, önizleme basit desen rengi kontrolü için kullanıldığından gerçek desen ve pozdan biraz farklı olabilir.



- **Gizli Desen Baskısı ayarını iptal etmek için:** [Off] tuşuna dokununuz.
- **Tüm ayarları iptal etmek için:** [CA] tuşuna dokununuz.

5

**Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.**

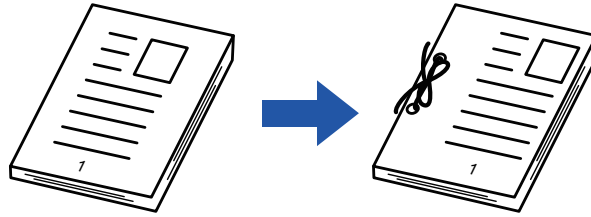


# ÇIKTI POZİSYONU VE KENAR BOŞLUĞU AYARLAMA İŞLEMLERİ

## KENAR BOŞLUĞU EKLEME (KENAR BOŞLUĞU KAYDIRMA)

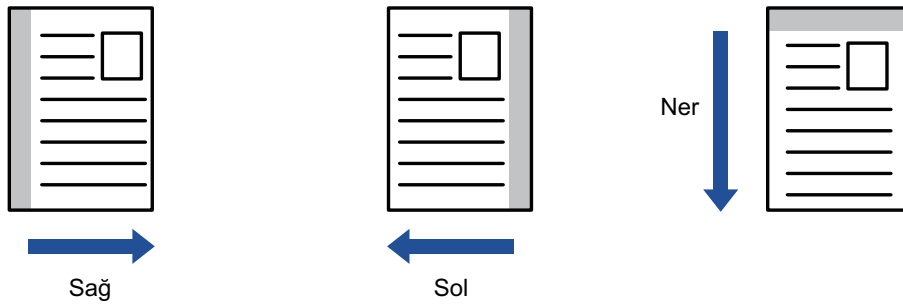
Bu işlem, fotokopi görüntüsünü sağa, sola veya aşağı kaydırarak kenar boşluğunu ayarlar. Fotokopileri spiral veya cilt ile ciltlemek istediğinizde kolaylık sağlar.

**Kopyalar sol kenardan ciltlenebilecek şekilde görüntüyü sağa kaydırma**



Kenar Boşluğu Kaydırmayı kullanmadan	Kenar Boşluğu Kaydırmayı kullanarak.
Delgi delikleri görüntünün bir kısmına denk geliyor.	Delikler için yer bırakıp görüntünün delinmemesi için görüntü kaydırılır.

### Kenar Boşluğu Kaydır



- Kenar Boşluğu Kaydırma, kolay modda seçilemez.
- Fotokopi döndürme, kenar boşluğu kaydırma işleviyle beraber kullanılamaz.



1

## Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Marj Kaydırma] tuşuna dokununuz.

3



Görüntü kaydırma yönüne dokununuz.


4

## Kenar boşluğu kaydırma genişliğini ayarlar.

Ön taraf veya arka taraftaki kenar boşluğu kaydırma alanını gösteren sayısal değeri ekranına dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak alanı giriniz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



sayfa değerini 1. sayfaya göre ayarla] onay kutusunu  olarak belirlerseniz,  2. sayfa değerini 1. sayfaya ayarlayınız. kaybolur ve 1 ve 2. tarafları ayrı ayrı ayarlayabilirsiniz.



### Kenar boşluğu kaydırma ayarını iptal etmek için:

[Off] tuşuna dokununuz.

### Tüm ayarları iptal etmek için:

[CA] tuşuna dokununuz.

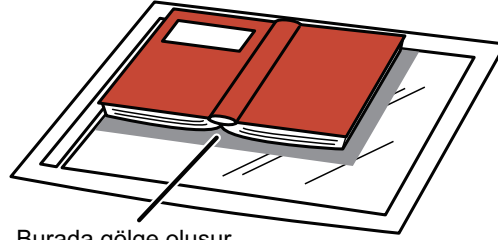
5

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



## FOTOKOPİ İÇİN ÇEVRESEL GÖLGELERİ SİLME (SİL)

Silme işlevi, kitapların veya diğer kalın orijinalerin kopyalarının kenarlarında görülen gölgeleri silmek için kullanılır. **Kalın bir kitabın fotokopisinin çekildiği zaman**



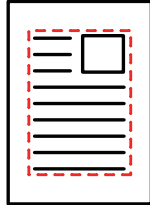
Burada gölge oluşur



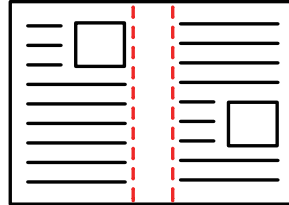
Silme işlevini kullanmadan	Silme işlevini kullanarak
Kopyada gölgeler görünüyor	Kopyada gölgeler görünmüyor

### Silme modları (Dış Çerçeve Silme, Merkez Silme, Kenar + Merkez Silme, Yan Silme)

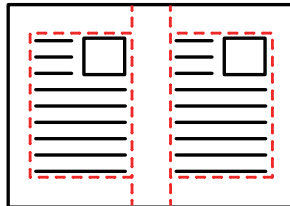
Dış Çerçeve Silme



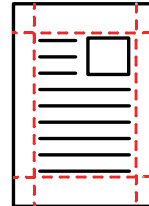
Orta Hat Sil



Kenar + Orta Hat Sil



Kenar Sil



- Silme, kolay modda seçilemez.
- Silme ayarıyla birlikte bir oran ayarı kullanılırsa silme genişliği seçilen orana göre değişecektir. Silme genişlik ayarı 20 mm (1") ise ve görüntü %50 küçültülürse, silme genişliği 10 mm (1/2") olacaktır.
- Bu işlev, görüntünün gölgeler oluşabilecek kısımlarını siler, ancak gölgeleri algılayamaz ve sadece gölgeleri siler.
- Silme işlevi seçildiğinde, orijinalin yönlendirmesi otomatik olarak dikey olur.

1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

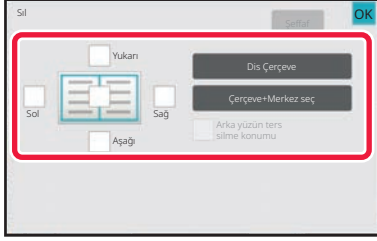
[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Sil] tuşuna dokunun.

3



**Silmek istediğiniz kenarın onay kutusuna dokunun ve silme konumunu belirtin.**

Dokunulan onay kutusunun  şeklinde ayarlandığını kontrol edin.

[Dis Çerçeve] tuşuna dokunulursa, [Yukarı], [Aşağı], [Sol] ve [Sağ] onay kutuları  olarak belirlenir.

[Çerçeve+Merkez seç] tuşuna dokunulursa, tüm onay kutuları  olarak belirlenir.



2 taraflı orijinali taramak için ön yüzde Yukarı, Aşağı, Sol ve Sağ kenarlardan bir ila üçünü silerken, ters taraftaki silme kenarını belirtin.

- [Arka yüzün ters silme konumu] onay kutusu  olarak belirlenmişse, ön yüzde silinen kenarın aksi yönündeki kenar silinecektir.
- [Arka yüzün ters silme konumu] onay kutusu  olarak belirlenmişse, ön yüzde silinen kenarla aynı yöndeki kenar silinecektir.




4

### Silme genişliğini belirtin.

Ön taraf veya arka taraftaki silinecek kenar genişliği alanını gösteren sayısal değer ekranına dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak alanı giriniz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



Alanı hızlı şekilde ayarlamak için, önce sayısal tuşları kullanarak istenen değere yakın bir değer belirtiniz, ardından  tuşu ile ayarlayınız.



- **Silme ayarını iptal etmek için:**  
[Şeffaf] tuşuna dokununuz.
- **Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokununuz.

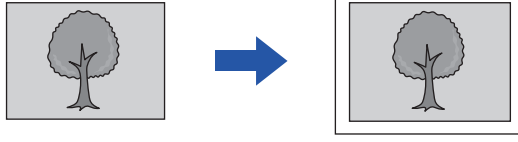
5

### Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



# KENAR KESİNTİSİZ ORJİNALLERİN FOTOKOPİSİNİ ÇEKME (TAM TAŞIRMA KOPYA)

Bu özellik, orijinalin tamamının, orijinalden daha büyük boyutlu kağıda, kenarlarında kesinti yapmadan tam boyutlu olarak fotokopisini çekmenizi sağlar.



- Tam Taşıma Kopya, kolay modda seçilemez.
- Delme işlevi kullanılamaz.

1

## [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Tam Taşıma Kopya] tuşuna dokunun.

"Orijinal çıktı görüntü boyutundan daha büyük kağıt boyutu seçin." sayfada görüntülenir.  
[TAMAM] tuşuna dokunun.  
Diğer ayarları tamamladığınızda [Geri] tuşuna dokunun.



**Tam taşıma kopya ayarını iptal etmek için:**  
[Tam Taşıma Kopya] tuşuna dokunarak işaretini kaldırın.

2

## Orijinali yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)  
[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

3

## Çıktı görüntüsünden daha büyük boyutta kağıt seçin

[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 3-14\)](#)  
[BAYPAS TABLASINA YÜKLENE KÂĞIDIN TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU BELİRLEME \(sayfa 3-35\)](#)



**Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokunun.

4

## Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.



## KAĞIDIN MERKEZİNDE FOTOKOPİ (ORTALAMA)

Bu işlev, fotokopisi çekilen görüntüyü kağıt üzerinde ortalar.

Bu özellik, orijinal boyutu kağıt boyutundan daha küçük olduğu veya görüntü küçültüldüğü zaman görüntüyü kağıdın ortasına yerleştirmek için kullanılır.

Merkezeleme fonksiyonunun kullanılmaması	Merkezeleme fonksiyonunun kullanılması
	



- Ortalama, kolay modda seçilemez.
- Orijinali taramadan önce, ortalama belirtilmiş olmalıdır.



- Orijinal boyutu veya kağıt boyutu ekranda bir özel boyut olarak görüldüğü zaman bu işlev kullanılamaz.
- Bu işlev, büyütme ayarıyla birlikte kullanılamaz. %101 veya daha fazla büyütme seçildiğinde büyütme, otomatik olarak %100'e geri döner.

1

### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Ortalama] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.  
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



- **Ortalama ayarını iptal etmek için:**  
[Ortalama] tuşuna dokunarak onay işaretini kaldırın.
- **Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokununuz.

2

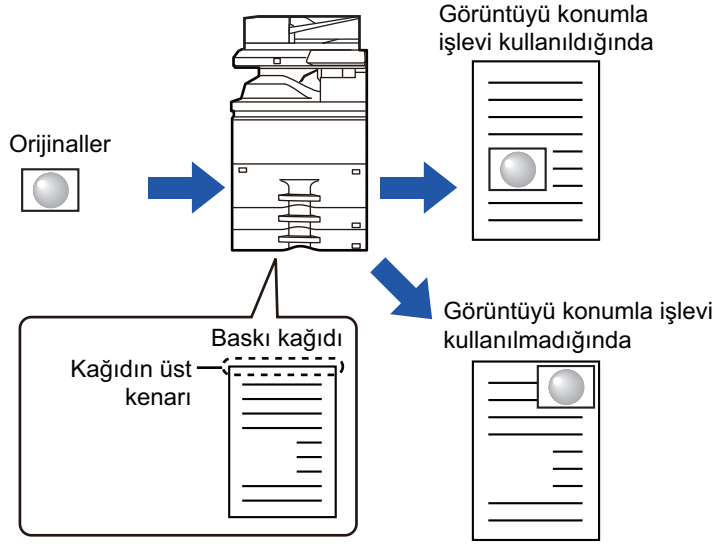
### Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.





## KAĞIT KONUMUNU BELİRLEME (GÖRÜNTÜYÜ KONUMLA)

Bu işlev, fotokopi oluşturmak için taranan orijinali belirli bir konuma taşır. Konumun ince ayarını yaparak, istediğiniz bir konumda fotokopi çekebilirsiniz. Orijinalin başlangıç tarafı olarak üst tarafı belirtmenizi öneririz.



Görüntüyü Konumlama, kolay modda seçilemez.

1

**Kopyayı Kaydır işlevinde kullanmak istediğiniz orijinali kopyalayın.**

Kopyalama taşı-kopyala kullanılmadan gerçekleştirilir.

2

**Çıktının başlangıç tarafı olarak üstü kabul edip kaydırma miktarını ölçün.**

3

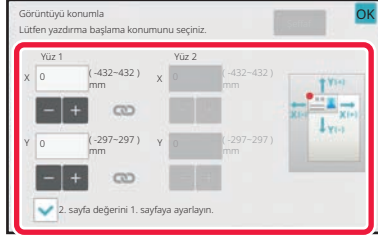
**[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Görüntüyü konumla] tuşuna dokunun.**



[Orijinal] tuşuna dokunun ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtin.  
[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN BELİRLENMESİ \(sayfa 3-28\)](#)




4



### Bir kaydırma mesafesi belirler.

Ön taraf veya arka taraftaki hareket mesafesini gösteren alana dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak mesafeyi giriniz. Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



- Alanı hızlı şekilde ayarlamak için, önce sayısal tuşları kullanarak istenen değere yakın bir değer belirtin, ardından **- +** tuşu ile ayarlayın.
- sayfa değerini 1. sayfaya göre ayarla] onay kutusunu  olarak belirlerseniz,  2. sayfa değerini 1. sayfaya ayarlayın. kaybolur ve 1 ve 2. tarafları ayrı ayrı ayarlayabilirsiniz.
- Yatay yönlendirmede fotokopi çekmek istiyorsanız, orijinalin başlangıç tarafı olarak "Sol" şikkını seçin. Yatay yönlendirmede fotokopi çekmiş olsanız bile, orijinalin başlangıç tarafını üst olarak belirleyerek, hareket mesafesini aynı dikey yönlendirmedeki gibi ölçmenize olanak verir.



**Görüntü Konumu ayarını iptal etmek için:**  
[Şeffaf] tuşuna dokununuz.

5

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.  
[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)  
[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



**Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokununuz.

6

**Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.**



# TARAMA İŞLEVLERİ

## ÇOK SAYIDA ORJİNALİ BERABER TARAMA (İŞ OLUŞTURMA)

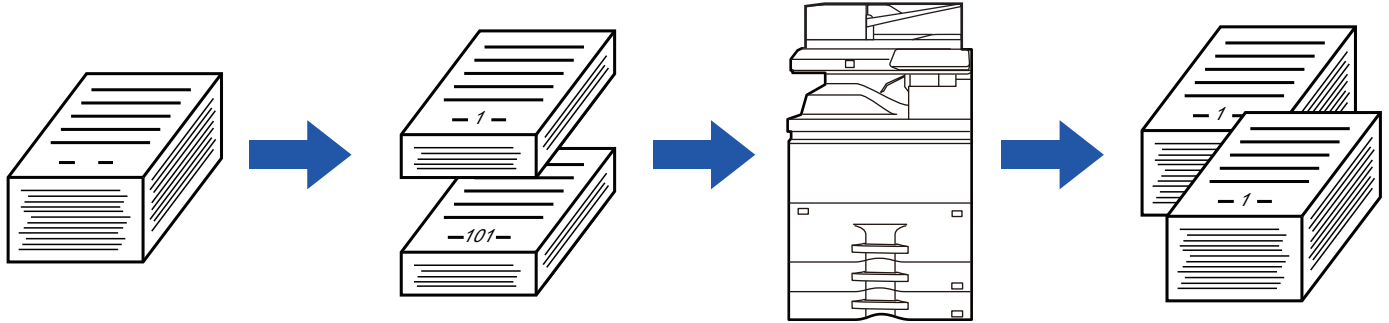
Bu işlev, çok yüksek sayıda orijinalin fotokopisini çekerken orijinaleri takımlara ayırır ve ve takımları otomatik belge besleyici ile teker teker besler.

Bu işlev sizi, kopyaları harmanlama derdinden kurtarır.

Takımlar halinde ayrılan orijinaleri tararken, ilk sayfanın bulunduğu takımı ilk önce tarayın.

Her orijinal takımının ayrı olarak taranabilmesi için, bağımsız fotokopi ayarları yapılandırılabilir.

Tek işte en çok 100 takım orijinal taranabilir.



- Orijinali taramadan önce İş Oluşturma modu seçilmelidir.
- Bütün orijinal ayarlarını değiştirmeniz gerekiyorsa, orijinali taramadan önce değiştirin.
- Belge dosyalama modunun Hızlı Dosya klasörü dolu olduğu zaman, iş oluşturma modunda kopyalama engellenecektir. Gereksiz dosyaları Hızlı Dosya Klasöründen silin.



İş Oluşturma modu diğer işlevlerle bir arada kullanılabilir.

- Çift Sayfa Fotokopi
- Kitap Fotokopi
- Kart atışı
- Çoklu Sayfa Genişletme
- Kitap bölme
- Tekrarlı Yerleşim



**Kolay modda İş Oluşturmayı kullanmak için**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Operation Settings] → [Kolay Mod Ayarları] → [Kolay Kopya] seçimlerini yapın.



## İş oluşturma modunda fotokopi çekme

1

### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [İş Oluştur] tuşuna dokunun.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.  
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun.

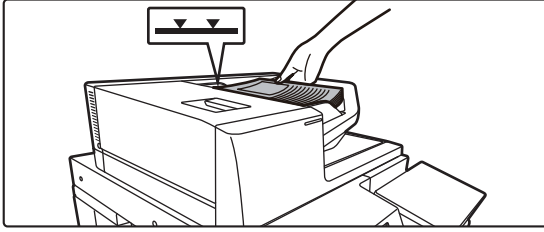


İş oluşturma ayarını iptal etmek için  
[İş Oluştur] tuşuna dokunarak işaretini kaldırın.

2

### Gerektiğinde ayarları değiştirin.

3



**Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin ve ilk orijinali taramak için [Baslama] tuşuna dokunun.**

Orijinalleri belge besleyici tablasına gidebildiği kadar yerleştirin. Orijinaller, gösterge çizgisine kadar istiflenebilir.  
[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

4

### Bir sonraki orijinal takımını yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokunun.

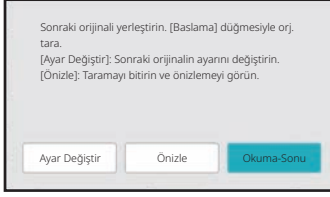
Bütün orijinaler taranana kadar bu adımı tekrarlayın.



- Her orijinal takımının kopyalama ayarlarını değiştirmek için, [Ayar Değiştir] tuşuna dokunun. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "[Her orijinal takımını için fotokopi ayarlarını değiştirme \(sayfa 3-106\)](#)".
- [Önizle] tuşuna dokunursanız, ek sayfaları tarayamazsınız.



5



**Bütün sayfalar taranıncaya kadar işlemi tekrarlayın ve önizleme ekranında önizleme görüntüsünü kontrol edin.**



**Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokunun.

6

**Kopyalama işlemini başlatmak için [Okuma-Sonu] tuşuna dokunun.**

## Her orijinal takımı için fotokopi ayarlarını değiştirme

Her orijinal takımı için fotokopi ayarlarını gerektiği şekilde değiştirin.

["İş oluşturma modunda fotokopi çekme \(sayfa 3-105\)" konusunun 4. adımında belirtilen bir sonraki orijinal takımını taramadan önce aşağıdaki adımları uygulayın.](#)



İkinci ve sonraki takımlarda [Ayrıcı Sf] ayarı değiştirilemez.

1

**[Ayar Değiştir] tuşuna dokunun.**

2

**Fotokopi ayarlarını değiştirin.**

3

**Bir sonraki orijinal takımını yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokunun.**

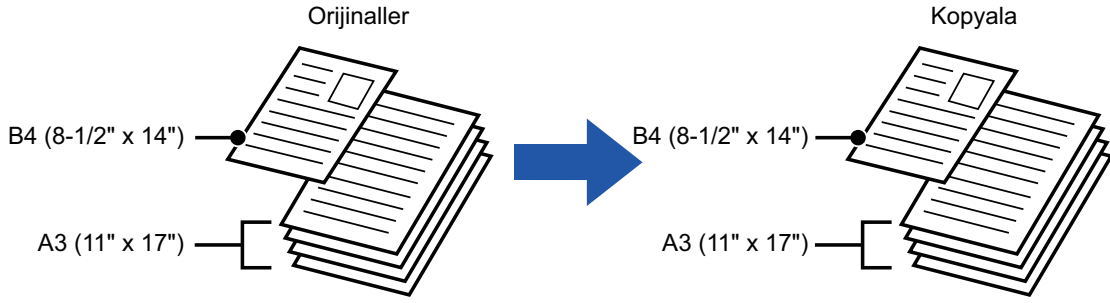
Bütün orijinaler taranana kadar bu adımı tekrarlayın.



## FARKLI BOYUTLARDA ORJİNALLERİ TARAMA (KARMA BOY ORJİNAL)

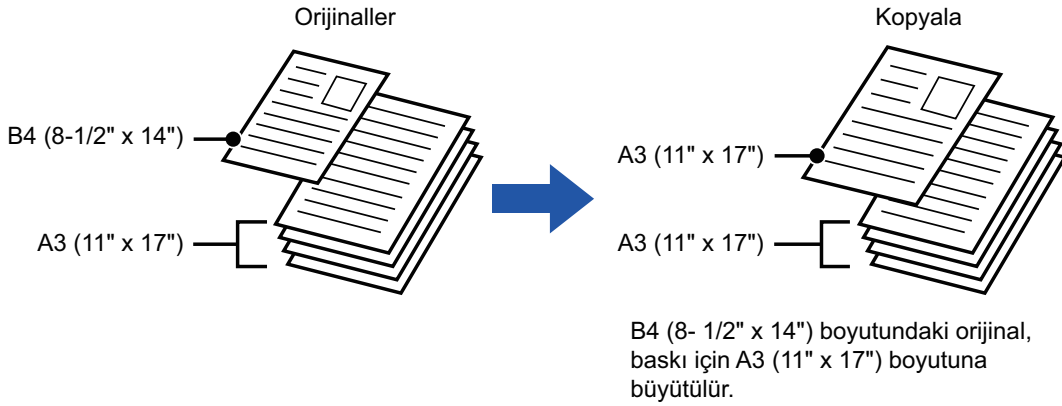
Bu özellik, farklı boyutlarda orjinalleri aynı kopyalar; hatta, B4 (8-1/2" x 14") boyutlu orjinalleri A3 (11" x 17") boyutlu orjinallerle beraber tarayabilir.

Bu orjinalleri tararken, makine, her bir orijinalin boyutunu otomatik olarak siler ve bu boyut için uygun kağıdı kullanır. Otomatik oran seçimiyle karışık boyutlu orijinal birleştirildiğinde seçilen kağıt boyutuna göre her bir orijinal için ayrı ayrı oran ayarlanarak bir örnek boyutta kağıda yazdırma sağlar.



### Karışık boyutta orijinal, otomatik oran seçimiyle birlikte kullanıldığında

(Otomatik oran seçiminde A3 (11" x 17") seçildiğinde, B4 (8-1/2" x 14") boyutundaki orijinal, baskı için A3 (11" x 17") boyutuna büyütülür.)



Karışık boyutlu orjinaller için iki ayar mevcuttur.

#### Aynı Genişlik

2 farklı boyut türünde olup aynı uzunlukta kenarları olan orjinaller için bu ayarı kullanın. Orijinaller belge besleyici tablasına aynı uzunluktaki kenarları solda aynı hizaya gelecek şekilde yerleştirilir.

- A3 ve A4 • B4 ve B5 • A4R ve A5 • 11" x 17" ve 8-1/2" x 11"
- 8-1/2" x 14" ve 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 14" ve 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 13" ve 8-1/2" x 11"R
- 8-1/2" x 13" ve 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 11"R ve 5-1/2" x 8-1/2"



## Farklı Genişlik

Orijinaler 2 farklı boyut türünde olduğunda ve aynı uzunlukta kenarları olmadığında bu ayarı kullanın. Bu ayar, sadece şu boyut kombinasyonlarıyla kullanılabilir:

- A3 ve B4 • A3 ve B5 • B4 ve A5 • A4 ve B5 • B4 ve A4R • B4 ve A5
- B5 ve A4R • B5 ve A5
- 11"x17" ve 8-1/2"x14" • 11"x17" ve 8-1/2"x13" • 11"x17" ve 5-1/2"x8-1/2"

Orijinaler 3 farklı boyut türünde olduğunda ve aynı uzunlukta kenarları olmadığında bu ayarı kullanın. Bu ayar, sadece şu boyut kombinasyonlarıyla kullanılabilir:

- A4R, B4 ve A3 • A5, B4 ve A3 • A4R, B5 ve A3 • A5, B5 ve A3 • A4R, A4 ve B4
- A5, A4 ve B4 • B5, A4R ve A4 • A5, B5 ve A4 • B5R, A4R ve B4 • A5, B5R ve B4
- B5R, A4R ve B5 • A5, B5 ve B5R



- Karışık Boyutlu Orijinal, kolay modda seçilemez.
- Orijinali taramadan önce, Karışık Boyutlu Orijinal belirtilmiş olmalıdır.



[Farklı En] seçildiğinde, zımba işlevi kullanılamaz.

1

**[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Karma Boy Orijinal] tuşuna dokununuz.**

2



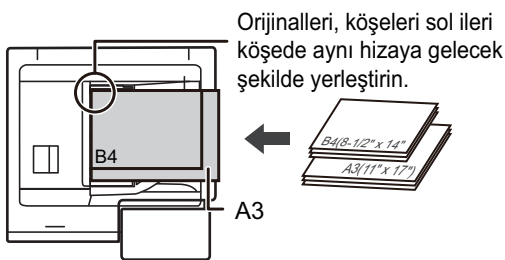
**Orijinale hangisi uygunsa ona göre [Aynı En] veya [Farklı En] tuşuna dokununuz.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



**Karışık boyutlu orijinal ayarını iptal etmek için [Off] tuşuna dokununuz.**

3



**Orijinali, köşeleri ileri sol köşede aynı hizaya gelecek şekilde belge besleyici tablasına yukarı dönük yerleştirin.**

Orijinali, Karışık Boyutlu Orijinal ekranında gösterildiği şekilde yerleştirin.



Karışık boyutlu orijinaler için, "Orijinal" ayarını "Otomtk" yapın.



4

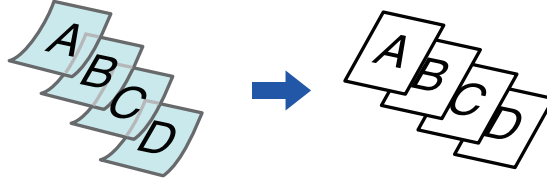
Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.





# İNCE ORJİNALLERİ TARAMA (YAVAŞ TARAMA MODU)

Otomatik belge besleyiciyi kullanarak ince orjinalleri taramak istediğinizde, ince orjinallerin hatalı beslenmesini engelleyen bu işlevi kullanabilirsiniz.



- Yavaş Tarama Modu, kolay modda seçilemez.
- Orijinali taramadan önce, Yavaş Tarama Modu belirtilmiş olmalıdır.



Otomatik 2 taraflı fotokopinin "2-Yüzlü→2-Yüzlü" ve "2-Yüzlü→1-Yüzlü" modları kullanılamaz.

1

## [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Yavaş Tara Mod] tuşuna dokunun.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.  
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



**Yavaş tarama modunu iptal etmek için:**  
[Yavaş Tara Mod] tuşuna dokunarak onay işaretini kaldırın.

2

## Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)



Orijinaller çok fazla zorlanarak yerleştirilecek olursa, kırışabilir ve sıkışabilir.

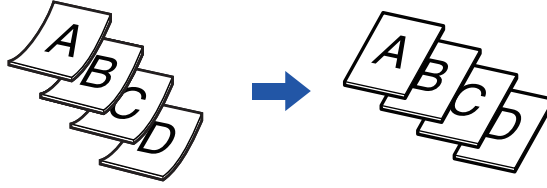
3

## Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



## AĞIR ORJİNALLERİ TARAMA (AĞIR KAĞIT TARAMA)

Otomatik belge besleyiciyi kullanarak ağır orijinalleri taramak istediğinizde, ağır orijinalerin hatalı beslenmesini engelleyen bu işlevi kullanabilirsiniz.



- Ağır Kağıt Tarama, kolay modda seçilemez.
- Orijinali taramadan önce, Ağır Kağıt Tarama belirtilmiş olmalıdır.

1

### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Ağır Kağıt Tara] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.  
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



**Ağır Kağıt Taramayı iptal etmek için:**  
[Ağır Kağıt Tara] tuşuna dokunarak onay işaretini kaldırınız.

2

### Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)



Orijinaler çok fazla zorlanarak yerleştirilecek olursa, kırışabilir ve sıkışabilir.

3

### Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



# TARAMA SIRASINDA ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ AYARLAMA (ÇÖZÜNÜRLÜK)

Bu işlev, orijinali tarama çözünürlüğünü ayarlar ve uygulamaya bağlı olarak yüksek kaliteli çıktı veya hız öncelikli çıktı özelliklerini kullanmanızı sağlar.

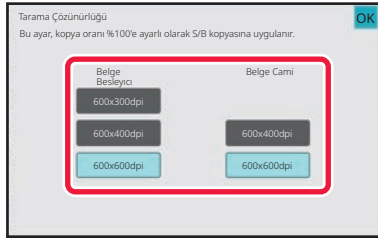


- Çözünürlük, kolay modda seçilemez.
- Orijinali taramadan önce, çözünürlük belirtilmiş olmalıdır.
- Tam boyutlu fotokopi çekerken, çözünürlük ayarı uygulanır.

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Tarama Çözünürlüğü] tuşuna dokununuz.

2



## Çözünürlüğü seçin.

Hem belge besleyici hem de belge camı için çözünürlük ayarlanabilir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokununuz.

3

## Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

4

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



# METİN VE GÖRÜNTÜ EKLEME İŞLEVLERİ

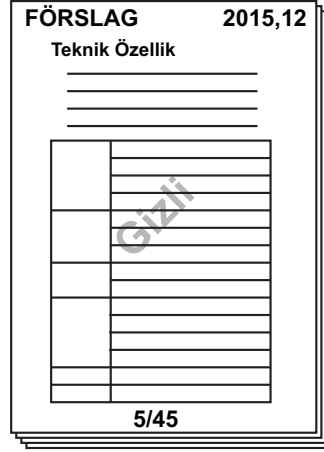
## TARİHLER, SAYFA NUMARALARI VE FİLİGRANLAR YAZDIRMA (MÜHÜR)

Bu işlev, kopyalara, "Tarih" veya "Damga" gibi, orijinalde görüntülenmeyen bilgileri yazdırır. Aşağıda belirtilen altı türdeki bilgileri yazdırabilirsiniz:

- Tarih
- Sayfa No.
- Damga
- Kopyalar
- Metin
- Filigran

Mühür veya filigran için, "CONFIDENTIAL" veya "PRIORITY" gibi metinler yazdırabilirsiniz. Önayarlı metinler veya herhangi bir karakter yazdırabilirsiniz.

Yukarıdaki öğelerden her biri, her sayfanın üstbilgi veya altbilgi kısmına yazılabilir.



- Mühür, kolay modda seçilemez.
- Bir konumun seçilen mühür içeriği başka bir konumun mühür içeriğiyle çakışırsa, öncelik şu sırayla verilir: filigran, sağ kenar, sol kenar, orta. Üst üste binme nedeniyle gizlenen içerik yazdırılmaz.
- Metin, fotokopi oranına veya kağıt boyut ayarına bakılmaksızın önceden ayarlı boyutta yazdırılır.
- Metin, poz ayarına bakılmaksızın önceden ayarlı pozda yazdırılır.
- Kağıt boyutuna bağlı olarak, bazı yazdırılan içerikler kesilebilir veya konumu dışına kayabilir.



### Yazdırma menüsünde Metin Ayarı (Damga)

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Yazı / Görüntü Yazdırma] → [Metin Ayarları (Mühür)] seçimlerini yapın  
[Damga] bölümünde kullanılacak önayarlı metni kaydedin.



## [Mühür] diğer işlevlerle birleştğinde:

Birleştiği işlev adı	Yazdırma işlemi
Kenar Boşluğu Kaydırma	Damga içeriği, görüntü ile birlikte cilt payı genişliği kadar kaydırılır.
Sekme Fotokopisi Ortalama	Hareket eden bir fotokopi görüntüsünden farklı olarak, görüntü damgada ayarlanan konuma yazdırılacaktır.
Çift Sayfa Fotokopi Kitap bölme Kart Film	Her fotokopi sayfası için damga öğeleri yazdırılır.
N-Üst	Her orijinal sayfa için damga öğeleri yazdırılır.
Kitapçık Kitap Fotokopi	Derleme sırasında her sayfa için damga öğeleri yazdırılır.
Kapaklar/Ayraçlar	Öğenin yerleştirilen kapaklara ve parçalara yazdırılıp yazdırılmayacağını seçmek için damga ayarlarını kullanın.

1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Mühür] tuşuna dokunun.

3

### Yazdırılacak sekmeye dokunun ve formata dokunun.

[Metin] sekmesinin biçimi, önyarlı metin veya programlanabilir klavye kullanarak da girilebilir.

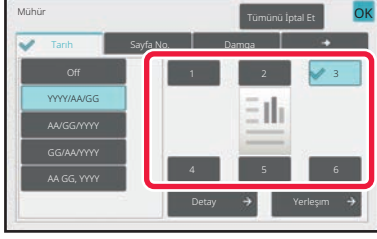
[\[Metin\] sekmesini kullanarak ayarlama \(sayfa 3-115\)](#)



► sekmesine dokunduğunuzda, görüntülenen sekme değişir.



4



**İstenen yazdırma konumunun tuşuna dokunun.**

[1] - [6] arası tuşlardan herhangi birine dokunun.



- [Ayrıntı] tuşuna dokunmanız, her ayarın durumunu yapılandırmanıza olanak sağlar.
- [Yerleşim] tuşuna dokunmanız, baskı konumunu veya ayrıntılı ayarları kontrol etmenizi sağlar.



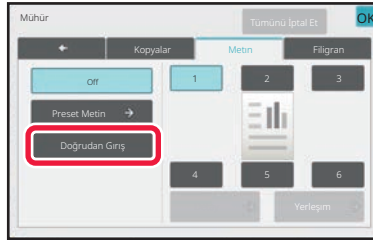
- **Metin ayarlarını iptal etmek için:**  
[Tümünü İptal Et] tuşuna dokunun.
- **Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokunun.

5

**Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.**

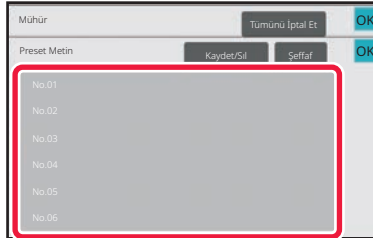
## [Metin] sekmesini kullanarak ayarlama

Programlanabilir klavyeyi görüntülemek için, [Doğrudan Giriş] sekmesinde [Metin] tuşuna dokunun. Karakter girmek için programlanabilir klavyeyi kullanın.



### Önayarlı metinden biçim seçme

[Preset Metin] tuşuna dokunmanız, gereken baskı için kayıtlı biçimlerden birini seçmenizi sağlar. [Kaydet/Sil] tuşuna dokunmanız, önayarlı metni düzenlemenizi, silmenizi veya saklamanızı sağlar.

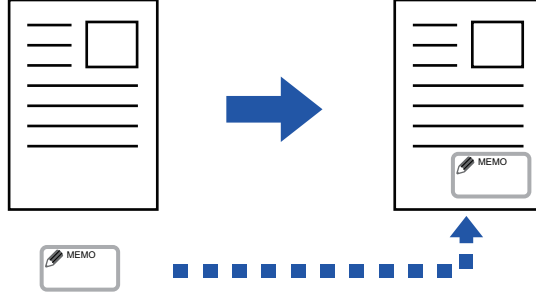




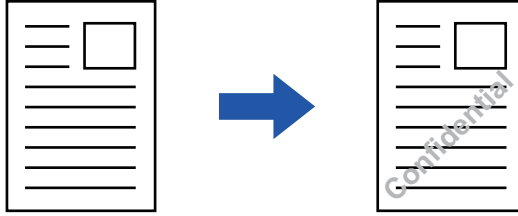
## KAYITLI BİR GÖRÜNTÜYÜ BİR ORJİNALE EKLEME (ÖZEL GÖRÜNÜM)

Bu işlem, fotokopi çekmek için makinede kayıtlı bir görüntüyü ekler. Aşağıdaki iki tür özel görüntü mevcuttur.

- Özel damga (Damga görüntüsü)



- Özel filigran (Gri ölçekli filigranlı damga görüntüsü)



Diğer işlevlerle bir arada kullanım, aşağıdaki tabloda açıklanmaktadır.

Birlikte kullanılan işlem	Özel görüntü işlemleri
Marj Kaydırma	Orijinal görüntü ile aynı yönde kaydırır.
Sıl	Normal şekilde damga fotokopisi çeker.
İki Sayfa Kopya	Yaprağa göre damga fotokopisi çeker.
Kitapçık	Normal şekilde damga fotokopisi çeker.
İş Oluştur	Normal şekilde damga fotokopisi çeker.
Paralel Kopya	Paralel kopya temelinde.
Kapakları/ Ekleme	Özel görüntü ayarı temelinde.
Ayrırcı Sf	Ayrırcı sayfalara baskı yapılmaz.
Asetat Eklemeler	Normal şekilde damga fotokopisi çeker.
N-Üst	Yaprağa göre damga fotokopisi çeker.
Kitap Kopyası	Normal şekilde damga fotokopisi çeker.
Sekme Kopyası	Görüntü kaydırma ayarından bağımsız olarak normal şekilde damga fotokopisi çeker.
Kart Atışı	Yaprağa göre damga fotokopisi çeker.
Kartvizit Kopyala	Yaprağa göre Kartvizit Fotokopisi çeker.
Yansıma Görüntüsü	Yansıma görüntü ters çevirme olmadan normal şekilde damga fotokopisi çeker.



Birlikte kullanılan işlev	Özel görüntü işlemleri
B/W Ters	Bir görüntüyü, siyah beyaz ters olmadan normal şekilde yazdırır. Ancak, koyu bir arka plan üzerine yazdırılırken aşağıdaki koşul belirlenir. Özel damga: Beyaz basılır Özel filigran: Beyazlatılmadan yazdırılır.
Tam Taşıma Kopya	Normal şekilde damga fotokopisi çeker.
Ortalama	Ortalamadan, normal şekilde damga fotokopisi çeker.
Mühür	Damga menüsünde bir damga fotokopisi çeker.
Foto Tekrar	Bir arada kullanılamaz.
Çoklu Sayfa Büyültme	Bir arada kullanılamaz.
Arkaplan Doku Baskısı	Bir desen yazdırma ile damga fotokopisi çeker.
Takip Bilgilerinin Yazdırılması	Takip bilgilerinin yazdırılmasında bir mühür fotokopisi çeker.
Anahat yinele	Bir arada kullanılamaz.
Görüntüyü konumla	Görüntü Konumu ayarına bakılmaksızın, bir görüntüyü orijinal konumunda yazdırır.
Kitap bölme	Yaprağa göre damga fotokopisi çeker.



- Özel Görüntü, kolay modda seçilemez.
- Daha önceden yazıcı sürücüsünden makineye bir görüntü kaydedilmelidir.  
[BİR ÖZEL GÖRÜNTÜ KAYDETME \(sayfa 4-57\)](#)
- Özel damga görüntüsü, orijinale değil yaprağa göre fotokopi çekilir. N-Up etkinse, kullanıcı mühürlerinin fotokopisi her sayfa takımı için çekilir.
- Kayıtlı boyutla bir özel damga görüntüsü kopyalanır. Fotokopi oranı arttırılsa veya azaltılsa bile, boyut değişmez.
- Her sayfa için farklı bir özel görüntü belirlenemez.
- Eğer bir görüntü kayıtlı boyut veya konuma bağlı olarak belirtilen kağıdın dışına taşarsa, taşan kısmın fotokopisi çekilmeyecektir.
- Özel Görüntü, Paralel Fotokopi ile bir arada kullanılabilir. Aynı ada sahip bir özel görüntü hem birincil hem ikincil üniteye kayıtlıysa, mühür fotokopi gerçekleştirilir. Eğer kaydedilmemişse, fotokopi özel görüntüsüz olarak gerçekleştirilir.

1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.  
[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)  
[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

**[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Custom Image] tuşuna dokununuz.**

3

**[Özel Damga] veya [Özel Filigran] tuşuna dokununuz.**

4

**[Resim] tuşuna dokunup bir görüntü seçin.**

Mevcut öğeler arasından gerekli küçük resimleri seçin.





5



## [Baskı Sayfası] veya [Yazdırma Konumu] ayarını yapın.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



- **Özel görüntü ayarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.
- **Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokununuz.

6

## Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.

Özel mühür ve özel filigranla ilgili ayarlar için, aşağıdaki tabloya bakınız.

### Özel damga için

Baskı Sayfası	Damga kopyalama için sayfaları belirtin. İlk Sayfa veya Tüm Sayfalar
Yazdırma Konumu	Damga kopyalama için konum belirtin.
Print Angle	Görüntünün köşesini belirleyin. 0 derece, -90 derece, 90 derece veya 180 derece

### Özel filigran için

Desen yazdır	Görüntü filigran baskı desenini belirleyin. Saydam: Damga kopyalama için orijinal görüntüyü saydam yapar. Çakışma: Damga kopyalama için orijinal görüntüye eklenen filigranı saklar.
Poz	Filigranın pozunu dokuz düzeyden seçin.
Baskı Sayfası	Damga kopyalama için sayfaları belirtin. İlk Sayfa veya Tüm Sayfalar
Yazdırma Konumu	Damga kopyalama için konum belirtin.
Print Angle	Görüntünün köşesini belirleyin. 0 derece, -90 derece, 90 derece veya 180 derece



# FOTOKOPİLERE KAPAK EKLEME (KAPAKLAR/SAYFA EKLERİ)

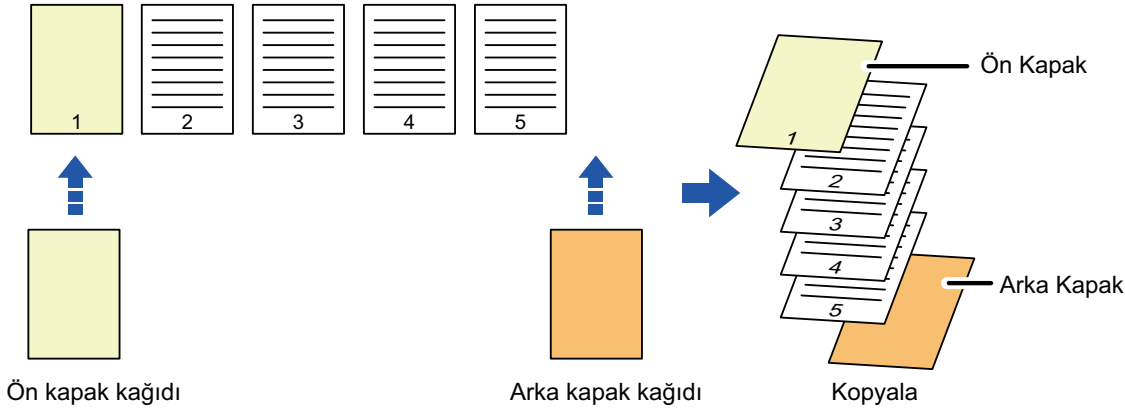
Bu işlev, sayfalara fotokopi işinin ön ve arka kapakları yerine geçen farklı türden bir kağıt ekler. Kaynakların daha iyi gözükmesi için kapak kağıdını değiştirmek istediğinizde faydalıdır. Gerekirse, ayraç sayfası ayarlarını yapılandırın.



- Ekleme sayfası eklemek için, bkz. "[FOTOKOPİLERE EKLEME SAYFASI EKLEME \(KAPAK/SAYFA EKLERİ\) \(sayfa 3-128\)](#)".
- N-Up için düzende, ilk sayfa esas alınır ve kapaklar göz önüne alınmaz.

## Ön kapak üzerine fotokopi çekme ve arka kapak ile beraber yerleştirme

Ön kapak olarak farklı türden bir kağıt yerleştirilir ve fotokopi işinin sonuna bir arka kapak yerleştirilir.



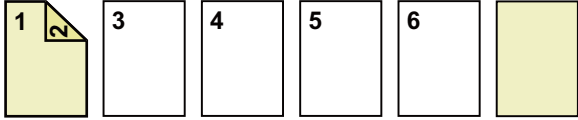
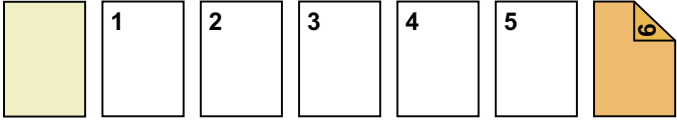
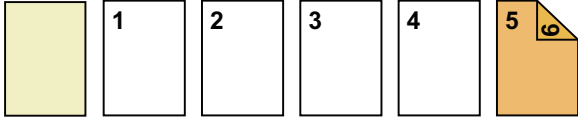
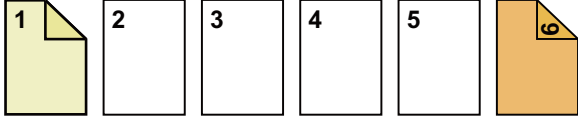
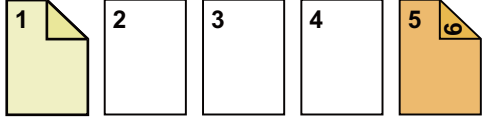
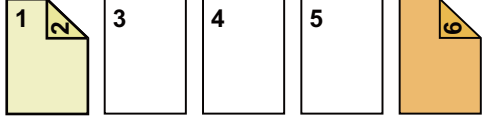
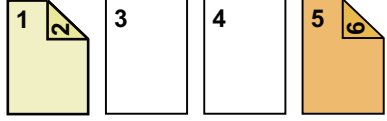
## Kapak yerleştirme örnekleri

Aşağıda, altı 1 taraflı ve üç 2 taraflı orijinal sayfaya belirtilen dört fotokopi modunda ön ve arka kapak eklenmesi incelenmektedir.

### 1 taraflı orijinallerin 1 taraflı fotokopisi

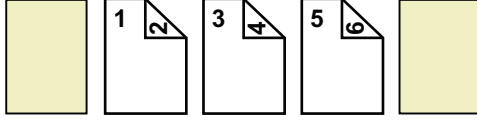
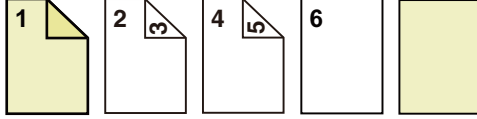
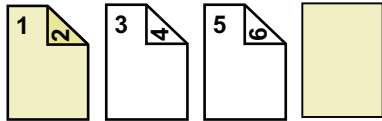
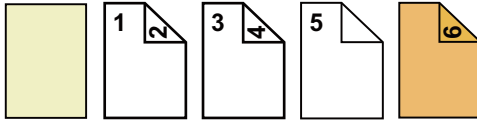
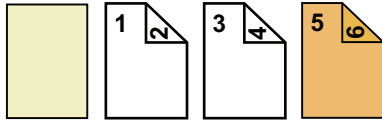
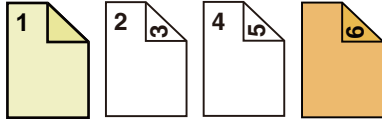
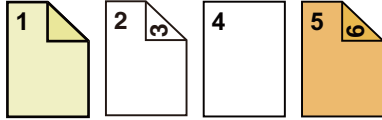
Her kapak için koşulları ayarlama		Elde edilen fotokopiler
Ön Kapak	Arka Kapak	
Fotokopi yok	Fotokopi yok	<p>Fotokopilerin başına ve sonuna kapak sayfaları ekler.</p>
1 taraflı fotokopi	Fotokopi yok	<p>İlk orijinal sayfa üzerine ön kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker ve fotokopilerin arkasına bir arka kapak ekler.</p>



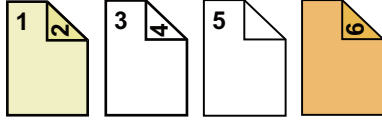
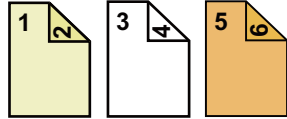
Her kapak için koşulları ayarlama		Elde edilen fotokopiler
Ön Kapak	Arka Kapak	
2 taraflı fotokopi	Fotokopi yok	 <p>İlk ve ikinci orijinal sayfa üzerine ön kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker ve fotokopilerin arkasına bir arka kapak ekler.</p>
Fotokopi yok	1 taraflı fotokopi	 <p>Fotokopilerin başlangıcına bir ön kapak ekler ve altıncı orijinal sayfaya arka kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker.</p>
Fotokopi yok	2 taraflı fotokopi	 <p>Fotokopilerin başlangıcına bir ön kapak ekler ve beşinci ve altıncı orijinal sayfalara arka kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker.</p>
1 taraflı fotokopi	1 taraflı fotokopi	 <p>İlk orijinal sayfaya ön kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca altıncı orijinal sayfaya arka kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker.</p>
1 taraflı fotokopi	2 taraflı fotokopi	 <p>İlk orijinal sayfaya ön kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca beşinci ve altıncı orijinal sayfalara arka kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker.</p>
2 taraflı fotokopi	1 taraflı fotokopi	 <p>İlk ve ikinci orijinal sayfalara ön kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca altıncı orijinal sayfaya arka kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker.</p>
2 taraflı fotokopi	2 taraflı fotokopi	 <p>İlk ve ikinci orijinal sayfalara ön kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca beşinci ve altıncı orijinal sayfalara arka kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker.</p>

## 2 taraflı orijinallerin 1 taraflı fotokopisi

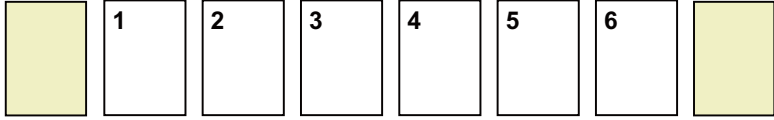
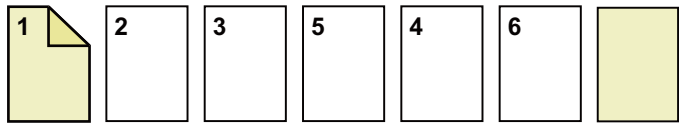
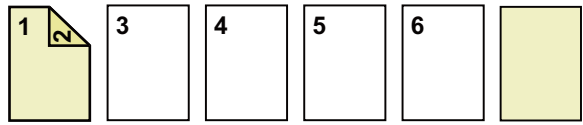
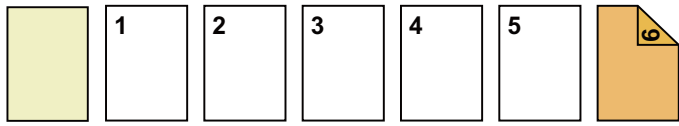


Her kapak için koşulları ayarlama		Elde edilen fotokopiler
Ön Kapak	Arka Kapak	
Fotokopi yok	Fotokopi yok	 <p>Fotokopilerin başına ve sonuna kapak sayfaları ekler.</p>
1 taraflı fotokopi	Fotokopi yok	 <p>İlk orijinal sayfaya ön kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca altıncı orijinal sayfaya 1 taraflı fotokopi çeker. Fotokopilerin sonuna kapak sayfaları yerleştirir.</p>
2 taraflı fotokopi	Fotokopi yok	 <p>İlk ve ikinci orijinal sayfa üzerine ön kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker ve fotokopilerin arkasına bir arka kapak ekler.</p>
Fotokopi yok	1 taraflı fotokopi	 <p>Fotokopilerin başlangıcına bir ön kapak ekler ve altıncı orijinal sayfaya arka kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker. Beşinci orijinal sayfaya 1 taraflı fotokopi çekilir.</p>
Fotokopi yok	2 taraflı fotokopi	 <p>Fotokopilerin başlangıcına bir ön kapak ekler ve beşinci ve altıncı orijinal sayfalara arka kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker.</p>
1 taraflı fotokopi	1 taraflı fotokopi	 <p>İlk orijinal sayfaya ön kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca altıncı orijinal sayfaya arka kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker.</p>
1 taraflı fotokopi	2 taraflı fotokopi	 <p>İlk orijinal sayfaya ön kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca beşinci ve altıncı orijinal sayfalara arka kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker.</p>

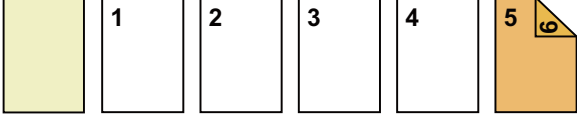
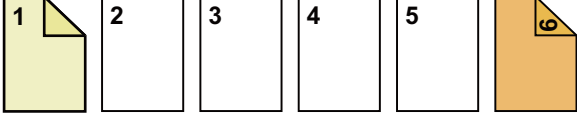
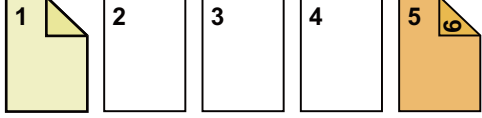
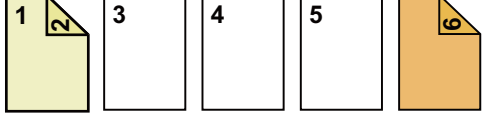



Her kapak için koşulları ayarlama		Elde edilen fotokopiler
Ön Kapak	Arka Kapak	
2 taraflı fotokopi	1 taraflı fotokopi	 <p>İlk ve ikinci orijinal sayfalara ön kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca altıncı orijinal sayfaya arka kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker. Beşinci orijinal sayfaya 1 taraflı fotokopi çekilir.</p>
2 taraflı fotokopi	2 taraflı fotokopi	 <p>İlk ve ikinci orijinal sayfalara ön kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca beşinci ve altıncı orijinal sayfalara arka kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker.</p>

## 1 taraflı orijinalerin 2 taraflı fotokopisi

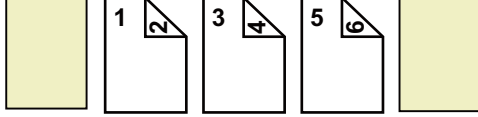
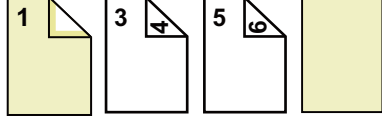
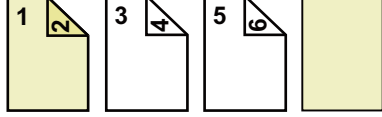
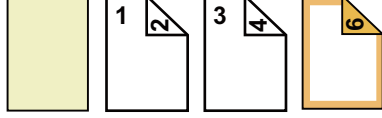
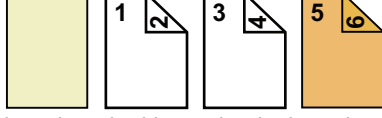
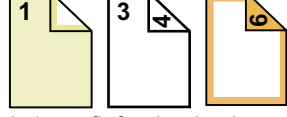
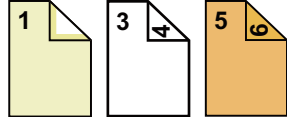
Her kapak için koşulları ayarlama		Elde edilen fotokopiler
Ön Kapak	Arka Kapak	
Fotokopi yok	Fotokopi yok	 <p>Fotokopilerin başına ve sonuna kapak sayfaları ekler.</p>
1 taraflı fotokopi	Fotokopi yok	 <p>İlk orijinal sayfa üzerine ön kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker ve fotokopilerin arkasına bir arka kapak ekler.</p>
2 taraflı fotokopi	Fotokopi yok	 <p>İlk ve ikinci orijinal sayfa üzerine ön kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker ve fotokopilerin arkasına bir arka kapak ekler.</p>
Fotokopi yok	1 taraflı fotokopi	 <p>Fotokopilerin başlangıcına bir ön kapak ekler ve altıncı orijinal sayfaya arka kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker.</p>



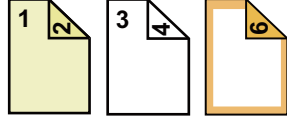
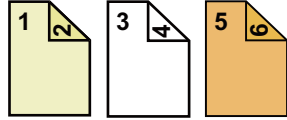
Her kapak için koşulları ayarlama		Elde edilen fotokopiler
Ön Kapak	Arka Kapak	
Fotokopi yok	2 taraflı fotokopi	 <p>Fotokopilerin başlangıcına bir ön kapak ekler ve beşinci ve altıncı orijinal sayfalara arka kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker.</p>
1 taraflı fotokopi	1 taraflı fotokopi	 <p>İlk orijinal sayfaya ön kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca altıncı orijinal sayfaya arka kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker.</p>
1 taraflı fotokopi	2 taraflı fotokopi	 <p>İlk orijinal sayfaya ön kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca altıncı orijinal sayfaya arka kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker.</p>
2 taraflı fotokopi	1 taraflı fotokopi	 <p>İlk ve ikinci orijinal sayfalara ön kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca altıncı orijinal sayfaya arka kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker.</p>
2 taraflı fotokopi	2 taraflı fotokopi	 <p>İlk ve ikinci orijinal sayfalara ön kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca beşinci ve altıncı orijinal sayfalara arka kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker.</p>



## 2 taraflı orijinallerin 2 taraflı fotokopisi

Her kapak için koşulları ayarlama		Elde edilen fotokopiler
Ön Kapak	Arka Kapak	
Fotokopi yok	Fotokopi yok	 <p>Fotokopilerin başına ve sonuna kapak sayfaları ekler.</p>
1 taraflı fotokopi	Fotokopi yok	 <p>İlk orijinal sayfa üzerine ön kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker ve fotokopilerin arkasına bir arka kapak ekler. *İkinci orijinal sayfasının fotokopisi çekilmez.</p>
2 taraflı fotokopi	Fotokopi yok	 <p>İlk ve ikinci orijinal sayfa üzerine ön kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker ve fotokopilerin arkasına bir arka kapak ekler.</p>
Fotokopi yok	1 taraflı fotokopi	 <p>Fotokopilerin başlangıcına bir ön kapak ekler ve altıncı orijinal sayfaya arka kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker. * Beşinci orijinal sayfasının fotokopisi çekilmez.</p>
Fotokopi yok	2 taraflı fotokopi	 <p>Fotokopilerin başlangıcına bir ön kapak ekler ve beşinci ve altıncı orijinal sayfalara arka kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker.</p>
1 taraflı fotokopi	1 taraflı fotokopi	 <p>İlk orijinal sayfaya ön kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca altıncı orijinal sayfaya arka kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker. İkinci ve beşinci orijinal sayfaların fotokopisi çekilmez.</p>
1 taraflı fotokopi	2 taraflı fotokopi	 <p>İlk orijinal sayfaya ön kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca beşinci ve altıncı orijinal sayfalara arka kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker. * İkinci orijinal sayfasının fotokopisi çekilmez.</p>



Her kapak için koşulları ayarlama		Elde edilen fotokopiler
Ön Kapak	Arka Kapak	
2 taraflı fotokopi	1 taraflı fotokopi	 <p>İlk ve ikinci orijinal sayfalara ön kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca altıncı orijinal sayfaya arka kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker. * Beşinci orijinal sayfasının fotokopisi çekilmez.</p>
2 taraflı fotokopi	2 taraflı fotokopi	 <p>İlk ve ikinci orijinal sayfalara ön kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca beşinci ve altıncı orijinal sayfalara arka kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker.</p>



- Kapaklar/Ayraçlar, kolay modda seçilemez.
- Kapak/ayraç işlevini kullanmadan önce, tablaya ayraç sayfaları yerleştirin.
- Kapak/ayraç işlevini seçerken, orijinalleri belge besleyici tablasına yerleştirin, 1 taraflı veya 2 taraflı fotokopiyi seçin ve fotokopi sayısını ve diğer fotokopi ayarlarını belirleyin. Bu ayarlar tamamlandığında, kapak/ayraç seçim prosedürünü uygulayın.
- Ön ve arka kapaklardan her biri için bir sayfa yerleştirilebilir.



- 2 taraflı orijinalerin 2 taraflı fotokopisini çekerken, orijinalin ön ve arka yüzleri arasına ayraç sayfası yerleştirilemez.
- Bu işlev, sırttan sonlandırma işleviyle bir arada kullanılamaz.





1

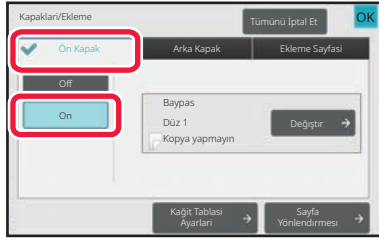
**Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.**

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

2

**[Diğerleri] tuşuna, sonra [Kapakları/ Ekleme] tuşuna dokunun.**

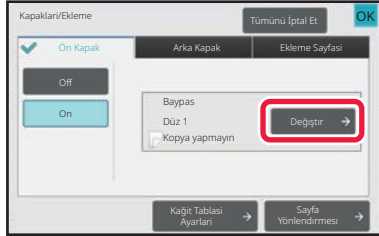
3



**[Ön Kapak] tuşuna, sonra [On] tuşuna dokunun.**

Arka kapak eklerken [Arka Kapak] tuşuna ve [On] tuşuna dokunun.

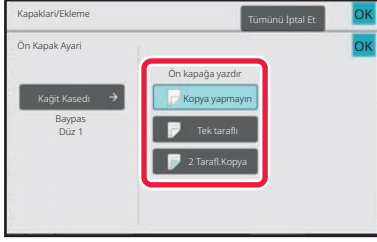
4



**[Değiştir] tuşuna dokunun.**



5



## Ön kapak sayfasının kopyalama ayarlarını yapın.

Sadece kapak yerleştirirken, [Kopya yapmayın] tuşuna dokununuz.

[2 Taraflı.Kopya] tuşunu seçtiyseniz, ön kapak ciltleme için [Kitap] veya [Tablet] tuşuna dokununuz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.



### Kapak giriş tablasını değiştirmek için:

Giriş tablası ayarı ekranını görüntülemek için, [Paper Tray Settings] tuşuna dokununuz. Giriş tablası ayarı ekranında, [Kağıt Kasedi] veya [Ön Kapak] [Arka Kapak] tuşuna dokununuz.

Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 3-14\)](#)".



- Kapak üzerine fotokopi çekilecekse, etiketler, şeffaf film ve sekmeli kağıt kullanılamaz. Fotokopi çekilmezse, sekmeli kağıt yerleştirilebilir.
- **Kapak sayfası yerleştirmeyi iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.
- **Ön kapağı, arka kapağı ve ayraç sayfası ayarlarını aynı anda iptal etmek için:**  
[Tümünü İptal Et] tuşuna dokununuz.
- **Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokununuz.

6

## Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



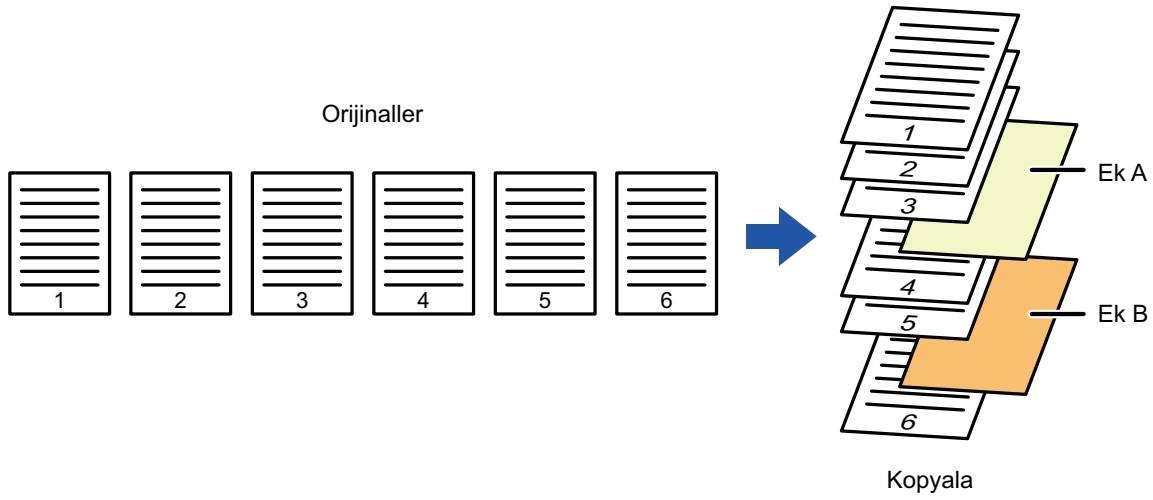
## FOTOKOPİLERE EKLEME SAYFASI EKLEME (KAPAK/SAYFA EKLERİ)

Bu işlem, belirli bir sayfaya araç sayfası olarak özel bir sayfa ekler. 8 tür araç sayfası bulunur Araç konumları belirtilebilir. Gerekirse, kapak yerleştirin.



Kapak ekleme konusunda, bkz. "[FOTOKOPİLERE KAPAK EKLEME \(KAPAKLAR/SAYFA EKLERİ\) \(sayfa 3-119\)](#)".

**Örnek: Sayfa 3 ve 5'ten sonra sayfa yerleştirme**

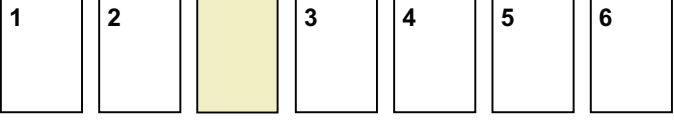
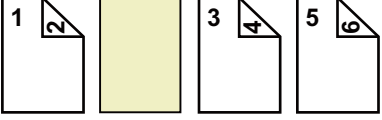
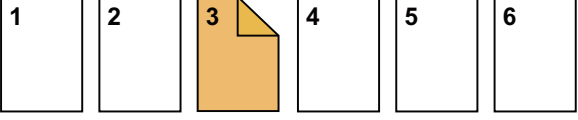
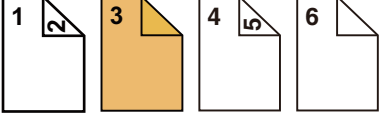
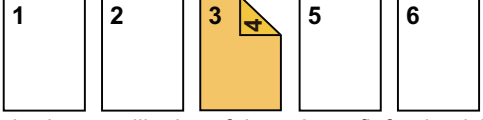





## Sayfa yerleştirme örnekleri

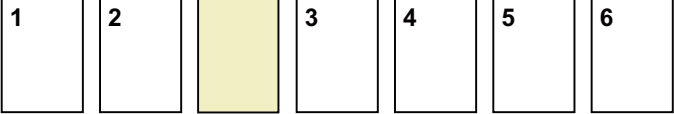
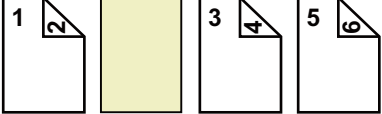
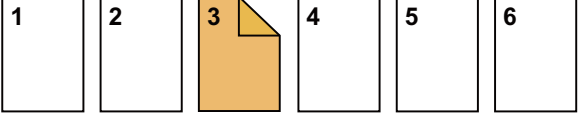
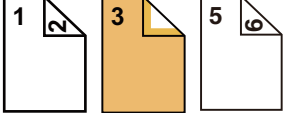
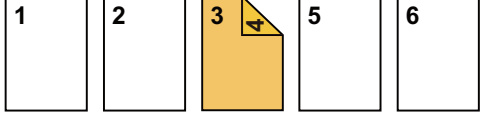
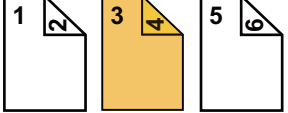
Aşağıdaki örneklerde, iki fotokopi modunda altı 1 taraflı orijinale veya üç 2 taraflı orijinale ekleme sayfalarının eklenmesi gösterilmiştir.

### 1 taraflı orijinal fotokopisi

Ayaç sayfası ayar koşulları	Elde edilen fotokopiler	
	1 taraflı fotokopi modunda ayaç sayfası yerleştirme	2 taraflı fotokopi modunda ayaç sayfası yerleştirme
Fotokopi yok	 <p>Fotokopilerin ikinci ve üçüncü sayfaları arasında bir ekleme sayfası ekler.</p>	
1 taraflı fotokopi	 <p>Üçüncü orijinal sayfanın 1 taraflı fotokopisini ekleme sayfasına çeker.</p>	
2 taraflı fotokopi	 <p>Üçüncü ve dördüncü orijinal sayfaların 2 taraflı fotokopisini ekleme sayfasına çeker.</p>	



## 2 taraflı orijinal fotokopisi

Ayaç sayfası ayar koşulları	Elde edilen fotokopiler	
	1 taraflı fotokopi modunda ayaç sayfası yerleştirme	2 taraflı fotokopi modunda ayaç sayfası yerleştirme
Fotokopi yok	 <p>Fotokopilerin ikinci ve üçüncü sayfaları arasında bir ekleme sayfası ekler.</p>	 <p>Fotokopilerin ikinci ve üçüncü sayfaları arasında bir ekleme sayfası ekler.</p>
1 taraflı fotokopi	 <p>Üçüncü orijinal sayfanın 1 taraflı fotokopisini ekleme sayfasına çeker.</p>	 <p>* Dördüncü orijinal sayfasının fotokopisi çekilmez.</p>
2 taraflı fotokopi	 <p>Üçüncü ve dördüncü orijinal sayfaların 2 taraflı fotokopisini ekleme sayfasına çeker.</p>	 <p>Üçüncü ve dördüncü orijinal sayfaların 2 taraflı fotokopisini ekleme sayfasına çeker.</p>



- Kapaklar/Ayaçlar, kolay modda seçilemez.
- Kapak/ayaç işlevini kullanmadan önce, tablaya ayaç sayfaları yerleştirin.
- Kapak/ayaç işlevini seçerken, orijinaleri belge besleyici tablasına yerleştirin, 1 taraflı veya 2 taraflı fotokopiyi seçin ve fotokopi sayısını ve diğer fotokopi ayarlarını belirleyin. Bu ayarlar tamamlandığında, kapak/ayaç seçim prosedürünü uygulayın.
- Ayaç sayfası boyutu, fotokopi boyutuyla aynı olmalıdır.
- En fazla 100 ayaç sayfası yerleştirilebilir.



- Bu işlevde, belge camı kullanılamaz.
- Aynı sayfaya iki ayaç sayfası eklenemeyeceğine dikkat ediniz.
- 2 taraflı orijinalerin 2 taraflı fotokopisini çekerken, orijinalin ön ve arka yüzleri arasında ayaç sayfası yerleştirilemez.
- Bu işlev, sırttan sonlandırma işleviyle bir arada kullanılamaz.



1

**Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.**

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

2

**[Diğerleri] tuşuna, sonra [Kapakları/ Ekleme] tuşuna dokunun.**

3

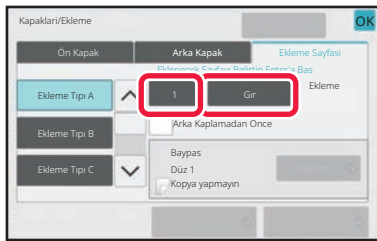
**[Ekleme Sayfası] sekmesine dokunun.**

4

**[Ekleme Tipi A] tuşuna dokunun ve ekleme sayfası görüntüleme tuşuna dokunun.**

B'den H'ye kadar ekleme tiplerinin ayarları, Ekleme Tipi A ayarlarıyla aynıdır.

5



**Sayısal tuşları kullanarak sayfa eklemek istediğiniz sayfanın numarasını girin ve ardından [Gir] tuşuna dokunun.**

Toplam ayraç sayfası sayısı, [Gir] tuşunun yanında görüntülenir. Ayraç sayfası sayısı için bu adımları tekrar edin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun.



• **Hatalı bir yerleştirme sayfası sayısı belirlenirse:**

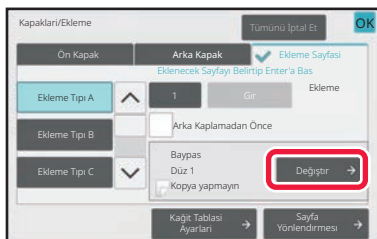
[Sayfa Yönlendirmesi] tuşuna dokunup sayfayı değiştirin.

[KAPAK VE AYRAÇ SAYFALARININ SAYFA YERLEŞİMİNİ KONTROL ETME, DÜZENLEME VE SLME \(SAYFA DÜZENİ\) \(sayfa 3-133\)](#)

• **Ekleme sayfası eklemeyi iptal etmek için:**

[Tümünü İptal Et] tuşuna dokunun.

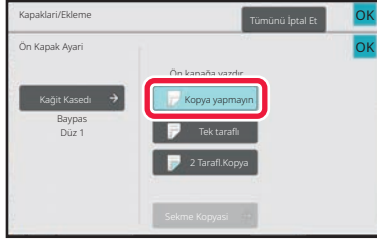
6



**[Değiştir] tuşuna dokunun.**



7



### Sadece ayraç sayfası A'yı yerleştirirken, [Kopya yapmayın] tuşuna dokununuz.

Ayraç sayfası A üzerine fotokopi çekerken, [Tek taraflı] veya [2 Taraflı.Kopya] tuşuna dokununuz.

[2 Taraflı.Kopya] seçtiyseniz, ekleme sayfası ciltleme için [Kitap] veya [Tablet] tuşuna dokununuz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.



#### • Bir ayraç sayfasını değiştirmek için:

[Kağıt Kasedi] tuşuna dokununuz ve ayraç sayfalarının yüklü olduğu tablayı seçiniz.

• Sekmeli kağıda fotokopi çekmek için [Sekme Kopyası] tuşuna dokununuz.

[SEKME Lİ KAĞIDA RESİM YAZISI FOTOKOPİSİ ÇEKME \(SEKME KOPYASI\) \(sayfa 3-136\)](#)



• Bir ayraç sayfasının her iki tarafına fotokopi çekerken, ayraç için etiket sayfaları, şeffaf filmler veya sekmeli kağıt kullanamazsınız. Fotokopi çekilmezse, sekmeli kağıt yerleştirilebilir.

#### • Tüm ayarları iptal etmek için:

[CA] tuşuna dokununuz.

8

### Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



# KAPAK VE AYRAÇ SAYFALARININ SAYFA YERLEŞİMİNİ KONTROL ETME, DÜZENLEME VE SİLME (SAYFA DÜZENİ)



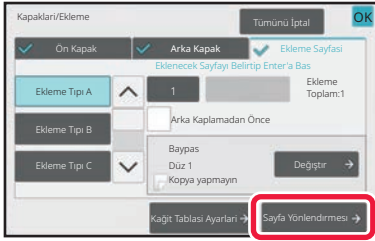
Düzenleme içeriği, aşağıda gösterildiği şekilde kayıtlı kapaklardan ve ayraç sayfalarından farklıdır.

- "Kapak Sayfası" için, kağıt türü, kopyala/kopyalama, 1 taraflı ve 2 taraflı gibi ayarları değiştirebilirsiniz.
- "Sayfa Ekle" için sadece ekleme sayfası eklemek istediğiniz sayfanın numarasını değiştirebilirsiniz.

1

[Diğerleri] tuşuna, sonra [Kapakları/ Ekleme] tuşuna dokunun.

2

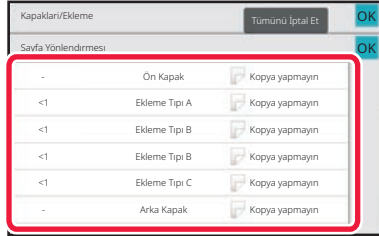


[Sayfa Yönlendirmesi] tuşuna dokunun.



Kapak veya ayraç sayfaları ile ilgili ayarlar yapılandırılmamışsa, [Sayfa Yönlendirmesi] tuşu devre dışıdır.

3



**Sayfa düzenini kontrol edin.**

Sayfa düzenini kontrol ettikten sonra bu işten çıkmak için, [OK] tuşuna dokunun.

Düzenlemek veya silmek için, ilgili tuşa dokunun. Silmek için, [Sıl] tuşuna dokunun.

Düzenlemek için, [Düzel] tuşuna dokunun.

Aynı sayfada farklı türlerdeki eklentilerin art arda yerleştirme ayarını yaparken sırayı değiştirmek için işlem panelinde [Ayraç Sırasını Değiştir] üzerine dokunabilirsiniz.

4

**Kapak veya ekleme sayfası ayarlarını değiştirin.**

Kapak için, fotokopi modunu seçebilirsiniz.

Bir ayraç sayfası yerleştirmek istediğiniz sayfa sayısını değiştirebilirsiniz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun.



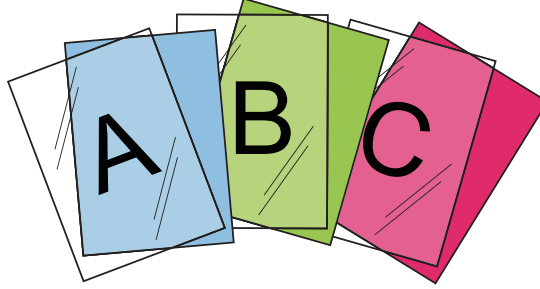


## ŞEFFAF FİMLER ARASINA AYRAÇ SAYFALARI YERLEŞTİRME (ŞEFFAF AYRAÇLAR)

Bir şeffaf film üzerine fotokopi çekerken, statik elektrik nedeniyle yapraklar birbirine yapışabilir.

Şeffaf ayraç işlevi, birbirlerine yapışmalarını engellemek için şeffaf film yaprakları arasında bir kağıt yaprağının otomatik olarak eklenmesi için kullanılabilir.

Ayrıca, ayraç sayfaları üzerine fotokopi çekilmesi de mümkündür.



- Şeffaf Ayraçlar, kolay modda seçilemez.
- 2 taraflı fotokopi çekerken sadece "2-Yüzlü→1-Yüzlü" modu kullanılabilir.



- Bu modda kopyaların sayısı seçilemez.
- Saydam film baypas tablasına veya tabla 4'e yüklenebilir.

1

### Saydam filmi baypas tablasına veya tabla 4'e yükleyin.

Baypas tablasına kağıt yüklerken, kağıdı basılı yüzü aşağı gelecek şekilde yerleştirin. Tabla 4'e kağıt yüklerken, kağıdı basılı yüzü yukarı gelecek şekilde yerleştirin.

[BAYPAS TABLASI KULLANARAK FOTOKOPİ ÇEKME \(sayfa 3-34\)](#)

2

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

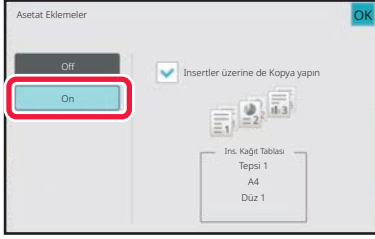
[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

3

### [Diğerleri] tuşuna, sonra [Asetat Eklemeler] tuşuna dokununuz.



4



## [On] tuşuna dokunun.

Ayraç sayfaları üzerine fotokopi çekerken, [Insertler üzerine de Kopya yapın] onay kutusuna dokunarak  haline getirin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun.



- Şeffaf film insert ayarını iptal etmek için: [Off] tuşuna dokunun.
- Tüm ayarları iptal etmek için: [CA] tuşuna dokunun.

5

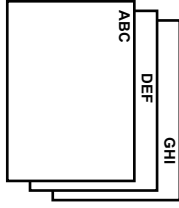
**Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.**



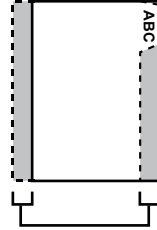
# ÖZEL KULLANIMLARA YÖNELİK İŞLEVLER

## SEKMELİ KAĞIDA RESİM YAZISI FOTOKOPİSİ ÇEKME (SEKME KOPYASI)

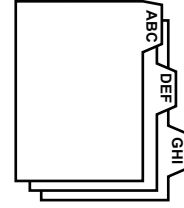
Baypas tablasına bir sekmeli kağıt yerleştirin ve sekmeli kağıda fotokopi çekin. Sekme konumlarıyla eşleşen resim yazıları için orijinalleri hazırlayın. Görüntü, sekmenin genişliği kadar kaydırılır.



Sekme konumları eşleşen orijinalleri hazırlayın.

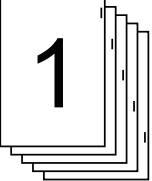
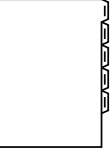
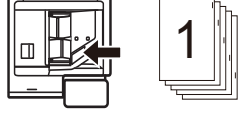
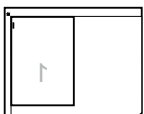
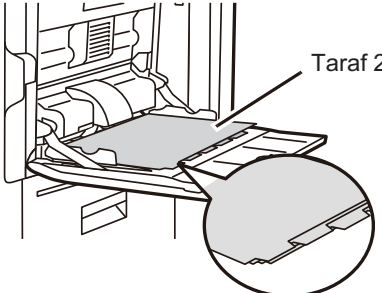
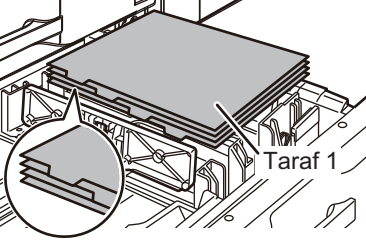


Sekme konumları eşleşen orijinalleri hazırlayın.



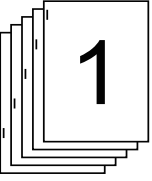
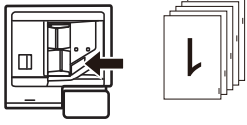
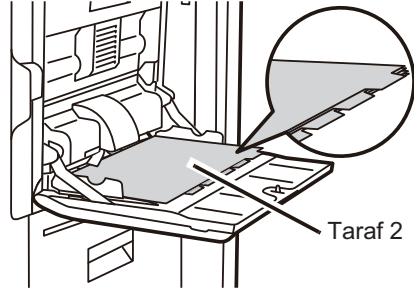
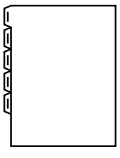
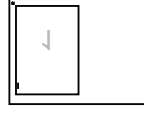
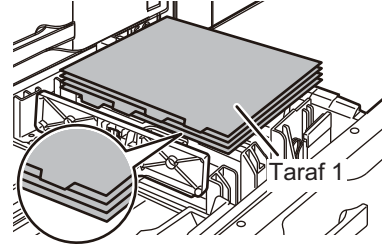
## Orijinaller ve sekmeli kağıt arasındaki ilişki

### Soldan ciltlemeli sekme fotokopisi

Orijinaller	Orijinali yerleştirme	Sekmeli kağıt yükleme
<p>Originals</p>  <p>Final image</p> 	<p>Belge besleyici tablası</p>  <p>Orijinalleri, sekme metni olmayan taraf önce gelecek şekilde yerleştirin.</p> <p>Document glass</p>  <p>Place so that the side with the tab text is on the left.</p>	<p>Baypas tablası</p>  <p>Taraf 2</p> <p>Sekmeli kağıdı, ilk yapraktaki sekme size bakacak şekilde yerleştirin.</p> <p>Tabla 4</p>  <p>Taraf 1</p> <p>İlk sekmeli kağıt yaprağını, sekme sizden uzakta kalacak şekilde yerleştirin.</p>

### Sağdan ciltlemeli sekme fotokopisi



Orijinaler	Orijinali yerleştirme	Sekmeli kağıt yükleme
<p>Originals</p> 	<p>Belge besleyici tablası</p>  <p>Orijinali, sekme metni olmayan taraf önce girecek şekilde yerleştirin.</p>	<p>Baypas tablası</p>  <p>Taraf 2</p> <p>Sekmeli kağıdı, ilk yapraktaki sekme sizden uzakta kalacak şekilde yerleştirin.</p>
<p>Final image</p> 	<p>Document glass</p>  <p>Place so that the side with the tab text is on the left.</p>	<p>Tabla 4</p>  <p>Taraf 1</p> <p>İlk sekmeli kağıt yaprağını, sekme size bakacak şekilde yerleştirin.</p>



- Sekme Kopyası, kolay modda seçilemez.
- Orijinali taramadan önce, Sekme Kopyası belirtilmiş olmalıdır.

1

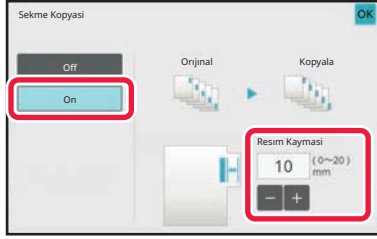
**[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Sekme Kopyası] tuşuna dokununuz.**

2

**[On] tuşuna dokununuz.**



3



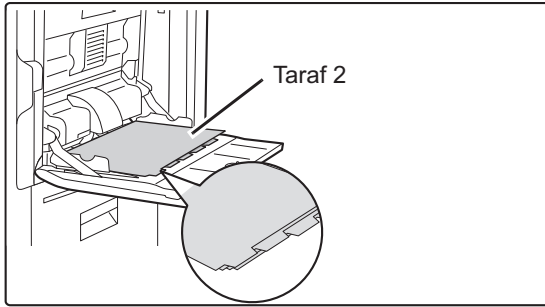
## Resim kayması genişliği ayarlar.

- Görüntü kaydırma genişliğini gösteren sayısal değer görüntüleme tuşuna dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak bir kaydırma genişliği giriniz.
- Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



**Sekme kopyası ayarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.

4



## Sekmeli kağıdı yükleyin.

### Baypas tablasını kullanırken

Baypas tablasını kullanırken, kağıdı basılı yüzü aşağı gelecek şekilde yerleştirin.

Kağıdı, sekmeli yanları makineye en son girecek şekilde yerleştirin.

Geçiş tepsisine sekmeli kağıt yükledikten sonra, geçiş tepsi ayarlarını, "[BAYPAS TABLASI KULLANARAK FOTOKOPİ ÇEKME \(sayfa 3-34\)](#)" konusunda açıkladığı şekilde değiştirin.

Soldan ciltlemeli sekme fotokopisi

Sekme kağıdını 2. tarafı yukarı dönük ve ilk yaprak üzerindeki sekme yakın tarafta olacak şekilde yerleştirin.

Sağdan ciltlemeli sekme fotokopisi

Sekme kağıdını 2. tarafı yukarı dönük ve ilk yaprak üzerindeki sekme arka tarafta olacak şekilde yerleştirin.

### Tabla 4'ü kullanırken

Baypas tepsisini kullanırken, kağıdı yazdırma yüzü yukarı gelecek şekilde yerleştirin.

Kağıdı, sekmeli yanları makineye en son girecek şekilde yerleştirin.

Geçiş tepsisine sekmeli kağıt yükledikten sonra, geçiş tepsi ayarlarını, "[TABLA 4'E SEKME KAĞIDI YERLEŞTİRME \(sayfa 1-23\)](#)" konusunda açıkladığı şekilde değiştirin.

Soldan ciltlemeli sekme fotokopisi

Sekme kağıdını 1. tarafı yukarı dönük ve ilk yaprak üzerindeki sekme yakın tarafta olacak şekilde yerleştirin.

Sağdan ciltlemeli sekme fotokopisi

Sekme kağıdını 1. tarafı yukarı dönük ve ilk yaprak üzerindeki sekme arka tarafta olacak şekilde yerleştirin.



sekmeli kağıdın genişliği, A4 genişliği (210 mm) artı 20 mm (veya 8-1/2" x 11" kağıt (8-1/2") artı 5/8") genişliğinde olabilir.



5

### Orijinali yerleştirin ve [Önizle] tuşuna dokununuz.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



Tüm ayarları iptal etmek için:

[CA] tuşuna dokununuz.

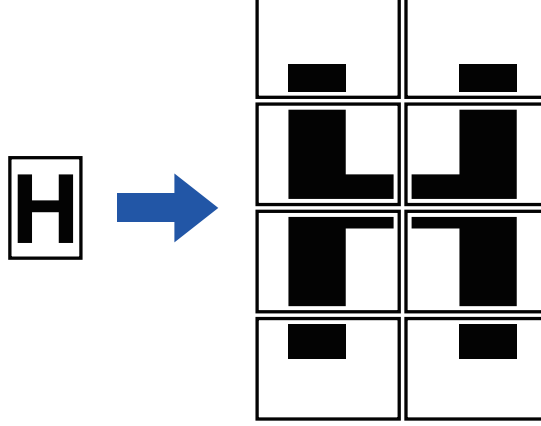
6

### Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



## POSTER BOYUTLU FOTOKOPİ OLUŞTURMA (ÇOKLU SAYFA BÜYÜTME)

Bu işlev, genişletilmiş bir orijinal görüntünün fotokopisini otomatik olarak birden fazla sayfaya çeker. Örneğin, A4 (8-1/2" x 11") boyutunda bir orijinal, 8 sayfa A3 (11" x 17") kağıt üzerinde büyütülebilir.



- Çoklu Sayfa Büyütme, kolay modda seçilemez.
- Orijinali taramadan önce Çoklu Sayfa Büyütme şıkkı seçilmelidir.
- Orijinali belge camına yerleştirin.
- Çoklu Sayfa Büyütme seçildiğinde, görüntü yönlendirmesi dikey olarak değişir.
- Görüntü kısımlarının çakışması
  - Her fotokopinin kenarlarında, kenar boşlukları olacaktır.
  - Her fotokopinin üst ve alt kenarlarında fotokopilerin üst üste binmesi için gerekli alanlar oluşturulacaktır.
- Kağıt boyutu, genişletilmiş görüntü için gereken sayfa sayısı ve oran, seçili orijinal boyutuna ve genişletme boyutuna göre otomatik olarak seçilir. (Kağıt boyutu ve oran manuel olarak seçilemez.)

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Çoklu Sayfa Büyütme] tuşuna dokununuz.

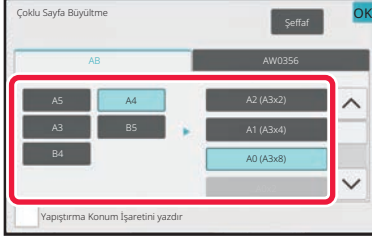
2

Poster boyutlu kopya için orijinal boyutu bulmak amacıyla [AB] veya [İnç] sekmesini seçin ve orijinal boyuta karşılık gelen tuşa dokununuz.

Orijinal boyutun tuşuna dokunmak, mevcut büyütme boyutunu, kopya kağıt boyutunu ve sayfa sayısını gösteren tuşları görüntüler.



3



### Orijinali büyütme istediğiniz boyutun tuşuna dokununuz.

Görüntü yönlendirme görüntülenir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.



Kopya görüntüyü ve kenar boşluğu sınırını yazdırırken, [Yapıştırma Konum İşaretini yazdır] onay kutusunu  olarak ayarlayınız.



#### • Çoklu Sayfa Büyütme ayarını iptal etmek için:

[Şeffaf] tuşuna dokununuz.

Çoklu sayfa büyütme ayarı iptal edilmesine rağmen, otomatik olarak seçilmiş olan oran değişmez.

#### • Oranı %100'e döndürmek için:

Oran menüsünü görüntülemek için ana ekranda [Copy Ratio] tuşuna dokununuz, daha sonra [100%] tuşuna dokununuz.

4

### Orijinali, ekranda görüntülenen yönlendirmeye göre, belge camı üzerine yerleştiriniz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.

5

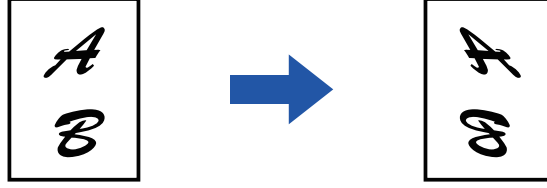
### Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.





# AYNA GÖRÜNTÜYLE FOTOKOPİ (AYNA GÖRÜNTÜ)

Bu işlem, orijinali bir ayna görüntü şeklinde ters çevirerek fotokopi çeker.



- Ayna Görüntü, kolay modda seçilemez.
- Orijinali taramadan önce, Ters Görüntüyü belirtin.

1

## [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Yansima Görüntüsü] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.  
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.



**Yansima görüntü ayarını iptal etmek için:**  
[Yansima Görüntüsü] tuşuna dokunarak işaretini kaldırınız.

2

## Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.  
[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)  
[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

3

## Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.

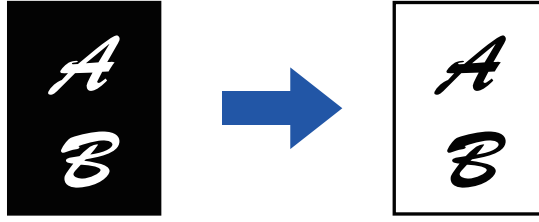


# ÇIKTI VE YOĞUNLUK AYARLAMA İŞLEMLERİ

## BİR FOTOKOPİDE SİYAH VE BEYAZI TERS ÇEVİRME (S/B TERS)

Bu işlev, negatif görüntü oluşturmak için bir fotokopide siyah ve beyaz renkleri tersine çevirir.

Geniş siyah alanlar içeren orijinalerin (çok fazla toner kullanan orijinaler) fotokopisi, toner tüketimini azaltmak için Siyah/Beyaz Ters özelliği kullanılarak çekilebilir.



- S/B Ters, kolay modda seçilemez.
- Orijinali taramadan önce, Siyah Beyaz Ters belirtilmiş olmalıdır.
- Bu işlev seçildiğinde, pozlama için "Ekspozür/Orijinal Türü" ayarı otomatik olarak "Metın" olur.
- Bu fonksiyon bazı ülkelerde ve bölgelerde kullanılamaz.

1

### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [B/W Ters] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



**S/B ters ayarını iptal etmek için:**

[B/W Ters] tuşuna dokunarak işaretini kaldırınız.

2

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



**Tüm ayarları iptal etmek için:**

[CA] tuşuna dokununuz.

3

### Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



# GÖRÜNTÜ KALİTESİNİN KOLAYCA AYARLANMASI (HIZLI GÖRÜNTÜ KALİTE AYARI)

Resim ve metinlerin anahatlarını kolayca ayarlayabilirsiniz.

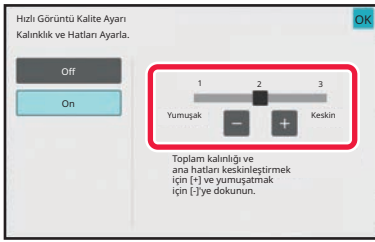




- Hızlı Görüntü Kalite Ayarı, kolay modda seçilemez.
- Orijinali taramadan önce Hızlı Görüntü Kalite Ayarı seçilmelidir.

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Hızlı Görüntü Kalite Ayarı] tuşuna dokununuz.

2



Görüntü kalitesini ayarlamak için   öğesine dokununuz veya kaydırıcıyı kaydırınız.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.



Hızlı görüntü kalite ayarını iptal etmek için:  
[Off] tuşuna dokununuz.

3

**Orijinali yerleştirin.**

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



Tüm ayarları iptal etmek için:  
[CA] tuşuna dokununuz.

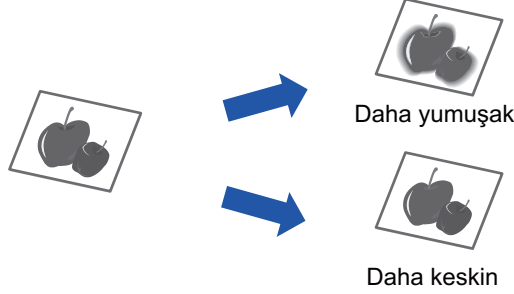
4

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



# BİR GÖRÜNTÜNÜN KESKİNLİĞİNİ AYARLAMA (Keskinlik)

Bu işlem, daha keskin veya daha yumuşak bir görüntü elde etmek için keskinliği ayarlar.

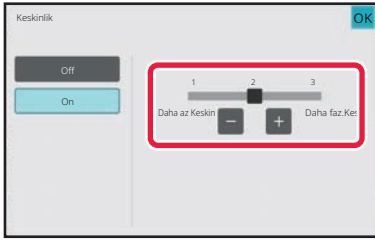


- Keskinlik, kolay modda seçilemez.
- Orijinali taramadan önce, keskinlik belirtilmiş olmalıdır.

1

**[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Keskinlik] tuşuna dokununuz.**

2



**Keskinliği ayarlamak için   tuşuna dokununuz veya sürgüyü kaydırınız.**

Daha keskin anahatlar için [Daha faz. Kes.] tuşuna, daha yumuşak anahatlar için [Daha az Keskin] tuşuna dokununuz. Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.



**Keskinlik ayarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.

3

**Orijinali yerleştirin.**

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



**Tüm ayarları iptal etmek için:**  
[CA] tuşuna dokununuz.

4

**Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.**

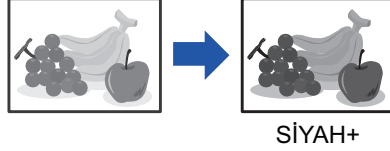


# KOPYALAMA İÇİN YOĞUNLUK ALANINI AYARLAMA (GRİ DENGESİ)

Kopyaların tonunu ve yoğunluğunu ayarlayabilirsiniz.

Yoğunluk üç aralığa ayrılır ve her aralığın yoğunluğunu ayarlayabilirsiniz.

Gerekirse üç yoğunluk aralığının yoğunluğunu bir arada da ayarlayabilirsiniz.

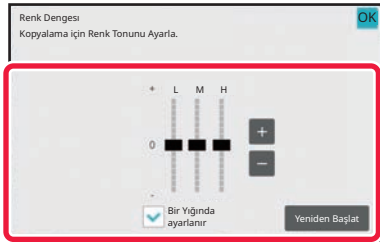




- Gri Dengesi kolay modda seçilemez.
- Orijinali taramadan önce, gri dengesi belirtilmiş olmalıdır.





1

**[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Gri Dengesi] tuşuna dokununuz.**

2



**Gri dengesini ayarlamak için,   tuşuna dokununuz veya sürgüyü kaydırınız.**

- Her aralığı ayarlamak için [Bir Yığında ayarlanır] onay kutusunu  yapınız.
- Bir sürgüyü kendi başına   tuşlarıyla ayarlamak isterseniz, ayarlamak istediğiniz sürgüye dokununuz ve   tuşlarına dokununuz.
- Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.



**Bulduğunuz sekmenin gri dengesini, varsayılan dengeye geri döndürmek için:**

[Yeniden Başlat] tuşuna dokununuz.

O sırada değiştirilmiş olan bütün ayarlar, varsayılan renk dengesi değerlerine geri döner.

3

**Orijinali yerleştirin.**

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

4

**Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.**



# KOLAYLIK SAĞLAYAN YAZICI FONKSİYONLARI

## ARA VEREREK FOTOKOPİ

Bu işlev, devam eden bir fotokopi işini kesintiye uğratar ve ara vererek fotokopi ile belirtilen orijinalin fotokopisini çeker. Bir fotokopi çalışması veya farklı bir iş sırasında acil bir fotokopi çekmeniz gerektiğinde, ara vererek fotokopi işlevini kullanabilirsiniz.



- Orijinal taranırken [Kesme] tuşu görüntülenmez.
- Devam eden işin ayarlarına bağlı olarak, [Kesme] tuşu ekrana gelmeyebilir.
- Kesintili fotokopi, şu işlevlerle bir arada kullanılamaz:  
İş Oluşturma, Paralel Fotokopi, Kitap Fotokopi, Kart Çekimi, Çoklu Sayfa Genişletme, Orijinal Sayımı, Prova Kopyası, Önizleme Ayarı ve Kitap Bölme.
- Fotokopi işlemini kesmek için belge camını kullanırsanız, kitapçık, kapak/ekleme sayfası işlevini veya N-Up şikkını seçemezsiniz.  
Bu işlevlerin herhangi biri gerekirse, otomatik belge besleyiciyi kullanın.

1



**[Kesme] tuşuna dokununuz.**

Ara verme modu ekranı açılır.



**Kullanıcı kimlik doğrulaması belirlenmişse:**

[Kesme] tuşuna dokunup kullanıcı kimlik doğrulaması ekranını görüntüleyin. Kullanıcı doğrulama için, oturum açma adı ve parolasını girin.

2

**Orijinali yerleştirin.**

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

3

**Fotokopi ayarlarını yapılandırın.**



Ara vererek fotokopiyi iptal etmek için, [İptal et] tuşuna dokununuz.

4

**esintili fotokopiyi başlatmak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.**

Ara vererek fotokopi işi tamamlandığında, ara verilen iş kaldığı yerden devam edecektir.



Ara vererek fotokopi işlevinde, taranan orijinalin önizlemesi görüntülenmez.



# FOTOKOPİ ESNASINDA VERİ GÖNDER

Bu işlem, fotokopi çekerken faks göndermenizi, görüntü eklenmiş e-posta göndermenizi veya ağ klasörüne veri kaydetmenizi sağlar.



Hedefi önceden adres defterine kaydetmeniz gerekir.

[ADRESLERİ DOĞRUDAN GİRİŞLE KAYDETME \(sayfa 6-20\)](#)

Faks ve görüntü gönderme işlemi fotokopiden sonra başlar ve iletim için fotokopi ile aynı ayarlar kullanılır.

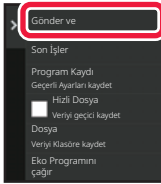
Ancak, bazı işlemler fotokopi ile aynı sonuçları vermeyebilir.

1

**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.**

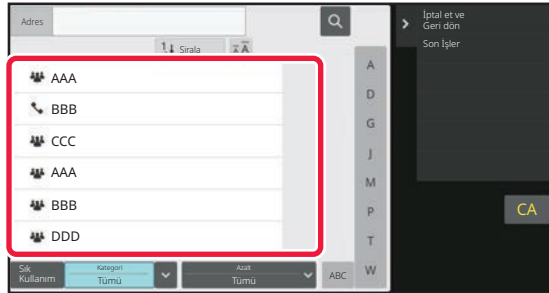
[KOLAY MOD \(sayfa 3-3\)](#)

2



**İşlem panelindeki [Gönder ve yazdır] tuşuna dokununuz.**

3



**Adres defterinden bir alıcı seçin.**

[KISILER VEYA "GRUP" SEÇME \(sayfa 6-17\)](#)

Alıcıyı seçtikten sonra, [Adres girin] tuşuna dokununuz.



• Adres girmek için programlanabilir klavyeyi kullanamazsınız. Alıcıyı adres defterinde bulamazsanız, adres defterine girin.

• Dahili Faks adresi seçilemiyor.

4

**Orijinali yerleştirin.**

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



5

### Fotokopi öğelerini gerektiği şekilde ayarlayın.

Bu fotokopi ayarları, faks iletimi için kullanılır. Ancak, işleve bağlı olarak bazı ayarlar kullanılamayabilir.



[Önizle] tuşuna dokunarak taranan orijinalin önizlemesini görüntüleyebilirsiniz.

6

### Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.

Fotokopinin ardından, iletim başlar.



Fotokopinin ardından, iletimden önce ayarların önizlemesini görüntüleyemezsiniz.

## FOTOKOPİ İŞLERİ

İş durumu ekranına dokunduğunuzda, işler liste halinde görüntülenir. Bir fotokopi işinin durumunu kontrol etmek için, [Yazdır] sekmesine dokunun.

İşleri durdurmak veya silmek ya da öncelikli işlem yapmak istediğinizde, "[BİR İŞİ DURDURMA/SİLME, ÖNCELİK İŞLEMİ VE DURUM KONTROLÜ \(sayfa 2-60\)](#)" bölümünü okuyun.







# PROGRAMLAR

Programlar, normal modun ana ekranında ayarlanır.

[KOLAY MOD \(sayfa 3-3\)](#)



Programlar, kolay modda kaydedilemez.

## BİR PROGRAMI SAKLAMA

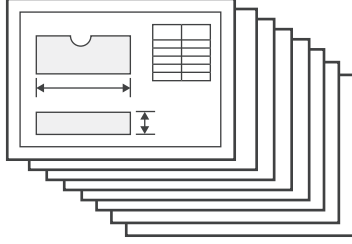
Bu işlev, fotokopi ayarlarını bir program olarak topluca kaydeder. Saklanan program, kolay bir işlemle kullanılabilir.

Bir programın nasıl yükleneceği hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[BİR PROGRAMI KULLANMA \(sayfa 3-153\)](#)".

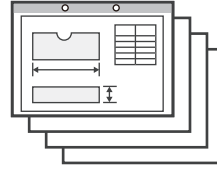
Örneğin A3 (11" x 17") boyutlu CAD çizimlerinin aşağıdaki ayarlar kullanılarak arşiv amacıyla ayda bir kez kopyalandığını farz edelim:

- A3 (11" x 17") boyutlu CAD çizimleri A4 (8-1/2" x 11") boyutuna küçültülür.
- Kağıt kullanımını yarı yarıya azaltmak için, 2 taraflı fotokopi kullanılır.
- Dosyalama amaçlı delik açılabilmesi için, kenar boşluğu kaydırma kullanılır.

A3 (11" x 17") boyutunda CAD çizimleri



Kopyala





İş programı kaydedilmediği zaman	İş programı kaydedildiği zaman
<p>A3'ten (11" x 17") A4'e (8-1/2" x 11") küçültmeyi ayarlayın.</p> <p>↓</p> <p>Pozlama ayarını değiştirin.</p> <p>↓</p> <p>2 taraflı fotokopiyi ayarlayın.</p> <p>↓</p> <p>Kenar boşluklarını ayarlayın.</p> <p>↓</p> <p>Delgi deliği ayarlarını belirleyin.</p> <p>↓</p> <p>[Baslama] tuşuna dokununuz.</p>	<p>Kaydedilmiş programı yükleyin.</p> <p>↓</p> <p>[Baslama] tuşuna dokununuz.</p>
<p>Her ay yukarıda belirtilen ayarların yapılması gerektiğinden, çizimlerin fotokopisinin çekilmesi uzun zaman alacaktır. Ayrıca, ayarları seçerken bazen hata yapıldığı için bazı kopyaların yeniden yapılması gerekir.</p>	<p>Ayarlar bir programda kaydedilir ve bu sayede tek tuşa dokunarak seçilebilir. Bu basit ve zaman kaybettirmeyen bir işlemdir. Ayrıca, bu ayarların hepsi kaydedildiği için hata şansı söz konusu değildir ve ayarlarda yapılan yanlışlar yüzünden fotokopileri yeniden çekmek gerekmez.</p>



- Maksimum 48 program kaydedilebilir.
- Elektrik kesilse bile program ayarları kayıtlı kalır.
- Bir program ayrıca başlangıç sayfasında da kaydedilebilir veya kısayol olarak favorilere eklenebilir; böylece, yüklerken kolaylık sağlar.

1

## Kaydedilecek fotokopi işlevini belirtin.



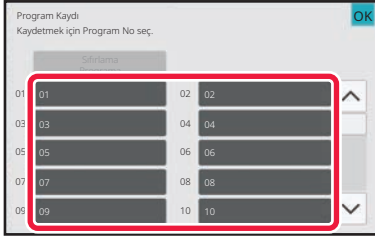
Ana ekrandaki işlem panelinde [Program Kaydı] seçeneğini görüntüleyin.

2

## İşlem panelindeki [Program Kaydı] tuşuna dokununuz.



3



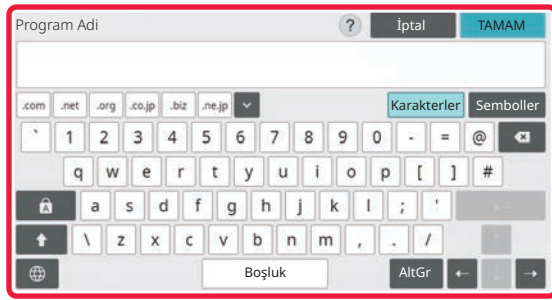
## Kullanılmayan bir tuşa dokunun.

Saklanmış program bulunan tuş, renkli olarak gösterilir. Saklanmış program bulunmayan bir tuşa dokunun.



Programa ad vermezseniz, ad yerine otomatik olarak bir seri numarası atanır.

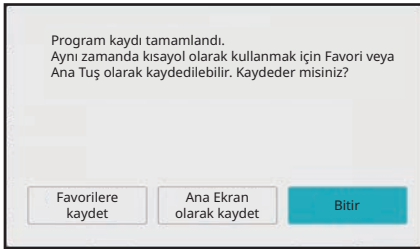
4



## Programı adlandırın ve [TAMAM] tuşuna dokunun.

Kayıt tamamlandı ekranı görüntülenir.

5



## Programın ana ekrana veya favorilere eklenip eklenmeyeceğini seçin.

Yazdırma ayarlarını belirtmek için, önyarılı metinlerden istediğinizi seçebilir veya programlanabilir klavyeyi kullanabilirsiniz. Ayrıca seri numarasını ve hesap iş numarasını yazdırabilirsiniz.

Ayarları tamamladıktan sonra, sırayla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokunun.



- Kullanıcı kimlik doğrulaması etkinleştirilmişse, programın kısayolu, kullanıcının ana ekranına veya favorilerine kaydedilir.
- Kullanıcı doğrulama devre dışıysa, yönetici parolası giriş ekranı açılır. Yönetici parolası girildiğinde, kayıt tamamlanır.
- Kopyaların sayısı kaydedilemez.



## BİR PROGRAMI KULLANMA

1

İşlem panelindeki [Programı çağır] tuşuna dokununuz.

2

Yüklemek istediğiniz programın tuşuna dokununuz.



Seçilen program için favorilere veya ana ekrana bir kısayol kaydetmek için, işlem panelinde [Favorilere kaydet] veya [Ana Ekran olarak kaydet] tuşuna dokunabilirsiniz.

## BİR PROGRAMI SİLME VE YENİDEN ADLANDIRMA

Bu bölümde, bir programın fotokopi ayarlarının nasıl silineceği ve bir programın nasıl yeniden adlandırılacağı açıklanmaktadır.



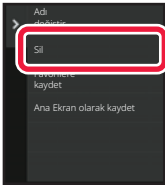
Kaydedilmiş olan bir program silinemez.

### Bir programı silme

1

İşlem panelindeki [Programı çağır] tuşuna dokununuz.

2



İşlem panelindeki [Sil] tuşuna dokununuz.

3

Silmek istediğiniz programın tuşuna dokununuz ve [Sil] tuşuna dokununuz.

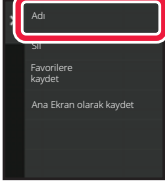


## Bir programı yeniden adlandırma

1

İşlem panelindeki [Programı çağır] tuşuna dokunun.

2



İşlem panelindeki [Adı değiştir] tuşuna dokunun.

3

İstediğiniz programın tuşuna dokunun ve programı yeniden adlandırın.  
Ardından [TAMAM] tuşuna dokunun.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokunun.



# YAZICI

## MAKİNEİN YAZICI İŞLEVİ

<b>YAZICI İŞLEVİ</b> . . . . .	<b>4-3</b>
WINDOWS ORTAMI . . . . .	4-3
macOS ORTAMINDA . . . . .	4-3

## WINDOWS ORTAMINDA YAZDIRMA

<b>TEMEL BASKI PROSEDÜRÜ</b> . . . . .	<b>4-4</b>
YAZICI SÜRÜCÜSÜ AYARLARI EKRANI / YARDIMDAN YARARLANMA . . . . .	4-6
KAĞIT SEÇME . . . . .	4-7
<b>KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA İŞLEVİ DEVREDEYKEN YAZDIRMA</b> . . . . .	<b>4-8</b>
<b>SIK KULLANILAN İŞLEVLER</b> . . . . .	<b>4-10</b>
YAZDIRMA ANINDA AYARLARI KAYDETME . . . . .	4-10
KAYDEDİLEN AYARLARI KULLANMA . . . . .	4-11
YAZICI SÜRÜCÜSÜ VARSAYILAN AYARLARININ DEĞİŞTİRİLMESİ . . . . .	4-12
SIK KULLANILAN AYARLARI SUNUCU İLE İSTEMCİ ARASINDA PAYLAŞMA . . . . .	4-13

## macOS ORTAMINDA YAZDIRMA

<b>TEMEL BASKI PROSEDÜRÜ</b> . . . . .	<b>4-15</b>
KAĞIT SEÇME . . . . .	4-17
<b>KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA İŞLEVİ DEVREDEYKEN YAZDIRMA</b> . . . . .	<b>4-18</b>

## SIK KULLANILAN İŞLEVLER

<b>ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ SEÇME</b> . . . . .	<b>4-20</b>
<b>2 TARAFLI YAZDIRMA</b> . . . . .	<b>4-21</b>
<b>YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜ KAĞIDA SIĞDIRMA</b> . . . . .	<b>4-23</b>
<b>BİRDEN FAZLA SAYFAYI TEK SAYFAYA YAZDIRMA</b> . . . . .	<b>4-25</b>
<b>BOŞ SAYFALARI ATLAYARAK YAZDIRMA</b> . . . . .	<b>4-27</b>
<b>ÇIKTIYI ZİMBALAMA/ÇIKTIDA DELİK AÇMA</b> . . . . .	<b>4-28</b>
ZIMBA İŞLEVİ . . . . .	4-28
DELİĞİ İŞLEVİ . . . . .	4-29

## ELVERİŞLİ YAZICI FONKSİYONLARI

<b>KİTAPÇIK VE POSTER OLUŞTURMAK İÇİN KULLANIŞLI İŞLEVLER</b> . . . . .	<b>4-32</b>
KİTAPÇIK OLUŞTURMA (KİTAPÇIK/SIRT DİKİŞİ) . . . . .	4-32
KENAR BOŞLUĞU KAYDIRARAK YAZDIRMA AYARI (KENAR BOŞLUĞU) . . . . .	4-36
BÜYÜK BİR POSTER OLUŞTURMA (POSTER/AFİŞ YAZDIRMA) . . . . .	4-39
<b>GÖRÜNTÜ BOYUTU VE YÖNÜ AYARLAMA İŞLEVLERİ</b> . . . . .	<b>4-40</b>
TEK VE ÇİFT SAYFALARDA GÖRÜNTÜ KONUMUNU AYRI AYRI AYARLAMA (YAZDIRMA KONUMU) . . . . .	4-40
YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜ 180 DERECE DÖNDÜRME (180 DERECE DÖNDÜR) . . . . .	4-41

YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜN BÜYÜTÜLMESİ/KÜÇÜLTÜLMESİ (ZUM AYARI/BÜYÜTME VEYA KÜÇÜLTME) . . . . .	4-43
ÇİZGİ KALINLIĞINI (GENİŞLİĞİNİ) AYARLAMA . . . . .	4-45
YANSIMA GÖRÜNTÜSÜ YAZDIRMA (YANSIMA GÖRÜNTÜ TERSTEN/GÖRSEL EFEKTLER) . . . . .	4-49
<b>GÖRÜNTÜ AYARLAMA İŞLEVİ</b> . . . . .	<b>4-50</b>
BİR GÖRÜNTÜNÜN PARLAKLIĞINI VE KONTRASTINI AYARLAMA (GÖRÜNTÜ AYARLAMA) . . . . .	4-50
SOLUK METİN VE ÇİZGİLERİ SİYAH YAZDIRMA (METNİ KOYULAŞTIR/VEKTÖRÜ KOYULAŞTIR) . . . . .	4-51
GÖRÜNTÜ TÜRÜNE UYGUN GÖRÜNTÜ AYARLARINI SEÇME . . . . .	4-52
<b>METİN VE GÖRÜNTÜLERİ BİRLEŞTİREN İŞLEVLER</b> . . . . .	<b>4-54</b>
YAZDIRILAN SAYFALARA BİR FİLİGRAN EKLEME (FİLİGRAN) . . . . .	4-54
YAZDIRILAN VERİ ÜZERİNE BAŞKA BİR GÖRÜNTÜ YAZDIRMA (GÖRÜNTÜ DAMGASI) . . . . .	4-56
BİR ÖZEL GÖRÜNTÜ KAYDETME . . . . .	4-57
YAZDIRILAN VERİLER ÜZERİNE SABİT BİR FORM BİNDİRME (YER PAYLAŞIMLARI) . . . . .	4-58
KOPYA SAYISINI EKLEME (KOPYA MÜHRÜ) . . . . .	4-60
<b>ÖZEL AMAÇLI BASKI İŞLEVLERİ</b> . . . . .	<b>4-61</b>
BELİRLİ SAYFALARI FARKLI KAĞIDA YAZDIRMA (FARKLI KAĞIT) . . . . .	4-61
ASETATA YAZDIRIRKEN AYRAÇ EKLEME (ASETAT EKLEMELER) . . . . .	4-64
İŞLER VEYA KOPYALAR ARASINA AYIRICI SAYFA EKLEME . . . . .	4-66
KARBON KOPYA YAZDIRMA (KARBON KOPYA) . . . . .	4-68
SEKMELİ KAĞIT SEKMELERİNE METİN YAZDIRMA (SEKMELİ KAĞIT AYARLARI/SEKMELİ KAĞIT YAZDIRMA) . . . . .	4-69
BELİRLİ SAYFALARIN ÖN TARAFA YAZILDIĞI İKİ TARAFLI YAZDIRMA (BÖLÜM EKLEMELERİ) . . . . .	4-72
YAZDIRMA İÇİN KAĞIDI KATLAMA(KATLAMA) . . . . .	4-73
HER SAYFADAN ÖNCE VEYA SONRA ÖNAYARLI VERİ EKLEME (SAYFA ARALIĞI) . . . . .	4-80
AYNI GÖRÜNTÜYÜ DÖŞEME ŞEKLİNDE YAZDIRMA (TEKRARLI YAZDIRMA) . . . . .	4-81
DESEN VERİSİ YAZDIRMA (GİZLİ DESEN BASKISI) . . . . .	4-82
OLUŞTURMA YÖNTEMİNİ DEĞİŞTİRME VE JPEG RESİM YAZDIRMA (SÜRÜCÜYÜ KULLANARAK JPEG GÖRÜNTÜLERİNİ İŞLE) . . . . .	4-84
KAĞITTA YAZDIRILACAK ALANI MAKSİMİZE ETME (YAZDIRMA ALANI) . . . . .	4-85
<b>ELVERİŞLİ YAZICI FONKSİYONLARI</b> . . . . .	<b>4-86</b>
BÜYÜK BİR YAZDIRMA İŞİNİ YAZDIRMAK İÇİN İKİ MAKİNE KULLANMA (PARALEL BASKI) . . . . .	4-86
YAZDIRMA DOSYALARININ KAYDEDİLMESİ VE KULLANILMASI (BELGE DOSYALAMA) . . . . .	4-87
KAYITLI VERİLERİN TÜMÜNÜ OTOMATİK OLARAK YAZDIRMA . . . . .	4-89
AYNI ANDA YAZDIRMA VE GÖNDERME . . . . .	4-90



**YAZICI SÜRÜCÜSÜZ YAZDIRMA**

<b>YAZDIRILABİLİR DOSYA UZANTISI. . . . .</b>	<b>4-91</b>
<b>BİR FTP SUNUCUSUNDAKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA . . . . .</b>	<b>4-92</b>
<b>USB BELLEKTEKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA . 4-94</b>	
<b>BİR AĞ KLASÖRÜNDEKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA . . . . .</b>	<b>4-96</b>
MAKİNE AYARLARINDA YAPILANDIRDIĞINIZ BİR AĞ KLASÖRÜNDEKİ DOSYAYI YAZDIRMA. . . . .	4-97
<b>BİLGİSAYARDAN DOĞRUDAN YAZDIRMA. . . . .</b>	<b>4-100</b>
YAZDIRMA İŞİNİ GÖNDERME . . . . .	4-100
FTP YAZDIRMA. . . . .	4-101
E-POSTA YAZDIRMA . . . . .	4-101
<b>Evrensel Yazdırma. . . . .</b>	<b>4-103</b>
EVRENSEL YAZDIRMA HİZMETİNE BAĞLANMADAN ÖNCE. . . . .	4-103
<b>Universal Print Ayarları . . . . .</b>	<b>4-104</b>
MAKİNEYİ Azure Active Directory'YE KAYDETME . . . . .	4-104
MAKİNEYİ HER İSTEMCİ PC'YE KAYDETME . . . . .	4-105
Azure Active Directory'DEN SILME . . . . .	4-105

**YAZICI İŞLERİ**

<b>YAZDIRMA DURUMUNU KONTROL ETME . . . . .</b>	<b>4-106</b>
<b>BİR ŞİFRELİ PDF DOSYASINI YAZDIRMA. . . . .</b>	<b>4-107</b>
<b>BAŞKA BİR KAĞIT BOYUTU SEÇME VE KAĞIT BİTİNCE YAZDIRMA . . . . .</b>	<b>4-108</b>

**YAZDIRMA YAYINLAMA İŞLEVİ**

<b>YAZDIRMA YAYINLAMA İŞLEVİ. . . . .</b>	<b>4-109</b>
GRUPLAR ARASI YAZDIRMA. . . . .	4-110
<b>YAZDIRMA YAYINLAMA İŞLEVİNİ KULLANMADAN ÖNCE. 4-111</b>	
MAKİNE ÜZERİNDE YAPILMASI GEREKEN AYARLAR . . . . .	4-111
BİRİNCİL ÜNİTENİN YAZICI SÜRÜCÜSÜNÜ YÜKLEME. . . . .	4-112
<b>YAZDIRMA YAYINLAMA İŞLEVİNİ KULLANMA . . . . .</b>	<b>4-113</b>
BİLGİSAYARINIZDAN BİR İŞİ BİRİNCİL ÜNİTEYE KAYDETME . . . . .	4-113
İKİNCİL BİR ÜNİTEDEN BİRİNCİL ÜNİTEYE KAYDEDİLEN BİR İŞİ YAZDIRMA/SILME. . . . .	4-116

**EK**

<b>YAZICI SÜRÜCÜSÜ ÖZELLİKLERİ LİSTESİ. . . . .</b>	<b>4-117</b>
<b>YAZICI SÜRÜCÜSÜNÜ KULLANARAK FATURALAMA KODU BELİRTME. . . . .</b>	<b>4-122</b>
FATURALAMA KODUNU ETKİNLEŞTİRME . . . . .	4-122
<b>TEK SEFERLİK OTURUM AÇMA İLE KİMLİK DOĞRULAMA 4-124</b>	
AYARLAR. . . . .	4-124



# MAKİNEİNİN YAZICI İŞLEVİ

## YAZICI İŞLEVİ

Bilgisayardan yazdırmayı kullanabilmek için yazıcı sürücüsü kurulmalıdır. Ortamınızda hangi yazıcı sürücüsünü kullanacağınızı belirlemek için aşağıdaki tabloya bakın.

## WINDOWS ORTAMI

Yazıcı sürücü türü
<b>PCL6</b> Makine, Hewlett-Packard PCL6 yazıcı kontrol dillerini destekler.
<b>PS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bu yazıcı sürücüsü, Adobe tarafından geliştirilen PostScript 3 sayfa açıklama dilini destekler.</li><li>Windows standart PS yazıcı sürücüsünü kullanmak isterseniz, PPD sürücüsü kullanılmalıdır.</li></ul>



- Windows ortamında yazıcı sürücüsünü kurmak ve ayarları yapılandırmak için Yazılım Kurulum Kılavuzu'na bakın.
- Kullanım Kılavuzu içinde, Windows ortamında yazdırma açıklanırken temel olarak PCL6 yazıcı sürücü ekranları kullanılmaktadır. Yazıcı sürücüsü ekranları kullandığınız yazıcı sürücüsüne bağlı olarak küçük farklılıklar gösterebilir.

## macOS ORTAMINDA

Yazıcı sürücü türü
<b>PS</b> PS Bu yazıcı sürücüsü, Adobe tarafından geliştirilen PostScript 3 sayfa açıklama dilini destekler ve bir PPD dosyası kullanır.



- macOS yazıcı sürücüsünü kurmak ve ayarları yapılandırmak için Yazılım Kurulum Kılavuzuna bakın.
- macOS ortamında kullanım için ekran ve işlemlerin açıklamalarında genelde macOS 11'nin kullanıldığı ve bir PPD sürücüsünün yüklendiği varsayılır. Ekranlar işletim sisteminin veya yazılım uygulamasının sürümüne bağlı olarak farklı olabilir.



### Bir bildirim sayfası yazdırılırsa

Bir yazdırma işi belirlenen şekilde yazdırılmıyorsa ve sebebi işlem panelinde gösterilmiyorsa, nedeni gösteren bir bildirim sayfası yazdırılır. Mesajı okuyun ve ilgili işlemi yapın. Örneğin, aşağıdaki durumlarda bir bildirim sayfası yazdırılacaktır:

- Bellekte tutulabilenden daha fazla yazdırma işinin olması.
- Yönetici tarafından yasaklanmış olan bir işlevi seçmiş olmanız.





# WINDOWS ORTAMINDA YAZDIRMA

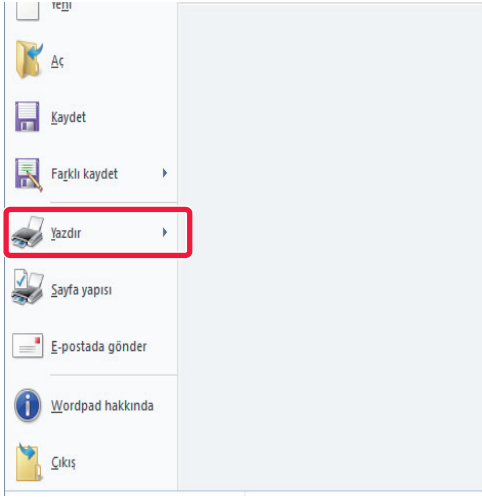
## TEMEL BASKI PROSEDÜRÜ

Aşağıdaki örnekte, Windows'ta standart bir yardımcı uygulama olan "WordPad" programından bir belgenin nasıl yazdırılacağı açıklanmaktadır.



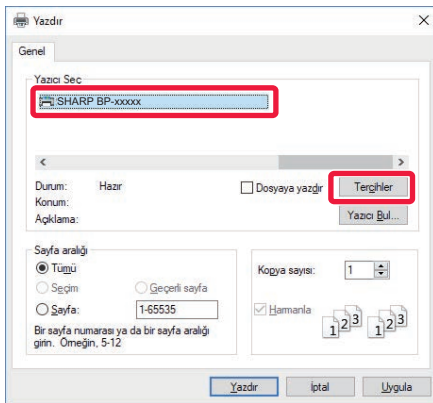
- Yazdırma için kullanılan menü, uygulamaya bağlı olarak değişebilir.
- Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açmak için kullanılan düğme (genellikle [Özellikler] veya [Tercihler]) uygulamaya bağlı olarak değişebilir.
- [Yazıcı] menüsünde görünen makine adı normalde [BP-xxxx] şeklindedir. ("xxxx", makinenin modeline bağlı olarak değişen bir karakter dizisidir.)

1



WordPad'in [Dosya] menüsünden [Yazdır]'ı seçin.

2

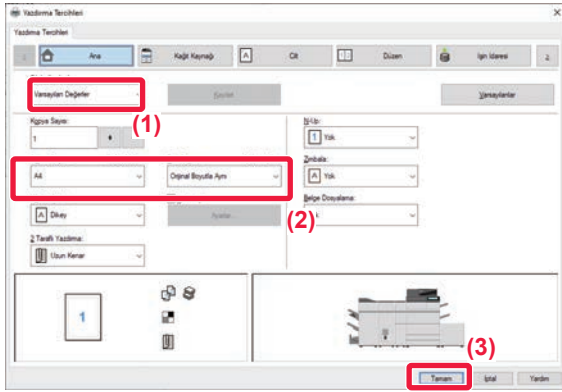


Makinenin yazıcı sürücüsünü seçin ve [Tercihler] düğmesini tıklayın.

Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açmak için kullanılan düğme (genellikle [Özellikler] veya [Tercihler]) uygulamaya bağlı olarak değişebilir.



3



## Yazdırma ayarlarını seçin.

(1) [Ana] sekmesini tıklayın.

(2) Orijinal boyutunu seçin.

- Menüde, maksimum yedi kullanıcı tanımlı boyut kaydedebilirsiniz. Bir orijinal boyutunu kaydetmek için menüden [Özel Kağıt] veya [Kullanıcı1] ile [Kullanıcı7]'den birini seçin ve [OK] düğmesini tıklayın.
- Diğer sekmelerdeki ayarları seçmek için ilgili sekmeyi tıklayın ve ardından ayarları seçin. [YAZICI SÜRÜCÜSÜ AYARLARI EKRANI / YARDIMDAN YARARLANMA \(sayfa 4-6\)](#)
- Orijinal boyutu, makinenin desteklediği en büyük kağıt boyutundan daha büyük bir boyuta ayarlanırsa "Çıktı Boyutu" ayarında yazdırılacak kağıt boyutunu seçin.
- "Orijinal Boyut" boyutundan farklı bir "Çıktı Boyutu" ayarı seçilirse yazdırılacak görüntü, seçilen kağıt boyutuna göre ayarlanır.

(3) [OK] düğmesini tıklayın.

4

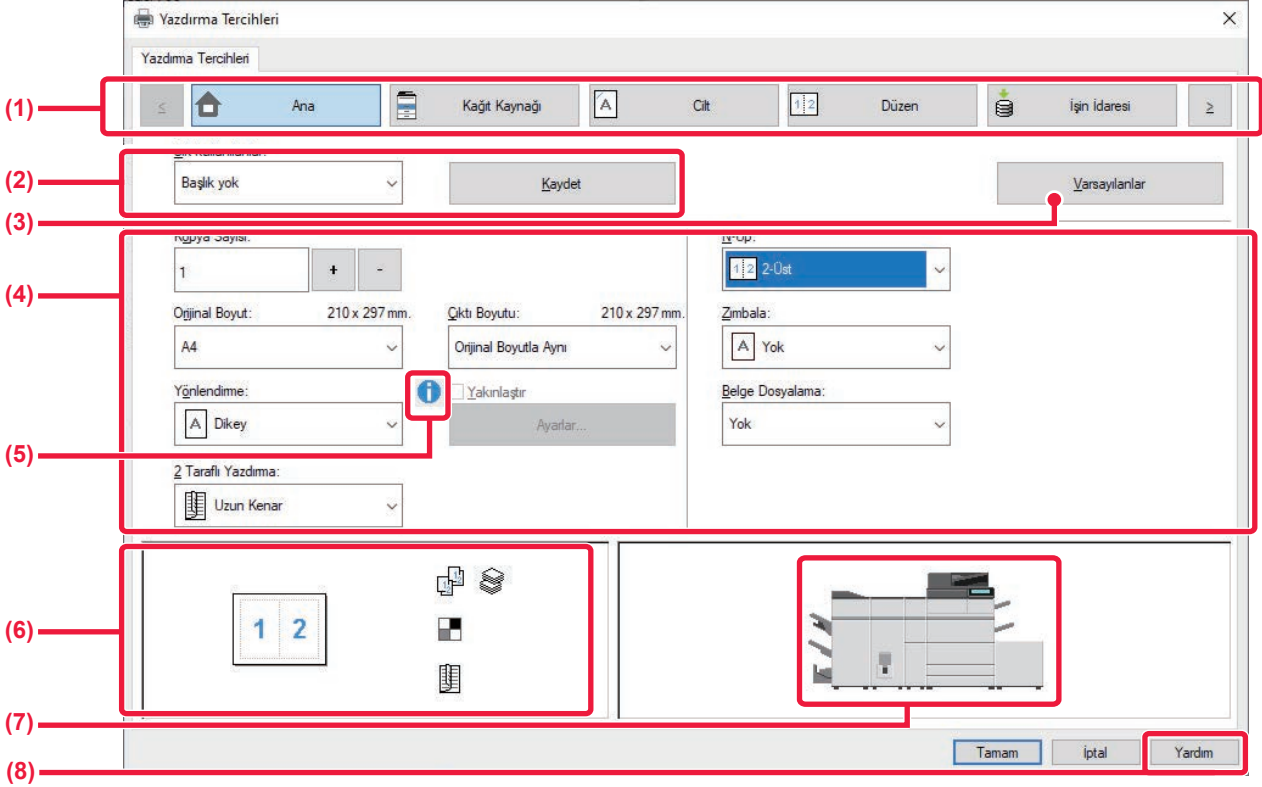
## [Print] düğmesini tıklayın.

Yazdırma işlemi başlar.



# YAZICI SÜRÜCÜSÜ AYARLARI EKRANI / YARDIMDAN YARARLANMA

Yazıcı sürücüsü ayarları ekranı, 9 sekmeden oluşur. Bir sekmedeki ayarları seçmek için o sekme tıklayın. Yardım ekranında, her ayar hakkında bilgi alabilirsiniz. Ekranın sağ alt tarafındaki [Help] düğmesini tıklayın.



(1) **Sekmeler:** Gösterilen sekmeleri değiştirmek için < > seçeneğini tıklayın.

- [Ana]: Sık kullanılan işlevler, bu sekmede yer alır. Bu ayarlar diğer sekmelerden alınmıştır ve bu sekmedeki her ayar, öteki sekmedeki aynı ayarla birbirine bağlıdır.
- [Kağıt Kaynağı]: Yazdırma işleminde kullanılacak kağıt boyutunu ve türünü ve kullanılacak kağıt kasetini belirleyin.
- [Cilt]: Zımbalama, delik delme veya katlama gibi bir son işlem seçin ve çıktı tablasını belirleyin.
- [Düzen]: İki taraflı yazdırma ve kitapçık gibi, yerleşim düzeniyle ilgili ayarları seçin.
- [İşin İdaresi]: Belge Dosyalama ve kullanıcı kimlik doğrulamasını ayarlayın.
- [Sayfa Ekleri]: Kapak, ekleme ve sekmeli kağıt gibi ekleme işlevlerini seçin.
- [Damga]: Filigran veya damga işlevini seçin.
- [Görüntü Kalitesi]: Çeşitli görüntü kalitesi ayarlarını yapın.
- [Ayrıntılı Ayarlar]: Paralel yazdırma ve diğer ayrıntılı yazdırma ayarlarını yapın.

(2) **Sık Kullanılanlar**

Yazdırma anında her sekmede yapılandırılan ayarlar Sık Kullanılan olarak kaydedilebilir.

► [SIK KULLANILAN İŞLEMLER \(sayfa 4-10\)](#)

(3) **Varsayılanlar**


O sırada seçili olan sekmedeki ayarları, varsayılan ayarlara geri döndürür.

(4) **Ayar Öğeleri**

Her sekmedeki ayarları görüntüler.



### (5) Bilgi simgesi ( )

Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresinde seçilebilen ayarların kombinasyonları ile ilgili bazı kısıtlamalar bulunmaktadır. Bir kısıtlama varsa, ayarın yanında bir bilgi simgesi (  ) görünecektir. Bu kısıtlamanın açıklamasını görüntülemek için simgeyi tıklatın.

### (6) Yazdırılacak görüntü

Seçilen ayarların, yazdırılacak görüntüyü nasıl etkilediğini görsel olarak kontrol etmenize olanak sağlar. Son işlem ayarları simgelerle gösterilmiştir.


### (7) Makine görüntüsü

Makineye takılı olan isteğe bağlı seçenekleri ve kullanılan kağıt kasetlerini ve çıktı tablalarını gösterir.

### (8) [Yardım] düğmesi

Yazıcı sürücüsünün Yardım penceresini görüntüler.



- Bir ayarı tıklatıp [F1] tuşuna basarak ayar ile Yardım görüntülenebilir.
- Ayarlar ekranının sağ üst köşesindeki  düğmesini tıklatıp ardından bir ayarı tıklatarak, bir alt pencere içinde o ayarla ilgili Yardım'ı görüntüleyebilirsiniz.

## KAĞIT SEÇME

Yazdırmadan önce, kağıt boyutlarını, kağıt türlerini ve makinenin tablalarında kalan kağıdı kontrol edin. En son tabla bilgilerini kontrol etmek için, [Kağıt Kaynağı] sekmesindeki [Tepsi Durumu] düğmesini tıklatın.

"Çıktı Boyutu" ayarıyla "Kağıt Tepsisi" ayarı birbiriyle şöyle bir ilişki içindedir:

- **"Kağıt Tepsisi" ayarı [Otomatik Seç] olarak yapıldığında**  
"Çıktı Boyutu" ve "Kağıt Tipi" ayarlarında seçilmiş olan kağıt boyutunu ve türünü içeren tabla otomatik olarak seçilir.
- **"Kağıt Tepsisi", [Otomatik Seç] dışında bir ayara ayarlandığında**  
Belirlenen tabla, "Çıktı Boyutu" ayarına bakılmaksızın yazdırma için kullanılır.  
"Kağıt Tipi" ayarını [Geçiş Tepsisi] olarak yaptıysanız mutlaka "Kağıt Tipi" ayarını da yapın. Makinenin geçiş tepsisi için belirlenen kağıt türünü kontrol edin, geçiş tepsisine gerçekten belirtilen kağıt türünün konmuş olup olmadığını kontrol edin ve uygun kağıt türünü seçin.
- **"Kağıt Tipi" ayarı [Otomatik Seç] olarak yapıldığında**  
"Çıktı Boyutu" bölümünde belirlenen boyutta düz kağıt veya geri dönüştürülmüş kağıt bulunan bir tabla otomatik olarak seçilir. (Fabrika varsayılan ayarı sadece düz kağıt 1'dir.)
- **"Kağıt Tipi", [Otomatik Seç] dışında bir şeye ayarlandığında**  
"Çıktı Boyutu" bölümünde belirlenen tür ve boyutta kağıt bulunan bir tabla yazdırma için kullanılır.



Geçiş tepsisine zarf gibi özel medyalar da yerleştirilebilir.  
Geçiş tepsisine kağıt yükleme prosedürü için, bkz. "[BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-31\)](#)".



"Ayarlar (yönetici)" → [Yazıcı Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Baypas Tepsi Ayarları] bölümünde [Sistem Ayarları] şikkını seçerek erişebileceğiniz [Baypas Tepsisinde Saptanan Kağıt Boyutunu Etkinleştir] (fabrika varsayılanı olarak devre dışıdır) veya [Baypas Tepsisinde Seçilen Kağıt Türünü Etkinleştir] (fabrika varsayılanı olarak etkindir) etkinleştirildiğinde, yazıcı sürücüsünde belirlenmiş olan kağıt boyutu veya kağıt türü, geçiş tepsisinin ayarlarında belirlenen kağıt boyutu veya kağıt türünden farklı olduğu takdirde yazdırma işlemi gerçekleşmez.



# KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA İŞLEVİ DEVREDEYKEN YAZDIRMA

Girilmesi gereken oturum açma adı ve parola gibi kullanıcı bilgileri kullanılan doğrulama yöntemine bağlı olarak değişir, bu nedenle yazdırma öncesinde bunları makinenin yöneticisinden öğrenin.



- [Yapılandırma] sekmesindeki "Yazdırma Kuralı" ayarını her zaman kullanıcı kimlik doğrulaması yapılacak şekilde yapılandırdıysanız, kullanıcı kimliklerinin her yazdırma işi için doğrulanması gerekir. Kimlik doğrulaması, her yazdırma işlemi yapıldığında açılan bir iletişim kutusunda kimlik doğrulama bilgileri girilerek yapılır.
  - PPD sürücüsü\* yüklü olduğu ve Windows standart PS yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman, makinenin kullanıcı doğrulama işlevi kullanılamaz.  
Bu nedenle, makine kullanıcıların kullanıcı bilgileri makinede kaydedilmemişse yazdırma işlemi yapmalarını yasaklayabilir.
- \* PPD sürücüsü, makinenin Windows standart PS yazıcı sürücüsü ile yazdırabilmesini sağlar.

1

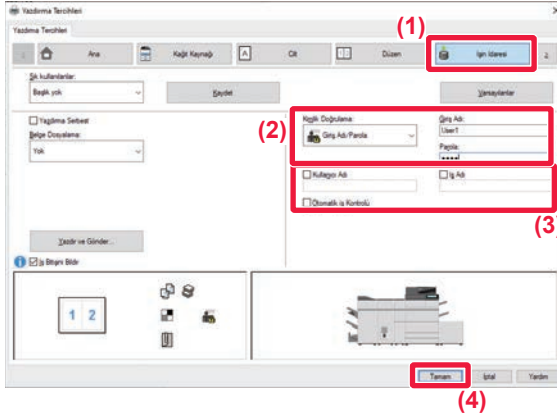
**Uygulamanın yazıcı özellikleri penceresinde, makinenin yazıcı sürücüsünü seçin ve [Tercihler] düğmesini tıklatın.**



Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açmak için kullanılan düğme (genellikle [Özellikler] veya [Tercihler]) uygulamaya bağlı olarak değişebilir.



2



## Kullanıcı bilgilerinizi girin.

(1) [İşin İdaresi] sekmesini tıklatın.

(2) Kullanıcı bilgilerinizi girin.

- Kimlik doğrulaması, oturum adı aracılığıyla yapılıyorsa [Giriş Adı] şıkkını seçip oturum açma adınızı girin.
- Kimlik doğrulaması, oturum adı / parola aracılığıyla yapılıyorsa [Giriş Adı/Parola] şıkkını seçip oturum açma adınızı ve parolanızı girin. Parola için 1 ila 32 karakter girin
- Makinenin kimlik doğrulama hedefi Active Directory iken, [Tek seferlik oturum açma] seçilebilir. Tek seferlik oturum açma hakkında bilgi için, bkz. "[TEK SEFERLİK OTURUM AÇMA İLE KİMLİK DOĞRULAMA \(sayfa 4-124\)](#)".
- Kimlik doğrulaması, kullanıcı numarası aracılığıyla yapılıyorsa, [Kullanıcı Numarası] şıkkını seçip 5 ilâ 8 basamaklı kullanıcı numarasını girin.

(3) Gerektiği şekilde kullanıcı adı ve iş adını girin.

- [Kullanıcı Adı] onay kutusunu tıklatın ve kullanıcı adınızı (en fazla 32 karakter) girin. Girilen kullanıcı adı, makinenin dokunmatik panelinde görüntülenecektir. Bir kullanıcı adı girmezseniz, bilgisayar oturum açma adınız gözükecektir.
- [İş Adı] onay kutucuğunu tıklatın ve iş adını (en fazla 30 karakter) girin. Girilen iş adı, makinenin dokunmatik panelinde dosya adı olarak görüntülenecektir. Bir iş adı girmezseniz, uygulamada ayarlanan dosya adı gözükecektir.

(4) Yazdırma başlamadan önce bir onay penceresinin açılması için, bir [Otomatik İş Kontrolü] onay kutusunu seçin.

(5) Yazdırma işleminin gerçekleştirilmesi için [OK] düğmesini tıklatın.



Tek seferlik oturum açma ile kimlik doğrulama için, makinenizde ve bilgisayarınızda Active Directory kimlik doğrulamasının yapılması gerekir. Bu sadece bilgisayarınızda Windows işletilirken kullanılabilir.



# SIK KULLANILAN İŞLEVLER

## YAZDIRMA ANINDA AYARLARI KAYDETME

Yazdırma anında her sekmede yapılandırılan ayarlar Sık Kullanılan olarak kaydedilebilir. Sık kullanılan ayarları veya karmaşık ayarları atanmış bir ad ile kaydetmek bu ayarları ihtiyaç duyduğunuz anda kolayca seçme imkanı sunar. Ayarlar, yazıcı sürücüsü özellikleri penceresinin herhangi bir sekmesinden kaydedilebilir. Her sekmede yapılandırılan ayarlar kaydetme anında listelenir ve bu sayede bu ayarları kaydederken kontrol edebilirsiniz.



### Kaydedilmiş olan ayarların silinmesi

"[KAYDEDİLEN AYARLARI KULLANMA \(sayfa 4-11\)](#)" bölümündeki 2. adımda, silmek istediğiniz kullanıcı ayarlarını seçip [Sil] düğmesini tıklayın.

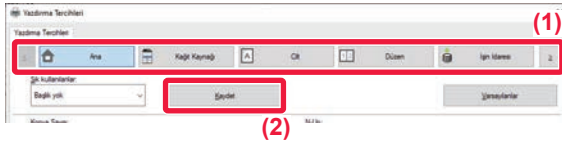
# 1

Uygulamanın yazdırma penceresinden makinenin yazıcı sürücüsünü seçin ve [Tercihler] düğmesini tıklayın.



Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açmak için kullanılan düğme (genellikle [Özellikler] veya [Tercihler]) uygulamaya bağlı olarak değişebilir.

# 2

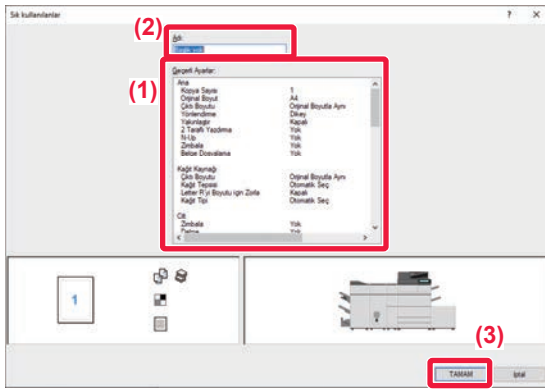


### Yazdırma Ayarlarını Kaydedin.

(1) Her sekmedeki yazdırma ayarlarını yapılandırın.

(2) [Kaydet] düğmesini tıklayın.

# 3



### Ayarları kontrol edip kaydedin.

(1) Görüntülenen ayarları kontrol edin.

(2) Ayarlar için bir ad girin (maksimum 20 karakter).

(3) [OK] düğmesini tıklayın.



# KAYDEDİLEN AYARLARI KULLANMA

Yazdırma işlemlerinizde sık kullanılan ayarları veya karmaşık ayarları uygulamak için, kaydedilen sık kullanılan ayarları belirleyebilirsiniz.

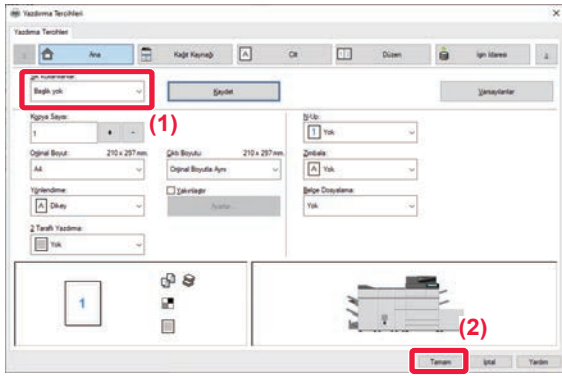
1

**Uygulamanın yazdırma penceresinden makinenin yazıcı sürücüsünü seçin ve [Tercihler] düğmesini tıklayın.**



Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açmak için kullanılan düğme (genellikle [Özellikler] veya [Tercihler]) uygulamaya bağlı olarak değişebilir.

2



**Sık kullanılan ayarları seçin.**

(1) Kullanmak istediğiniz sık kullanılan ayarları seçin.

(2) [OK] düğmesini tıklayın.

3

**Yazdırmaya başlayın.**





# YAZICI SÜRÜCÜSÜ VARSAYILAN AYARLARININ DEĞİŞTİRİLMESİ

Yazıcı sürücüsünün varsayılan ayarlarını değiştirebilirsiniz.

Uygulamadan yazdırma işlemini yaparken yazıcı özellikleri penceresinde yaptığınız değişiklikler, uygulamadan çıktıktan sonra burada belirtilen varsayılan ayarlara döner.

1

**[Başlat] düğmesini tıklayın, [Ayarlar] → [Cihaz] → [Yazıcılar ve tarayıcılar] seçimlerini yapın.**



- Windows 11'de, [Başlat] düğmesini tıklayın, [Bluetooth ve cihazlar] → [Yazıcılar ve tarayıcılar] seçimlerini yapın.
- Windows 8.1/Windows Server 2012'de, [Başlat] düğmesini sağ tıklayın, [Denetim Masası] → [Aygıtları ve yazıcıları görüntüle] (veya [Aygıtlar ve Yazıcılar]) öğelerini seçin.

2



**Makinenin yazıcı sürücü adını tıklayın ve [Yönet] öğesini tıklayın.**

3

**[Başlat] düğmesini tıklayın.**

4

**Ayarları yapılandırın ve [Tamam] düğmesini tıklatın.**

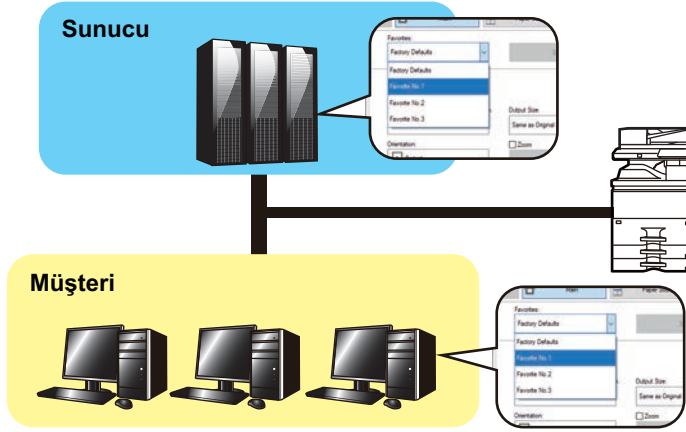
Ayar açıklamaları için yazıcı sürücüsü Yardım bölümünü inceleyin.



# SIK KULLANILAN AYARLARI SUNUCU İLE İSTEMCİ ARASINDA PAYLAŞMA

Bu makineyi paylaşılan bir yazıcı olarak kullanırken, paylaşılan sunucunun yazıcı sürücüsünde "Sık Kullanılan" ayarlarırsa, bu ayar aynı zamanda paylaşılan hedefte de kullanılabilir.

"Sık Kullanılanları Paylaş" etkinse...



Sunucuda yapılandırılan sık kullanılan ayarlar istemci bilgisayarda kullanılabilir.

Paylaşılan sunucunun yazıcı sürücüsünde aşağıdaki ayarları yapılandırın.

1

**[Başlat] düğmesini tıklayın, [Ayarlar] → [Cihaz] → [Yazıcılar ve tarayıcılar] seçimlerini yapın.**



- Windows 11'de, [Başlat] düğmesini tıklayın, [Bluetooth ve cihazlar] → [Yazıcılar ve tarayıcılar] seçimlerini yapın.
- Windows 8.1/Windows Server 2012'de, [Başlat] düğmesini sağ tıklayın, [Denetim Masası] → [Aygıtları ve yazıcıları görüntüle] (veya [Aygıtlar ve Yazıcılar]) öğelerini seçin.

2

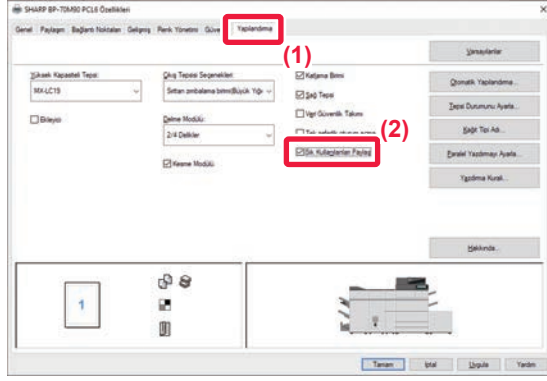
**Makinenin yazıcı sürücü adını tıklayın ve [Yönet] öğesini tıklayın.**

3

**[Yazıcı Özellikleri] seçeneğini tıklatın.**



4



### Paylaşma ayarlarını yapılandırın.

(1) [Yapılandırma] sekmesini tıklayın.

(2) [Sık Kullanılanları Paylaş] onay kutusuna  koyun.



# macOS ORTAMINDA YAZDIRMA

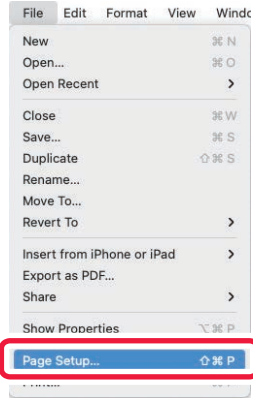
## TEMEL BASKI PROSEDÜRÜ

Aşağıdaki örnekte, macOS sisteminde standart bir yardımcı uygulama olan "TextEdit" ile bir belgenin nasıl yazdırılacağı açıklanmaktadır.



- macOS yazıcı sürücüsünü kurmak ve ayarları yapılandırmak için Yazılım Kurulum Kılavuzuna bakın.
- macOS ortamında kullanım için ekran ve işlemlerin açıklamalarında genelde macOS 11'nin kullanıldığı ve bir PPD sürücüsünün yüklendiği varsayılır. Ekranlar işletim sisteminin veya yazılım uygulamasının sürümüne bağlı olarak farklı olabilir.
- Yazdırma için kullanılan menü, uygulamaya bağlı olarak değişebilir.

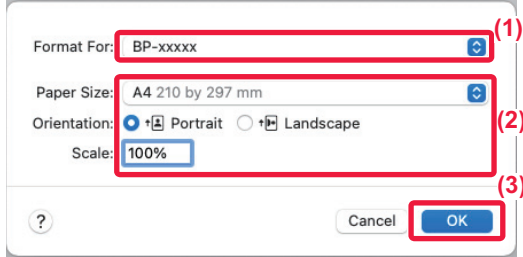
1



**[File] menüsünde [Page Setup] şıkkını seçin ve yazıcıyı seçin.**

Yazıcı sürücülerini bir liste şeklinde görünürse, kullanılacak olan yazıcı sürücüsünün adını bu listeden seçin.

2



**Kağıt ayarlarını seçin.**

(1) Doğru yazıcının seçili olduğundan emin olun.

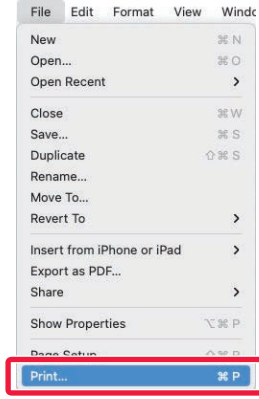
(2) Kağıt ayarlarını seçin.

Kağıt boyutu, kağıt yönü ve büyütme/küçültme ayarları seçilebilir.

(3) [OK] düğmesini tıklayın.

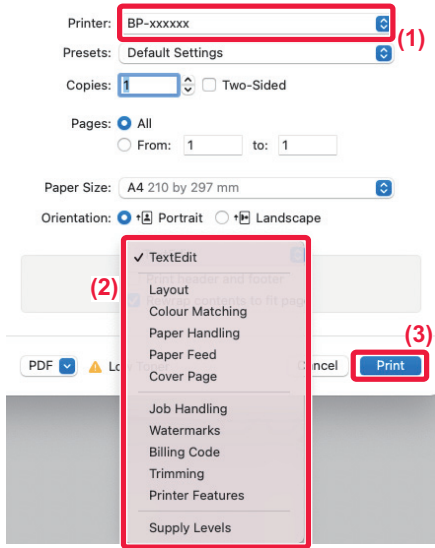


3



[File] menüsünden [Print]'ı seçin.

4



Yazdırma ayarlarını seçin.

- (1) Doğru yazıcının seçili olduğundan emin olun.
- (2) Menüden bir öğe seçip gereken ayarlarını yapın.
- (3) [Print] düğmesini tıklayın.



## KAĞIT SEÇME

Bu bölümde yazıcı ayarları penceresindeki [Paper Feed] ayarları açıklanmaktadır.

- **[Auto Select] seçildiği zaman:**

Page setup ekranının "Paper Size" kısmında belirtilen boyutta düz veya geri dönüştürülmüş kağıt (fabrika varsayılan ayarında sadece düz kağıt 1) bulunan bir tabla otomatik olarak seçilir.

- **Bir kağıt tablası belirtildiği zaman:**

Belirlenen tabla, kağıt ayarları ekranında "Paper Size" ayarına bakılmaksızın yazdırma için kullanılır.

Geçiş tepsisi için, kağıt türünü de belirtin. Makinenin geçiş tepsisi için belirlenen kağıt türünü kontrol edin, geçiş tepsisine gerçekten belirtilen kağıt türünün konmuş olup olmadığını kontrol edin ve uygun kağıt türünü seçin.

- **Bir kağıt türü belirtildiği zaman:**

Kağıt ayarları ekranında "Paper Size" menüsünde belirlenen tür ve boyutta kağıt bulunan bir tabla yazdırma için kullanılır.



Baypas tepsisine özel ortamlar da yerleştirilebilir.

Geçiş tepsisine kağıt yükleme prosedürü için, bkz. "[BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-31\)](#)".



"Ayarlar (yönetici)" → [Yazıcı Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Baypas Tepsi Ayarları] bölümünde [Sistem Ayarları] şikkını seçerek erişebileceğiniz [Baypas Tepsisinde Saptanan Kağıt Boyutunu Etkinleştir] (fabrika varsayılanı olarak devre dışıdır) veya [Baypas Tepsisinde Seçilen Kağıt Türünü Etkinleştir] (fabrika varsayılanı olarak etkindir) etkinleştirildiğinde, yazıcı sürücüsünde belirlenmiş olan kağıt boyutu veya kağıt türü, geçiş tepsisinin ayarlarında belirlenen kağıt boyutu veya kağıt türünden farklı olduğu takdirde yazdırma işlemi gerçekleşmez.



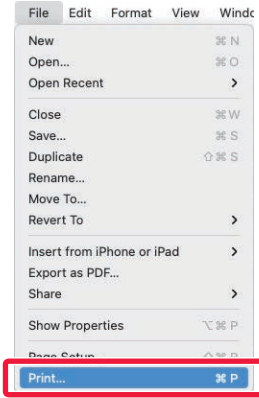
# KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA İŞLEVİ DEVREDEYKEN YAZDIRMA

Girilmesi gereken oturum açma adı ve parola gibi kullanıcı bilgileri kullanılan doğrulama yöntemine bağlı olarak değişir, bu nedenle yazdırma öncesinde bunları makinenin yöneticisinden öğrenin.



Yazdırma için kullanılan menü, uygulamaya bağlı olarak değişebilir.

1



Uygulamada, [Print] menüsünden [File]'i seçin.



2

The screenshot shows the macOS print dialog box for a printer named 'BP-xxxxx'. The printer name is highlighted with a red box and labeled (1). Below it, the 'Presets' are set to 'Default Settings'. The 'Copies' section shows 1 copy, with 'Two-Sided' unchecked. The 'Pages' section has 'All' selected. The 'Paper Size' is 'A4 210 by 297 mm' and 'Orientation' is 'Portrait'. The 'Job Handling' dropdown is highlighted with a red box and labeled (2). Below it, the 'Retention' and 'Authentication' tabs are visible, with 'Authentication' selected and labeled (3). The 'User Authentication' section is highlighted with a red box and labeled (4), showing 'Login Name' as 'USER' and 'Password' as '••••'. The 'Job ID' section is highlighted with a red box and labeled (5), showing 'User Name' as 'USER' and 'Job Name' as 'Untitled'. At the bottom, the 'Print' button is highlighted with a red box and labeled (6).

## Kullanıcı bilgilerinizi girin.

(1) Makinenin yazıcı adının seçilmiş olduğundan emin olun.

(2) [Job Handling] ögesini seçin.

(3) [Authentication] sekmesini tıklayın.

(4) Kullanıcı bilgilerinizi girin.

- Oturum açma adı/parola girilerek doğrulama gerçekleştirildiğinde, "Login Name" alanına oturum açma adınızı "Password" alanına parolanızı (1 ila 32 karakter) girin.
- Doğrulama kullanıcı numarası kullanılarak yapılıyorsa, "User Number" alanına 5 ila 8 basamaktan oluşan kullanıcı numaranızı girin.

(5) Gerektiği şekilde kullanıcı adı ve iş adını girin.

- User Name  
Kullanıcı adınızı girin (maksimum 32 karakter). Girilen kullanıcı adı, makinenin dokunmatik panelinde görüntülenecektir. Bir kullanıcı adı girmezseniz, bilgisayar oturum açma adınız gözükecektir.
- Job Name  
Bir iş adı girin (maksimum 32 karakter). Girilen iş adı, makinenin dokunmatik panelinde dosya adı olarak görüntülenecektir. Bir iş adı girmezseniz, uygulamada ayarlanan dosya adı gözükecektir.

(6) [Print] düğmesini tıklayın.





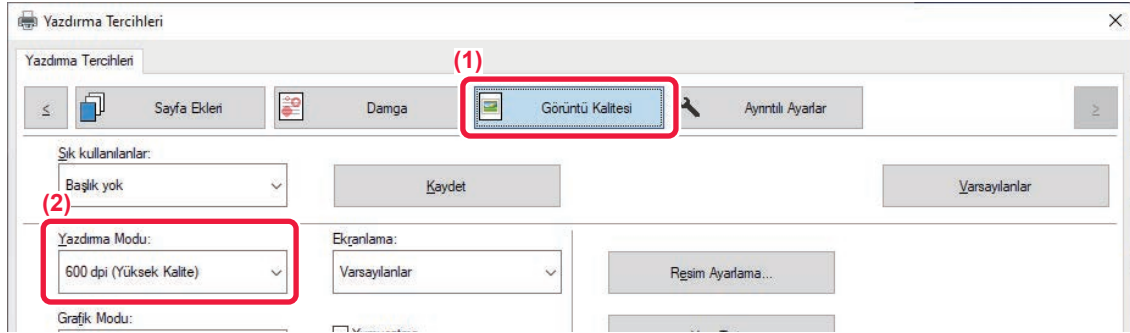
# SIK KULLANILAN İŞLEVLER

## ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ SEÇME

"Yazdırma modu" (çözünürlük) için aşağıdaki üç seçenek kullanılabilir:

600 dpi	Bu mod, normal metin veya tablo gibi verileri yazdırmak için uygundur.
600 dpi (Yüksek Kalite)	Fotoğraf ve metnin baskı kalitesi yüksektir.
1200 dpi	Fotoğrafları daha yüksek kalitede yazdırmak ve ince çizgilerin net görünmesini sağlamak için bu modu seçin.

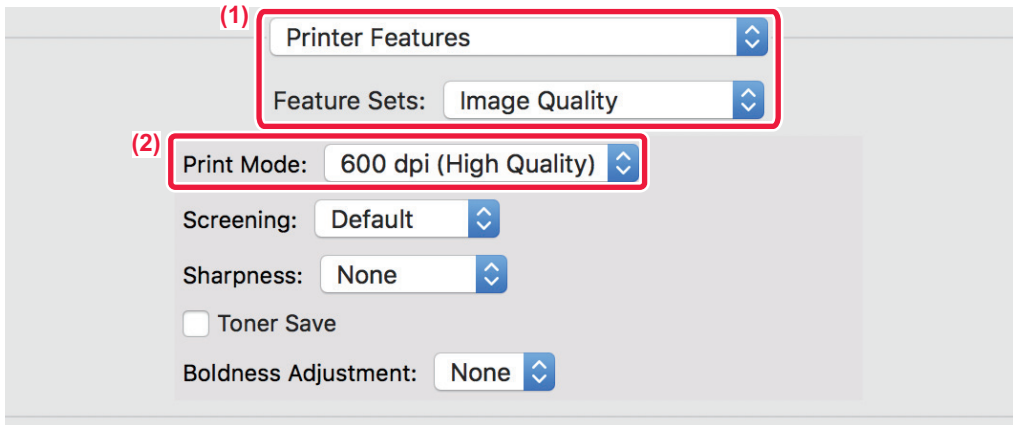
### Windows



(1) [Görüntü Kalitesi] sekmesini tıklayın.

(2) "Yazdırma Modu" şikkını seçin.

### macOS




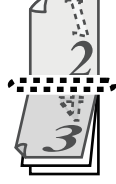


(1) [Printer Features] ve ardından [Image Quality] öğesini seçin.

(2) "Print Mode" şikkını seçin.

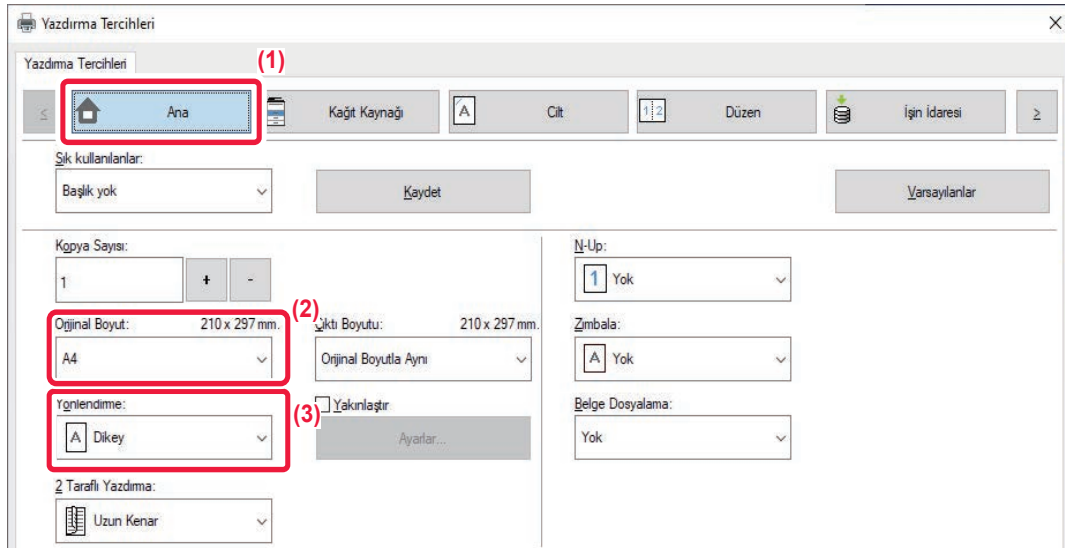


## 2 TARAFILYAZDIRMA

Makine, kağıdın her iki tarafına yazdırabilir. Bu işlev, birçok amaç için kullanılır ve özellikle basit bir kitapçık oluşturmak istediğiniz zaman elverişlidir. 2 taraflı yazdırma ayrıca kağıt tasarrufuna yardımcı olur.

Kağıt yönü	Yazdırma sonuçları	
Dikey	Uzun Kenar	Kısa Kenar
		
Yatay	Kısa Kenar	Uzun Kenar
		
	Sayfalar, sol veya sağ tarafından ciltlenebilecek şekilde yazdırılır.	Sayfalar, üst tarafından ciltlenebilecek şekilde yazdırılır.

### Windows



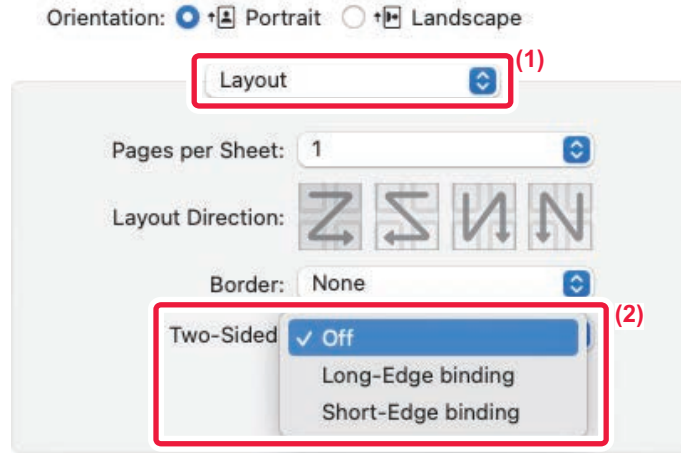
- (1) [Ana] sekmesini tıklatın.
- (2) Kağıt yönlendirmesini seçin.
- (3) [Uzun Kenar] veya [Kısa Kenar]'i seçin.



Gerekirse, 2 taraflı yazdırma uygulama yöntemini seçebilirsiniz. [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesindeki [Diğer Ayarlar] düğmesini tıklatın ve "Duplex Stili" bölümünden modu seçin.



## macOS



(1) [Layout] ögesini seçin.

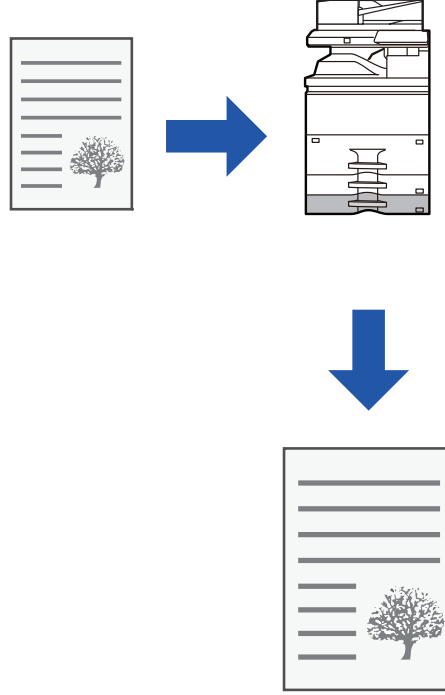
(2) [Long-Edge binding] veya [Short-Edge binding]'i seçin.



# YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜ KAĞIDA SİĞDİRME

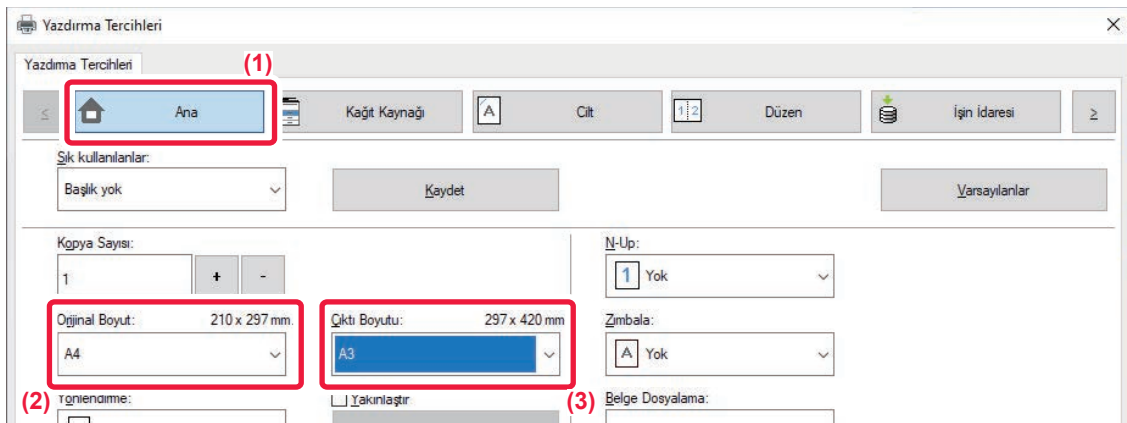
Bu işlem, yazdırılacak görüntüyü makineye konulan kağıt boyutuna sığacak şekilde otomatik olarak büyütür veya küçültür.

Bu işlem, letter veya A4 boyutundaki bir belgenin daha kolay okunabilmesi için ledger veya A3 boyutundaki belgeye yazdırırken veya bir belgeyi orijinal belge boyutundan farklı boyutta kağıda yazdırırken kolaylık sağlar.



Aşağıdaki örnekte Mektup (veya A4) boyutundaki belgenin A3 (veya ledger) boyutunda kağıda yazdırılması açıklanmıştır.

## Windows



- (1) [Ana] sekmesini tıklatın.
- (2) [Orijinal Boyut] şıkkında orijinal boyutunu seçin (örneğin: A4).
- (3) [Çıktı Boyutu] şıkkında, yazdırma işleminde seçilecek gerçek kağıt boyutunu seçin (örneğin: A3).



Belirtilen çıktı boyutu orijinal boyuttan daha büyükse, basılacak görüntü otomatik olarak büyütülür.



"Orijinal Boyut" şıkında A0, A1, A2, B1, B2 veya B3 seçildiğinde "Çıktı Boyutu" şıkında otomatik olarak Mektup (veya A4) seçilir.

### macOS

The screenshot shows the macOS Print dialog box with the following settings:

- Printer: BP-xxxxx
- Presets: Default Settings
- Copies: 1 (with a checkbox for Two-Sided)
- Pages: All (with options for From: 1 to: 1)
- Paper Size: A4 210 by 297 mm (highlighted with a red box and labeled (1))
- Orientation: Portrait (with a checkbox for Landscape)
- Paper Handling (highlighted with a red box and labeled (2))
- Collate pages: checked
- Pages to Print: All pages
- Page Order: Automatic (highlighted with a red box and labeled (3))
- Scale to fit paper size: checked (highlighted with a red box and labeled (4))
- Destination Paper Size: A3 (highlighted with a red box and labeled (4))
- Scale down only: unchecked

- (1) Yazdırılacak görüntü için kağıt boyutunu kontrol edin (örneğin: A4).
- (2) [Paper Handling] ögesini seçin.
- (3) [Scale to fit paper size] ögesini seçin.
- (4) Yazdırma işleminde seçilecek gerçek kağıt boyutunu (örneğin: A3).



"Paper Size"da A0 (Fit To Page), A1 (Fit To Page), A2 (Fit To Page), B1 (Fit To Page), B2 (Fit To Page) veya B3 (Fit To Page)'ü seçtiğinizde, "Destination Paper Size"de "Önerilen Kağıt"tan sonra seçilen kağıt boyutu seçilecektir.



# BİRDEN FAZLA SAYFAYI TEK SAYFAYA YAZDIRMA

Bu işlev, yazdırma görüntüsünü küçültür ve birçok sayfayı tek bir sayfaya yazdırır. Sadece ilk sayfayı orijinal boyutta yazdırıp ardından gelen sayfaları çoklu olarak küçültüp tek yaprağa yazdırarak devam edebilirsiniz.

Örneğin [2-Üst] (yaprak başına 2 sayfa) ve [4-Üst] (yaprak başına 4 sayfa) seçildiğinde, seçilen sayfa sırasına bağlı olarak aşağıdaki yazdırma sonuçları elde edilir.

Bu işlev, fotoğraflar gibi çoklu görüntüleri bir tek kağıt yaprağına yazdırmak ve kağıt tasarrufu yapmak istediğiniz zaman uygundur. Bu işlev, 2 taraflı yazdırma ile bir arada kullanıldığında daha fazla kağıt tasarrufu sağlar.

2-Üst (Yaprak başına 2 sayfa)			
Soldan Sağa	Sağdan Sola	Yukarıdan Aşağıya (Baskı yönü yatay ise)	

4-Üst (Yaprak başına 4 sayfa)			
Sağ ve Aşağıya	Aşağıya ve Sağa	Sola ve Aşağıya	Aşağıya ve Sola



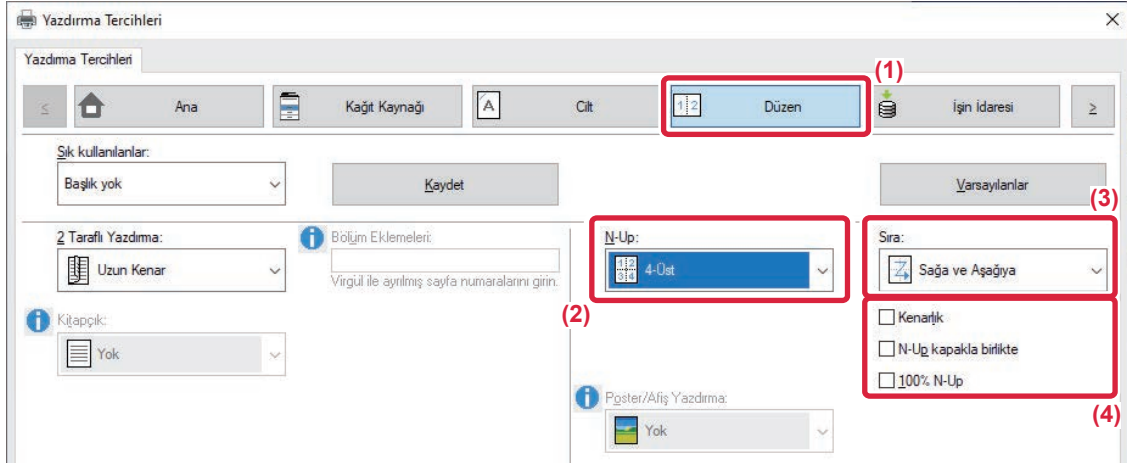
- [N-Up] sekmesinden ayarlanabilen [Düzen], aynı zamanda [Ana] sekmesinden de ayarlanabilir. ("Sıra" seçeneği sadece [Düzen] sekmesinde ayarlanabilir.)
- Birden fazla sayfayı tek sayfaya yazdırırken, aşağıdaki hususlara dikkat edin:
  - 6-Üst, 8-Üst, 9-Üst ve 16-Üst seçeneklerindeki sayfa düzeni, 4-Üst ile aynıdır.
  - Windows ortamında sayfa düzeni, yazıcı sürücüsü özellikler penceresinde yazdırma görüntüsünde görüntülenebilir.
  - macOS ortamında, sayfa düzenleri seçim olarak görüntülenir.
  - macOS ortamında tek bir yaprağa yazdırılabilecek sayfa sayısı 2, 4, 6, 9 veya 16'dır. Tek yaprağa 8 sayfa yazdırma desteklenmez.
- "Tekrar" işlevi hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[AYNI GÖRÜNTÜYÜ DÖŞEME ŞEKLİNDE YAZDIRMA \(TEKRARLI YAZDIRMA\) \(sayfa 4-81\)](#)".



Sadece ilk sayfanın yazdırılması işlevi normalde sadece PCL6 yazıcı sürücüsünde kullanılabilir.

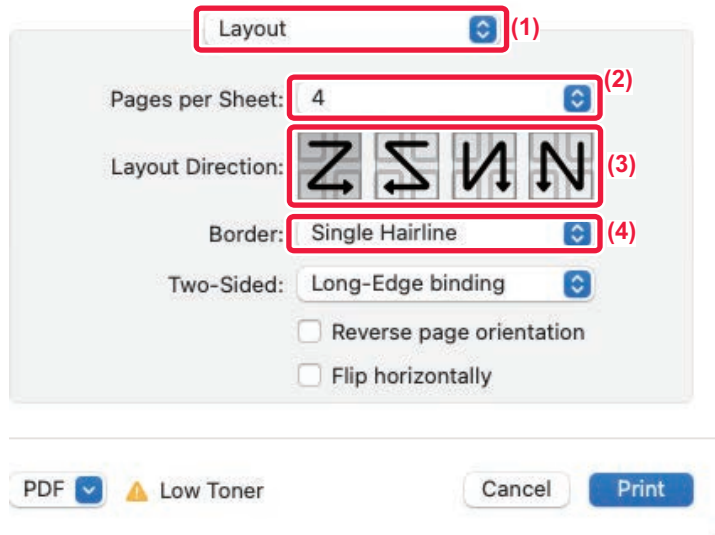


## Windows



- (1) [Düzen] sekmesini tıkklatın.
- (2) Her yapraktaki sayfa sayısını seçin.
- (3) Sayfaların sırasını seçin.
- (4) Kenar çizgilerini yazdırmak isterseniz, bir Kenarlık işaretinin görünmesi için [] onay kutusunu tıkklatın.
  - İlk sayfayı normal şekilde (kapak olarak) yazdırmak için, [N-Up kapakla birlikte] onay kutusunu işaretleyin (). (Sadece PCL6)
  - A4 boyutunda iki sayfanın A3 boyutunda tek yaprağa N-Up kopya olarak basılması gibi işler için [100% N-Up] seçildiğinde () sayfalar, orijinalin tam boyutunda basılır. Aynı zamanda [Kenarlık] şıkkını da seçerseniz sadece kenarlık basılır.

## macOS

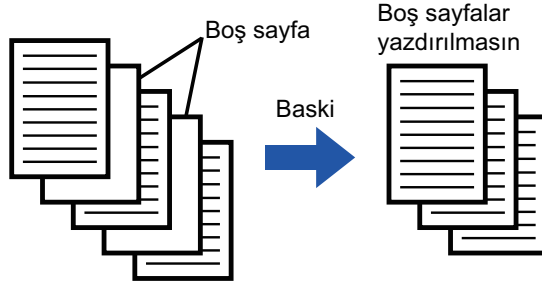


- (1) [Layout] öğesini seçin.
- (2) Her yapraktaki sayfa sayısını seçin.
- (3) Sayfaların sırasını seçin.
- (4) Kenar çizgilerini yazdırmak isterseniz istediğiniz kenar çizgisi türünü seçin.



# BOŞ SAYFALARI ATLAYARAK YAZDIRMA

Taranan orijinal belgede boş sayfalar varsa yazdırma sırasında bu boş sayfalar atlanır. Makine boş sayfaları algılar ve bunları yazdırmaz. Böylece yazdırmadan önce boş sayfa kontrolü yapmak zorunda kalmadan gereksiz yazdırmanın önüne geçilmiş olunur.

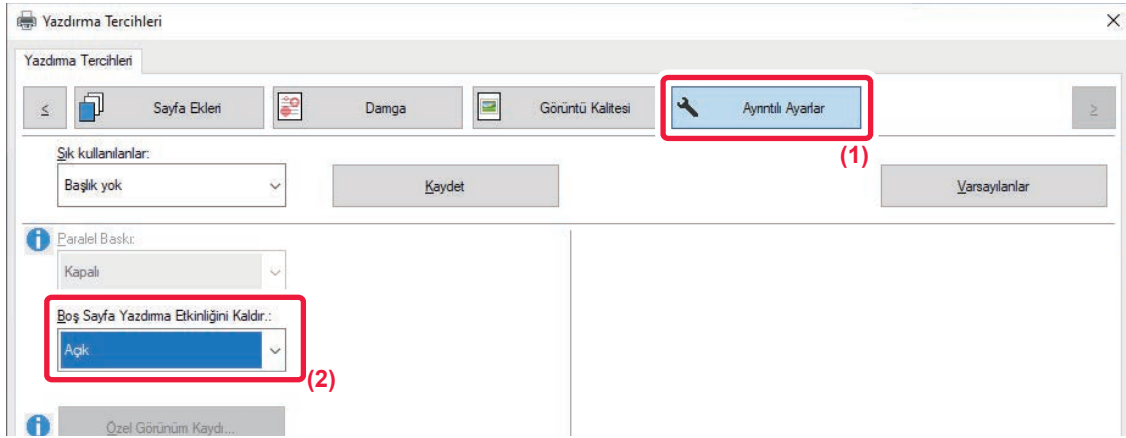


Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.



- Orijinal belgenin durumuna bağlı olarak, boş olmayan bazı sayfalar boş gibi algılanıp bu nedenle yazdırılmayabilir, benzer şekilde, boş sayfalar boş olarak algılanmayıp yazdırılabilir.
- N-Üst Yazdırmada boş sayfalar atlanmaz ve yazdırılır.

## Windows



(1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklatın.

(2) [Boş Sayfa Yazdırma Etkinliğini Kaldır.] seçeneğinde [Açık] şıkkını seçin.














# ÇIKTIYI ZIMBALAMA/ÇIKTIDA DELİK AÇMA

## ZIMBA İŞLEVİ

Zimba işlevi, çıktıyı zimbalar. Daha ayrıntılı görünümü materyaller oluşturmak için, zimba işlevi 2 taraflı yazdırma ile bir arada kullanılabilir.

Bu işlev, bir toplantı broşürü veya diğer zımbalı malzemeler hazırlarken önemli ölçüde zaman tasarrufu sağlar.

Zimba konumları ve zimba sayıları seçilerek, şu zımbalama sonuçları elde edilebilir.

1 Zimba*		
Sol 	Sağ 	Üst 
2 Zimba		
Sol 	Sağ 	Üst 
Zimbasız		
Sol 	Sağ 	Üst 

\* Zimba yönü (" | " veya " — "), kağıt boyutuna ve yönüne göre farklılık gösterir.



# DELĞİ İŞLEVI

Delgi işlevi, çıktıda delikler açar. Delik konumları, ciltleme kenarları seçilerek belirlenir.

Sol	Sağ	Üst

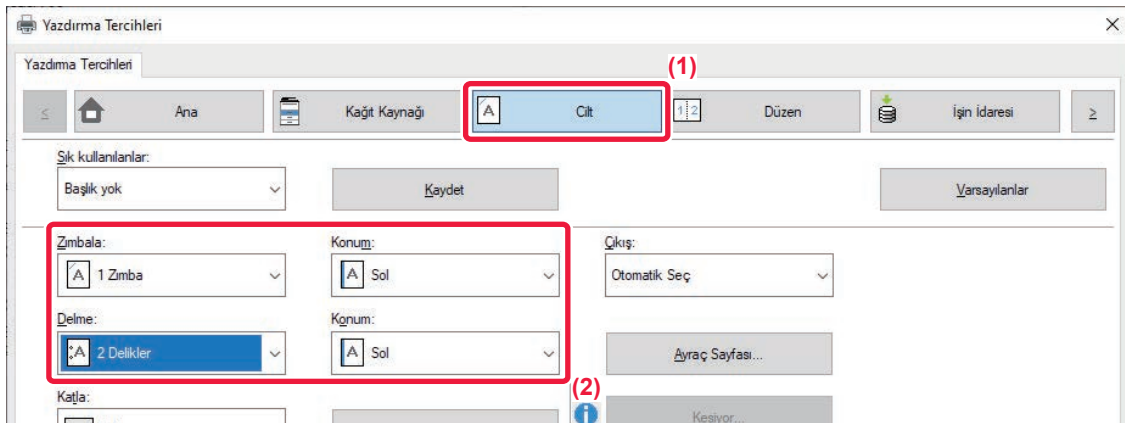


- Zimba işlevini kullanmak için bir sonlandırıcı (büyük istifleyici), sırttan zımbalama birimi veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) gereklidir.
- Zımbasız zimba işlevini kullanmak için bir sonlandırıcı (büyük istifleyici) veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) gereklidir.
- Delgi işlevini kullanmak için sonlandırıcı, sonlandırıcı (geniş istifleyici), sırttan sonlandırıcı ünitesi veya sırttan sonlandırıcı ünitesi (geniş istifleyici) içine bir delgi modülü takılır.
- Zımbalanabilen maksimum yaprak sayısı için, Başlangıç Kılavuzu'nda "ÖZELLİKLER" bölümüne bakın.
- Tek seferde zımbalanabilen maksimum yaprak sayısına, eklenen tüm kapak ve/veya eklemeler de dahildir.
- Sırt dikişi işlevi hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[KİTAPÇIK OLUŞTURMA \(KİTAPÇIK/SIRT DİKİŞİ\) \(sayfa 4-32\)](#)".



- Zımbalama ve çıkıntı (her iş için çıkarılan kağıtların pozisyonunu kaydırma) işlevleri, aynı anda kullanılamaz.
- Makine ayarlarında sonlandırıcı devre dışı bırakıldığında, zimba işlevi ve delgi işlevi kullanılamaz.
- Makine ayarlarında zimba işlevi veya delgi işlevi devre dışı bırakıldığında, zımbalama veya delme mümkün olmaz.

## Windows



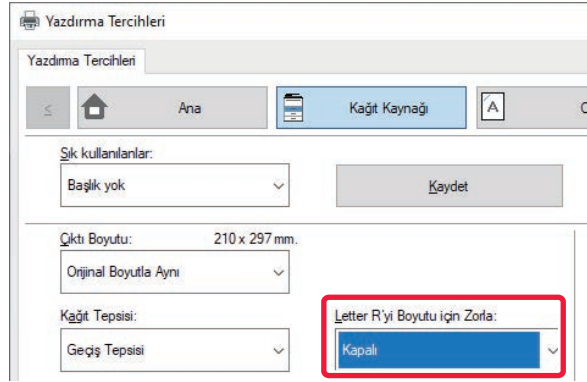
(1) [Cilt] sekmesini tıkkatın.

(2) Zımbalama işlevini veya delgi işlevini seçin.

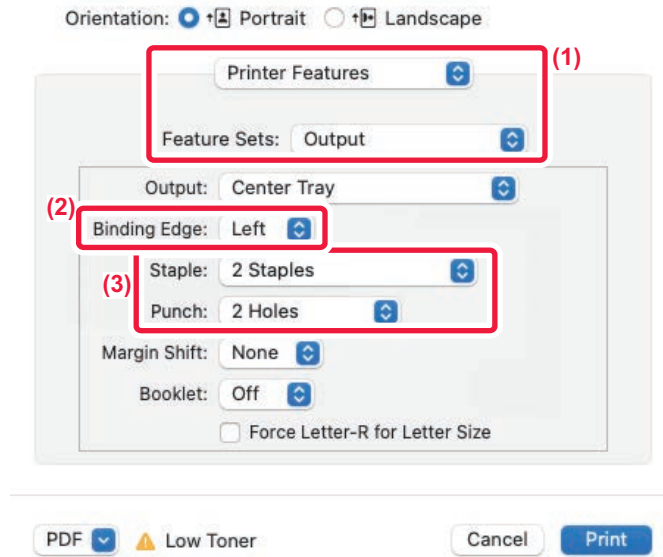
- Zimba işlevi için, "Zimbala" menüsünde zimba sayısını ve "Konum" menüsünde zimba konumunu seçin.
- Delme işlevi için, "Delme" menüsünde delme türünü ve "Konum" menüsünde delik konumunu seçin.



- [Zimbala] ayarı, [Cilt] sekmesinin dışında [Ana] sekmesinde de yapılabilir.
- [Kağıt Kaynağı] sekmesinde, yatay yönlendirmede her zaman mektup kağıt boyutunu kullanmak için [Kağıt Boyutu için Mektup-R Kullanmaya Zorla] ayarını kullanın. Bu ayar kullanıldığında, karışık legal boyut yazdırılırken, kısa taraflar aynı genişlikle yazdırılır, böylece bunları zımbayla birleştirebilirsiniz.



### macOS



(1) [Printer Features] ve ardından [Output] ögesini seçin.

(2) "Binding Edge" şıkkını seçin.

(3) Zımbalama işlevini veya delgi işlevini seçin.

- Zımba fonksiyonu için, "Staple" menüsünde zımba sayısını seçin.
- Delme işlevi için, "Punch" menüsünde delme türünü seçin.



Yatay yönlendirmede her zaman mektup kağıt boyutunu kullanmak için [Force Letter-R for Letter Size] ayarını kullanın. Bu ayar kullanıldığında, karışık legal boyut yazdırılırken, kısa taraflar aynı genişlikle yazdırılır, böylece bunları zımbayla birleştirebilirsiniz.

Staple: 2 Staples

Punch: 2 Holes

Margin Shift: None

Booklet: Off

Force Letter-R for Letter Size



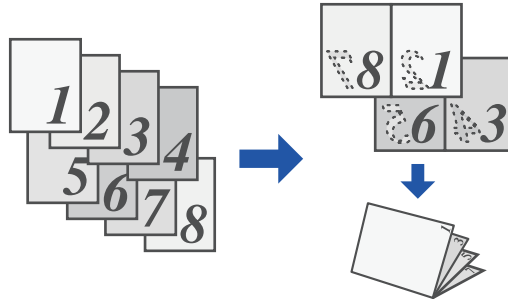
# ELVERİŞLİ YAZICI FONKSİYONLARI

## KİTAPÇIK VE POSTER OLUŞTURMAK İÇİN KULLANIŞLI İŞLEVLER

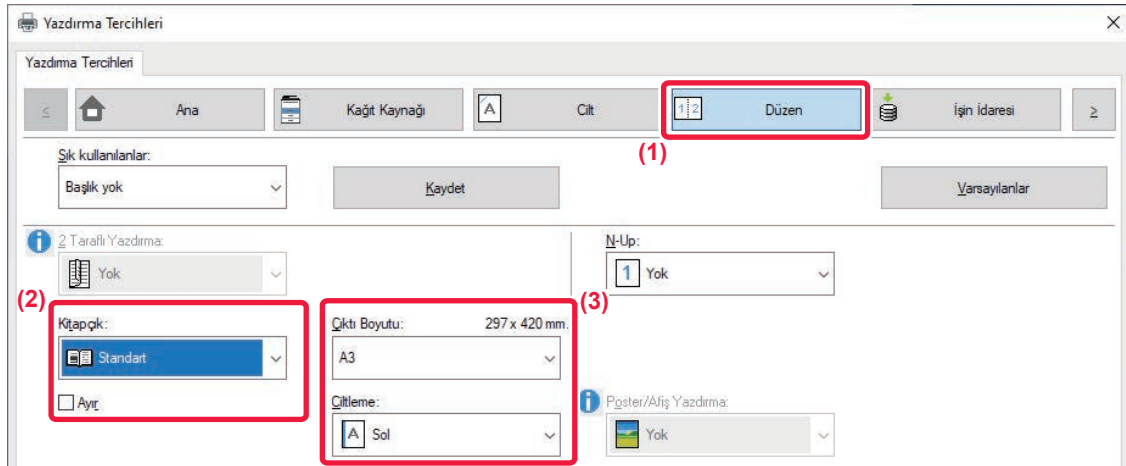
### KİTAPÇIK OLUŞTURMA (KİTAPÇIK/SIRT DİKİŞİ)

Kitapçık işlevi, bir kitapçık oluşturmak için sayfalar katlanıp ciltlenecek şekilde kağıdın her yaprağının ön ve arkasına yazdırır.

Bir sırttan zımbalama birimi takılıysa ve "Kitapçık" ve "Zımbala" seçiliyse, bu işlev kopyaları otomatik olarak katlar ve çıkarır. Bu işlev, yazdırılan çıktıları bir kitapçık halinde derlemek istediğiniz zaman kullanışlıdır.



### Windows



(1) [Düzen] sekmesini tıklayın.

(2) "Kitapçık" bölümünde [Standart] veya [Tam Görüntü] şikkını seçin.

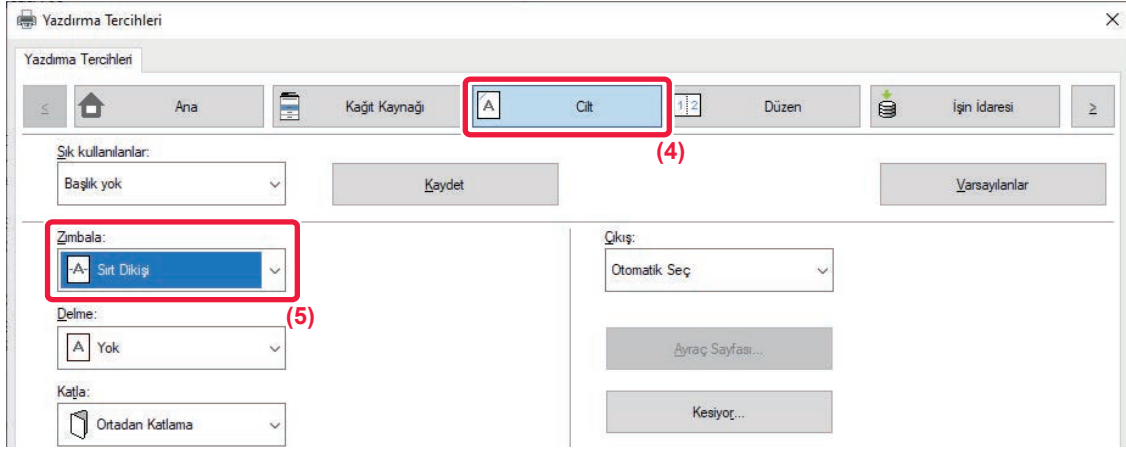
- [Standart] seçildiğinde, basılan görüntü, "Çıktı Boyutu" şikkında seçilen kağıda sığdırılacak şekilde büyütülür veya küçültülür.
- [Tam Görüntü] seçildiğinde, basılan görüntü, "Kağıt Boyutuna Sığdır" şikkında seçilen boyuta sığdırılacak şekilde büyütülür veya küçültülür. Kenar boşluksuz bir kitapçık oluşturmak için, basılacak görüntüden daha büyük bir kağıt boyutu seçerek kitapçığı hazırladıktan sonra kağıdın kenarlarını kesebilirsiniz.
- Çıktı sayfa sayısı, zımbalanabilecek yaprak sayısını aşıyorsa, [Ayrır] onay kutusunu (☑) işaretleyerek çıktıyı birden çok alt kitapçığa ayırabilir ve hepsinin ayrı ayrı zımbalanmasını sağlayabilirsiniz. Alt kitapçıklar istiflendiğinde, orijinal sayfalarla aynı sayfa sırasına sahip olur.



### (3) Belirlenen çıktı boyutunu ve cilt kenarını seçin.

- [Standart] seçiliyse çıktı kağıt boyutunu seçin.
- [Tam Görüntü] seçiliyse, [Kağıt Boyutuna Sığdır] bölümünde, basılacak görüntünün hangi boyuta büyütüleceğini veya küçültüleceğini seçin ve "Çıktı Boyutu" bölümünde, baskıda kullanılmasını istediğiniz kağıt boyutunu seçin.

#### Sırttan sonlandırıcı takılıysa



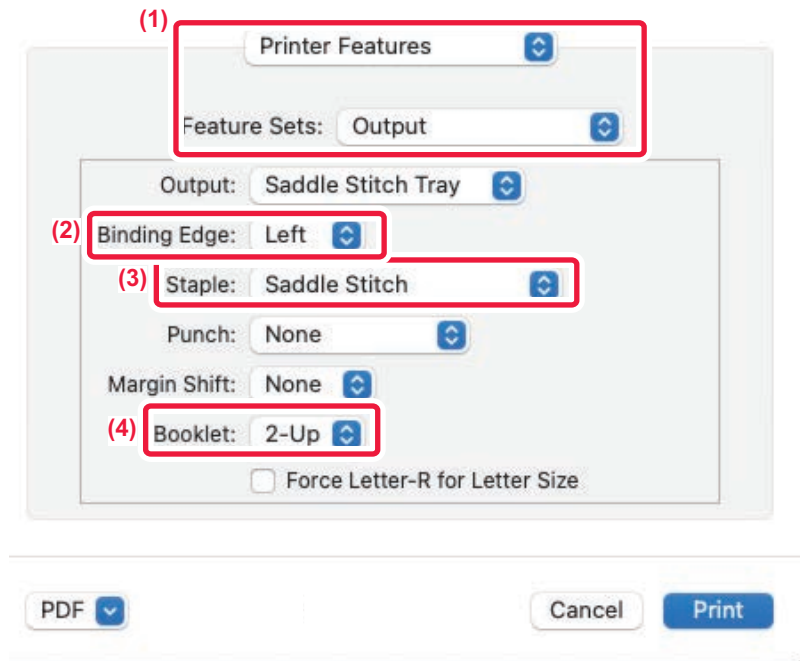
### (4) [Cilt] sekmesini tıklayın.

### (5) "Zimbala" ayarında [Sırt Dikişi] seçin.



Sırttan sonlandırıcı (büyük kapasiteli) takılı olduğu ve iş çıkışı [Eyer Dikişi] ile doğru olarak yapılmadığı zaman, [Sırttan Zimba (Ters)] seçimini yapın.

## macOS



### (1) [Printer Features] ve ardından [Output] öğesini seçin.

### (2) "Binding Edge" şıkkını seçin.

### (3) [Saddle Stitch] öğesini seçin.

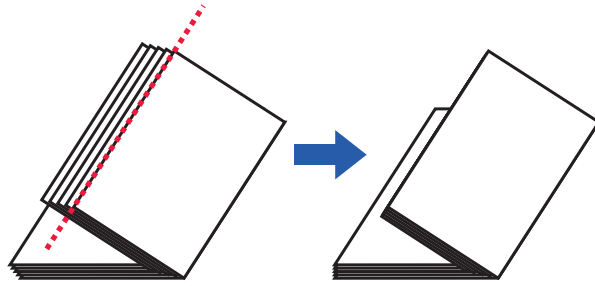


(4) [Tiled] veya [2-Up]'i seçin.

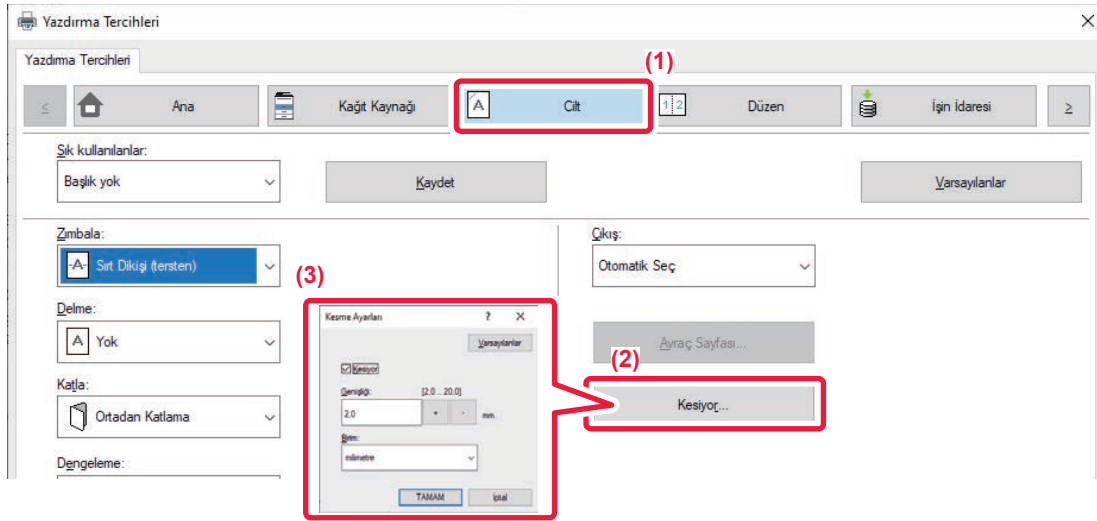


# KATLANAN KAĞIDIN TAŞAN KISIMLARINI KIRPMA

Bir kırpıcı birimi takılıysa, daha düzgün bir son işlem için kağıdın kenar fazlalıklarını kırabilirsiniz.



## Windows

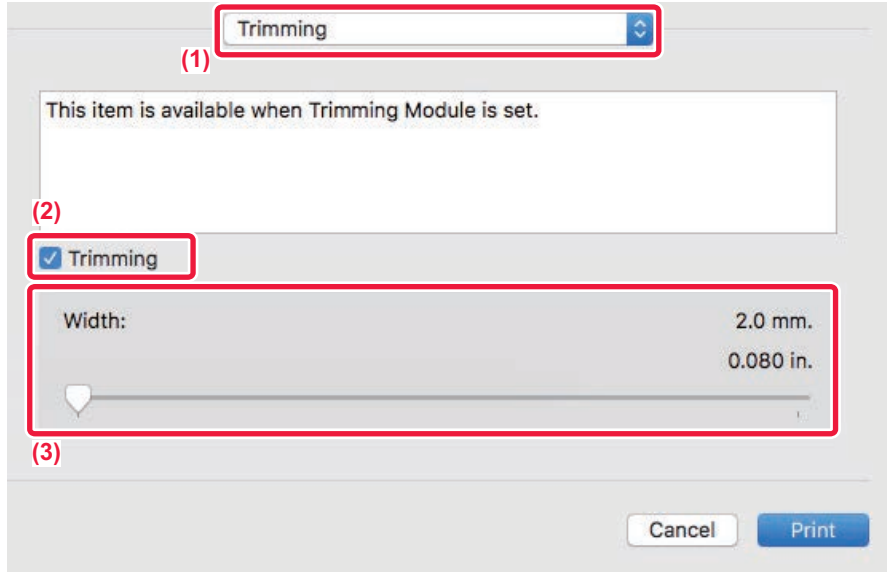


- (1) [Cilt] sekmesini tıklayın.
- (2) [Kesiyor] düğmesini tıklayın.
- (3) [Kesiyor] onay kutusunu  yapın ve "Kesim Eni" belirleyin.





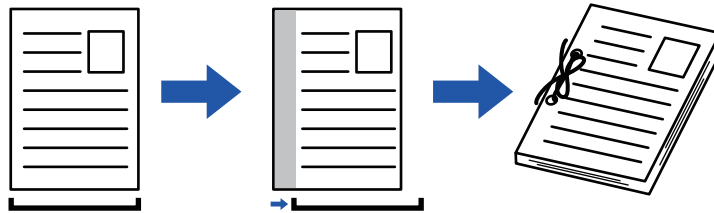
## macOS



- (1) [Trimming] ögesini seçin.
- (2) [Kesme] onay kutusunu  yapın.
- (3) Kırpma genişliğini belirtin.

## KENAR BOŞLUĞU KAYDIRARAK YAZDIRMA AYARI (KENAR BOŞLUĞU)

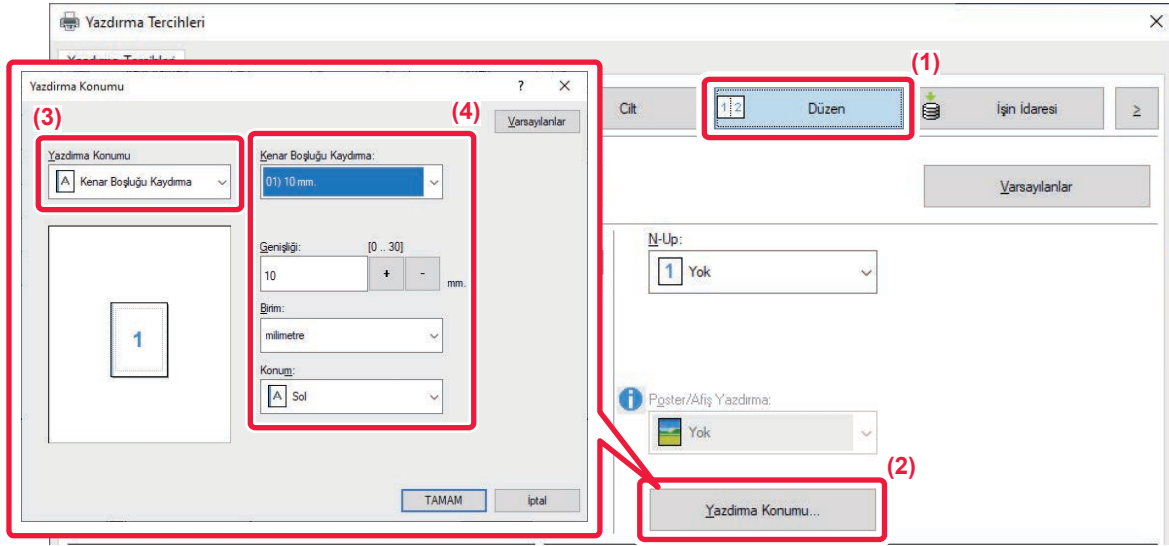
Bu işlev, kağıdın sol, sağ ve üstünde kenar boşluğunu arttırmak için yazdırma görüntüsünü kaydırır. Bir sonlandırıcı veya sırttan zımbalama birimi takılıysa, makinenin zımbalama ve delme işlevleri de birlikte kullanılabilir. Bu işlev, çıktıyı zımbalamak veya delmek isteyip de ciltleme alanının metin üzerine geldiği durumlarda elverişlidir.



Görüntü kaydırılınca, resmin yazdırma alanının dışında kalan bölümleri basılmaz.



## Windows

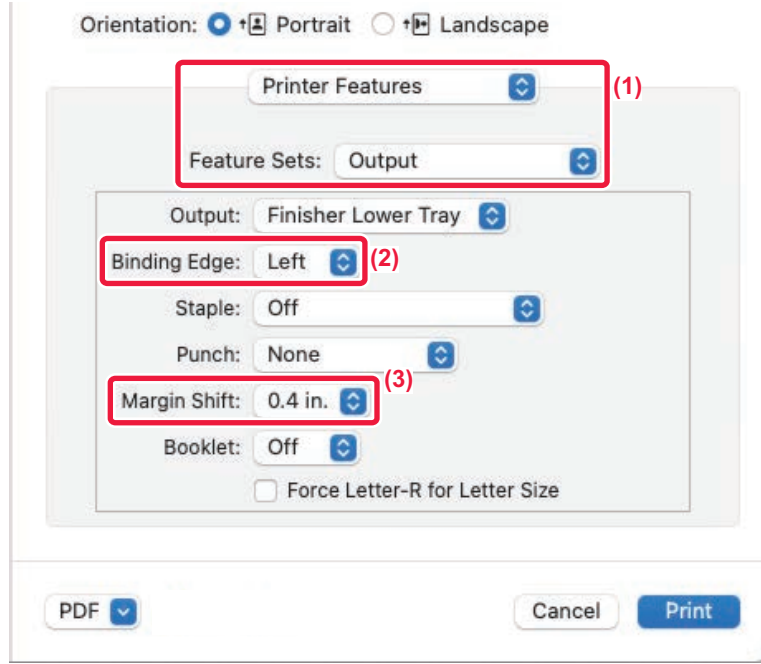


- (1) [Düzen] sekmesini tıklatın.
- (2) [Yazdırma Konumu] düğmesini tıklayın.
- (3) [Kenar Boşluğu Kaydırma] öğesini seçin.
- (4) Kaydırma genişliğini seçin.

"Kenar Boşluğu Kaydırma" menüsünden seçim yapın. Başka bir sayısal değeri yapılandırmak istiyorsanız, istediğiniz ayarı seçin ve + - düğmelerini tıklatın veya istediğiniz sayıyı doğrudan girin.



macOS

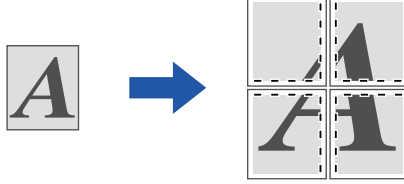


- (1) [Printer Features] ve ardından [Output] ögesini seçin.
- (2) "Binding Edge" şikkını seçin.
- (3) "Margin Shift" şikkını seçin.



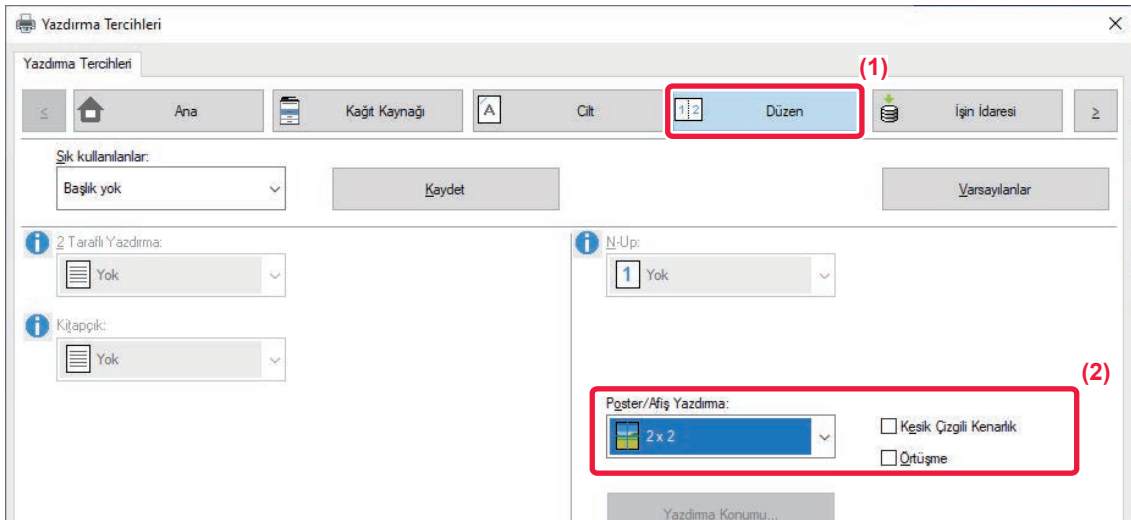
# BÜYÜK BİR POSTER OLUŞTURMA (POSTER/AFİŞ YAZDIRMA)

Yazdırma verilerinin bir sayfası büyütülebilir ve birden fazla yaprak kullanarak yazdırılabilir (2 yaprak (1 x 2) 4 yaprak (2 x 2), 9 yaprak (3 x 3) veya 16 yaprak (4 x 4)). Daha sonra yapraklar daha büyük bir poster oluşturmak için birleştirilebilir. Birleştirme sırasında yaprakların kenarlarının kusursuz bir şekilde hizalanması için, kenar çizgileri yazdırılabilir ve üst üste binen kenarlar oluşturulabilir (üst üste bindirme fonksiyonu).



Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

## Windows



(1) [Düzen] sekmesini tıklatın.

(2) "Poster/Afiş Yazdırma" bölümünde, kullanılacak yaprak sayısını seçin.

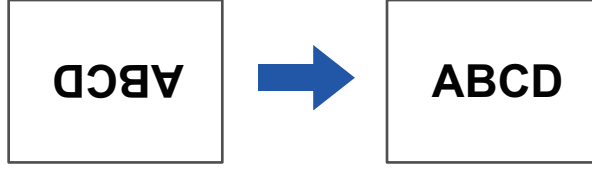
Kenar çizgilerini yazdırmak ve/veya üst üste bindirme işlevini kullanmak isterseniz, ilgili onay kutularını tıklatarak  koyun.



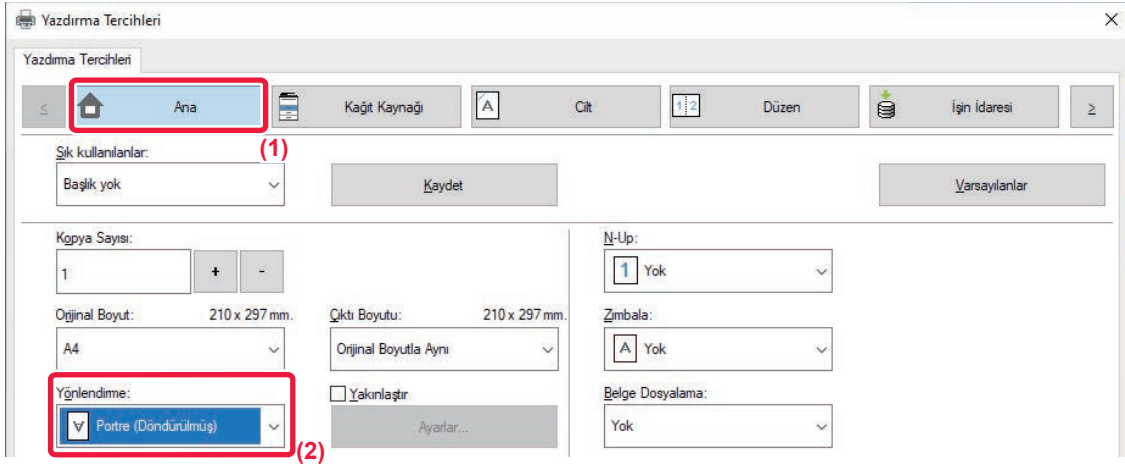


# YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜ 180 DERECE DÖNDÜRME (180 DERECE DÖNDÜR)

Bu özellik, (zarflar veya delikli kağıt gibi) tek bir yönde yüklenebilen kağıt üzerine doğru olarak yazdırılabilmesi için, görüntüyü 180 derece döndürür.



## Windows

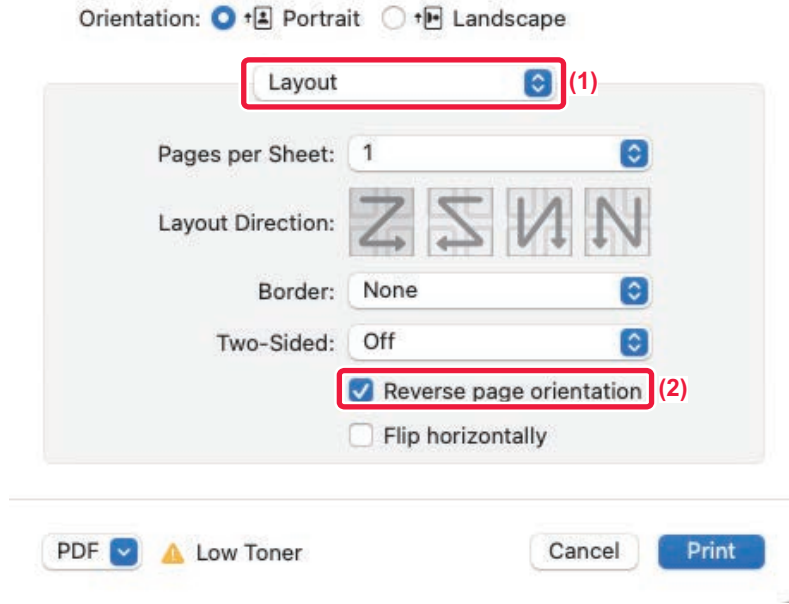


(1) [Ana] sekmesini tıklatın.

(2) "Yönlendirme" bölümünde [Portre (Döndürülmüş)] veya [Manzara (Döndürülmüş)] şikkını seçin.



macOS



(1) [Layout] ögesini seçin.

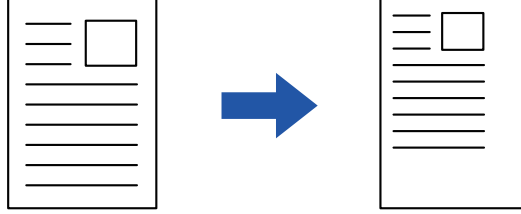
(2) [Reverse page orientation] onay kutusunu işaretleyerek  koyun.



# YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜN BÜYÜTÜLMESİ/KÜÇÜLTÜLMESİ (ZUM AYARI/BÜYÜTME VEYA KÜÇÜLTME)

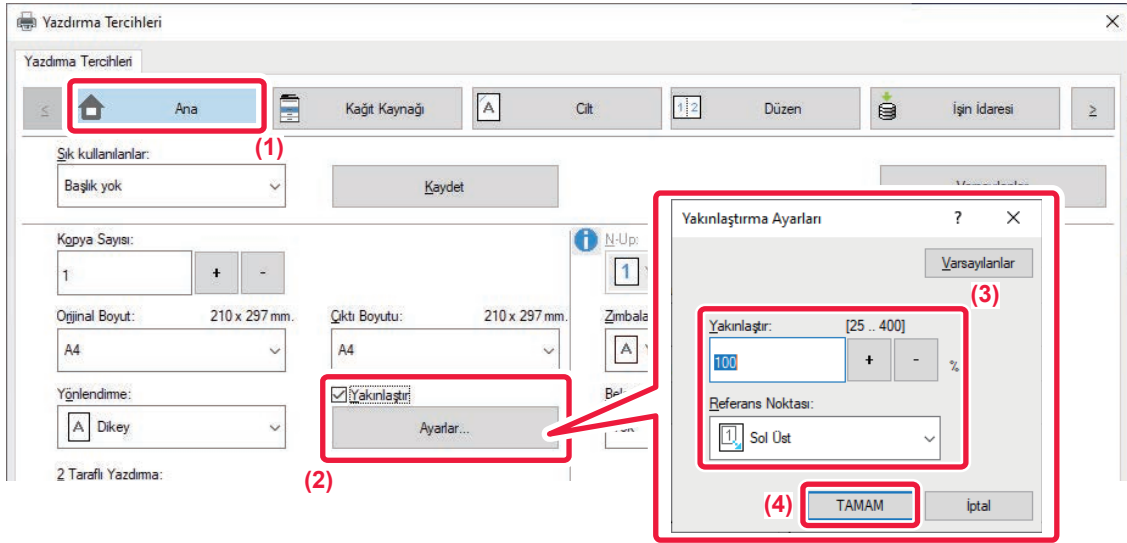
Bu işlem, görüntüyü seçilen yüzde ile büyütür veya küçültür.

Bu işlem, görüntüyü birazcık küçülterek kağıda cilt payı eklemek veya küçük bir görüntüyü büyütme için kullanılır.



PS yazıcı sürücüsü (Windows) kullanıyorsanız, görüntünün oranlarını değiştirmek için genişlik ve uzunluk yüzdeleri ayrı ayrı ayarlayabilirsiniz.

## Windows



(1) [Ana] sekmesini tıklayın.

(2) [Yakınlaştır] onay kutusunu işaretleyip  koyun ve [Ayarlar] düğmesini tıklayın.

(3) Yüzdeyi girin.

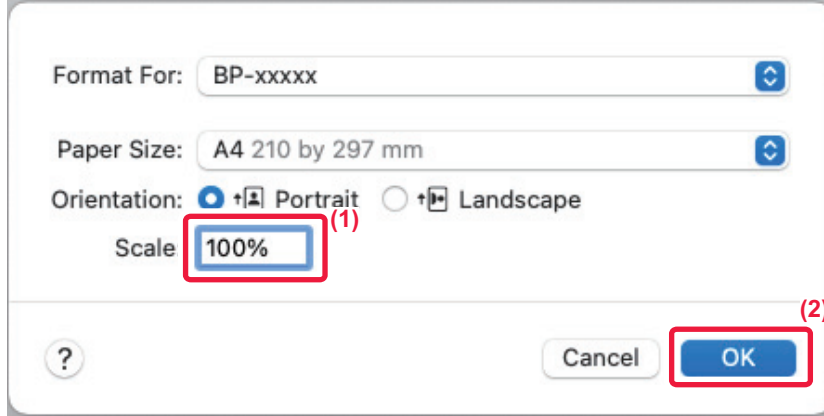
+ - düğmesini tıklayarak, % 1'in katları şeklinde bir değer belirtebilirsiniz. Ayrıca, kağıdın temel noktası olarak [Sol Üst] veya [Orta]'yı da seçebilirsiniz.

(4) [OK] düğmesini tıklayın.





## macOS



- (1) [File] menüsünde [Page Setup] şikkını seçin ve oranı girin (%).
- (2) [OK] düğmesini tıklayın.

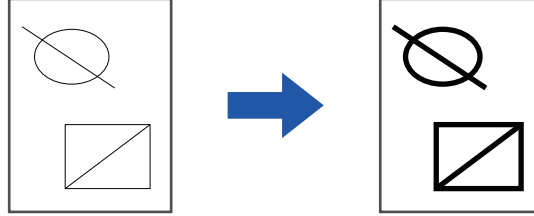


# ÇİZGİ KALINLIĞINI (GENİŞLİĞİNİ) AYARLAMA

## CAD gibi verilerde kullanılan çizgi genişliklerini ayarlama

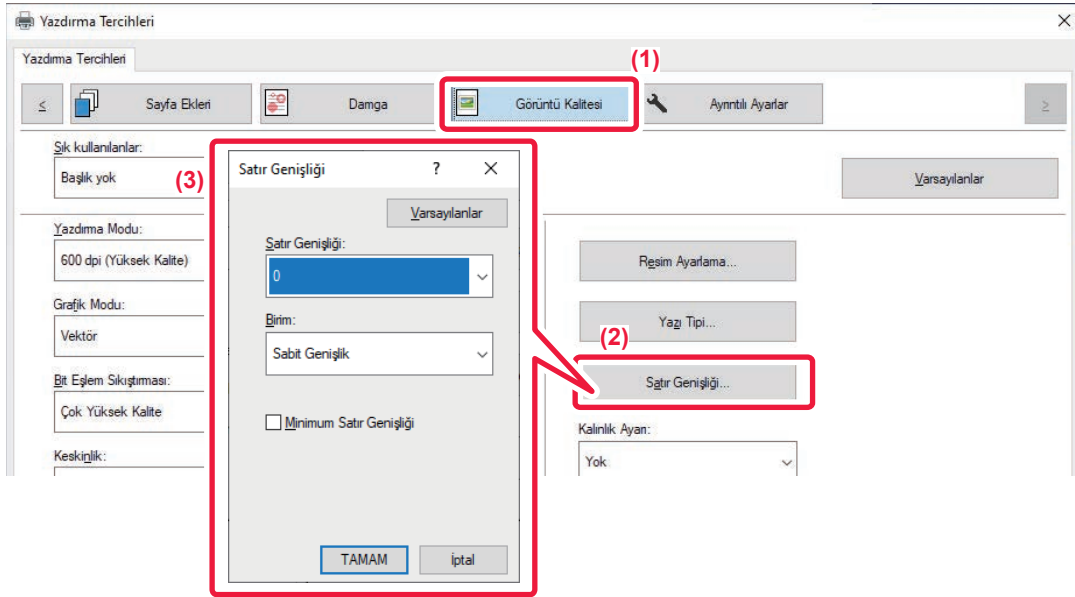
Bu işlem, CAD uygulamalarında veya farklı özel uygulamalarda yazdırma çizgileri belirgin değilse çizginin tamamının kalınlığını artırır.

Çeşitli genişliklerde çizgiler içeren bir veri için tüm çizgileri gereken en az genişlikte yazdırabilirsiniz.



- Bu işlem, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlem, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.
- Çizgilere tarama grafiği olarak işlem yapan bir uygulamadan yazdırırken çizgi genişlikleri ayarlanamaz.

## Windows



- (1) [Image Quality] sekmesini tıklayın.
- (2) [Satır Genişliği] düğmesini tıklayın.
- (3) Çizgi kalınlığını ayarlayın ve [OK] düğmesini tıklayın.



- Çizgi genişlik ayarının birimleri "Sabit Genişlik" veya "Oran" olarak ayarlanabilir. "Birim" menüsünden seçim yapın.
- Verideki tüm çizgileri minimum çizgi genişliğinde yazdırmak için [Minimum Satır Genişliği] onay kutusunu tıklayın.



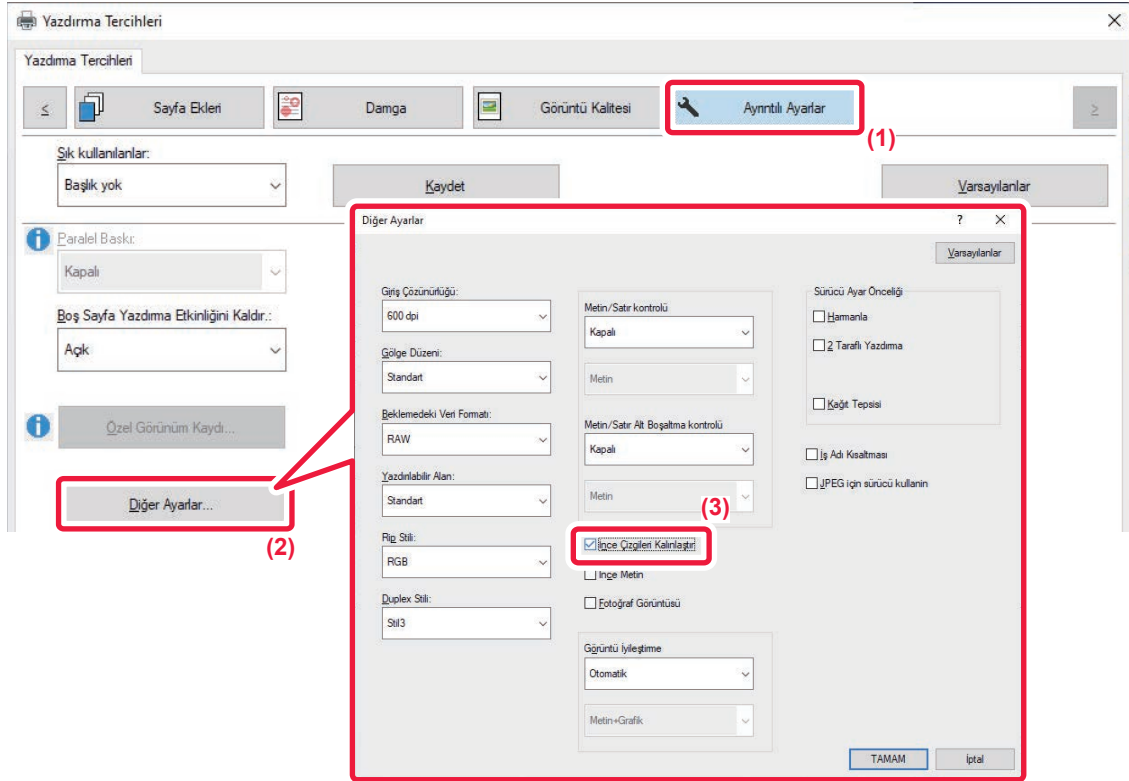
## Excel'de ince çizgilerin kalınlaştırılması

Excel'de ince kenarlık çizgileri düzgün basılmıyorsa, çizgileri kalınlaştırabilirsiniz.



- Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlev, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.
- Normalde, bu ayara gerek yoktur.

### Windows



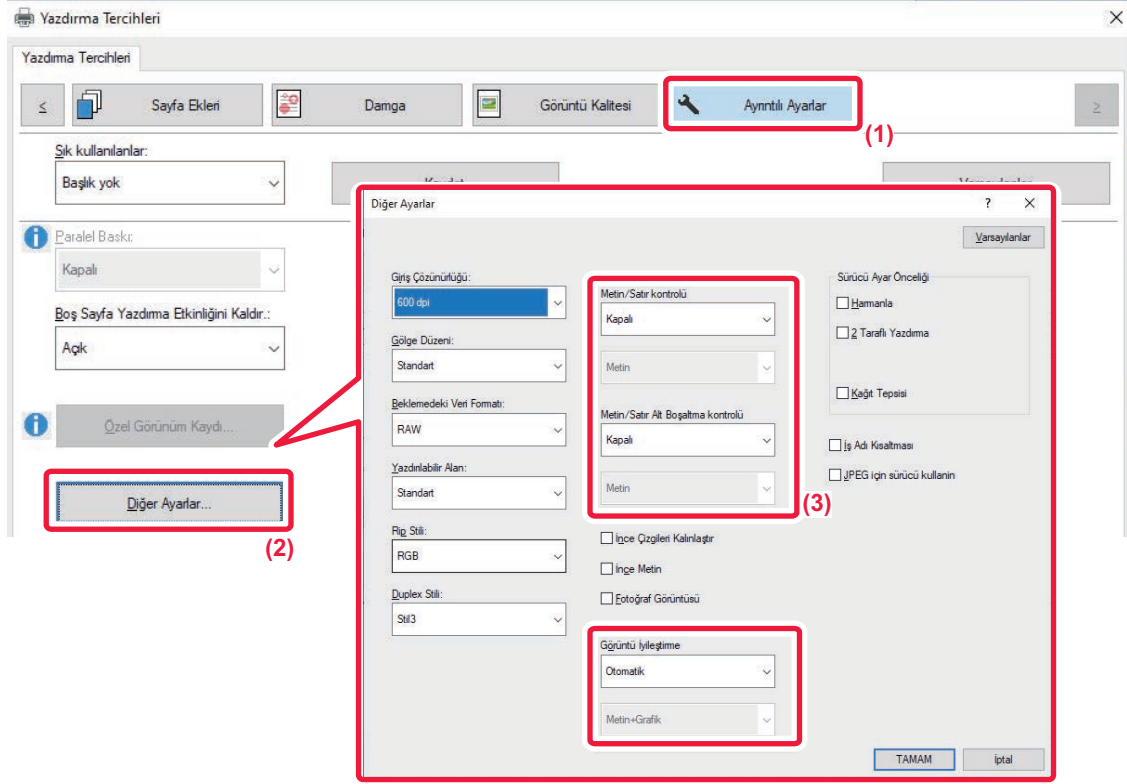
- (1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklatın.
- (2) [Diğer Ayarlar] düğmesini tıklayın.
- (3) [İnce Çizgileri Kalınlaştır] onay kutusunu seçin (  ).



## Metin ve çizgilerin kalınlığını ayarlama

Metni ve satırlarını daha kalın yapabilirsiniz. Kenarları daha pürüzsüz veya daha keskin de yapabilirsiniz.

### Windows



(1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklayın.

(2) [Diğer Ayarlar] düğmesini tıklayın.

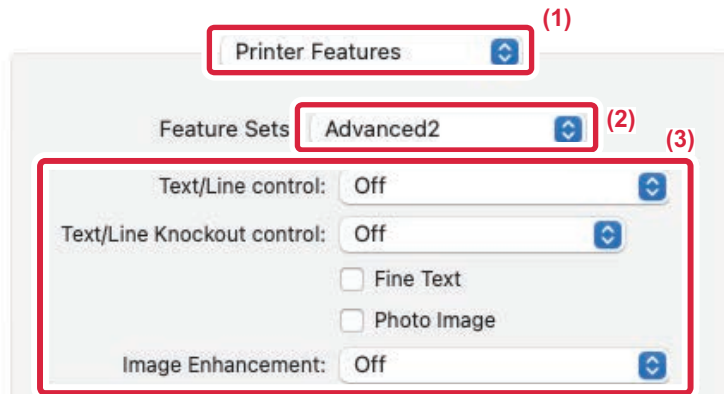
(3) Ayarları belirleyin.

	Öğe	Açıklama
Metin/Satır kontrolü	Metin	Karakterleri ve metni daha kalın yapabilirsiniz.
	Grafik	
	Metin+Grafik	
	Metin+Grafik+Foto	
Metin/Çizgi Çakışma kontrolü	Metin	Knockout metni ve satırlarını daha kalın yapabilirsiniz.
	Metin+Grafik	



Öğe		Açıklama	
Görüntü Geliştirme	Otomatik	Metin ve grafiklerin kenarlarını daha pürüzsüz veya daha keskin yapabilirsiniz. Otomatik: Optimum görüntü geliştirme uygulayın. Kapalı: Görüntü geliştirme uygulanmaz. Keskin: Görüntü geliştirme keskin şekilde uygulanır. Yumuşak: Görüntü geliştirme yumuşak şekilde uygulanır.	
	Kapa		
	Keskin		Metin
			Metin+Grafik
			Metin+çakışma metni
			Metin+Grafik+çakışma metni
			Metin+Grafik+çakışma
	Yumuşak		Metin
			Metin+Grafik
			Metin+çakışma metni
			Metin+Grafik+çakışma metni
			Metin+Grafik+çakışma

macOS



(1) [Printer Features] ögesini seçin.

(2) [Advanced2] ögesini seçin.

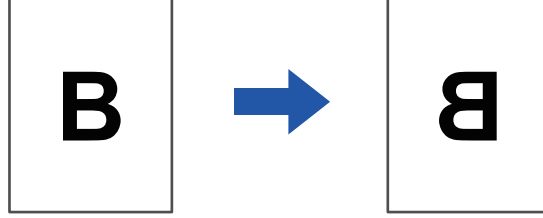
(3) Ayarları belirleyin.



# YANSIMA GÖRÜNTÜSÜ YAZDIRMA (YANSIMA GÖRÜNTÜ TERSTEN/GÖRSEL EFEKTLER)

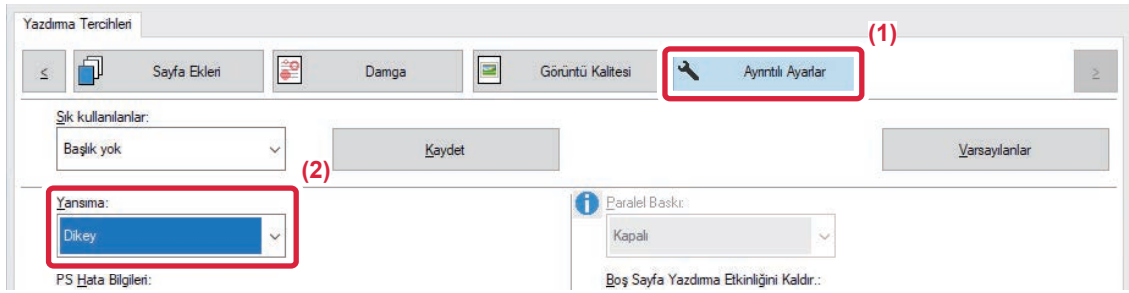
Görüntü, bir yansima görüntü oluşturacak şekilde ters çevrilir.

Bu işlem, bir ahşap bloka yazdırma veya diğer yazdırma ortamı üzerine bir deseni yazdırmak için elverişli olarak kullanılabilir.



Windows ortamında, bu işlem sadece PS yazıcı sürücüsü ile kullanılabilir.

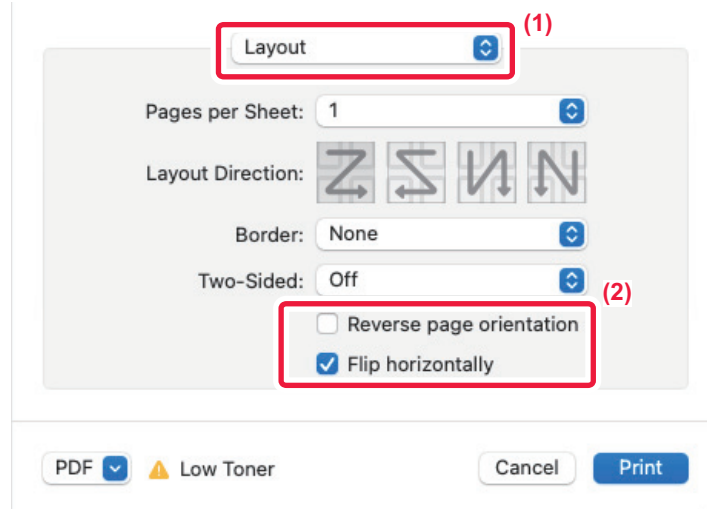
## Windows



(1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklatın.

(2) Görüntüyü yatay olarak ters çevirmek için [Yatay] şıkkını seçin. Görüntüyü düşey olarak ters çevirmek için [Dikey] şıkkını seçin.

## macOS



(1) [Layout] öğesini seçin.

(2) [Flip horizontally] onay kutusunu seçin (✓).



# GÖRÜNTÜ AYARLAMA İŞLEVİ

## BİR GÖRÜNTÜNÜN PARLAKLIĞINI VE KONTRASTINI AYARLAMA (GÖRÜNTÜ AYARLAMA)

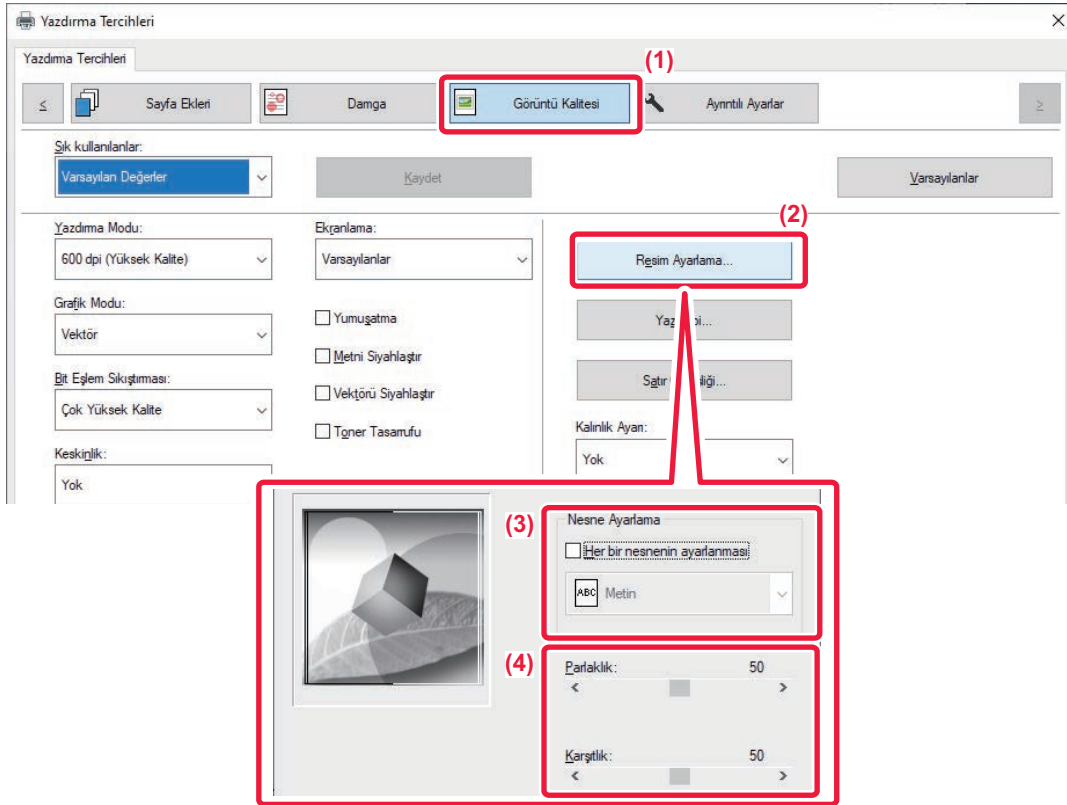
Bu işlev, bir fotoğraf veya farklı bir görüntü yazdırılırken yazdırma ayarlarında görüntünün parlaklığını ve kontrastını ayarlar.

Bu işlev, bilgisayarınızda görüntü düzenleme yazılımı yüklü olmasa bile basit düzeltmeler yapar.



Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

### Windows

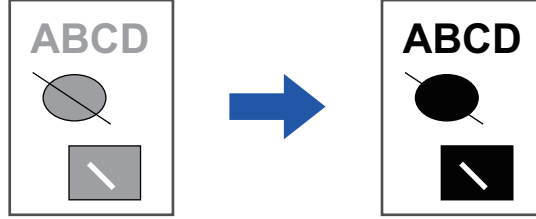


- (1) [Görüntü Kalitesi] sekmesini tıkklatın.
- (2) [Resim Ayarlama] düğmesini tıkklayın.
- (3) Nesneleri (metin, grafik, fotoğraflar) ayrı ayrı ayarlamak için [Her bir nesnenin ayarlanması] onay kutusunu (  ) seçin ve nesneyi seçin.
- (4) Görüntüyü ayarlamak için kaydırma çubuğunu  sürükleyin veya   düğmelerini tıkklatın.



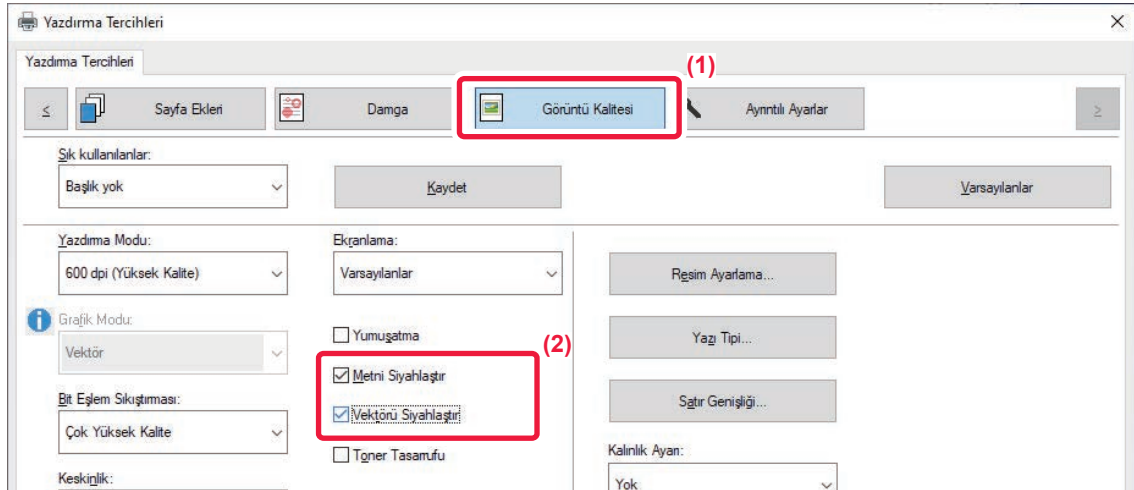
# SOLUK METİN VE ÇİZGİLERİ SİYAH YAZDIRMA (METNİ KOYULAŞTIR/VEKTÖRÜ KOYULAŞTIR)

Renkli bir görüntüyü gri tonlamalı yazdırırken, soluk renkli metin ve çizgiler siyah olarak yazdırılabilir. Bu işlem, gri tonlamalı modunda yazdırıldığında soluk ve okunması zor olan metin ve çizgileri belirginleştirmek için kullanılır.



- Bitmap görüntüsü gibi grafik veriler ayarlanamaz.
- Bu işlem, Windows ortamında kullanılabilir.

## Windows



(1) [Görüntü Kalitesi] sekmesini tıklatın.

(2) [Metni Siyahlaştır] onay kutusunu ve/veya [Vektörü Siyahlaştır] onay kutusunu seçerek  koyun.

- [Metni Siyahlaştır] seçildiğinde, beyaz metin haricindeki tüm metinler siyah yazdırılır.
- [Vektörü Siyahlaştır] seçildiğinde, beyaz çizgiler ve alanlar haricindeki tüm vektör grafikleri siyah yazdırılır.





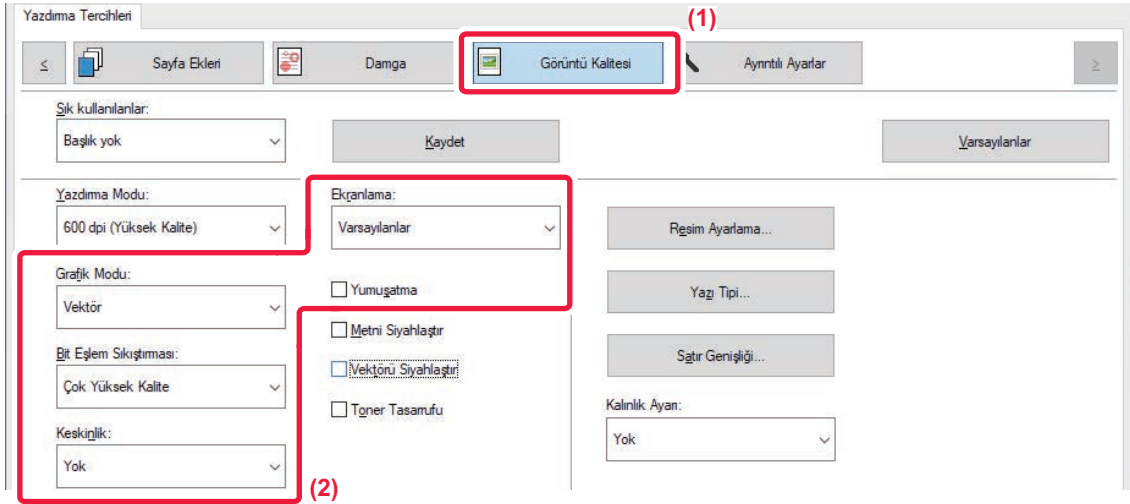
# GÖRÜNTÜ TÜRÜNE UYGUN GÖRÜNTÜ AYARLARINI SEÇME

Çeşitli amaçlar için makinenin yazıcı sürücüsünde önceden yapılmış ayarlar bulunmaktadır.

Grafik modu	Grafik modunu "Raster" veya "Vektör" olarak seçin.
Bit eşlem sıkıştırma	Bit eşleminin veri sıkıştırma oranı ayarlanır. Oran yüksek ise, görüntü kalitesi düşer.
Ekranlama	Uygun görüntü işleme yöntemine göre, görüntüyü özel tercihlere uyacak şekilde değiştirmekte kullanılacak ekranlamayı seçin.
Netlik	Bu ayar, şeffaf dış hatlara sahip daha net bir görüntü oluşturur veya daha yumuşak bir efekt için görüntüyü düzleştirir.
Düzleştirme*	Çözünürlük geliştirme teknikleri (RET'ler), görüntü anahatlarını düzleştirmek için kullanılır. Bu ayar, çözünürlüğü artırmak üzere görüntüyü işler ve pürüzlü görüntü kenarlıklarını düzleştirir.

\* Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

## Windows

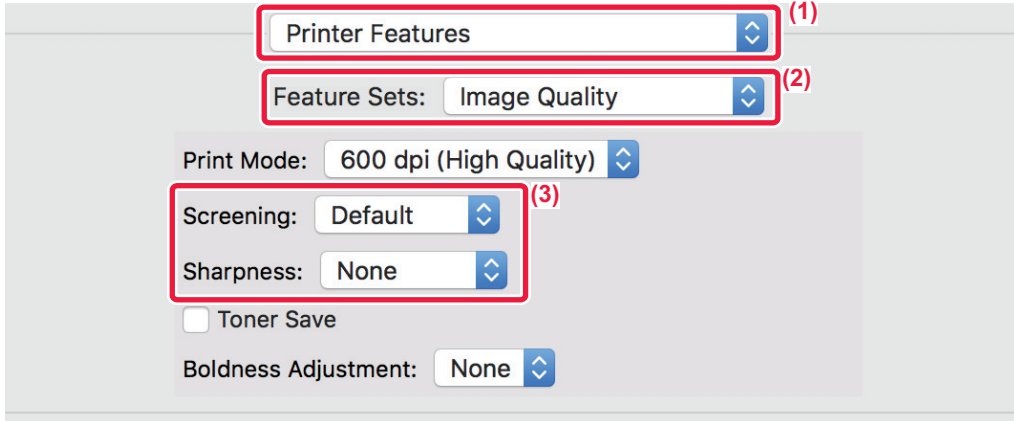


(1) [Görüntü Kalitesi] sekmesini tıklayın.

(2) Ayarları belirleyin.



## macOS



- (1) [Printer Features] ögesini seçin.
- (2) [Image Quality] ögesini seçin.
- (3) Ayarları belirleyin.

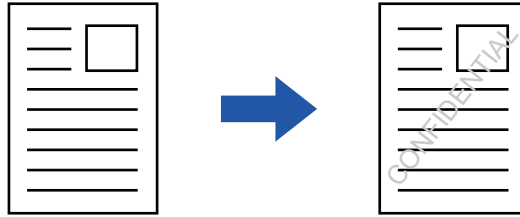


# METİN VE GÖRÜNTÜLERİ BİRLEŞTİREN İŞLEVLER

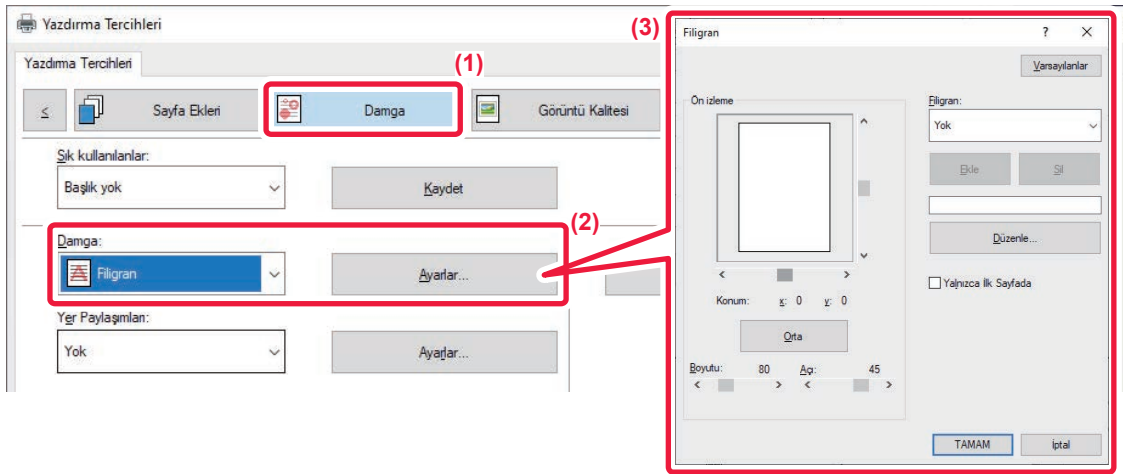
## YAZDIRILAN SAYFALARA BİR FİLİGRAN EKLEME (FİLİGRAN)

Bu işlem, yazdırılan metnin arka planına gölge gibi soluk bir metni filigran olarak ekler. Filigran metninin boyutu ve açısı ayarlanabilir.

Filigran metni, listede önceden kayıtlı metinler arasından seçilebilir. Gerekirse, orijinal bir filigran oluşturmak için metin girebilirsiniz.



### Windows



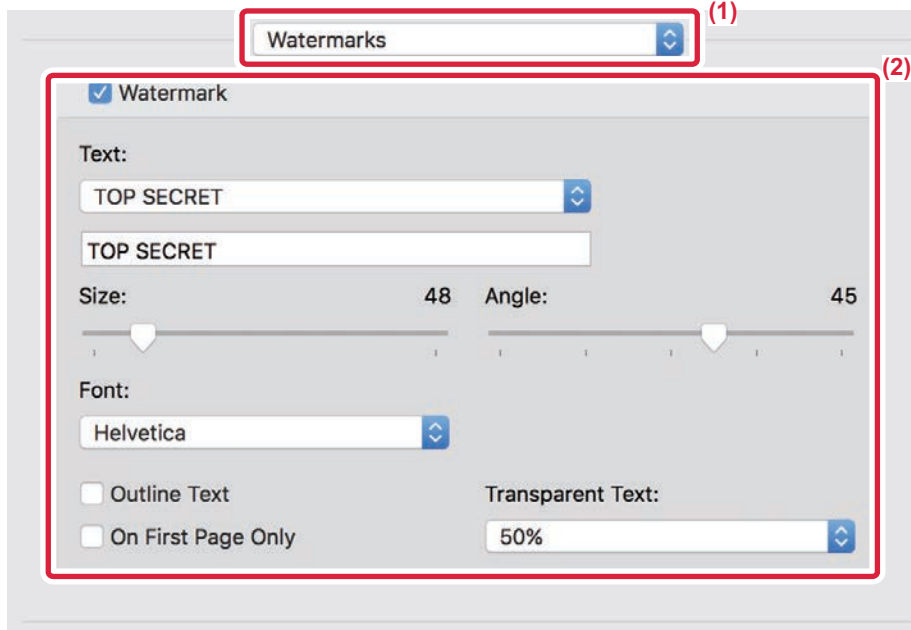
- (1) [Damga] sekmesini tıklatın.
- (2) "Damga" bölümünde [Filigran] seçip [Ayarlar] düğmesini tıklatın.
- (3) Kullanılacak filigranı seçip [OK] düğmesini tıklatın.  
Diğer ayrıntılı ayarları seçmek için [Düzenle] düğmesine tıklayın.



Yeni bir filigran oluşturmak istiyorsanız, metin kutusuna filigran metnini girip [Ekle] düğmesini tıklatın.




macOS



(1) [Watermarks] ögesini seçin.

(2) [Watermark] onay kutusunu tıkladın ve filigran ayarlarını yapılandırın.

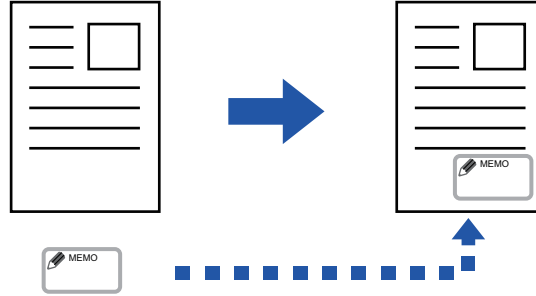
- Metin seçimi gibi ayrıntılı filigran ayarlarını yapılandırın.
- Metnin boyutu ve açısını, kaydırma çubuğunu  kullanarak ayarlayın.



# YAZDIRILAN VERİ ÜZERİNE BAŞKA BİR GÖRÜNTÜ YAZDIRMA (GÖRÜNTÜ DAMGASI)

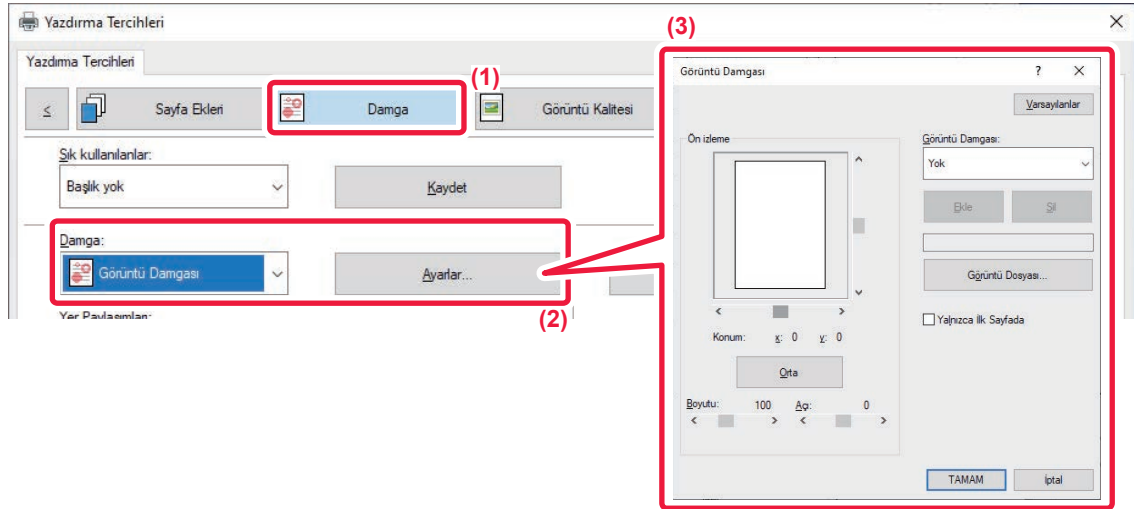
Bu işlem, yazdırılan verinin üstüne bir bitmap veya JPEG görüntüsü yazdırır.

Bu işlem, sık kullanılan bir görüntüyü veya kendi oluşturduğunuz bir simgeyi, yazdırma verilerinin üzerine damgalanmış gibi yazdırır. Görüntünün boyutu, konumu ve açısı ayarlanabilir.



Bu işlem, Windows ortamında kullanılabilir.

## Windows



(1) [Damga] sekmesini tıklayın.

(2) "Damga" bölümünde [Görüntü Damgası] seçip [Ayarlar] düğmesini tıklayın.

(3) Kullanılacak görüntü damgasını seçip [OK] düğmesini tıklayın.

- Daha önceden kaydedilmiş bir görüntü damgası varsa menüden seçilebilir.
- Görüntü damgası kaydetmediyseniz [Görüntü Dosyası]'nı tıklayın, görüntü damgası olarak kullanmak istediğiniz dosyayı seçin ve [Ekle] düğmesini tıklayın.



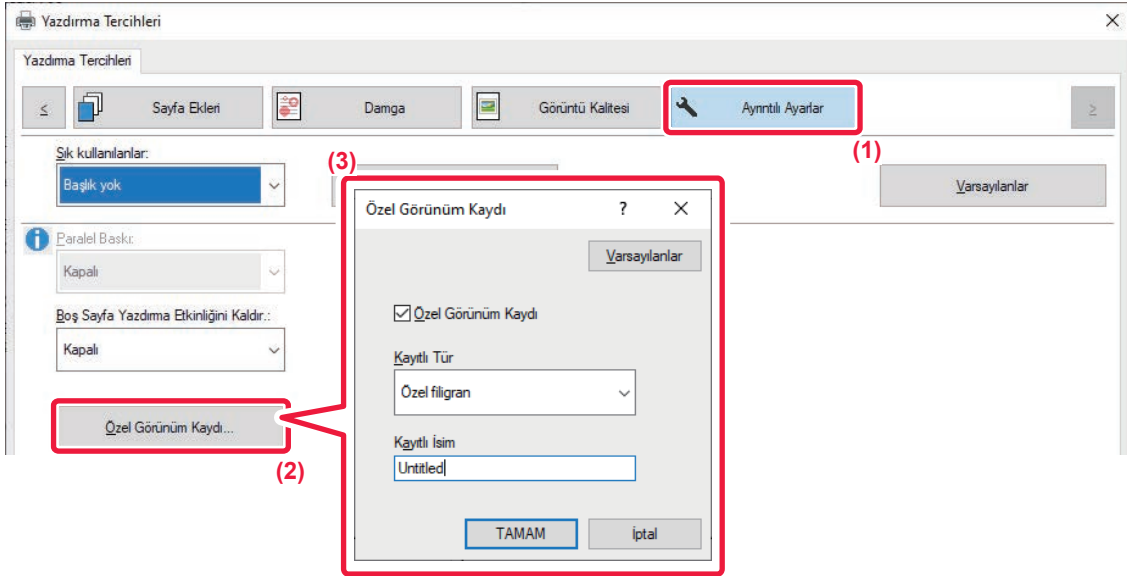
# BİR ÖZEL GÖRÜNTÜ KAYDETME

İşlev, özel görüntü olarak kullanılan görüntüleri yazıcı sürücüsünden makineye kaydeder.



- Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlev, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.

## Windows



- (1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklatın.
- (2) [Özel Görünüm Kaydı] düğmesini tıklayın.
- (3) Özel görüntünün kayıt türünü ve adını seçin.

"Kayıtlı Tür" ayarında [Özel damga] seçildiğinde, saydam olmayan damga görüntüsü kaydedilir. [Özel filigran] seçildiğinde, saydam filigran görüntüsü kaydedilir.



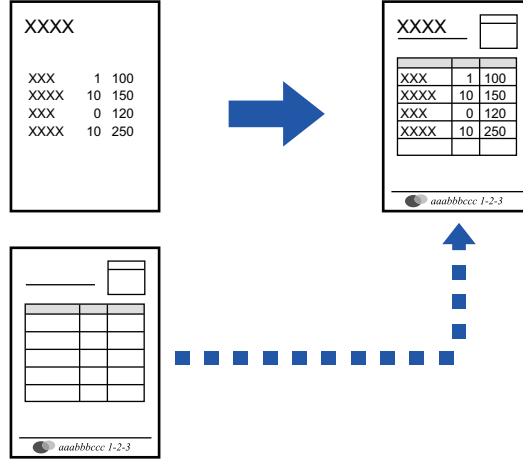
Birden fazla sayfa veri kaydetmeyi denediyseniz, sadece ilk sayfa kaydedilecektir.



# YAZDIRILAN VERİLER ÜZERİNE SABİT BİR FORM BİNDİRME (YER PAYLAŞIMLARI)

Bu işlev, hazırladığınız sabit bir formdaki verileri yazdırma verilerinin üstüne bindirir.

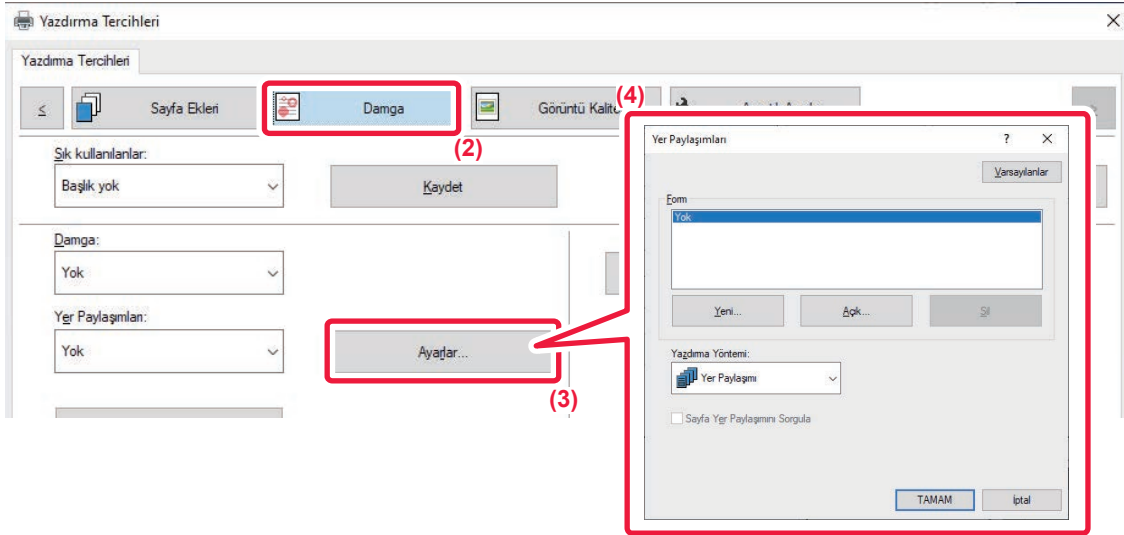
Bir uygulamada metin dosyasınıninkinden farklı tablo kenarları veya dekoratif bir çerçeve oluşturup verileri bir bindirme dosyası olarak kaydederek, karmaşık uygulamalara gerek olmadan göze hoş görünen bir çıktı kolayca elde edilebilir.



Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

## Windows

### Yer paylaşımı dosyası oluşturma



- (1) Yer paylaşımı verilerini oluşturmak için kullanılan uygulamadan, yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açın.
- (2) [Damga] sekmesini tıklayın.
- (3) [Ayarlar] düğmesini tıklayın.



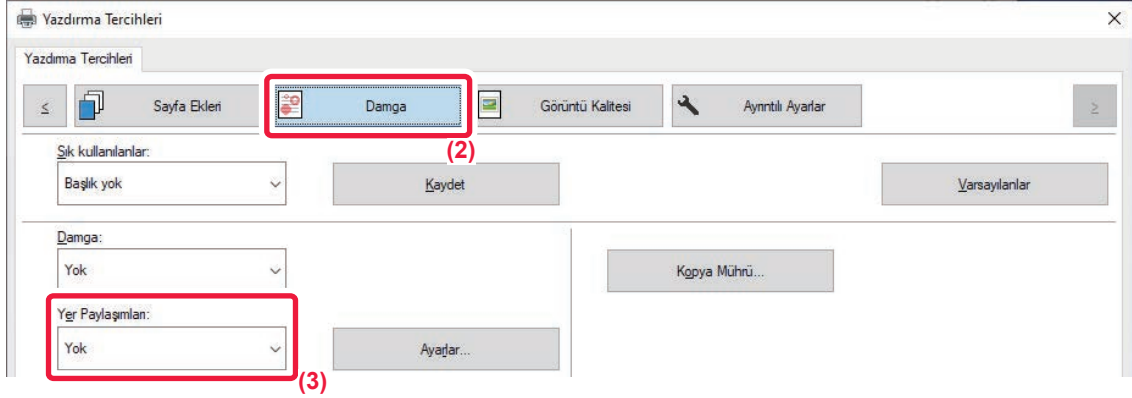
## (4) [Yeni] düğmesini tıklatın ve yaratmak istediğiniz yer paylaşımı dosyası için kullanılacak olan adı ve klasörü belirleyin.

Ayarlar tamamlanınca bu dosya yaratılır ve yazdırma başlar.



- Yazdırma başlayınca, bir onay mesajı ekrana gelir. [Evet] düğmesi tıklatılmadıkça yer paylaşımı dosyası oluşturulmaz.
- [Açık] düğmesini tıklattığınızda, yer paylaşımı dosyası kaydedilir.

## Bir yer paylaşımı dosyasıyla yazdırma



## (1) Yer paylaşımı dosyasıyla yazdırmak için kullanılan uygulamadan, yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açın.

## (2) [Damga] sekmesini tıklatın.

## (3) Bir yer paylaşımı dosyası seçin.

Önceden oluşturulan veya kaydedilen yer paylaşımı dosyası, menüden seçilebilir.



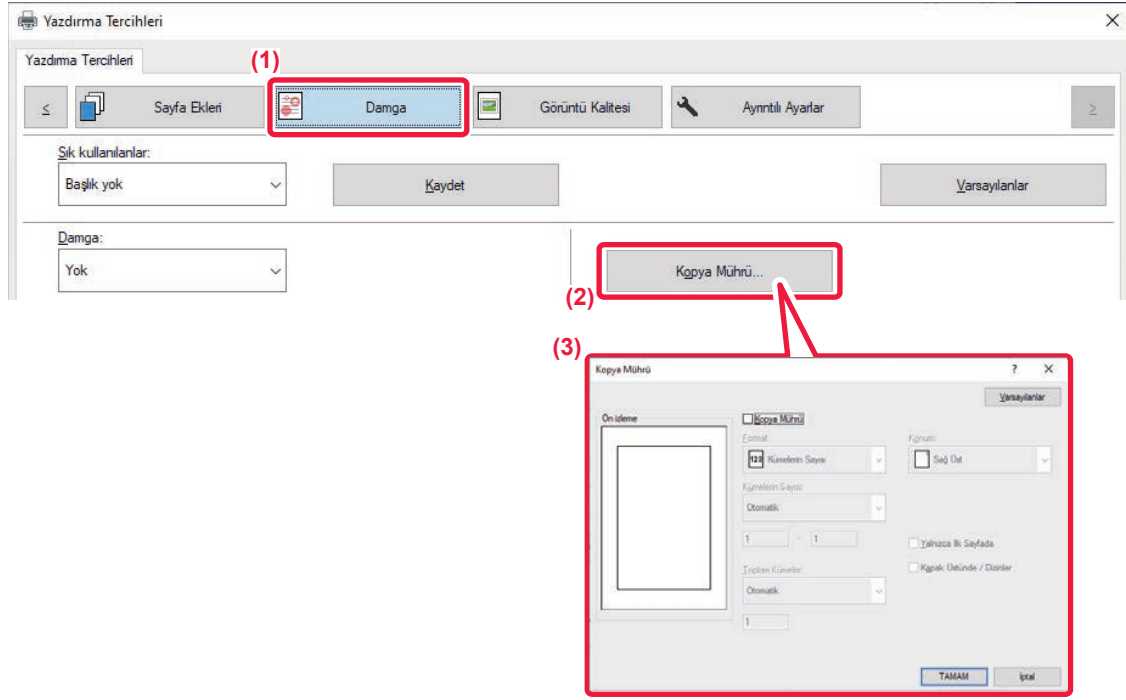


## KOPYA SAYISINI EKLEME (KOPYA MÜHRÜ)

Yazdırma verisinin üstbilgisine veya altbilgisine kopya sayısını ekleyebilirsiniz. Ayrıca bir kopya sayısı ve yazdırma konumu da belirleyebilirsiniz.



Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.



- (1) [Damga] sekmesini tıkklatın.
- (2) [Kopya Mührü] düğmesini tıkklayın.
- (3) Ayarları seçip [OK] düğmesini tıkklatın.



# ÖZEL AMAÇLI BASKI İŞLEVLERİ

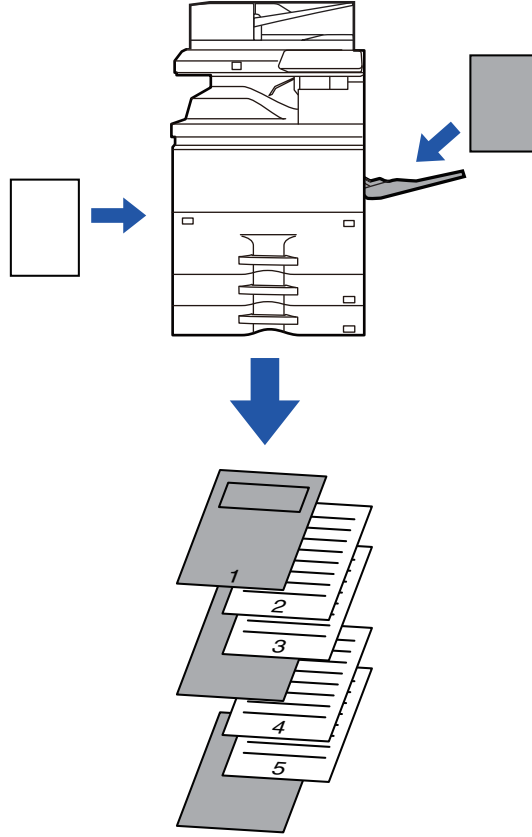
## BELİRLİ SAYFALARI FARKLI KAĞIDA YAZDIRMA (FARKLI KAĞIT)

### Windows ortamında

Bir belgenin ön ve arka kapağı ve belirtilen sayfaları, diğer sayfalardan farklı bir kağıt üzerine yazdırılabilir.

Ön ve arka kapağı ağır kağıt üzerine yazdırmak veya belirli sayfalarda renkli kağıt veya farklı bir kağıt türü eklemek için bu işlevi kullanın.

Gerekirse, hiçbir şey yazılı olmayan ayraç sayfası olarak da farklı trde kağıt eklenebilir.

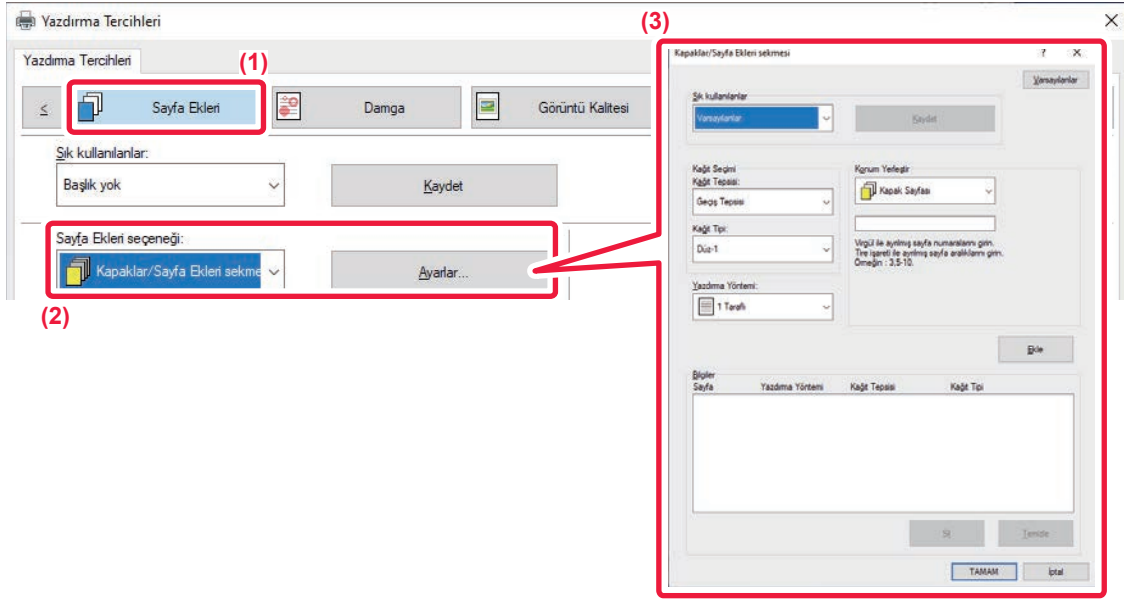


### macOS ortamında

Ön ve arka kapaklar diğer sayfalardan farklı bir kağıt kullanılarak yazdırılabilir. Bu işlev, örneğin kapak ile son sayfayı kalın kağıda yazdırmak istediğinizde kullanılabilir.



## Windows



(1) [Sayfa Ekleri] sekmesini tıklatın.

(2) [Sayfa Ekleri seçeneği] bölümünde [Kapaklar/Sayfa Ekleri sekmesi] seçip [Ayarlar] düğmesini tıklatın.

(3) Kağıt ekleme ayarlarını seçin.

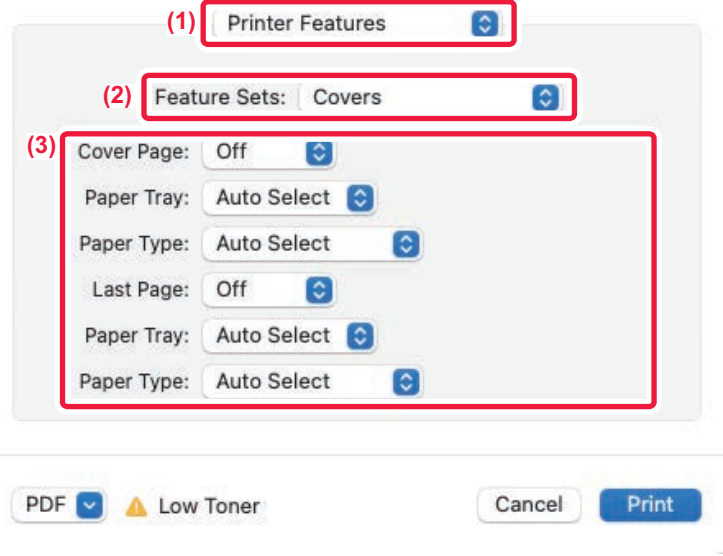
- İlgili menülerden ekleme yeri, kağıt kaynağı ve yazdırma yöntemini seçin.
- [Ekle] düğmesini tıklattığınızda ayarlarınız "Bilgiler" bölümünde görüntülenir.
- Ayarları seçtikten sonra kaydetmek için, "Sık kullanılanlar" bölümündeki [Kaydet] düğmesini tıklatın.



- "Kağıt Tepsisi" bölümünde [Geçiş Tepsisi] seçildiğinde mutlaka "Kağıt Tipi" seçeneğini de belirleyin ve geçiş tepsisine o türden kağıt yükleyin.
- "Konum Yerleştir" ayarında [Diğer Sayfa] seçildiğinde, doğrudan bir sayfa numarası girerek ekleme yerini belirleyin. "Yazdırma Yöntemi" ayarı [2 Taraflı Yazdırma] olarak ayarlandığında, belirtilen sayfa ve ondan sonraki sayfa kağıdın ön ve arka yüzlerine yazdırılacaktır. Bu nedenle, arka yüze yazdırılan sayfadaki ayraç ayarı etkili olmayacaktır.



macOS



(1) [Printer Features] öğesini seçin.

(2) [Covers] öğesini seçin.

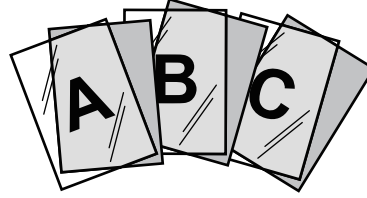
(3) Kapak ekleme ayarlarını seçin.

Ön ve arka kapak için yazdırma ayarını, kağıt kasetini ve kağıt türünü seçin.

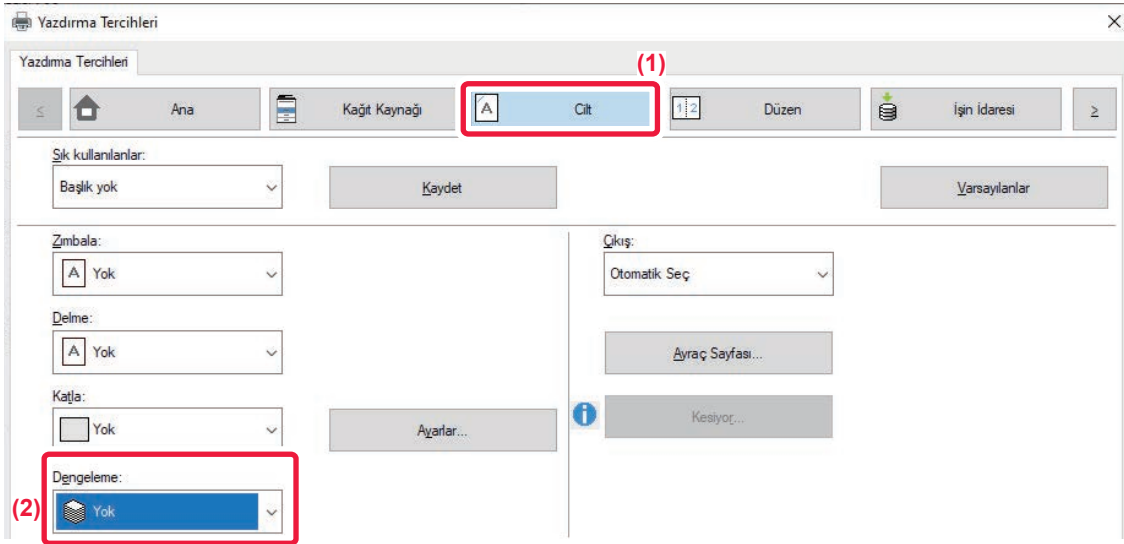


# ASETATA YAZDIRIRKEN AYRAÇ EKLEME (ASETAT EKLEMELER)

Yazdırma için asetat kullanılırken, bu işlev asetat yapraklarının birbirine yapışmasını engellemek için aralarına kağıt yapraklar konulmasını sağlar. Gerekirse, her asetat yaprağına yazdırılan içerik ilgili ayraç sayfasına da yazdırılabilir.



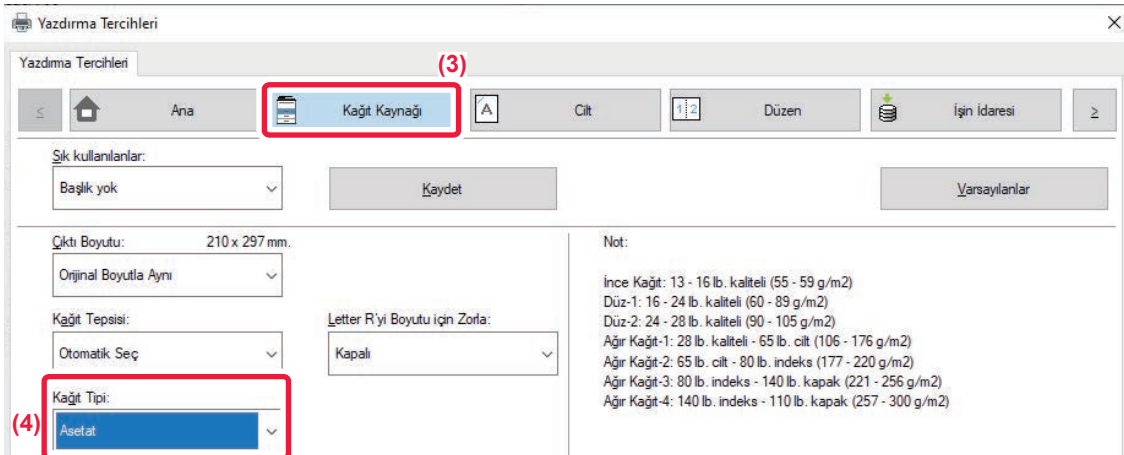
## Windows



**(1) [Cilt] sekmesini tıklayın.**

2 taraflı yazdırma ayarını kullanarak önceden 1 taraflı yazdırmaya geçin.

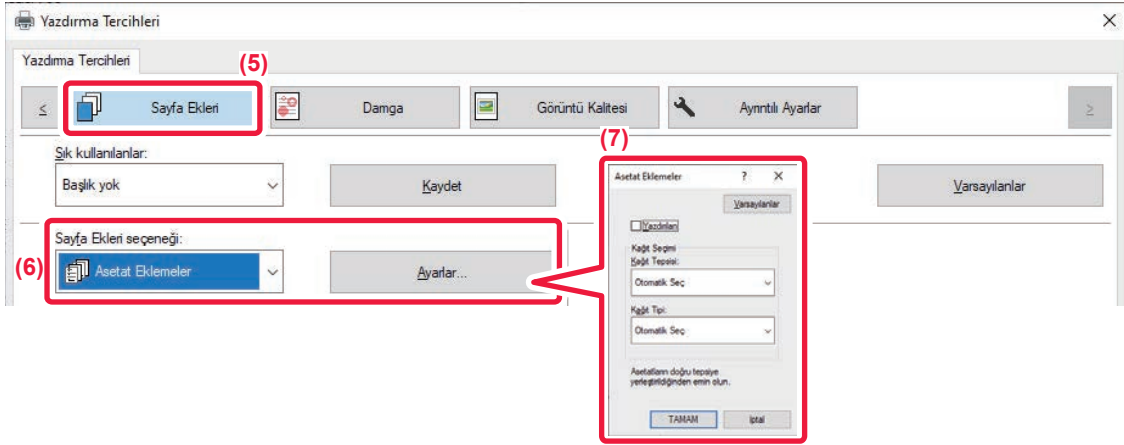
**(2) [Yok] öğesini seçin.**



**(3) [Kağıt Kaynağı] sekmesini tıklayın.**



## (4) [Asetat] öğesini seçin.



## (5) [Sayfa Eklere] sekmesini tıklayın.

## (6) [Asetat Eklere] seçin ve [Ayarlar] düğmesini tıklayın.

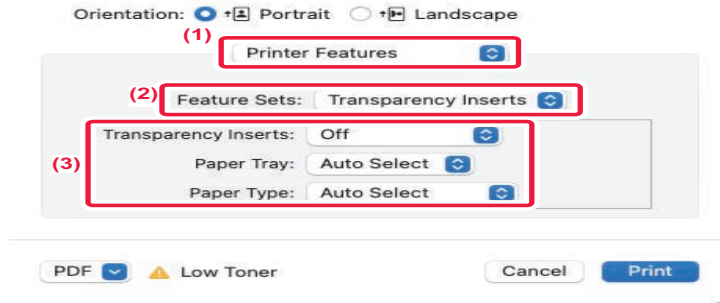
## (7) Asetat ekleme ayarlarını seçin.

[Yazdırılan] onay kutusu seçilmiş ve  olarak belirlenmişse, asetat üzerinde yazdırılan içerik aynen ayraç üzerine de yazdırılır. Gerekirse kağıt kaynağını ve türünü seçin.



Tabla 4'ün veya geçiş tablasının kağıt türünü [Asetat] olarak belirleyin ve tabla 4 veya baypas tablasına asetat yükleyin.

## macOS



## (1) [Printer Features] öğesini seçin.

## (2) "Feature Sets" bölümünde [Transparency Inserts] şikkını seçin.

## (3) Asetat ekleme ayarlarını seçin.

"Transparency Inserts" bölümünde [On (Printed)] seçildiğinde, asetat üzerinde yazdırılan içerik aynen ayraç üzerine de yazdırılır. Gerekirse kağıt kaynağını ve türünü seçin.

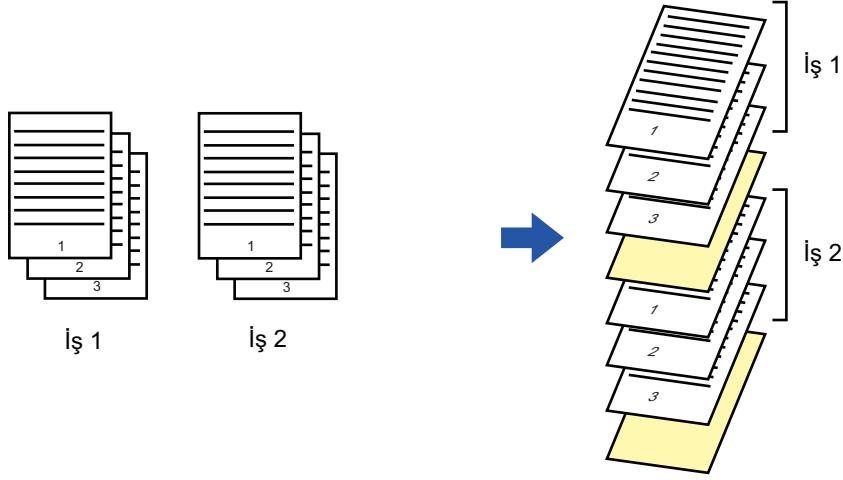


Tabla 4'ün veya geçiş tablasının kağıt türünü [Saydam] olarak belirleyin ve tabla 4 veya baypas tablasına asetat yükleyin.



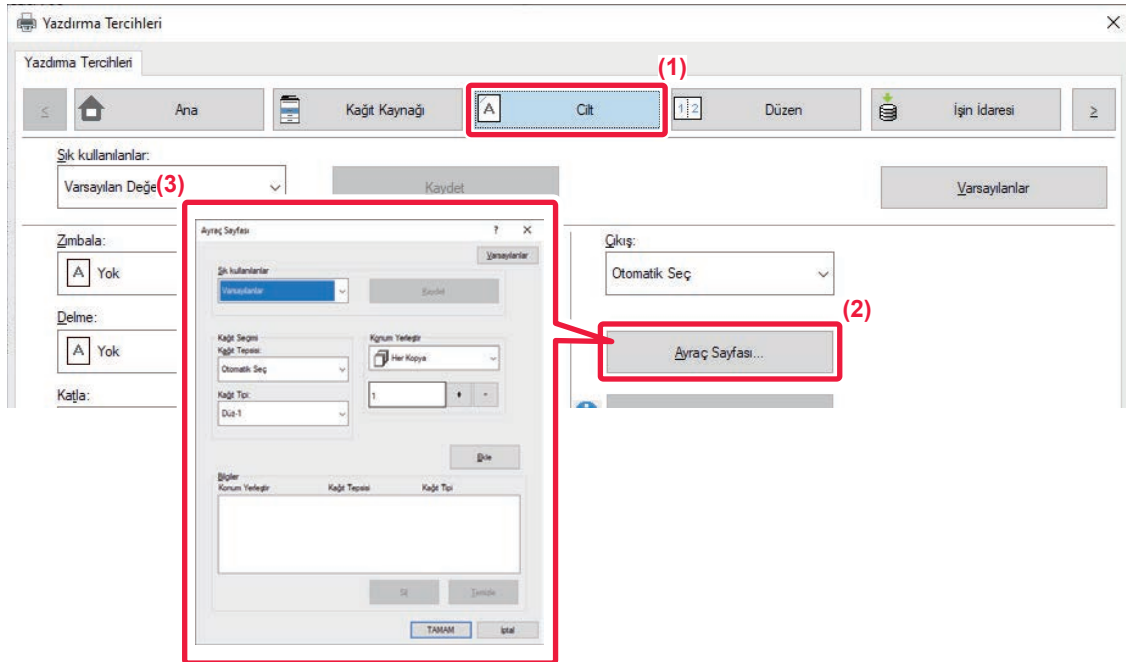
# İŞLER VEYA KOPYALAR ARASINA AYIRICI SAYFA EKLEME

İşler arasında veya belirlenen sayıda kopya arasında ayırıcı sayfa ekleyebilirsiniz.



Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

## Windows



(1) [Cilt] sekmesini tıklayın.

(2) [Ayrac Sayfası] düğmesini tıklayın.



### (3) Ayarların değiştirilmesi

- "Kağıt Seçimi" bölümünde kağıt kasetini ve kağıt türünü seçin ve "Konum Yerleştir" bölümünde ayırıcı sayfa konumunu belirleyin.
- Belirlenen sayıda kopyanın yazdırılması tamamlandığında her defasında birer ayırıcı sayfa eklemek için, "Konum Yerleştir" bölümünde [Her Kopya] şikkını seçin.
- Örneğin, 10 kopya yazdırıyorsanız ve "5" seçerseniz, 5. ve 10. kopyadan sonra birer ayırıcı sayfa eklenir.



Geçiş tepsisi seçildiğinde mutlaka "Kağıt Tipi" seçimini yapın.

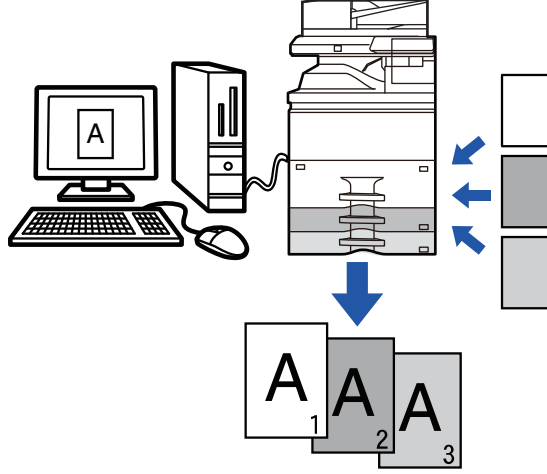




## KARBON KOPYA YAZDIRMA (KARBON KOPYA)

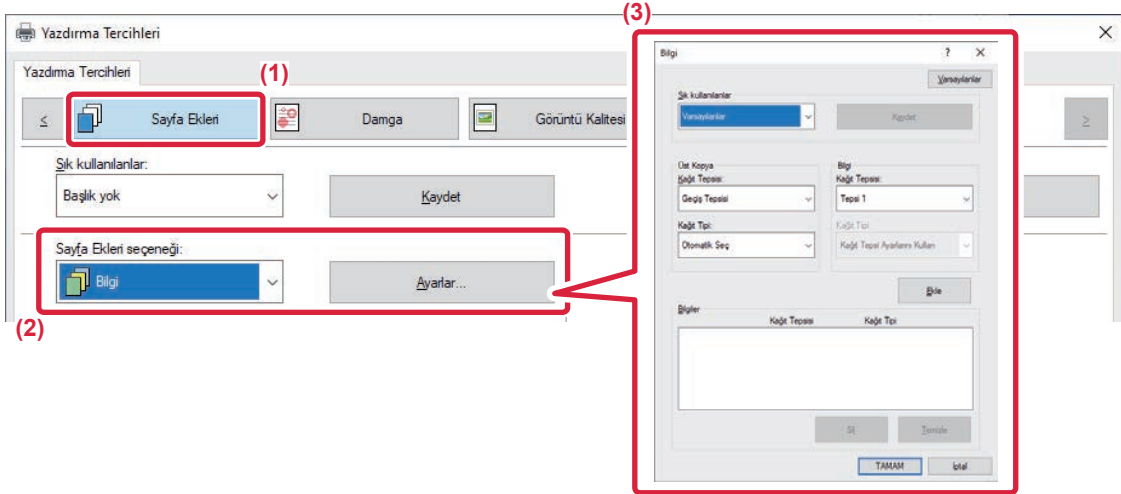
Bu işlev, yazdırma görüntüsünün aynı boyutta ancak farklı bir kağıt kasetinde bulunan kağıt üzerine fazladan bir kopyasını yazdırmak için kullanılır.

Örneğin, 1. tablaya standart kağıt, 3. tablaya da renkli kağıt yüklendiği zaman karbon kopya yazdırma seçilirse, yazdırma komutunu sadece bir kez seçerek bir karbon kopya slipine benzer bir yazdırma sonucu elde edilebilir. Tabla 1'e normal kağıt ve tabla 3'ye de geri dönüştürülmüş kağıt yerleştirilirse, Karbon Kopya seçtiğinizde sunum için bir kopya ve kenarda durması için de bir diğer kopya yazdırılır.



Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

### Windows



(1) [Sayfa Ekleri] sekmesini tıkklatın.

(2) "Sayfa Ekleri seçeneği" bölümünde [Bilgi] seçip [Ayarlar] düğmesini tıkklatın.

(3) "Üst Kopya" bölümünde ilk kopya için kullanılacak tablayı seçin, sonra "Bilgi" bölümünde karbon kopya için kullanılacak tablayı seçin.



Geçiş tepsisi seçildiğinde mutlaka "Kağıt Tipi" seçimini yapın.

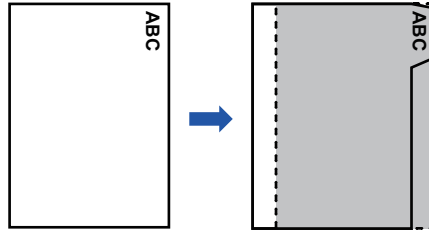


# SEKMELİ KAĞIT SEKMELERİNE METİN YAZDIRMA (SEKMELİ KAĞIT AYARLARI/SEKMELİ KAĞIT YAZDIRMA)

Sekmeli kağıdın sekmelerine yazdırmanın iki yöntemi vardır: "Sekme Kaydırma" ve "Sekme Kağıdı Baskısı".

## Sekme Kaydırma

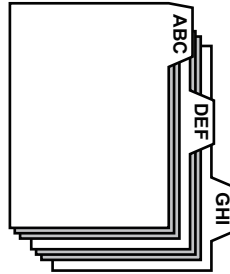
Sekmeli kağıda yazdırılacak metni bir uygulamada oluşturun ve yazıcı sürücüsü özellikleri penceresinin [Düzen] sekmesindeki [Yazdırma Konumu] bölümünde metin kaydırma mesafesini belirleyin. Metin, sekmelerin üzerine yazdırılır.



## Sekmeli Kağıda Yazdırma (sadece PCL6 için)

Sekmeli kağıtlar, istenen sayfaların arasına yerleştirilmek için yazdırılır.

Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresinin [Sayfa Ekleri] sekmesindeki [Sayfa Ekleri seçeneği] bölümünde [Sekme Kağıdı] şıkkını seçin ve sekmelere yazdırmak istediğiniz metni girin. Sekmelerin boyutu, başlama konumu, sekmeler arasındaki mesafe ve sekmeli kağıtların yerleştirileceği sayfa numaraları gibi ayrıntılı ayarları belirtin.



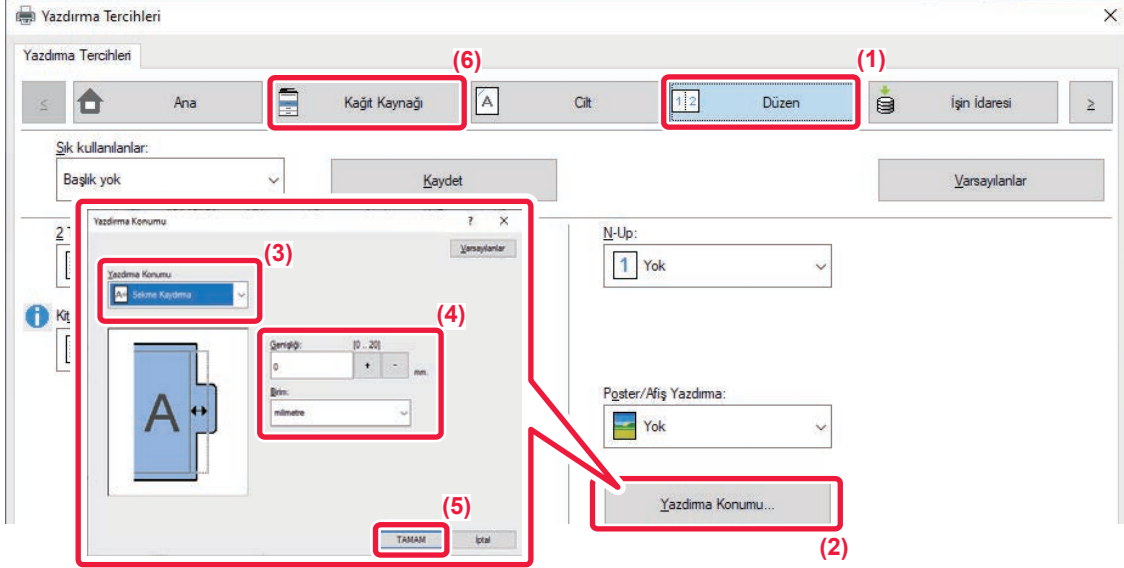
- Bu işlevler, Windows ortamında kullanılabilir.
- Sekmeli kağıt, geçiş tepsisine yerleştirilmelidir.



## Windows

## Sekme Kaydırma

Bir uygulamada sekmeli kağıda yazdırılacak verileri hazırladıysanız, şu işlemleri yapın:



(1) [Düzen] sekmesini tıklayın.

(2) [Yazdırma Konumu] düğmesini tıklayın.

(3) [Sekme Kaydırma] ögesini seçin.

(4) Doğrudan bir değer girerek veya    düğmesini tıklayarak, görüntüyü kaydırma mesafesini belirtin.

(5) [OK] düğmesini tıklayın.

(6) Kağıt kaynağını ve türünü seçin.

[Kağıt Kaynağı] sekmesini tıklayın ve "Kağıt Tepsisi" bölümünde [Tabla 4] veya [Geçiş Tepsisi] seçin ve "Kağıt Tipi" bölümünde [Sekme Kağıdı] seçin.

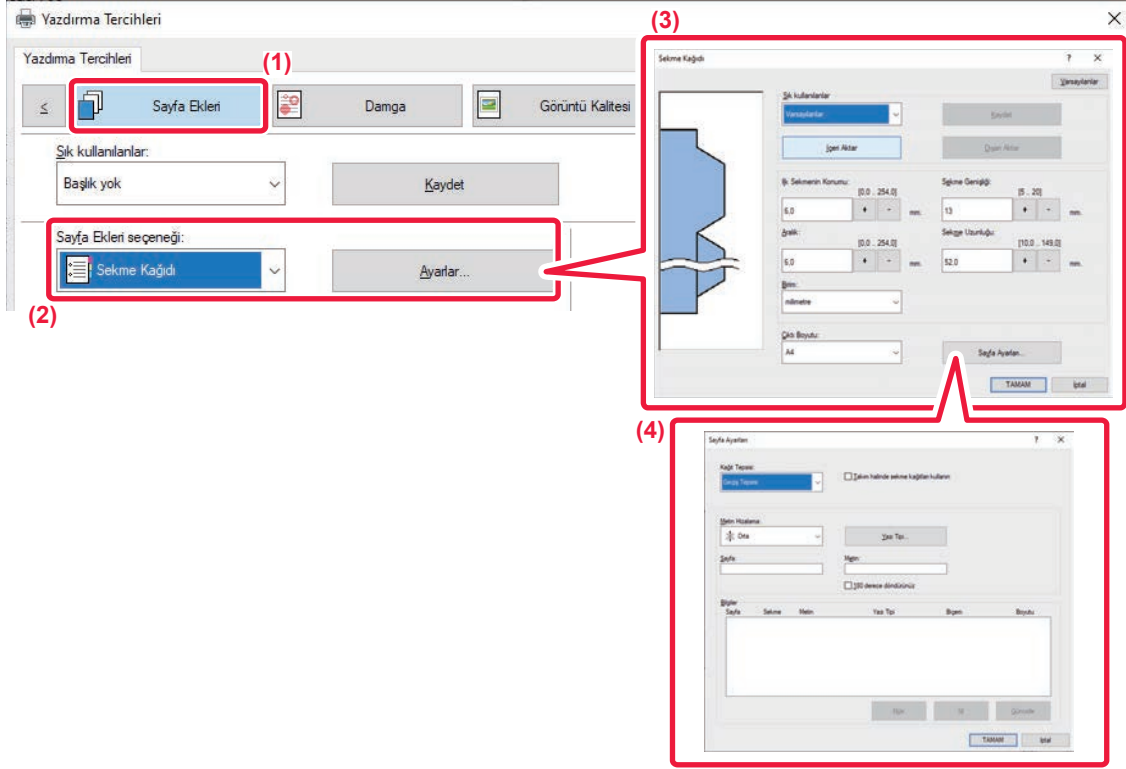


- Sekmeli kağıt, tabla 4'e veya baypas tablasına yüklenebilir.
- Makine tarafında, [Sekme Kağıdı] bölümüne yüklenecek sekmeli kağıdın yer aldığı tabla için kağıt türünü de belirtin.



## Sekmeli Kağıda Yazdırma (sadece PCL6 için)

Sekmeli kağıt kullanmak istediğiniz verileri açın ve ardından ayarları seçin.



(1) [Sayfa Ekleri] sekmesini tıkklatın.

(2) "Sayfa Ekleri seçeneği" bölümünde [Sekme Kağıdı] seçip [Ayarlar] düğmesini tıkklatın.

(3) Sekme konumu ayarlarını seçin.

Piyasada bulunabilen sekmeli kağıtlar için, "Sık kullanılanlar" bölümündeki, [A4-5tab-D] gibi mevcut ayarları kullanın. Diğer sekmeli kağıt türleri için, ilk sekmenin konumu, sekmeler arasındaki mesafe ve sekmenin yatay ve dikey boyutları doğrudan girilebilir veya + - düğmesi kullanılarak değiştirilebilir. Ayrıca, "Çıktı Boyutu" bölümünde sekmeli kağıdın boyutunu seçin.

(4) Sayfa ayarlarını seçin.

Sekmeli kağıdı yerleştirmek istediğiniz sayfaları belirtin ve sekmelere yazdırmak istediğiniz metni girin. Ayrıca, yazı tipini seçin ve yerleşim düzenini ayarlayın.



- Sekmeli kağıt, tabla 4'e veya baypas tablasına yüklenebilir.
- Makine tarafında, [Sekme Kağıdı] bölümüne yüklenecek sekmeli kağıdın yer aldığı tabla için kağıt türünü de belirtin.
- "Sık kullanılanlar" bölümünde, sekmeli kağıt ayarları kaydedilebilir ve daha önce kaydedilmiş olan bir dosya açılabilir.



# BELİRLİ SAYFALARIN ÖN TARAFYA YAZILDIĞI İKİ TARAFLI YAZDIRMA (BÖLÜM EKLEMELERİ)

Bu işlem, belirli sayfaları kağıdın ön yüzüne yazdırır.

Kağıdın ön yüzüne yazdırılacak bir sayfa belirlediğinizde (örneğin, bir bölüm kapak sayfası), normalde kağıdın arka yüzüne yazdırılacak olsa bile ilgili sayfa bir sonraki yaprağın ön yüzüne yazdırılır.



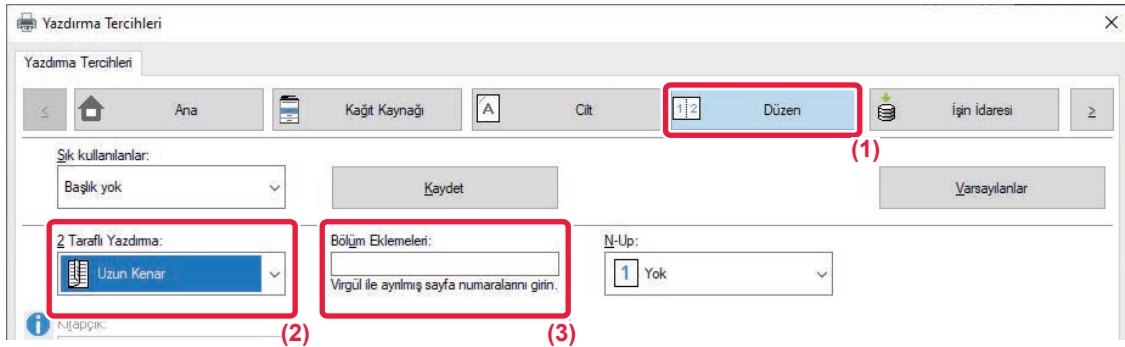
Örnek: Sayfa ayarlarında 4. ve 8. sayfalar belirlendiğinde.

(4'ün arka yüzü vardır ve 3 ile 8'in arka yüzü boştur.)



- Bu işlem, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlem, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.

## Windows



(1) [Düzen] sekmesini tıklatın.

(2) 2 Taraflı Yazdırma şikkını seçin.

"2 Taraflı Yazdırma" ayarı hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[2 TARAFILYAZDIRMA \(sayfa 4-21\)](#)".

(3) Bölümlerin ilk sayfalarının sayfa numaralarını, aralarına virgül koyarak girin.



# YAZDIRMA İÇİN KAĞIDI KATLAMA(KATLAMA)

Katlama birimi takıldığında yazdırma kağıdı katlanabilir .

Örneğin, A4 (8-1/2" × 11") ve A3 (11" × 17") boyutlu yazdırma görüntüleri bir aradaysa, A3 (11" × 17") boyutlu kağıdı A4 (8-1/2" × 11") boyutuna katlayabilirsiniz ve yazdırmada kullanılacak kağıdının genişliğini A4 (8-1/2" × 11") boyutuna ayarlayabilirsiniz. Gerektiğinde, katlanan sayfaları zımbalayabilirsiniz.

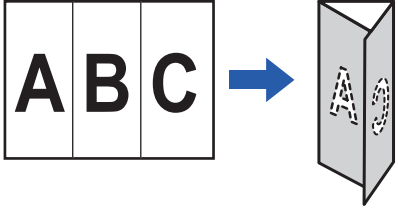
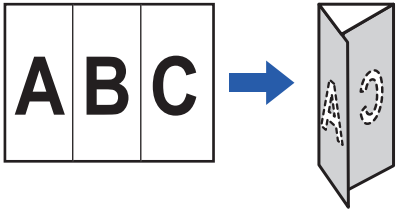
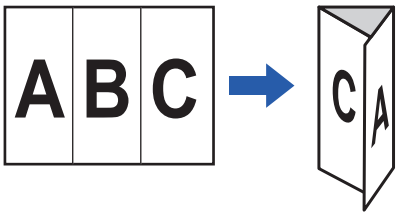
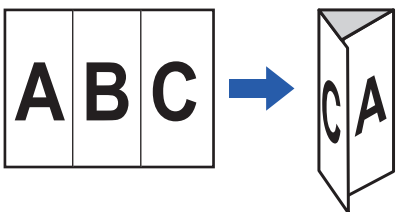
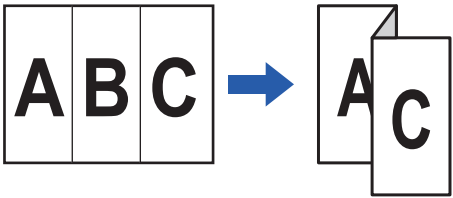
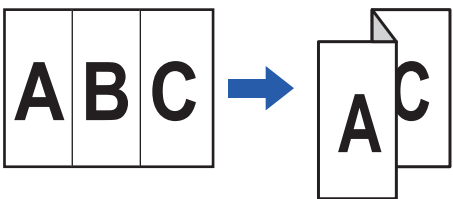


Tekli Katlama ve Ortadan Katlama (Zımba) işlevlerini kullanmak için, bir sırttan zımbalama birimi takmalısınız.

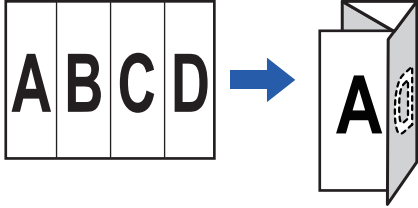
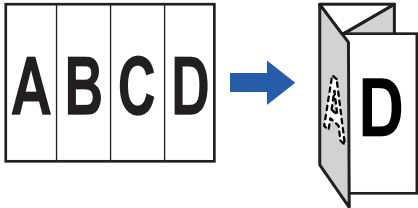
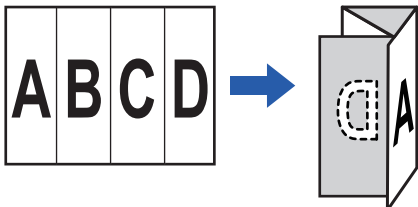
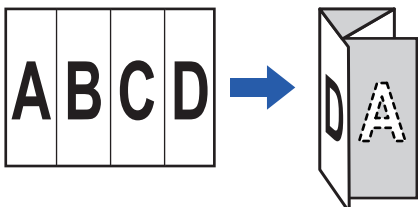
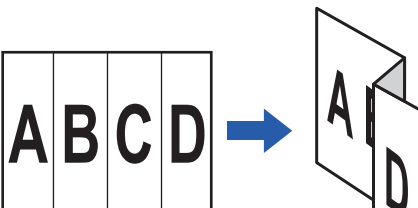
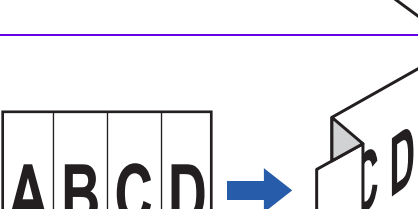
## Kağıt katlama işlevlerinin türleri

Katlama türleri	Yazdırma Yüzü	Açık Yön	Katlama sonuçları	Açıklama
Ortadan K.	İçe	-		Birden fazla sayfa birlikte ortadan katlanır. Tel dikiş sonlandırıcı takıldığında, bir veya birden fazla yaprak seçilebilir.
	Dışa	-		
Tekli K.	İçe	-		Kağıt, ortadan katlanır. Kopyalar, sayfa sayfa çıkarılır.
	Dışa	-		



Katlama türleri	Yazdırma Yüzü	Açık Yön	Katlama sonuçları	Açıklama
Zarf K	İçe	Sağ Açık		Örneğin, kağıt üçe katlanır ve böylece bir zarfa koyulabilir. Kopyalar, sayfa sayfa çıkarılır.
		Sol Açık		
	Dışa	Sağ Açık		
		Sol Açık		
Akordeon K.	-	Sağ Açık		Örneğin, kağıt üçe katlanır ve böylece bir zarfa koyulabilir. Kopyalar, sayfa sayfa çıkarılır.
	-	Sol Açık		



Katlama türleri	Yazdırma Yüzü	Açık Yön	Katlama sonuçları	Açıklama
İkili K.	İçe	Sağ Açık		Örneğin, kağıt dörde katlanır ve böylece bir zarfa koyulabilir. Kopyalar, sayfa sayfa çıkarılır.
		Sol Açık		
	Dışa	Sağ Açık		
		Sol Açık		
Z Katl.	-	Sağ Açık		Örneğin, A4 (8-1/2" x 11") ve A3 (11" x 17") boyutlu yazdırma görüntüleri bir aradaysa, sadece A3 (11" x 17") boyutlu kağıt katlanır ve A4 (8-1/2" x 11") boyutlu kağıt haline getirilir. Kopyalar, sayfa sayfa çıkarılır.
	-	Sol Açık		



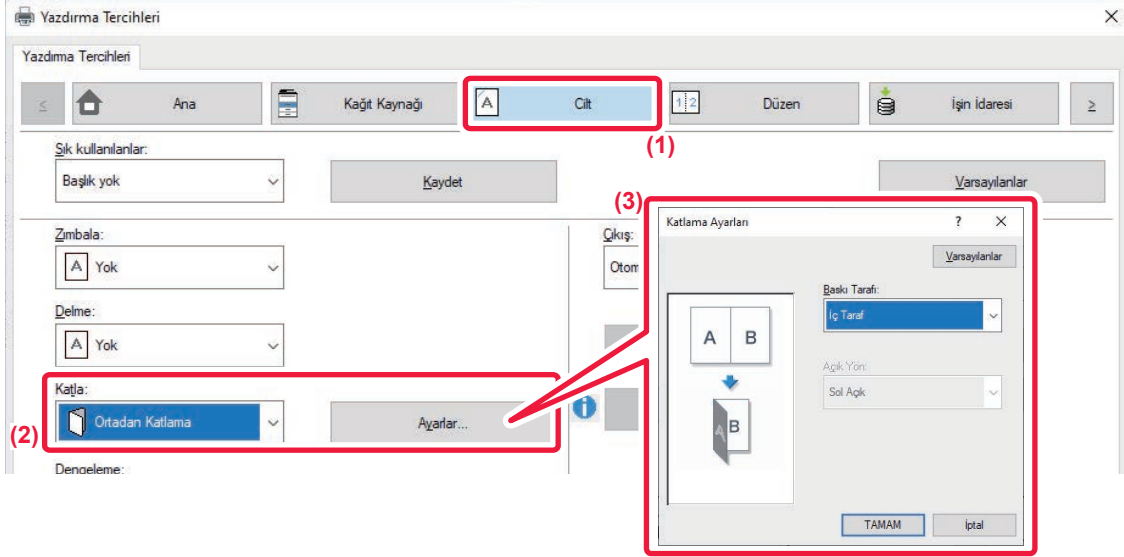


- Kitapçık yerleşiminde verileri yazdırırken, yazdırılan çıktıyı kolayca katlayıp zımbalayarak kitapçık oluşturmak için, "Kitapçık" işlevinden yararlanılabilir. Bkz. "[KİTAPÇIK OLUŞTURMA \(KİTAPÇIK/SIRT DİKİŞİ\) \(sayfa 4-32\)](#)".
- Katlama işlevi, Delgi ve Zimba işlevleriyle beraber kullanılamaz. Ancak, sonlandırıcı (büyük kapasite) veya sırttan sonlandırıcı (büyük kapasite) takılı olduğunda, Z Katlama işlevi, aşağıdaki kağıt boyutlarından biri belirtildiğinde delgi ve zimba işlevleriyle beraber kullanılabilir.
  - B4, A3, Defteri Kebir (11" x 17")
- Sırttan sonlandırıcı ünitesi (büyük istifleyici) takılı olduğunda, Ortadan Katlama işlevi her sette beş sayfa katlar. Örneğin, orijinal 12 adet A4 boyutlu düz sayfaya sahipse, toplamda üç seferde katlanırlar: 5 sayfa + 5 sayfa + 2 sayfa. Ancak, bazı kağıt türleri her sette katlanan yaprak sayısını azaltır. Örneğin, ağır kağıt üç yapraklı setler halinde katlanır.
- Sırttan sonlandırıcı ünitesi takılı olduğunda, Ortadan Katlama işlevi sayfaları tek tek katlar.



## Windows

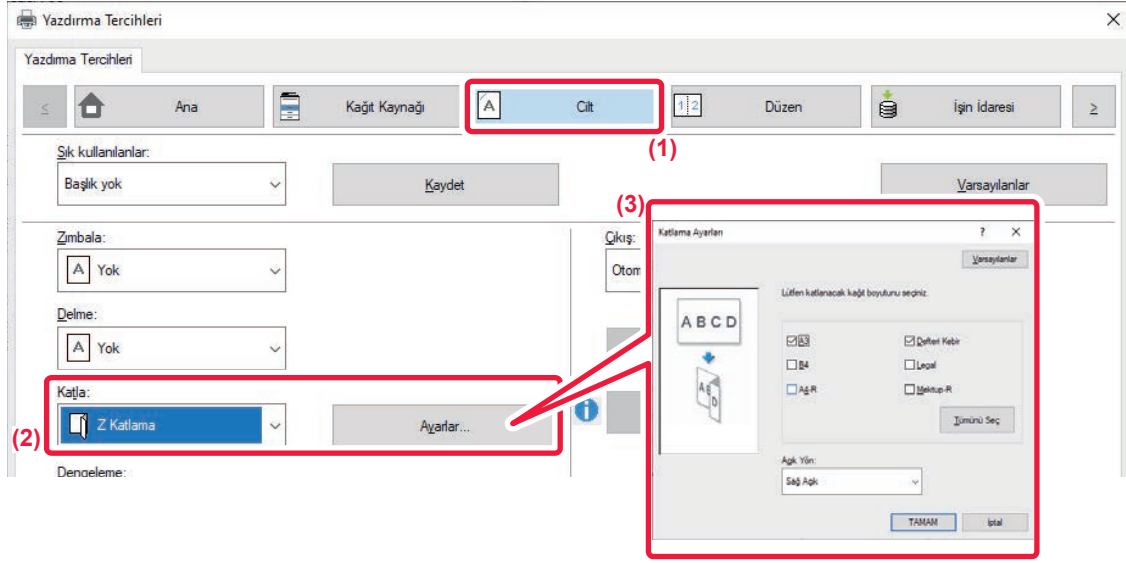
### Katlama



- (1) [Cilt] sekmesini tıklayın.
- (2) "Katla" seçeneğinde katlama yöntemini seçin ve [Ayarlar] düğmesine tıklayın.
- (3) İstedığınız katlama yöntemini seçin.



## Katlama(Z-Katlama)



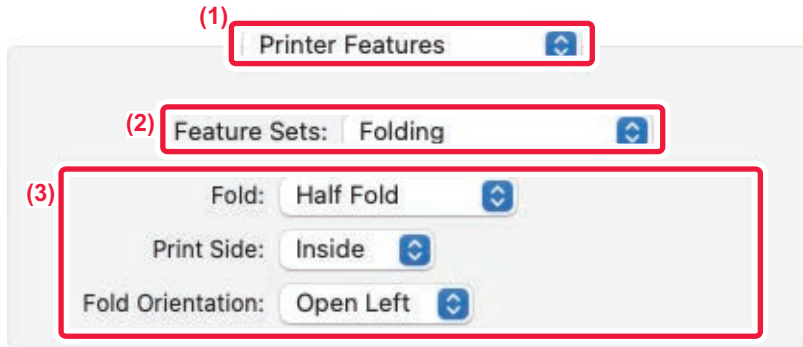
- (1) [Cilt] sekmesini tıklayın.
- (2) "Z Katlama" seçeneğinde katlama yöntemini seçin ve [Ayarlar] düğmesine tıklayın.
- (3) Katlanacak kağıdı ve açılma yönünü seçin.



"Z Katlama" seçerseniz, kağıt katlama için kağıt boyutu onay kutusunu  olarak ayarlayın.

## macOS

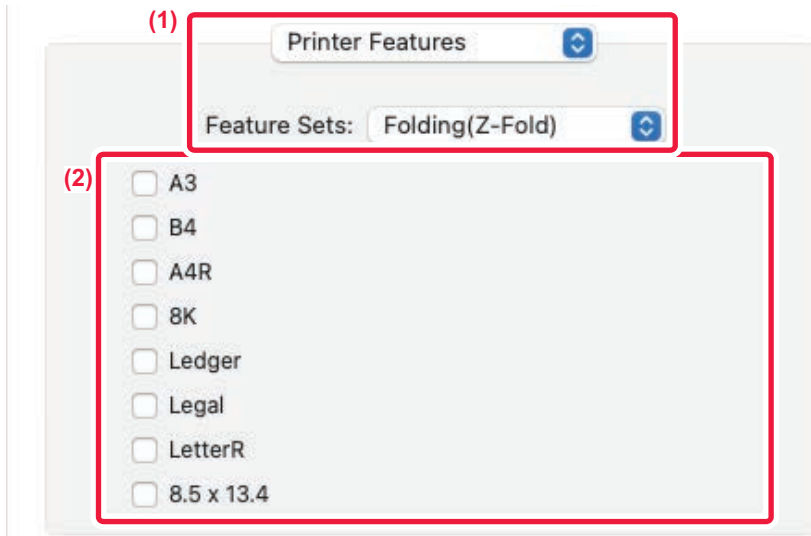
### Katlama



- (1) [Printer Features] ögesini seçin.
- (2) [Folding] ögesini seçin.
- (3) İstedığınız katlama yöntemini seçin.



## Katlama(Z-Katlama)



(1) [Printer Features] ve ardından [Folding(Z-Fold)] öğesini seçin.

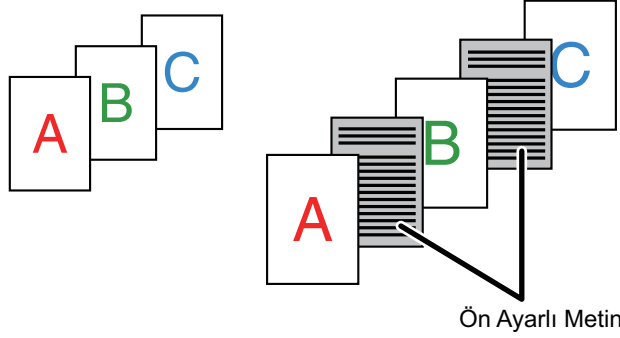
(2) Katlama ayarlarını yapılandırın.



# HER SAYFADAN ÖNCE VEYA SONRA ÖNAYARLI VERİ EKLEME (SAYFA ARALIĞI)

Bu işlev, yazdırma sırasında her sayfaya önayarlı bir veri ögesi ekler.

Soldaki sayfada bulunan metinden oluşan bir sayfa notu ve sağdaki sayfada bir not sayfası bulunan belgeleri kolayca oluşturabilirsiniz.



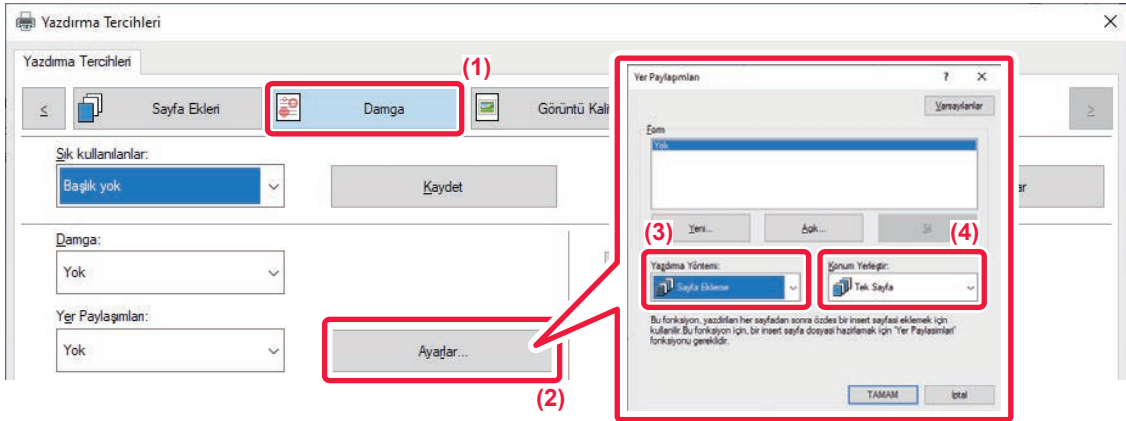
- Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlev, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.



Yerleştirilecek sayfa verisini önceden oluşturmanız gerekir.

Sayfa verisi oluşturmak için gereken prosedür için, "[YAZDIRILAN VERİLER ÜZERİNE SABİT BİR FORM BİNDİRME \(YER PAYLAŞIMLARI\) \(sayfa 4-58\)](#)" bölümündeki "[Yer paylaşımı dosyası oluşturma \(sayfa 4-58\)](#)" başlığına bakın.

## Windows

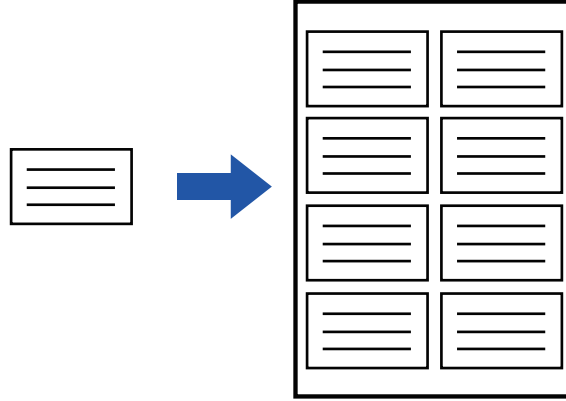


- (1) [Damga] sekmesini tıklayın.
- (2) [Ayarlar] düğmesini tıklayın.
- (3) "Yazdırma Yöntemi" bölümünde [Sayfa Ekleme] şıkkını seçin.
- (4) Eklenicek yer paylaşımı verisini belirleyin ve ekleme konumunu ayarlayın.



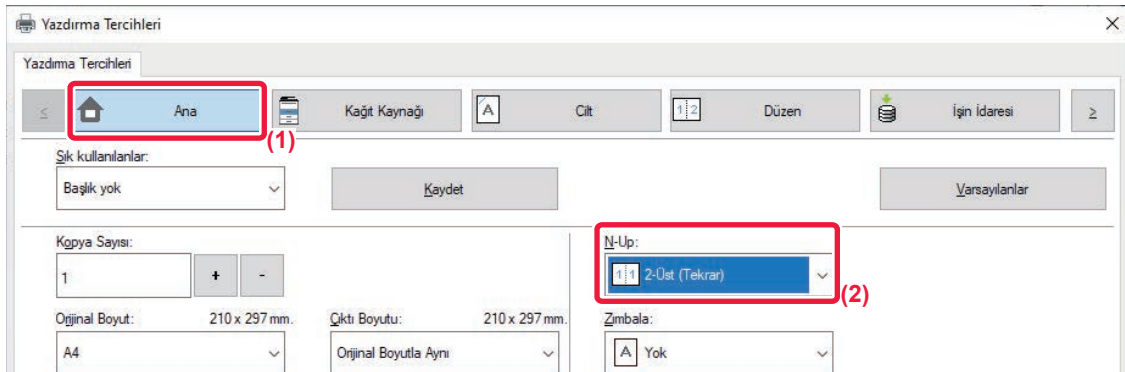
# AYNI GÖRÜNTÜYÜ DÖŞEME ŞEKLİNDE YAZDIRMA (TEKRARLI YAZDIRMA)

Bu işlem, aynı görüntüyü bir sayfaya döşeme şeklinde yazdırır. İşlev, kartvizit ve etiket oluşturmak için kullanışlıdır.



- Bu işlem, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlem, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.

## Windows



(1) [Ana] sekmesini tıklatın.

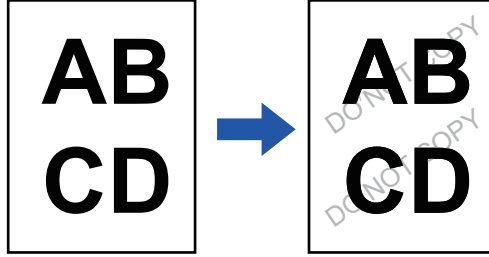
(2) "N-Up" bölümünde tekrar sayısını seçin.



## DESEN VERİSİ YAZDIRMA (GİZLİ DESEN BASKISI)

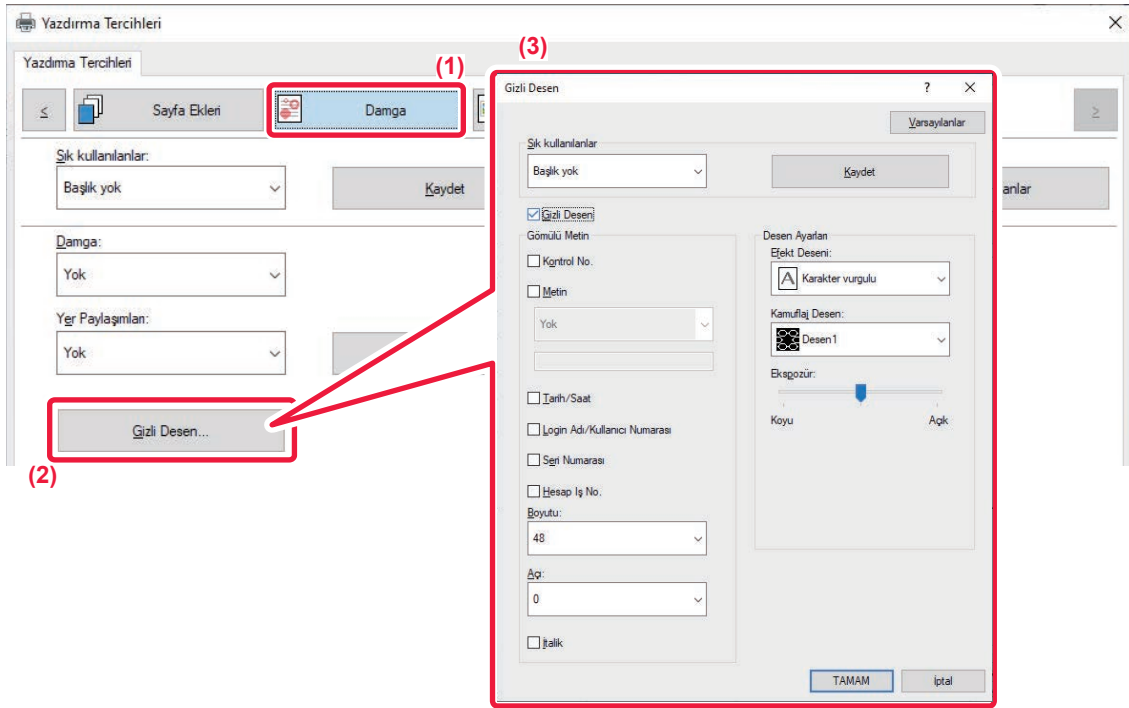
Bu işlev, yazdırılacak verilerin arkasına "KOPYALAMAYANIZ" gibi desen verileri yazdırır.

Desen verili kağıt çoğaltılırsa, arka planda desen verileri çıkar ve bu da yetkisiz belge kopyalama ile bilgi sızmalarını engellemeye yardımcı olur.



- Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlev, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.

### Windows



- (1) [Damga] sekmesini tıklayın.
- (2) [Gizli Desen] düğmesini tıklayın.
- (3) Gizli desen yazdırma ile ilgili ayarları yapılandırın ve [OK] düğmesini tıklayın.



Gizli desen yazdırma işlevi, "Yazdırma Modu" ayarında [1200 dpi] seçildiğinde kullanılamaz.



- "Gizli Desen", yetkisiz yazdırmayı engelleme amaçlı olarak sağlanan bir işlemdir. Bilgi sızmasının engelleneceğini garanti etmez.
- Bazı makine koşullarında, bir çıktı sayfasındaki metin tamamen gizli ve sayfa üzerinde yazdırılmış bir desen olabilir. Bu durumda, "Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Güvenlik Ayarları] → [Gizli Desen Baskısı Ayarı] → [Kontrast] şikkını seçin.
- Bir çıktı sayfasının fotokopisini desen yazdırma ile çekmek için belirli cihazlar veya belirli ayar koşulları kullanıldığında, gizli desen fotokopiler üzerinde çıkmayabilir.





# OLUŞTURMA YÖNTEMİNİ DEĞİŞTİRME VE JPEG RESİM YAZDIRMA (SÜRÜCÜYÜ KULLANARAK JPEG GÖRÜNTÜLERİNİ İŞLE)

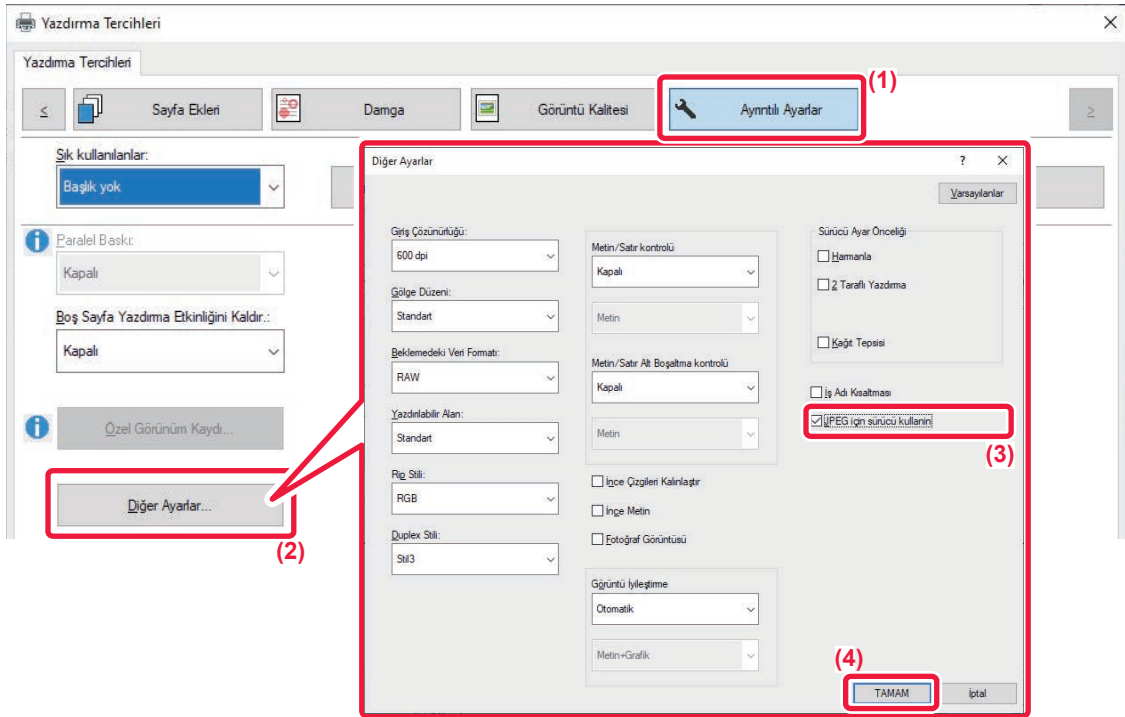
Bazı durumlarda, JPEG görüntüsü içeren bir belge düzgün şekilde yazdırılamayabilir. Bu durum, JPEG görüntüsünün oluşturulma şeklini değiştirerek çözülebilir.

JPEG görüntüleri içeren bir orijinali yazdırırken, bu işlev görüntülerin yazıcı sürücüsünde veya makinede oluşturulmasını tercih etmenize izin verir.



- Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.
- Görüntüler yazıcı sürücüsünde oluşturulduğunda, yazdırmanın tamamlanması zaman alabilir.

## Windows



- (1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklayın.
- (2) [Diğer Ayarlar] düğmesini tıklayın.
- (3) [JPEG için sürücüyü kullanın] onay kutusunu tıkklatıp  koyun.
- (4) [OK] düğmesini tıklayın.



# KAĞITTA YAZDIRILACAK ALANI MAKSİMİZE ETME (YAZDIRMA ALANI)

Yazdırılacak alanı maksimize ederek yazdırma sırasında kağıt boyutunun tamamından yararlanabilirsiniz.

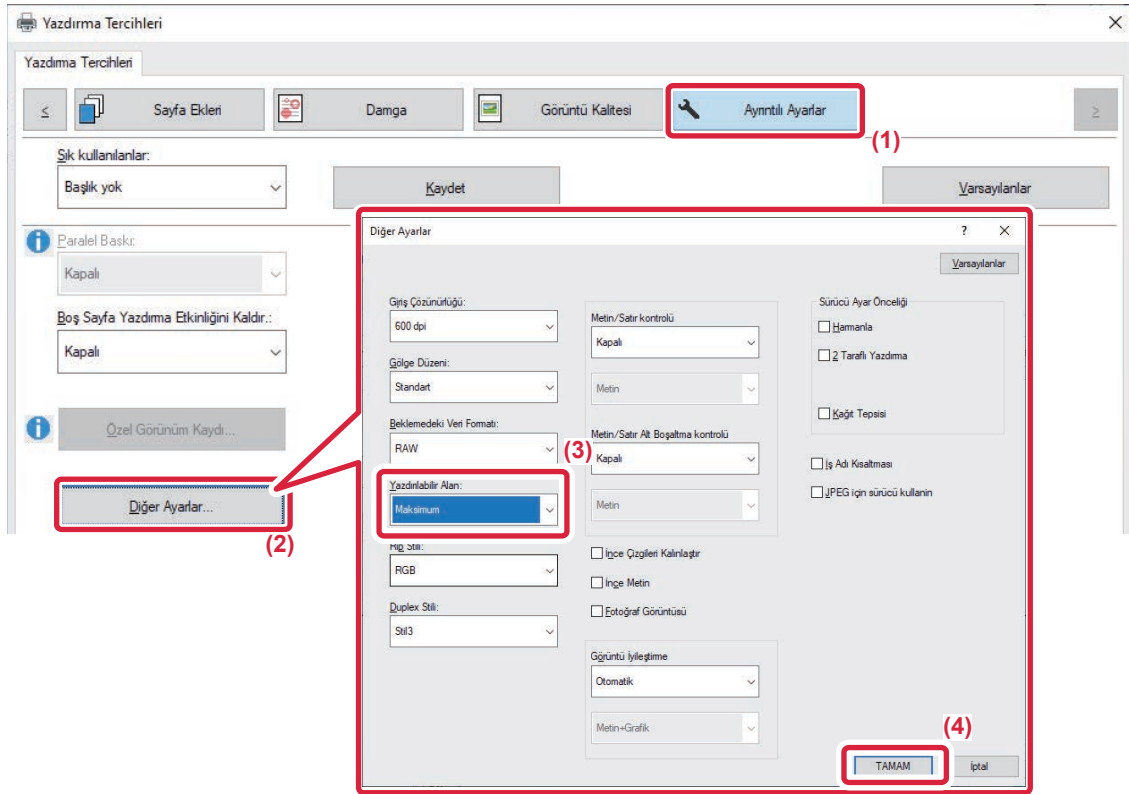


Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.



Yazdırma alanı maksimize edilse bile kenarlar kesilebilir.

## Windows



- (1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklatın.
- (2) [Diğer Ayarlar] düğmesini tıklayın.
- (3) "Yazdırılabilir Alan" bölümünde [Maksimum] şikkını seçin.
- (4) [OK] düğmesini tıklayın.



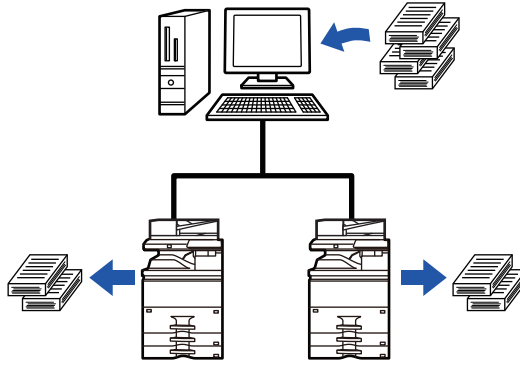
# ELVERİŞLİ YAZICI FONKSİYONLARI

## BÜYÜK BİR YAZDIRMA İŞİNİ YAZDIRMAK İÇİN İKİ MAKİNE KULLANMA (PARALEL BASKI)

Bu işlevi kullanmak için, paralel yazdırma özelliğine sahip iki makine gereklidir.

Büyük bir yazdırma işini paralel olarak yürütmek için, aynı ağa bağlı iki makine gereklidir. Bu işlev, çok sayıda çıktı alırken yazdırma süresini kısaltır.

Örnek: Dört takım kopya yazdırma (birincil ünite ve ikincil ünite tarafından 2'şer takım kopya yürütülür)

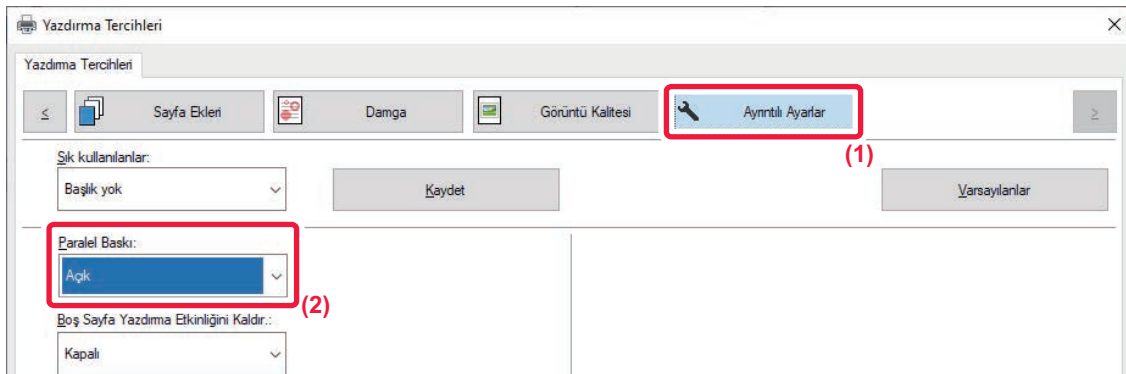


Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.



Paralel yazdırma işlevini kullanmak için ikincil ünitenin IP adresi yazıcı sürücüsünde kayıtlı olmalıdır.

### Windows



(1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklatın.

(2) "Paralel Baskı" ayarında [Açık] seçin.



Paralel yazdırma işlevi, sadece yazıcı sürücüsü [LPR Doğrudan Yazdırma (Adres Belirt/Otomatik Ara)] seçili olarak "Özel Kurulum" ile kurulduğunda ve "Paralel yazdırma işlevini kullanmak istiyor musunuz?" onay kutusu için [Evet] tercih edildiğinde kullanılabilir.



## YAZDIRMA DOSYALARININ KAYDEDİLMESİ VE KULLANILMASI (BELGE DOSYALAMA)

Bu işlev, bir yazdırma işini gerektiğinde kontrol panelinden yazdırılabilecek bir dosya olarak makinenin yerel sürücüsüne kaydeder. Diğer kullanıcıların dosyalarıyla karışmasını engellemek için dosyanın kaydedileceği yer seçilebilir.

- **Sadece Tut**

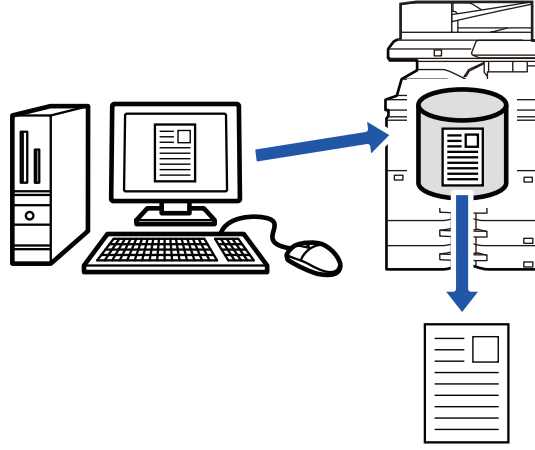
Bu ayar, bir yazdırma işini yazdırmaksızın makinenin yerel sürücüsünde bekletmek için kullanılır.

- **Yazdırdıktan Sonra Dur**

Bu ayar, bir yazdırma işini yazdırdıktan sonra makinenin yerel sürücüsünde bekletmek için kullanılır.

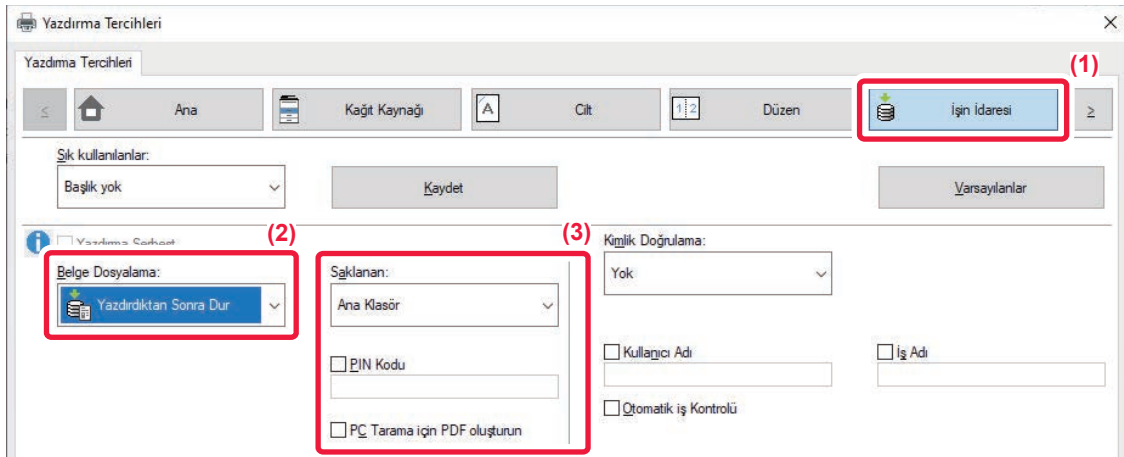
- **Örnek Baskı**

Bir yazdırma işi makineye gönderilince, kopyaların sadece ilk takımı yazdırılır. İlk takımın içeriğini kontrol ettikten sonra, kalan takımlar makinenin kontrol panelinden yazdırılabilir. Bu özellik, defalarca hatalı yazdırma olmasını önler.



- Makinenin yerel sürücüsüne kaydedilen dosyaların yazdırılmasıyla ilgili prosedürler için, "Belge Dosyalama" bölümündeki "[DOSYA YAZDIRMA \(sayfa 7-26\)](#)" başlığına bakın.
- Bilgisayardan yazdırırken kayıtlı dosyadaki bilginin gizliliğini korumak amacıyla bir parola (4 ila 8 haneli) belirlenebilir. Bir parola belirlendiğinde, veriyi yazdırmak için parola girilmelidir.
- [Belge Dosyalama] sekmesinden ayarlanabilen [İşin İdaresi], aynı zamanda [Ana] sekmesinden de ayarlanabilir.

### Windows



(1) [İşin İdaresi] sekmesini tıklayın.

(2) "Belge Dosyalama" bölümünde işlevi seçin.



### (3) "Saklanan" bölümünde, depolamada kullanılacak klasörü seçin.

Parola girmek için (4 ila 8 basamaklı sayı), [PIN Kodu] onay kutusunu tıklatarak onay işareti  koyun.  
PC tarama için bir açık PDF oluşturmak için, [PC Tarama için PDF oluşturun] onay kutusunu () seçin.

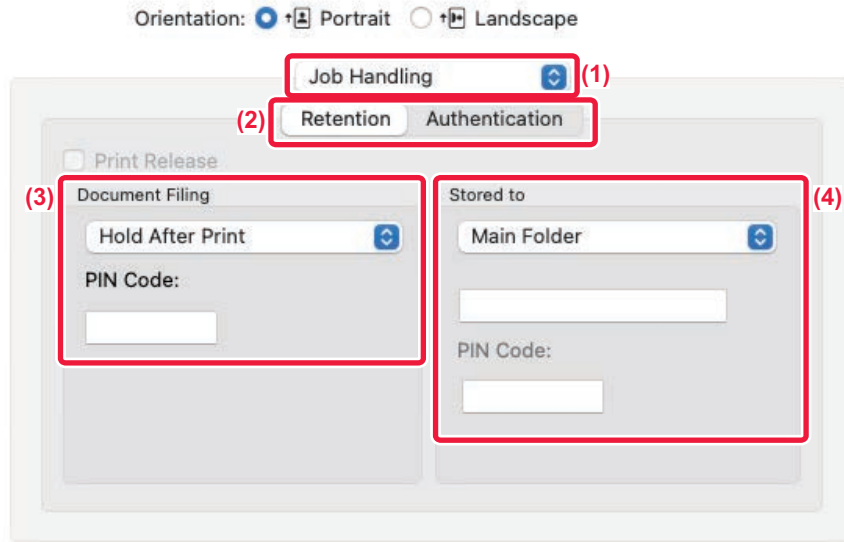


- [Hızlı Dosya] seçildiğinde "Belge Dosyalama" şıkkı [Yazdırdıktan Sonra Dur] olarak ayarlanır.
- [Hızlı Dosya] seçildiğinde, "Belge Dosyalama" bölümünde girilen parola silinir.
- Gerekirse, makinede kaydedilecek veri için CMYK ve RGB arasından veri biçimini seçebilirsiniz. [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesindeki [Diğer Ayarlar] düğmesini tıklatın ve "Rip Stili" bölümünde biçimi seçin.
- Bir dosyayı özel klasöre kaydetmek için önce "Ayarlar (yönetici)" → [Belge Dosyalama] bölümündeki [Document Operations] seçeneğini kullanarak özel klasörü oluşturmanız gerekir. Özel klasör için bir parola belirlediyseniz, kayıt ekranındaki "PIN Kodu" alanına bu parolayı (5 ila 8 basamaklı sayı) girin.



[Yapılandırma] sekmesindeki "Yazdırma Kuralı" bölümünde belge dosyalamayı her zaman zorunlu tutma işlevini tercih ettiyseniz [Belge Dosyalama] onay kutusundaki işareti kaldıramazsınız.

## macOS



(1) [Job Handling] öğesini seçin.

(2) [Retention] öğesini seçin.

(3) "Document Filing" bölümünde yazdırma verilerinin nasıl kaydedileceğini seçin.

Gerekirse, bir parola girebilirsiniz (4-8 basamaklı sayı).

(4) "Stored to" bölümünde, dosyanın kaydedileceği klasörü seçin.

[Custom Folder] seçimi yapılırsa, dosyayı kaydetmek istediğiniz özel klasörün adını girin.



- [Quick File] seçildiğinde "Document Filing" şıkkı [Hold After Print] olarak ayarlanır.
- [Quick File] seçildiğinde, "Document Filing" bölümünde girilen parola silinir.
- Gerekirse, makinede kaydedilecek veri için CMYK ve RGB arasından veri biçimini seçebilirsiniz. [Printer Features] bölümünde [Advanced1] seçin ve "Rip Style" bölümünde biçimi seçin.
- Bir dosyayı özel klasöre kaydetmek için önce "Ayarlar (yönetici)" → [Document Filing] bölümündeki [Document Operations] seçeneğini kullanarak özel klasörü oluşturmanız gerekir. Özel klasör için bir parola belirlediyseniz, klasör seçme ekranındaki "PIN Kodu" alanına bu parolayı (5 ila 8 basamaklı sayı) girin.



# KAYITLI VERİLERİN TÜMÜNÜ OTOMATİK OLARAK YAZDIRMA

Makinede kullanıcı kimlik doğrulaması etkin olduğunda, oturum açan kullanıcının bütün belge dosyalama (kayıtlı) yazdırma işleri otomatik olarak yazdırılır. Tüm işler yazdırıldıktan sonra, kayıtlı dosyalar silinir.



Tümünü Yazdır işlevini kullanmak için, aşağıdaki adımlar gereklidir:

- "Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] öğelerini seçin ve [Oturum açtıktan sonra saklanan işleri otomatik olarak yazdır] özelliğini etkinleştirin.
- Belge dosyalama yazdırması işlemini yürütürken, kullanıcı kimlik doğrulamasına ek olarak, kullanıcı adını girmek için "Kullanıcı Adı" onay kutusunu tıklayın.

Bu işlevi Windows ortamında kullanma: [WINDOWS ORTAMINDA YAZDIRMA \(sayfa 4-4\)](#)

Bu işlevi, macOS ortamında kullanma: [macOS ORTAMINDA YAZDIRMA \(sayfa 4-15\)](#)



Parolalı ve makinenin belge dosyalama işlevi tarafından korunan dosyalar yazdırılmaz. Parolalı bir klasördeki (Klasörüm hariç) dosyalar da yazdırılmaz.

**(1) [İşin İdaresi] öğesini seçin.**

**(2) Bu makinede oturum açtıktan sonra, bir onay mesajı belirir; ardından [OK] tuşuna dokunun.**

Hızlı dosya klasörü, ana klasör ve özel klasörde kayıtlı yazdırma dosyaları otomatik olarak yazdırılır ve ardından silinir.



## AYNI ANDA YAZDIRMA VE GÖNDERME

Bu işlev, makinedeki bir uygulamada oluşturulan verileri yazdırır ve aynı anda verileri, makinede kayıtlı adreslere gönderir.

Bu işlev, yazıcı sürücüsünden tek işlemle iki görevi birden (yazdırma ve gönderme) gerçekleştirmenize olanak verir.

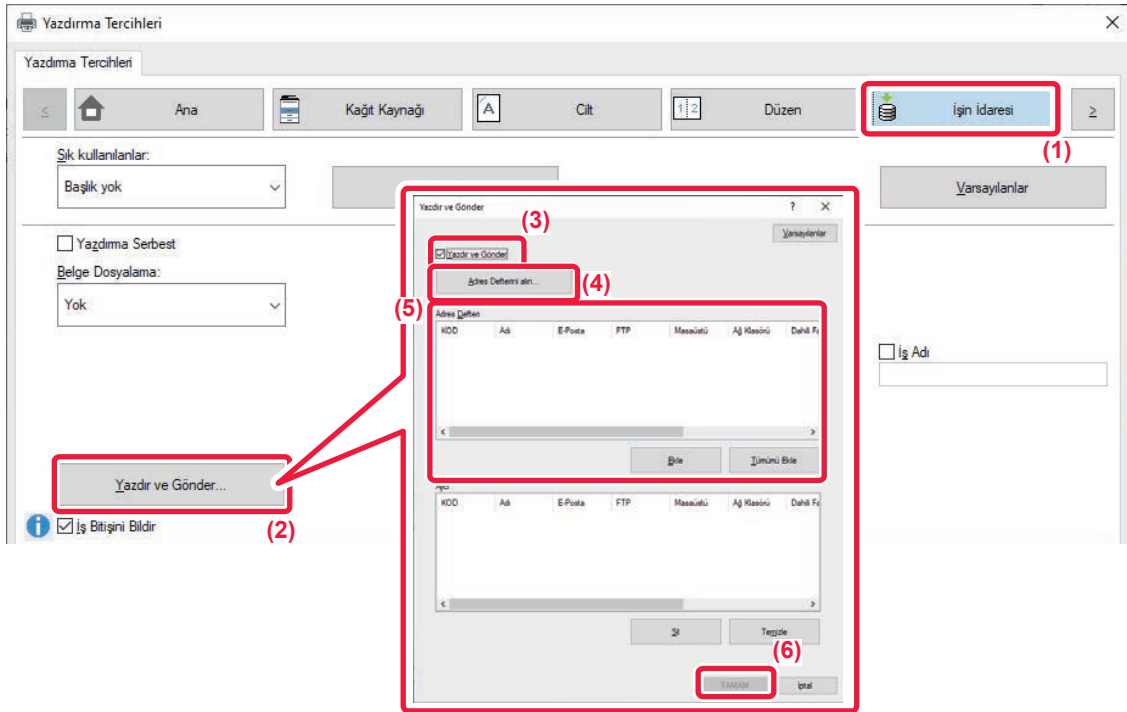


- Adresler önceden makinede kayıtlı olmalıdır. Daha fazla bilgi için, bkz. "[ADRESLERİ DOĞRUDAN GİRİŞLE KAYDETME \(sayfa 6-20\)](#)".
- Makinenin her bir gönderme işlevini kullanmadan önce hazırlık adımlarını tamamlamanız gerekir. Daha fazla bilgi için, her gönderme işlevinin açıklamasını inceleyin.



- Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlev, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.

### Windows



- (1) [İşin İdaresi] sekmesini tıklayın.
- (2) [Yazdır ve Gönder] düğmesini tıklayın.
- (3) [Yazdır ve Gönder] onay kutusunu seçip  koyun.
- (4) [Adres Defterini alın] düğmesini tıklayın.
- (5) "Adres Defteri" listesinden, verileri göndermek istediğiniz adresi seçin ve [Ekle] düğmesini tıklatarak adresi "Alıcı" listesine ekleyin.
  - Veriyi tüm adreslere göndermek isterseniz, [Tümünü Ekle] düğmesini tıklayın.
  - Bir adresi "Alıcı" listesinden silmek için o adresi seçip [Sil] düğmesini tıklayın. Tüm adresleri silmek isterseniz, [Tümünü Sil] düğmesini tıklayın.



- En fazla 50 hedef belirtilebilir.
- İnternet Faks adresine veri gönderilemiyor.

- (6) [OK] düğmesini tıklayın.

Yazıcı sürücüsü ayarları, gönderme ayarlarına uygulanır.



# YAZICI SÜRÜCÜSÜZ YAZDIRMA

## YAZDIRILABİLİR DOSYA UZANTISI

Bilgisayarınızda yazıcı sürücüsü yüklü değilse veya yazdırmak istediğiniz bir dosyayı açmak için kullanılan uygulama mevcut değilse, yazıcı sürücüsü kullanmadan doğrudan makineden yazdırabilirsiniz.

Doğrudan yazdırılabilen dosya türleri (ve ilgili uzantıları) aşağıda gösterilmiştir.

Dosya Türü	TIFF	JPEG	PNG	PCL	PS	PDF, Şifrelenmiş PDF, Kompakt PDF	DOCX, XLSX, PPTX
Uzantı	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	png	pcl, prn	ps, prn	pdf	docx, xlsx, pptx



Bazı dosyalar, yukarıdaki tabloda yer alsa bile düzgün şekilde yazdırılamayabilir.





# BİR FTP SUNUCUSUNDAKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA

Bir FTP sunucusu yapılandırıldığında, makinenin dokunmatik panelini kullanarak FTP sunucusundaki dosyaları doğrudan seçip yazdırabilirsiniz. Bu işlem, dosyaların FTP sunucusundan bilgisayarınıza indirilmesi ve yazdırma işlerinin bilgisayardan makineye gönderilmesi gereksinimini ortadan kaldırır.

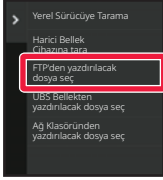


Şifreli bir PDF dosyasını seçerseniz, yazdırmayı başlatmak için iş durum ekranında şifre girilmesi gerekir. [BİR ŞİFRELİ PDF DOSYASINI YAZDIRMA \(sayfa 4-107\)](#)

1

**[Dosya Getirme] tuşuna dokunun.**

2



**İşlem panelinde [FTP'den yazdırılacak dosya seç] tuşuna dokunun.**

3



**Erişmek istediğiniz FTP sunucusunun tuşuna dokunun.**

Bir sunucu seçildiğinde kullanıcı adı ve parola girilmesi gerekebilir. Kullanıcı adı ve parolanızı girin ve [GİR] tuşuna dokunun.






## 4

### Yazdırmak istediğiniz dosyanın tuşuna dokunun ve işlem panelindeki [Yazdırma Ayarını değiştir] tuşuna dokunun.

- Birden fazla dosya yazdırırken, yazdırmak istediğiniz dosyaların tuşlarına dokunun ve işlem panelindeki [Yazdır] tuşuna dokunun.
- Yazdırılabilen dosyaların tuşlarının solunda  simgesi görünür.
- FTP sunucusundaki klasörlerin tuşlarının solunda  simgesi görünür. Bir klasörü veya klasör içindeki bir dosyayı görüntülemek için, bu tuşa dokunun.



- Toplam 100 dosya ve klasör tuşu ekranda gösterilebilir.
- Bir üst klasöre taşımak için  tuşuna dokunun.
- Bir klasör tuşuna dokunarak bir alt klasöre geçtiğinizde,  görüntülenir. Dosya veya klasör seçme ekranına dönmek için bu tuşa dokunun.
- Küçük resim görünümüne geçmek için  seçeneğine dokunun.
- Ekranda görülen dosyaların ve klasörlerin sırasını değiştirmek için [Dosya veya klasör adı] tuşuna dokunun. Tuşa her dokunduğunuzda, sıralama artan veya azalan olarak değişir.
- İşlem panelinde [Dosya Türüne göre Filtrele] ögesine dokunursanız, dosya biçimini belirtme ekranı görüntülenir. Daraltmak istediğiniz dosya biçimini seçin ve seçilen dosya biçimine daraltılmış dosyaların listesini görüntülemek için [OK] tuşuna dokunun. [Diğer] kısmında diğer dosya biçimlerini seçebilirsiniz.
- Çevresel cihazın kurulum durumuna bakılmaksızın liste daraltılarak seçilebilen dosya biçimi her zaman aynıdır. Makinenin durumuna bağlı olarak kullanılamayan bazı dosya biçimleri vardır. Bu makinenin yazdırma için desteklemediği bir dosya biçimi seçtiğinizde, [Baslama] tuşu devre dışı kalır ve yazdıramazsınız.

## 5

### Yazdırma koşullarını seçin.

- Adım 4'te birden fazla dosya seçtiyseniz, sadece yazdırma sayısını seçebilirsiniz.
- 4. adımda yazdırma koşulları içeren bir PS veya PCL dosyası seçtiyseniz dosyadaki yazdırma koşullarına öncelik verilir.

## 6

### [Baslama] tuşuna dokunun.

Seçilen dosya indirildikten sonra yazdırma başlar.

Qualcomm® DirectOffice™, Qualcomm Technologies, Inc. ve/veya bağlı kuruluşlarının bir ürünüdür. Qualcomm®, Qualcomm Incorporated şirketinin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markasıdır. DirectOffice™, CSR Imaging US, LP şirketinin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markasıdır.



# USB BELLEKTEKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA

Makineye bağlı bir USB bellek cihazındaki dosyalar, yazıcı sürücüsünü kullanmadan makinenin kontrol panelinden yazdırılabilir.

Makinenin yazıcı sürücüsü bilgisayarınıza yüklü olmadığı zaman, bir dosyayı doğrudan yazdırmak için bu dosyayı piyasada satılan bir USB bellek cihazına aktarıp cihazı makineye bağlayabilirsiniz.

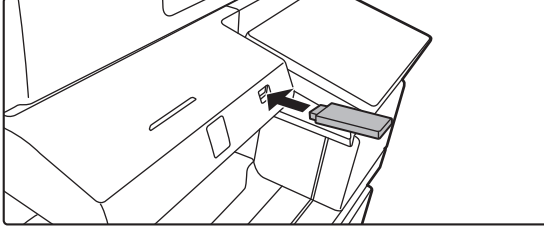


- USB bellek aygıtı için FAT32, NTFS veya exFAT biçimini kullanın.
- USB bellek aygıtının biçimi FAT32 olduğunda, 32 GB veya daha küçük bir USB bellek aygıtı kullanın.



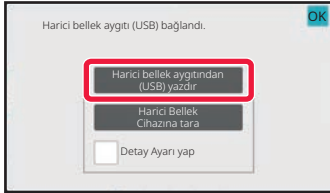
Şifreli bir PDF dosyasını seçerseniz, yazdırmayı başlatmak için iş durum ekranında şifre girilmesi gerekir.  
[BİR ŞİFRELİ PDF DOSYASINI YAZDIRMA \(sayfa 4-107\)](#)

1



**USB bellek cihazını makineye takın.**

2



**İşlem seçmenizi isteyen ekran çıktığında [Harici bellek aygıtından (USB) yazdır] seçeneğine dokununuz.**



Böyle bir ekran çıkmazsa, aşağıdaki adımları izleyin.

- (1) **[Dosya Getirme] tuşuna dokununuz.**
- (2) **İşlem panelinde [USB Bellekten yazdırılacak dosya seç] tuşuna dokununuz.**






3

### Yazdırmak istediğiniz dosyanın tuşuna dokunun ve işlem panelindeki [Yazdırma Ayarını değiştir] tuşuna dokunun.

- Birden fazla dosya yazdırırken, yazdırmak istediğiniz dosyaların tuşlarına dokunun ve işlem panelindeki [Yazdır] tuşuna dokunun.
- Yazdırılabilen dosyaların tuşlarının solunda  simgesi görünür.
- USB bellekteki klasörlerin tuşlarının solunda  simgesi görünür. Bir klasörü veya klasör içindeki bir dosyayı görüntülemek için, bu tuşa dokunun.



- Toplam 500 dosya ve klasör tuşu ekranda gösterilebilir.
- Bir üst klasöre taşımak için  tuşuna dokunun.
- Bir klasör tuşuna dokunarak bir alt klasöre geçtiğinizde,  görüntülenir. Dosya veya klasör seçme ekranına dönmek için bu tuşa dokunun.
- Küçük resim görünümüne geçmek için  seçeneğine dokunun.
- Ekranda görülen dosyaların ve klasörlerin sırasını değiştirmek için [Dosya veya klasör adı] tuşuna dokunun. Tuşa her dokunduğunuzda, sıralama artan veya azalan olarak değişir.

4

### Yazdırma koşullarını seçin.

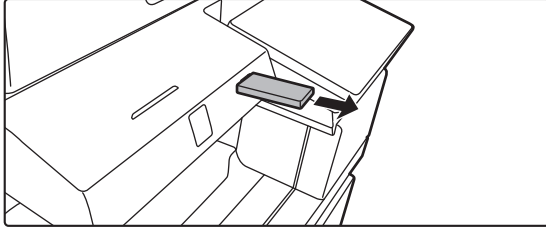
- Adım 3'te birden fazla dosya seçtiyseniz, sadece yazdırma sayısını seçebilirsiniz.
- 3. adımda yazdırma koşulları içeren bir PS veya PCL dosyası seçtiyseniz dosyadaki yazdırma koşullarına öncelik verilir.

5

### [Baslama] tuşuna dokunun.

Seçilen dosya aktarıldıktan sonra yazdırma başlar.

6



**USB bellek cihazını makineden çıkarın.**



# BİR AĞ KLASÖRÜNDEKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA

Makinenin dokunmatik panelini kullanarak, ağ klasöründen bir dosya belirtip yazdırabilirsiniz.

Ağ klasörü kayıtlı olmasa dahi, doğrudan girerek veya çalışma grubunda dosyaya giden yolu belirterek ağ klasörüne erişebilirsiniz.



## Bir ağ klasörünü kaydetmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Yazıcı Ayarları] → [Doğrudan Yazdırma Ayarları (Ağ Klasörü)] seçimlerini yapın.



Şifreli bir PDF dosyasını seçerseniz, yazdırmayı başlatmak için iş durum ekranında şifre girilmesi gerekir.

[BİR ŞİFRELI PDF DOSYASINI YAZDIRMA \(sayfa 4-107\)](#)



# MAKİNE AYARLARINDA YAPILANDIRDIĞINIZ BİR AĞ KLASÖRÜNDEKİ DOSYAYI YAZDIRMA

**1**

[Dosya Getirme] tuşuna dokununuz.

**2**

İşlem panelinde [Ağ Klasöründen yazdırılacak dosya seç] tuşuna dokununuz.

**3**

İşlem panelindeki [Kayıtlı Ağ Klasörünü aç.] tuşuna ve erişmek istediğiniz ağ klasörüne dokununuz.



Kullanıcı adı ve parola girmenizi isteyen bir ekran açılırsa sunucu yöneticinizle görüşün ve doğru kullanıcı adı ve parolayı girin.



- [Klasör Yolunun direkt girişi] tuşuna dokunduğunuzda, ağ klasörü yolunu doğrudan girebileceğiniz bir ekran açılır. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Ağ klasörü yolunu doğrudan girme \(sayfa 4-98\)](#)".
- Çalışma grubunu, sunucuyu ve ağ klasörünü sırasıyla seçtiğinizde, ağ klasörüne erişebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Ağ klasörü yolunu belirtme \(sayfa 4-99\)](#)".

**4**

Yazdırmak istediğiniz dosyanın tuşuna dokununuz ve işlem panelindeki [Yazdırma Ayarını değiştir] tuşuna dokununuz.

- Birden çok dosya yazdırırken, yazdırmak istediğiniz dosyaların tuşlarına dokununuz ve işlem panelindeki [Yazdır] tuşuna dokununuz.
- Yazdırılabilen dosyaların tuşlarının solunda  simgesi görünür.
- Ağ klasöründeki klasörlerin tuşlarının solunda  simgesi görünür. Bir klasörü veya klasör içindeki bir dosyayı görüntülemek için, bu tuşa dokununuz.
- İşlem panelinde [Dosya Türüne göre Filtrele] ögesine dokunursanız, dosya biçimini belirtme ekranı görüntülenir. Daraltmak istediğiniz dosya biçimini seçin ve seçilen dosya biçimine daraltılmış dosyaların listesini görüntülemek için [OK] tuşuna dokununuz. [Diğer] diğer dosya türlerini seçmenize olanak sağlar.
- Çevresel cihazın durumuna bakılmaksızın liste daraltılarak seçilebilen dosya biçimleri her zaman aynıdır. Ünitenin durumuna bağlı olarak bazı dosya biçimleri kullanılamayabilir.



- Toplam 100 dosya ve klasör tuşu ekranda gösterilebilir.
- Bir üst klasöre taşımak için tuşuna dokunun.
- Ağ klasörü seçme ekranına dönmek için tuşuna dokunun.
- Küçük resim görünümüne geçmek için seçeneğine dokunun.
- Ekranda görülen dosyaların ve klasörlerin sırasını değiştirmek için [Dosya veya klasör adı] tuşuna dokunun. Tuşa her dokunduğunuzda, sıralama artan veya azalan olarak değişir.
- İşlem panelinde [Dosya Türüne göre Filtrele] ögesine dokunursanız, dosya biçimini belirtme ekranı görüntülenir. Daraltmak istediğiniz dosya biçimini seçin ve seçilen dosya biçimine daraltılmış dosyaların listesini görüntülemek için [OK] tuşuna dokunun. [Diğer] kısmında diğer dosya biçimlerini seçebilirsiniz.
- Çevresel cihazın kurulum durumuna bakılmaksızın liste daraltılarak seçilebilen dosya biçimi her zaman aynıdır. Makinenin durumuna bağlı olarak kullanılmayan bazı dosya biçimleri vardır. Bu makinenin yazdırma için desteklemediği bir dosya biçimi seçtiğinizde, [Baslama] tuşu devre dışı kalır ve yazdıramazsınız.

## 5

### Yazdırma koşullarını seçin.

- Adım 4'te birden fazla dosya seçtiyseniz, sadece yazdırma sayısını seçebilirsiniz.
- 4. adımda yazdırma koşulları içeren bir PS veya PCL dosyası seçtiyseniz dosyadaki yazdırma koşullarına öncelik verilir.

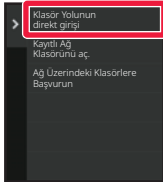
## 6

### [Baslama] tuşuna dokunun.

Seçilen dosya aktarıldıktan sonra yazdırma başlar.

## Ağ klasörü yolunu doğrudan girme

## 1



**"[MAKİNE AYARLARINDA YAPILANDIRDIĞINIZ BİR AĞ KLASÖRÜNDEKİ DOSYAYI YAZDIRMA \(sayfa 4-97\)](#)" bölümündeki 3. adımda [Klasör Yolunun direkt girişi] seçeneğine dokunun.**

## 2

### Klasör yolunu, kullanıcı adını ve parolayı girin.

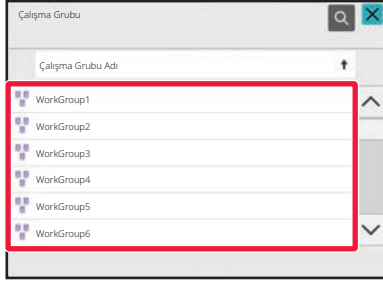
Ağ klasörüne erişin.

Yazdırma prosedürü için, "[MAKİNE AYARLARINDA YAPILANDIRDIĞINIZ BİR AĞ KLASÖRÜNDEKİ DOSYAYI YAZDIRMA \(sayfa 4-97\)](#)" bölümünde 4'ten 6'ya kadar olan adımlara bakın.



## Ağ klasörü yolunu belirtme

1



**"[MAKİNE AYARLARINDA YAPILANDIRDIĞINIZ BİR AĞ KLASÖRÜNDEKİ DOSYAYI YAZDIRMA \(sayfa 4-97\)](#)" bölümündeki 3. adımda, erişmek istediğiniz çalışma grubunun tuşuna dokununuz.**

2

### Erişmek istediğiniz sunucu veya bilgisayarın tuşuna dokununuz.

Kullanıcı adı ve parola girmenizi isteyen bir ekran açılırsa sunucu yöneticinizle görüşün ve doğru kullanıcı adı ve parolayı girin.




3

### Erişmek istediğiniz ağ klasörünün tuşuna dokununuz.

Ağ klasörüne erişin.

Yazdırma prosedürü için, "[MAKİNE AYARLARINDA YAPILANDIRDIĞINIZ BİR AĞ KLASÖRÜNDEKİ DOSYAYI YAZDIRMA \(sayfa 4-97\)](#)" bölümünde 4'ten 6'ya kadar olan adımlara bakın.



- Bir çalışma grubu, sunucu veya ağ klasörünü aramak için  simgesine dokunarak bir anahtar kelime girin. Metin girmek için, "[ADRESLERİ DOĞRUDAN GİRİŞLE KAYDETME \(sayfa 6-20\)](#)" bölümüne bakın.
- En fazla 100 çalışma grubu, 100 sunucu ve 100 ağ klasörü görüntülenir.
- Bir üst klasöre taşımak için  tuşuna dokununuz.
- Çalışma grubu seçme ekranına dönmek için  tuşuna dokununuz.





# BİLGİSAYARDAN DOĞRUDAN YAZDIRMA

## YAZDIRMA İŞİNİ GÖNDERME

"Ayarlar (Web sürümü)" bölümünde [Belge İşlemleri] → [Yazdırma İşini Gönder] seçerek ve bir dosya belirterek dosyayı, yazıcı sürücüsünü kullanmaksızın doğrudan yazdırabilirsiniz.

Bilgisayarınızdaki bir dosyaya ek olarak, bu prosedür, aynı ağa bağlı başka bir bilgisayardaki bir dosya gibi bilgisayarınızdan erişilebilen herhangi bir dosyayı yazdırmak için kullanılabilir.

Yazdırılabilecek dosya türleri, pdf, tif, tiff, jpeg, jpg, jpe, jfif, pcl, ps, xps, docx, pptx ve xlsx uzantısına sahip olan PDF, TIFF, JPEG, PCL, PS, XPS, DOCX, PPTX ve XLSX'tir. Ancak MFP'de PostScript desteği varsa kullanılabilir.

İş Durumu ekranının İş Kuyruğu bölümünde şifreli PDF verisinin parolasını girin.



- Yazdırma koşulları içeren bir PS veya PCL dosyası seçtiyseniz dosyadaki yazdırma koşullarına öncelik verilir.
- Makine ayarlarında kullanıcı doğrulama etkinleştirildiği zaman, yazdırma işlevi kısıtlanabilir. Daha fazla bilgi için, yöneticinize danışın.

## Baskı Ayarları

Yazdırma ayarlarını seçin. "Dosya Seç" bölümünde, yazdırmak istediğiniz dosyayı seçin, ayarları seçin ve ardından [Yazdır] seçeneğini tıklayın.

Öge	Açıklama
Kopyalar	Yazdırılacak kopya sayısını belirleyin.
Kağıt boyutu	Kağıt boyutunu belirleyin.
Yönlendirme	Yazdırma yönlendirmesi için dikey veya yatayı seçin.
2-Yüzlü Baskı	Tek taraflı baskı, iki taraflı baskı (kitapçık) veya iki taraflı baskı (tablet) şıklarından birini seçin.
Çikti	Takım olarak yazdırılıyorsa, "Birim başına Yazdırma" onay kutusunu işaretleyin.
Tel	Zimba ayarlarını seçin.
Ayırıcı Sf	Ayırıcı sayfa eklemek için seçin. Her takımın önüne veya arkasına ayırıcı sayfa eklenip eklenmeyeceğini seçin. Kağıt tablaları arasından, kullanmak istediğiniz kağıdı içeren kağıt tablasını seçin.
Delgi	Delgiyi ayarlayın.
Katlama	Kağıt katlamayı ayarlayın.
Kırpıcı	Kırpıcıyı ayarlayın.
Sayfaya Sığdır	Dosya tam kağıt boyutuna genişletilecek şekilde yazdırın.
Ne Basılacak	Excel dosyası yazdırırken bir sayfa mı yoksa tüm çalışma kitabını mı yazdıracağınızı seçin.
Çikti Tablası	Yazdırma işi için çıktı tablasını seçin.
Hızlı Dosya	Yazdırma verilerini makinenin Hızlı Dosya Klasörüne kaydedin.
Yaldızlı yazdır	Yazdırma işi kuşe kağıda yazdırılacaksa bu onay kutusunu işaretleyin.
Faturalama Kodu	Atanacak Faturalama Kodu'nun onay kutusunu işaretleyin ve ardından faturalama kodunu girin.

Qualcomm® DirectOffice™, Qualcomm Technologies, Inc. ve/veya bağlı kuruluşlarının bir ürünüdür.

Qualcomm®, Qualcomm Incorporated şirketinin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markasıdır. DirectOffice™, CSR Imaging US, LP şirketinin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markasıdır.



## FTP YAZDIRMA

Bilgisayarınızdan bir dosyayı, makinenin FTP sunucusuna sadece sürükleyip bırakarak yazdırabilirsiniz.

### FTP yazdırma yapılması

Bu makineye bağlanmak için bu makinenin IP adresini kullandığınız FTP istemci uygulamasının sunucu adı alanına girin.

Yazdırmak istediğiniz dosyayı bu makinenin FTP sunucusundaki "Ip" klasörüne yüklediğinizde, yazdırma işlemi otomatik olarak başlar.



- Yazdırma koşulları içeren bir PS veya PCL dosyası seçtiyseniz dosyadaki yazdırma koşullarına öncelik verilir.
- Makine ayarlarında kullanıcı doğrulama etkinleştirildiği zaman, yazdırma işlevi kısıtlanabilir. Daha fazla bilgi için, yöneticinize danışın.

## E-POSTA YAZDIRMA

Makinede e-posta hesabınızı yapılandırırsanız, makine e-posta sunucunuzu periyodik olarak kontrol eder ve alınan e-posta eklerini, yazıcı sürücüsünü kullanmadan otomatik olarak yazdırır.



### E-posta yazdırmayı kullanmak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Yazıcı Ayarları] → [E posta Baskı Ayarları] şikkını seçin ve e-posta hesabınızı kaydedin. (Yönetici hakları gereklidir.)

## E-posta yazdırmayı kullanma

Bilgisayarınızın e-posta yazılımını kullanarak, makinenin e-posta adresini "Adres" kısmında belirtin ve yazdırılacak dosya eki bulunan e-postayı gönderin.

Kopya sayısını ve yazdırma biçimini belirlemek için e-postanın mesaj kısmına kontrol komutları girilebilir.

Komutlar, aşağıdaki örnekte gösterildiği gibi "komut adı = değer" formatında girilir.

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
```

Örneğin kontrol komutu aşağıdakileri içerir:

İşlev	Komut adı	Değerler
Kopyalar	KOPYALAR	1 ila 9999
Zimba*1	STAPLEOPTION	NONE, ONE, TWO, SADDLE, STAPLELESS
Delgi*2	DELGI	KAPALI, AÇIK
Delgi delikleri	DELGI-NUMARASI	İKİ, ÜÇ, DÖRT, DÖRT GENİŞ
Harmanla	HARMANLA	KAPALI, AÇIK
2 Taraflı Yazdırma	DUPLEX	ÜST, SOL, SAĞ, KAPALI
Hesap Numarası*3	ACCOUNTNUMBER	Numara (5 ila 8 hane)
Dosya Biçimi	DİL	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG
Kağıt	KAĞIT	Kullanılabilen kağıt (MEKTUP, A4 veya diğerleri)
Katlama	V-Katlama	OFF, INSIDE, OUTSIDE
Katlama (Z-Katlama)*4	FOLD	KAPALI, A3, A4, B4, LEDGER, LEGAL, LETTER
Belge Dosyalama*5	DOSYA	KAPALI, AÇIK
	FOLDERNAME	En fazla 28 karakter
Hızlı Dosya *5	QUICKFILE	KAPALI, AÇIK
Çıktı	OUTTRAY	MERKEZ, SAĞ, SONLANDIRICI, ÜST TABLA



İşlev	Komut adı	Değerler
Sayfa Sığdır	FITIMAGETOPAGE	KAPALI, AÇIK
Kuşe Yazdır	MEDIATYPE	PARLAK
Sayfa Yazdır	PRINTPAGES	1-2,5,9-
Ne Yazdırılacak	ALLSHEETS	KAPALI, AÇIK

- \*1 Yalnızca bir sonlandırıcı, son işlemci (büyük istifleme), sırttan zımbalama birimi veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleme) takıldığında etkinleştirilir. "ZIMBASIZ" yalnızca zımba olmadan zımbalamaya izin veren bir sonlandırıcı (büyük istifleme) veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleme) takıldığında etkinleştirilir.
- \*2 Sadece sonlandırıcı, sonlandırıcı (geniş istifleme), sırttan sonlandırıcı ünitesi veya sırttan sonlandırıcı ünitesine (geniş istifleme) bir delgi modülü takılı olduğunda etkindir.
- \*3 Doğrulamanın kullanıcı numarası ile yapılması haricinde göz ardı edilebilir.
- \*4 Katlama birimi takılı olduğu zaman.
- \*5 Sadece "Belge Dosyalama" veya "Hızlı Dosya" seçeneği "ON" olarak ayarlandığında etkindir. Her ikisi birden "ON" olarak ayarlandığında devre dışı kalır.



- E-posta, metin biçiminde olmalıdır. Zengin Metin biçiminde (HTML) girerseniz komutların etkisi olmaz.
- Metin içinde "Config" yazarsanız, kontrol komutlarının bir listesi görüntülenir.
- E-postanın gövde metnine (mesajına) hiçbir şey girilmezse, yazdırma işlemi, "Ayarlar (yönetici)" seçeneğinde belirlendiği şekilde gerçekleşir. → [Sistem Ayarları] → [Yazıcı Ayarları] → [Başlangıç Durum Ayarları]. Yazdırma koşulları içeren bir PS veya PCL dosyası seçtiyseniz dosyadaki yazdırma koşullarına öncelik verilir.
- Sadece sayfa açıklama dilini belirtmek istediğiniz zaman dosya türü girin. Normalde bir dosya türü girilmesi gerekli değildir.
- Alınan e-postanın gövde metni gibi görüntüler ve imzadaki logo da yazdırılabilir.

Qualcomm® DirectOffice™, Qualcomm Technologies, Inc. ve/veya bağlı kuruluşlarının bir ürünüdür.

Qualcomm®, Qualcomm Incorporated şirketinin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markasıdır. DirectOffice™, CSR Imaging US, LP şirketinin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markasıdır.



# Evrensel Yazdırma

Evrensel Yazdırma, Microsoft 365'e bağlı kullanıcı ve bilgisayarların Microsoft tarafından işletilen Evrensel Yazdırma hizmeti üzerinden MFP'ler ve yazıcılardan baskı almasına olanak sağlayan bir hizmettir. Evrensel Yazdırma sayesinde, MFP ve yazıcılar bir yazıcı sunucusu kurmak ve her kullanıcının bilgisayarına yazıcı sürücülerini yüklemek yerine Azure Active Directory kullanılarak merkezi olarak izlenebilir ve yapılandırılabilir. İzleme ve yapılandırma.

Kullanıcılar ayrıca her kullanıcının bilgisayarına yazıcı sürücülerini yüklemek zorunda kalmadan bulut üzerinde Evrensel Yazdırma hizmetine bağlanan MFP ve yazıcılardan baskı alabilirler.



Bu bölümde daha önce hazırladığınız varsayımlar Evrensel Yazdırma kullanmak için gerek duyacağınız lisanslar ve diğer bilgiler açıklanmaktadır.

- Evrensel Yazdırma kullanmak için gerekli lisanslar hakkında daha fazla bilgi için Microsoft ile iletişim kurun.

## EVRENSEL YAZDIRMA HİZMETİNE BAĞLANMADAN ÖNCE

Makineyi Evrensel Yazdırma hizmetine bağlamadan önce, makinenin önceden İnternet'e bağlı olduğundan ve ayar modunda "[Port Kontrolü \(sayfa 10-228\)](#)" bölümündeki istemci portundaki [IPP INFRA] öğesinin etkinleştirilmiş olduğundan emin olun.

Evrensel Yazdırma hizmetiyle kullanılmadan önce makine ayrıca Azure Active Directory'ye ve istemci bilgisayara kaydedilmelidir. Azure Active Directory ve istemci PC'lere kayıt yapmayla ilgili bilgi için bkz. "[Universal Print Ayarları \(sayfa 4-104\)](#)".

### Yazdırma yöntemleri

Kayıt işlemi tamamlandığında, çeşitli Windows uygulamalarından yazdırma yapabileceksiniz. Her uygulamanın yazdırma menüsünü açın, makineyi seçin ve yazdırın.

### Geçersiz kullanıcılar için yazdırma izinleri

Evrensel Yazdırma hizmetinden yapılan yazdırmalar "Diğer Kullanıcı" işleri olarak kabul edilir. Bu nedenle, ayar modunda "[Geçersiz Kullanıcı Yazdırma Kapat \(sayfa 10-157\)](#)" etkinleştirilmişse devre dışı olarak değiştirin. Ayrıca, Sharp OSA uygulamasında kullanıcı kimlik doğrulaması etkinleştirilmişse, Sharp OSA uygulaması geçersiz kullanıcıların yazdırmasına izin vermemelidir.

### Evrensel Yazdırma hizmetine kaydolma ve bu hizmetten silme

"[Universal Print Ayarları \(sayfa 4-104\)](#)" bölümünde makineyi kaydedebilir veya silebilirsiniz.

### Enerji tasarruf modunda çalışma

Evrensel Yazdırma baskılarının yanı sıra normal baskı işleri enerji tasarruf modunda yapılabilir, ancak veriler makineye iletildiği anda geri dönüp yazdırmaya başlar.



Makine Evrensel Yazdırmaya kaydolduğunda, "[Uyku Modu Güç Düzeyi \(sayfa 9-7\)](#)" bölümünde "Düşük Güç" moduna geçiş yapmaz.



# Universal Print Ayarları

Bu işlem, cihazı Azure Active Directory'ye kaydetmenizi veya kaldırmanızı, geçerli kayıt durumunu kontrol etmenizi veya Evrensel Yazdırma işlevini etkinleştirip devre dışı bırakmanızı sağlar.



Azure Active Directory'ye kaydolmak için web tarayıcınızdan ayar modunu başlatın.

## MAKINEYİ Azure Active Directory'YE KAYDETME

Makineyi Evrensel Yazdırma Hizmetine kaydetmek için web yönetim ekranından aşağıdaki prosedürü izleyin.

(1) **Sistem Ayarlarında "Universal Print Ayarları" açın.**

(2) **Yazıcı adını kontrol edin ve "Evrensel Yazdırma Hizmetine Kaydol" altında "Yürüt" düğmesini tıklayın.**

Size bir kayıt kodu ve kodunuzu kaydetmek için bir URL sunulacaktır. Kayıt kodu 15 dakika boyunca geçerlidir. 15 dakika sonra kayıt yaptırırsanız, en baştan başlamanız gerekir.

(3) **Kod kaydı için URL üzerine tıklayın.**

Kayıt kodunuzu girebileceğiniz ayrı bir pencere açılır.

(4) **Ekrandaki talimatı izleyerek kayıt kodunu girin.**

(5) **Azure Active Directory Evrensel Yazdırma yönetim ekranını bir web tarayıcısında görüntüleyin.**

(6) **Kayıtlı yazıcıyı seçin ve [Yazıcıyı Paylaş] ögesini tıklayın.**

(7) **[Üyeler] ve ardından [Ekle] düğmesini tıklayın.**

(8) **Makineyi kullanmak için listeden bir üye veya grup seçin.**

Makineyi Evrensel Yazdırma hizmetiyle kullanmak için aşağıdaki "Makineyi her istemci PC'ye kaydetme" bölümüne geçin.



## MAKINEYİ HER İSTEMCI PC'YE KAYDETME

Makineyi her istemci PC'ye kaydetmek için bilgisayarınızda aşağıdaki prosedürü izleyin.

(1) **[Başlat] düğmesini tıklayın, [Ayarlar] → [Hesaplar] seçimlerini yapın.**

(2) **[İş veya okul erişimi] altından [Bağlan] düğmesini tıklayın.**

Gerekirse, Microsoft 365 hesabınızla giriş yapmak için komutları izleyin.

(3) **[Ana Ekran] ve ardından [Cihazlar] ögesini tıklayın.**

(4) **[Yazıcılar ve Tarayıcılar] ve ardından [Yazıcı veya Tarayıcı Ekle] ögesini tıklayın.**

(5) **Listeden kayıtlı bir makine seçin.**

Bu işlemi tamamladığınızda, ünite istemci PC üzerinde kullanılmaya hazırdır.

## Azure Active Directory'DEN SILME

Bu ayar, makine Evrensel Yazdırma Hizmeti için zaten kaydedilmiş olduğunda kullanılabilir.

Makineyi Evrensel Yazdırma Hizmetinden silmek için, web sayfasında (yönetici), [Sistem Ayarları] → [Evrensel Yazdırma Ayarları] öğelerini tıklayın ve ardından [Sil] tuşunu tıklayın.



# YAZICI İŞLERİ

## YAZDIRMA DURUMUNU KONTROL ETME

İş durumu ekranına dokunduğunuzda, işler liste halinde görüntülenir. Bir yazdırma işinin durumunu kontrol etmek için, [Yazdır] sekmesine dokununuz.

İşleri durdurmak veya silmek ya da öncelikli işlem yapmak istediğinizde, "[ADRESLERİ DOĞRUDAN GİRİŞLE KAYDETME \(sayfa 6-20\)](#)" bölümünü okuyunuz.

İs	İş Kuyruğu	İlerle / Gruplar	Durum
User_1_User_1_User	---	0004	Şifreli PDF
User_2_User_2_User	---	0004	Kuyrukama

Buttons: Beklet, İş Kuyruğu, Tamamlandı



# BİR ŞİFRELİ PDF DOSYASINI YAZDIRMA

PDF şifreleme, bir PDF dosyasını yazdırmak veya düzenlemek için bir şifre girilmesini gerektirerek bu dosyayı korumak için kullanılır.

FTP sunucusunda veya makineye bağlı USB bellek cihazında vs. bulunan şifreli bir PDF dosyasını doğrudan yazdırmak için, şifreyi sıfırlayın ve yazdırmaya başlayın.



- Yazıcı sürücüsünü kullanarak bir şifreli PDF dosyasını yazdırmak için bilgisayarınızda bu dosyayı açarken şifreyi girin.
- Şifreli bir PDF dosyasının şifresini bilmiyorsanız bu dosyayı yazdırmanız mümkün değildir.
- Doğrudan yazdırılabilen şifreli PDF sürümleri, 1.6 (Adobe Acrobat 7.0) ve daha önceki sürümlerdir.

**(1) İş durumu ekranına ve [Yazdır] sekmesine dokunun.**

**(2) [Beklet] tuşuna dokunun.**

Liste bir şifreli PDF dosyası içerdiğinde, bir şifreli PDF dosyasının bulunduğunu belirten bir mesaj görüntülenir.

**(3) Şifreli PDF dosyasının yazdırma işi tuşuna dokunun.**



Birden fazla şifreli PDF dosyası seçemezsiniz.

**(4) İşlem panelinde [Şifreli PDF Parolasını girin.] tuşuna dokunun.**

**(5) Maksimum 32 haneli şifreyi girin ve [Evet] tuşuna dokunun.**



Hem ana şifre hem de (dosyayı açmak için kullanılan) bir kullanıcı şifresi belirlenmişse, ana şifreyi girin.





# BAŞKA BİR KAĞIT BOYUTU SEÇME VE KAĞIT BİTİNCE YAZDIRMA

Makinede kağıt kalmadığı için yazdırma duracak olursa veya yazıcı sürücüsünde belirlenen kağıt türü makineye konulmamışsa, dokunmatik ekranda bir mesaj ekrana gelir.

Makineye kağıt yüklendiğinde, yazdırma otomatik olarak başlayacaktır. Hemen kullanabileceğiniz istenen boyutta kağıt yoksa, farklı bir tabladaki belirlenmiş olan kağıdı kullanabilirsiniz.



Farklı bir kağıt boyutu seçtiyseniz, yazdırma doğru olarak gerçekleşmeyebilir, örneğin, metnin veya görüntünün bir kısmı kağıt dışına taşabilir.

- (1) İş durumu ekranına dokununuz.
- (2) Hangi iş için "Kağıt Boş" çıktıysa o işin tuşuna dokununuz.
- (3) İşlem panelinde [Kağıdı yeniden seç] tuşuna dokununuz.
- (4) Kullanmak istediğiniz kağıdın bulunduğu kasetin tuşuna dokununuz ve [OK] seçeneğine dokununuz.



# YAZDIRMA YAYINLAMA İŞLEVİ

## YAZDIRMA YAYINLAMA İŞLEVİ

Aynı ağ üzerinde yazdırma yayınlama işlevini destekleyen birden fazla makine olduğunda, yazdırma yayınlama işlevini kullanarak verileri birincil olarak ayarlanmış üniteye kaydedebilir ve ardından kaydedilmiş verileri ayarladığınız ikincil üniteden yazdırabilirsiniz (birden fazla ikincil ünite ayarlanabilir).



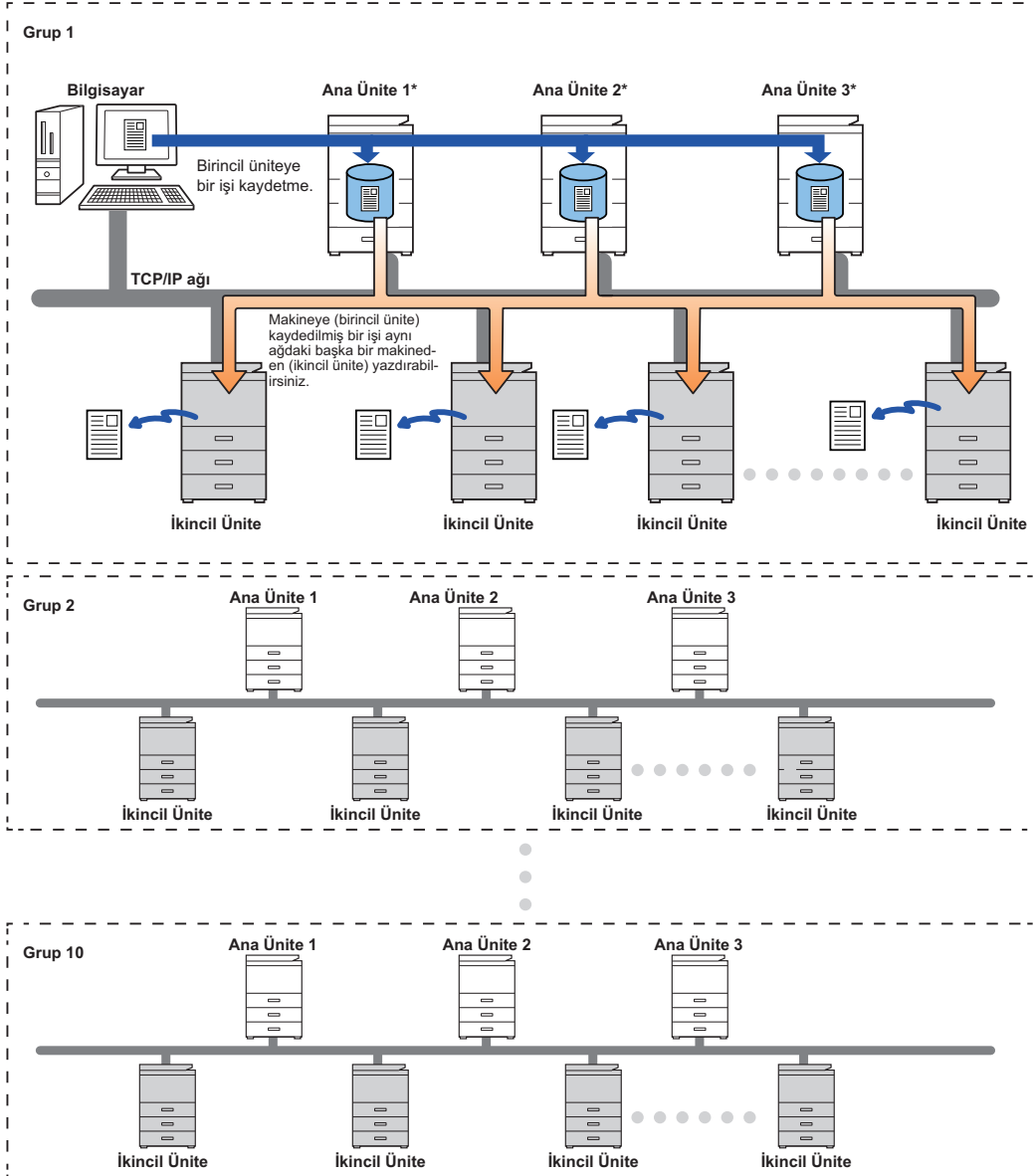
## GRUPLAR ARASI YAZDIRMA

Birincil ve ikincil üniteler gruplanabilir.

Kayıtlı bir grup seçin ve seçili gruptaki yazdırma yayınlama işlevini kullanın.

Birincil Ünite, İkincil Ünite ve grup ayarları gibi yazdırma yayınlama ayarları, [Sistem Ayarları] → [Yazdırma Ayarları] → [Yazdırma Yayınlama Ayarları] bölümündeki web sayfasından (yönetici) yapılandırılabilir.

[Yazdırma Yayın Ayarları \(sayfa 10-82\)](#)



Yazdırma yayınlama işlevini destekleyen modeller için ve bir birincil ünite tarafından kontrol edilebilen ikincil ünite sayısı için, bayinizle görüşün.

\*Yerel sürücülü modeller için kullanılabilir.



- En fazla 3 birincil ünite ayarlanabilir.
- Gruplar Arası Yazdırmaya en fazla 10 grup kaydedilebilir.
- Kullanıcı kimlik doğrulaması etkinleştirildiğinde, sadece oturum açmış kullanıcının işleri yazdırılabilir.
- Karışık modellerin bulunduğu bir ortamda, bazı yazıcı sürücülere beklenen yazdırma sonuçlarını üretmeyebilir.



# YAZDIRMA YAYINLAMA İŞLEVİNİ KULLANMADAN ÖNCE

Bu bölümde, Yazdırma Yayınlama işlevini kullanabilmeniz için önce yapılandırmanız gereken ayarlar açıklanmaktadır.

## MAKİNE ÜZERİNDE YAPILMASI GEREKEN AYARLAR

Yazdırma yayınlama işlevini kullanmak için ayar modunda yapılandırın (yönetici).

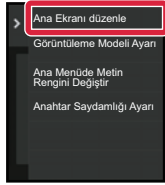
### Makinenin IP adresini sabitleme

Makine bir DHCP ortamında kullanılıyorsa, makinenin IP adresi değişebilir. Bu durumda, yazdırma yayınlama bilgilerini makineye gönderemezsiniz.

### Yazdırma yayınlama simgesini Ana ekrana ekleme

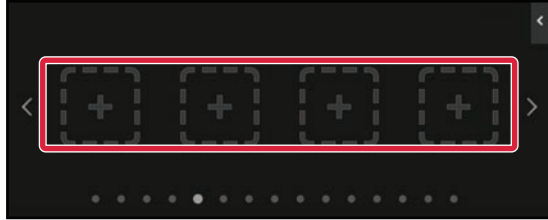
Yazdırma bırakma simgesi zaten eklenmişse bu ayar gerekli değildir.

1



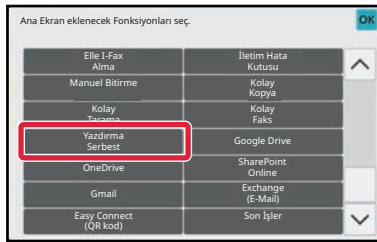
İşlem panelindeki [Ana Ekranı düzenle] tuşuna dokununuz.

2



Ana ekranı düzenle modunda kısayol tuşu olmayan bir yere dokununuz.

3



[Yazdırma Serbest]'ya dokununuz.

4

[Düzen Sonu] tuşuna dokununuz.

Ana Ekranı Düzenle Modundan çıkılır ve ana ekrana dönlür.



## BİRİNCİL ÜNİTENİN YAZICI SÜRÜCÜSÜNÜ YÜKLEME

Birincil ünitenin yazıcı sürücüsünü bilgisayara yükleyin. Yazıcı sürücüsünün yüklenmesine yönelik prosedürler için, bkz. Yazılım Kurulum Kılavuzu.



# YAZDIRMA YAYINLAMA İŞLEVİNİ KULLANMA

Bu bölümde, işlerin birincil üniteye nasıl kaydedildiği ve ikincil üniteden işlerin nasıl seçildiği ve yazdırıldığı açıklanmaktadır.

## BILGISAYARINIZDAN BİR İŞİ BIRINCIL ÜNİTEYE KAYDETME

Makinede kullanıcı kimlik doğrulaması etkinleştirildiğinde, yazdırmak için yazıcı sürücüsünün ayarlar ekranına kullanıcı bilgilerinizi (oturum açma adı, parola vb.) girmeniz gerekir.\* Ayarlar hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[YAZICI İŞLEVİ \(sayfa 4-3\)](#)".

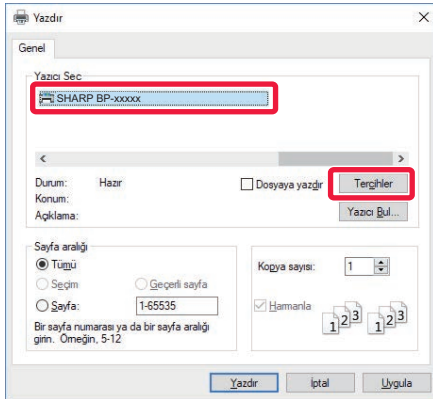
\* Gereken kullanıcı bilgileri etkinleştirilen kimlik doğrulama yöntemine bağlı olarak değişiklik gösterir. Bu bilgileri için makine yöneticisine danışın.



- Yazdırma için kullanılan kağıt boyutunu ve kağıt türünü kontrol edin.
- Kullanılacak makine tarafından desteklenen bir kağıt boyutu ve kağıt türü seçin.
- Desteklenmeyen bir kağıt boyutu veya kağıt türünü seçerseniz, yazdırma yaptıramayabilirsiniz.

## Windows ortamında

1

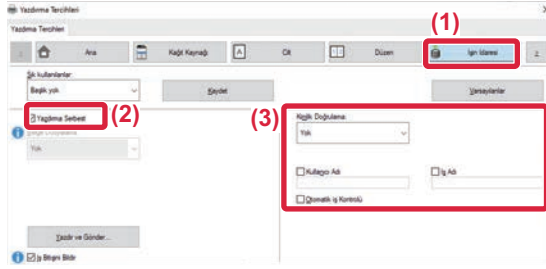


**Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açın.**

- (1) Birincil Ünitenin yazıcı sürücüsünü seçin.
- (2) [Preferences] düğmesini tıklayın.



2



## Yazdırma yayınlama işlevini yapılandırın.

- (1) [İşin İdaresi] sekmesini tıklayın.
- (2) [Yazdırma Serbest] onay kutusunu  seçin.
- (3) Gereken kullanıcı bilgilerini girin.  
Daha fazla bilgi için, bkz. "[Kimlik Doğrulama Ayarları \(sayfa 10-151\)](#)".



- Yazdırma yayınlama işlevi, belge dosyalama işleviyle aynı anda kullanılamaz.
- Yazdırma işlemi sırasında kopya sayısını değiştirebilirsiniz.
- [Yapılandırma] sekmesindeki [Yazdırma Kuralı]'da [Yazdırma Serbest] onay kutusu  seçilirse, bu işlev her zaman etkinleştirilecek ve çeşitli işlemlerle ilgili bilgiler artık yazdırma ayarları ekranında görünmeyecektir.
- Birincil ünitenin depolama alanında 10 MB'tan daha az boş alan varsa, iş kaydedilmez. Gereksiz işleri silip yeniden yazdırın.

3



## Gereken tüm yazdırma ayarlarını seçin ve [OK] düğmesini tıklayın.

4

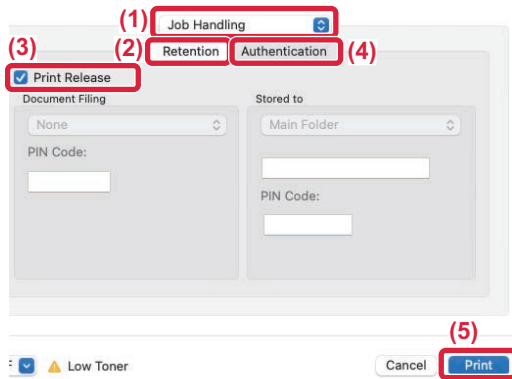
## Yazdırmaya başlayın.

## macOS ortamında

1

## Uygulamada, [Print] menüsünden [File]'i seçin. Makinenin yazıcı adının seçilmiş olduğundan emin olun.

2



## Yazdırma yayınlama işlevini yapılandırın.

- (1) [Job Handling] ögesini seçin.
- (2) [Retention]'i tıklayın.
- (3) [Print Release] onay kutusunu  seçin.
- (4) [Authentication]'i tıklayın ve gereken kullanıcı bilgilerinizi girin.  
Kullanıcı kimlik doğrulama etkin değilse, bu adım atlanabilir.  
Daha fazla bilgi için, bkz. "[Kimlik Doğrulama Ayarları \(sayfa 10-151\)](#)".
- (5) Gereken tüm diğer yazdırma ayarlarını seçin ve [Print] düğmesini tıklayın.



- Yazdırma yayınlama işlevi, belge dosyalama işleviyle aynı anda kullanılamaz.
- Yazdırma işlemi sırasında kopya sayısını değiştirebilirsiniz.
- Birincil ünitenin depolama alanında 10 MB'tan daha az boş alan varsa, iş kaydedilmez. Gereksiz işleri silip yeniden yazdırın.

---

**3**

**Yazdırmaya başlayın.**

---





# İKİNCİL BİR ÜNİTEDEN BİRİNCİL ÜNİTEYE KAYDEDİLEN BİR İŞİ YAZDIRMA/SILME

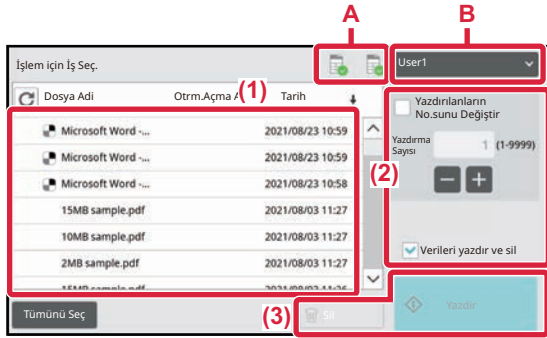
Bu bölümde ikincil üniteye saklanan bir işin nasıl yazdırılacağı ve silineceği açıklanmaktadır.

1

## Ana ekranda [Yazdırma Serbest] tuşuna dokunun.

- Birincil üniteye saklanan işlerin bir listesi görüntülenir.
- Birincil ünitenin ana gücü açık değilse, bir mesaj görüntülenir ve saklanan işleri göremezsiniz.

2



## Seçilen işi yazdırın veya silin.

### (1) Yazdırmak veya silmek istediğiniz işe dokununuz Onay kutusu seçilir .

Birden fazla iş seçebilirsiniz.

[Tümünü Seç] tuşuyla tüm işleri seçebilirsiniz.

### (2) Yazdırma ayarlarını yapılandırın.

Yazdırma işleminin ardından işi birincil üniteye silmek için, [Verileri yazdır ve sil] onay kutusunu seçin . (Bu adım yalnızca işi silerken gerekli değildir.)

### (3) Yazdırmaya veya silmeye başlayın.

İşi siliyorsanız, bir onay ekranı açılır. Silmek için [Evet] düğmesini seçin.

#### A: Makine simgesi

Birincil üniteyle iletişim durumu görüntülenir. Makine simgesine dokunduğunuzda ayrıntılı bilgiler görüntülenir.

#### B: Açılır menü

MFP grubu işbirliği işlevi kullanıldığında görüntülenir.

Bu açılır menüde başka bir MFP grubu seçildiğinde, diğer MFP gruplarının yazdırma işleri görüntülenir.



Kullanıcı kimlik doğrulaması etkinleştirildiğinde, sadece oturum açmış kullanıcının yazdırma işleri görüntülenir.



- İkincil üniteye gerekli seçeneğe sahip olmadığı için yürütülemeyen, zımbalama gibi bir ayar seçerseniz, ayar göz ardı edilir.
- Seçilen iş bir PS dosyası ise, işin yazdırılması için ikincil ünitenin PS dosya yazdırma desteği gerekir.



# EK

## YAZICI SÜRÜCÜSÜ ÖZELLİKLERİ LİSTESİ

Ayar öğeleri hakkında bilgi edinmek için, yazıcı sürücüsünün Yardım'ına bakın.

[YAZICI SÜRÜCÜSÜ AYARLARI EKRANI / YARDIMDAN YARARLANMA \(sayfa 4-6\)](#)



Windows PPD ve macOS PS'de her bir işlevin özellikleri, işletim sistemi sürümüne ve yazılım uygulamasına bağlı olarak değişir.

### Ana

İşlev	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Kopya Sayısı	1-9999	1-9999	1-9999	1-9999
Harmanla	Evet	Evet	Evet	Evet
Orijinal Boyut	Evet	Evet	Evet	Evet
Çıktı Boyutu	Evet	Evet	Evet	Evet
Yönlendirme	Evet	Evet	Evet	Evet
Kağıt Boyutuna Ayarla	Evet	Evet	Hayır	Evet
Yakınlaştır	Evet	Evet	Evet	Evet
2-Tarafli	Evet	Evet	Evet	Evet
N-Up	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
Zimbala	Evet	Evet	Evet	Evet
Belge Dosyalama	Evet	Evet	Hayır	Evet



- Yakınlaştır (PCL6/Windows PPD): Dikey ve yatay oranlar ayrı ayrı ayarlanamaz.
- Zimba: Sonlandırıcı veya eyer dikişi ciltçisi takılıysa (delgi işlevini kullanmak için ayrıca delgi modülü de gereklidir.)



## Kağıt Kaynağı

İşlev	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Çıktı Boyutu	Evet	Evet	Hayır	Hayır
Kağıt Tepsisi	Evet	Evet	Evet	Evet
Kağıt Tipi	Evet	Evet	Evet	Evet
Tepsi Durumu	Evet	Evet	Hayır	Hayır
Letter R'yi Boyutu için Zorla	Evet	Evet	Hayır	Evet

## Cilt

İşlev	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Zimbala/Sırt Dikişi	Evet	Evet	Evet	Evet
Delme	Evet	Evet	Evet	Evet
Katla	Evet	Evet	Evet	Evet
Dengeleme	Evet	Evet	Evet	Evet
Çıkış	Evet	Evet	Evet	Evet
Ayraç Sayfası	Evet	Evet	Hayır	Evet
Kesiyor	Evet	Evet	Hayır	Evet



- Zimbala/Delme: Sonlandırıcı veya eyer dikişi ciltçisi takılıysa (delgi işlevini kullanmak için ayrıca delgi modülü de gereklidir.)
- Katlama: Eyer dikişi ciltçisi takılıysa

## Düzen

İşlev	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
2-Tarafli	Evet	Evet	Evet	Evet
Bölüm Ekleme	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
Kitapçık	Evet	Evet	Evet	Evet
N-Up	Sayfa No.	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
	Tekrarla	Evet	Hayır	Hayır
	Sıra	Evet	Evet	Evet
	Kenarlık	Evet	Evet	Evet
	N-Up kapakla birlikte	Evet	Hayır	Hayır
	%100 N-üst	Evet	Evet	Hayır
Poster/Afiş Yazdırma	Evet	Evet	Hayır	Hayır
Yazdırma Konumu	Kenar Boşluğu Kaydırma	0mm ila 30mm (0 inç ila 1,2 inç)	0mm ila 30mm (0 inç ila 1,2 inç)	0mm ila 30mm (0 inç ila 1,2 inç)
	Sekme Kaydırma	Evet	Evet	Hayır
	Özel	Evet	Evet	Hayır



## İşin İdaresi

İşlev	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Yazdırma Serbest	Evet	Evet	Hayır	Evet
Belge Dosyalama	Evet	Evet	Hayır	Evet
PC Tarama için PDF oluşturun	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
Yazdır ve Gönder	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
İş Bitimi Bildirimi	Evet	Evet	Hayır	Hayır
Doğrulama	Evet	Evet	Hayır	Evet

## Sayfa Ekleri

İşlev	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Kapaklar/Sayfa Ekleri sekmesi	Evet	Evet	Evet	Evet
Asetat Eklèmeler	Evet	Evet	Hayır	Evet
Bilgi	Evet	Evet	Hayır	Hayır
Sekme Kağıdı	Evet	Evet	Evet	Evet



Kapaklar/Sayfa Ekleri sekmesi (Windows PPD/macOS PS): Sadece kapaklar eklenebilir.

## Damga

İşlev	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Filigran	Evet	Evet	Evet	Evet
Görüntü Damgası	Evet	Evet	Hayır	Hayır
Yer Paylaşımı	Evet	Evet	Hayır	Hayır
Gizli Desen	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
Kopya Mührü	Evet	Hayır	Hayır	Hayır



## Görüntü Kalitesi

İşlev	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Yazdırma Modu	Evet	Evet	Evet	Evet
Grafik Modu	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
Bit Eşlem Sıkıştırması	Evet	Evet	Hayır	Hayır
Keskinlik	Evet	Evet	Evet	Evet
Ekranlama	Evet	Evet	Evet	Evet
Düzleştirme	Evet	Evet	Hayır	Hayır
Metni Siyahlaştır	Evet	Evet	Hayır	Hayır
Vektörü Siyahlaştır	Evet	Evet	Hayır	Hayır
Toner Tasarrufu	Evet	Evet	Evet	Evet
Resim Ayarlama	Evet	Evet	Hayır	Hayır
Yazı Tipi	Evet	Evet	Hayır	Hayır
Satır Genişliği	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
Koyuluk Ayarı	Evet	Evet	Evet	Evet



Toner Tasarrufu: Bu ayar, bazı uygulamalarda ve işletim sistemlerinde çalışmayabilir.



## Ayrıntılı Ayarlar

İşlev	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Yansıma	Hayır	Evet	Evet	Evet
PS Hata Bilgileri	Hayır	Evet	Evet	Hayır
PS Düzgeçiş	Hayır	Evet	Hayır	Evet
İş Sıkıştırması	Hayır	Evet	Hayır	Evet
Paralel Baskı	Evet	Evet	Hayır	Hayır
Boş Sayfa Yazdırma Etkinliğini Kaldır.	Evet	Evet	Hayır	Hayır
Özel Görünüm Kaydı	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
Diğer Ayarlar				
• Giriş Çözünürlüğü	Evet	Evet	Hayır	Hayır
• Gölge Düzeni	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
• Beklemedeki Veri Formatı	Evet	Evet	Hayır	Hayır
• Yazdırılabilir Alan	Evet	Evet	Hayır	Hayır
• Rip Stili	Evet	Evet	Hayır	Hayır
• Duplex Stili	Evet	Evet	Hayır	Hayır
• İş Adı Kısaltması	Evet	Evet	Hayır	Hayır
• JPEG için sürücü kullanın	Evet	Evet	Hayır	Hayır
• Genişlet	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
• İnce Çizgileri Kalınlaştır	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
• İnce Metin	Evet	Evet	Evet	Evet
• Metin/Satır kontrolü	Evet	Evet	Evet	Evet
• Metin/Satır çakışma kontrolü	Evet	Evet	Evet	Evet
• Foto Görüntüsü	Evet	Evet	Evet	Evet
• Görüntü Geliştirme	Evet	Evet	Evet	Evet
• Sürücü Ayar Önceliği	Evet	Evet	Hayır	Hayır



# YAZICI SÜRÜCÜSÜNÜ KULLANARAK FATURALAMA KODU BELİRTME

Makinenin yazıcısını kullanarak faturalama kodu girebilirsiniz.

Faturalama kodu ile ilgili genel bilgi edinmek için, bkz. "[FATURALAMA KODU \(sayfa 9-27\)](#)".

## FATURALAMA KODUNU ETKİNLEŞTİRME

Bu ayar sadece Windows ortamında gereklidir. (macOS ortamında daima kullanılır durumdadır)

1

[Başlat] düğmesini tıklayın, [Ayarlar] → [Aygıt] → [Aygıtlar ve Yazıcılar] öğelerini seçin.

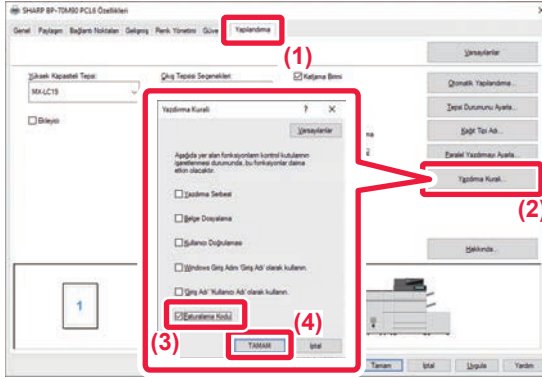


- Windows 11'de, [Başlat] düğmesini tıklayın, [Bluetooth ve cihazlar] → [Yazıcılar ve tarayıcılar] seçimlerini yapın.
- Windows 8.1/Windows Server 2012'de, [Başlat] düğmesini sağ tıklayın, [Denetim Masası] → [Aygıtları ve yazıcıları görüntüle] (veya [Aygıtlar ve Yazıcılar]) öğelerini seçin.

2

Makinenin yazıcı sürücüsü simgesini sağ tıklayıp [Yazıcı Özellikleri] şıkkını seçin.

3



### Faturalama kodu belirleme

- (1) [Yapılandırma] sekmesini tıklayın.
- (2) [Yazdırma Kuralı] düğmesini tıklayın.
- (3) [Faturalama Kodu] onay kutusuna  koyun.
- (4) [OK] düğmesini tıklayın.



## Windows

Yazdırma işlemi başladığında, faturalama kodu ayar ekranı açılır.

Ana kodu ve alt kodu girin, ardından [OK] düğmesini tıklayın.

Belirtilen faturalama kodunu almak kullanmak için [Her zaman bu Faturalama kodunu kullanın]'ı  olarak ayarlayın.



- [Faturalama Kodu Al] seçeneğini tıklayarak makinenin faturalama kod listesini alabilir ve faturalama kodunu listeden seçebilirsiniz.
- Yazdırmaya, faturalama kodu belirtmeden başladıysanız iş kaydına bir kullanım kodu kaydedilir.

## macOS

(1) [Billing Code] öğesini seçin.

(2) Ana kodu ve alt kodu girin.





# TEK SEFERLİK OTURUM AÇMA İLE KİMLİK DOĞRULAMA

Kullanıcı kimlik doğrulama kullanıldığında, bir yazıcı sürücüsünden yazdırmak için kullanıcı adınızı ve parolanızı girmeniz gerekir.

Tek seferlik oturum açma işlevi, hem makine hem de bilgisayarda Active Directory kimlik doğrulama kullanıldığında kullanılabilir.

Bu işlevi kullandığınızda ve yazıcı sürücüsünden yazdığınızda, bilgisayarda oturum açmak için kullandığınız kimlik doğrulama bilgileri kullanılarak yazdırma işi makineye gönderilir. Bu sayede, kullanıcı kimlik doğrulaması etkinleştirildiğinde her yazdırma işlemi yaptığınızda kullanıcı adınızı veya parolanızı girmenize gerek kalmadan işler yazıcı sürücüsünden kolayca yazdırılabilir.



Tek seferlik oturum açma ile kimlik doğrulama için, makinanızda ve bilgisayarınızda Active Directory kimlik doğrulamasının yapılması gerekir. Bu sadece bilgisayarınızda Windows işletilirken kullanılabilir.

## AYARLAR

Active Directory makinede daha önceden etkinleştirilmelidir. Active Directory ile ilgili bilgi için, bkz. "[ACTIVE DIRECTORY BAĞLANTI İŞLEVİ \(sayfa 9-26\)](#)". Active Directory etkinleştirildikten sonra, yazıcı sürücüsünde aşağıdaki ayarları yapılandırın.

(1) **[Başlat] düğmesini tıklayın, [Ayarlar] → [Aygıt] → [Aygıtlar ve Yazıcılar] öğelerini seçin.**

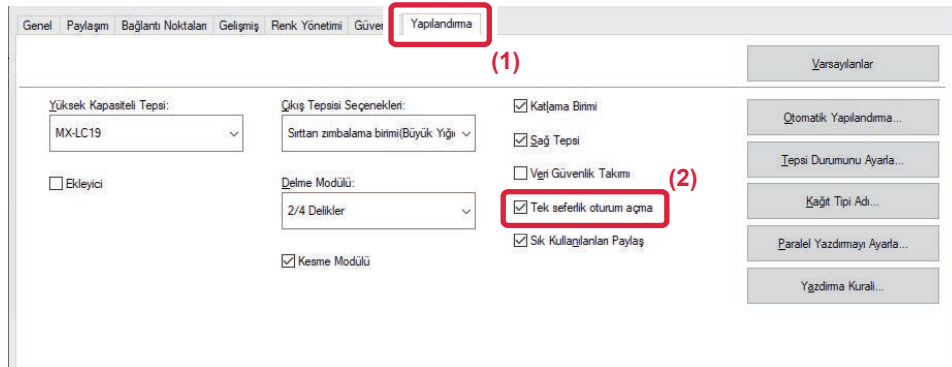
- Windows 11'de, [Başlat] düğmesini tıklayın, [Bluetooth ve cihazlar] → [Yazıcılar ve tarayıcılar] seçimlerini yapın.
- Windows 8.1/Windows Server 2012'de, [Başlat] düğmesini sağ tıklayın, [Denetim Masası] → [Aygıtları ve yazıcıları görüntüle] (veya [Aygıtlar ve Yazıcılar]) öğelerini seçin.

(2) **Makinenin yazıcı sürücü simgesine sağ tıklayın ve [Yazıcı Özellikleri] öğesini seçin.**

Yazıcı özellikleri görüntülenir.

(3) **[Konfigürasyon] sekmesini tıklayın.**

(4) **[Tek seferlik oturum açma] onay kutusunu  ile işaretleyin.**





## Kimlik Doğrulama Seçeneği

Kimlik doğrulama yöntemi için, bkz. "[KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA İŞLEVİ DEVREDEYKEN YAZDIRMA \(sayfa 4-8\)](#)".

(1) **[İş İdaresi] sekmesini tıklayın.**

(2) **[Kimlik Doğrulama] kısmında, [Tek Seferlik Oturum Açma] seçin.**



- Tek seferlik oturum açma ile kimlik doğrulama, İş İdaresi iletişim kutusundan ve Kullanıcı Kimlik Doğrulama iletişim kutusundan da yapılabilir.
- Tek seferlik oturum açma etkinleştirildiğinde, [Yazdır ve Gönder] işlevi kullanılamaz.
- Tek seferlik oturum açma işlevini kullanarak makinede daha önceden oturum açtıysanız, oturum açmak için kullandığınız kullanıcı hesabının izinlerine sahip olursunuz.  
Tek seferlik oturum açma işlevini makinede oturum açmadan önce kullanırsanız, kullanıcı izinleri "Kullanıcı" izinleri olacaktır. Bu da kullanabileceğiniz işlevleri sınırlandırabilir.
- Tek seferlik oturum açma işlevi makinede oturum açılmadan kullanılırsa, iş günlüğündeki kullanıcı adı yazıcı sürücüsünün ayarladığı ad olacaktır. Kullanıcı adı, yazıcı sürücüsü tarafından ayarlanmazsa, iş günlüğündeki kullanıcı adı bilgisayar oturum açma adı olur.



# FAKS

## MAKİNEYİ FAKS OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

<b>MAKİNEYİ FAKS OLARAK KULLANMADAN ÖNCE</b> . . . . .	<b>5-3</b>
<b>FAKS MODU</b> . . . . .	<b>5-7</b>
KOLAY MOD . . . . .	5-7
NORMAL MOD . . . . .	5-9
FAKS MODUNU SEÇME . . . . .	5-10
[R] TUŞU . . . . .	5-10
<b>FAKS İLETİM SIRASI</b> . . . . .	<b>5-11</b>

## HEDEFLERİ GİRME

<b>HEDEFLERİ GİRME</b> . . . . .	<b>5-13</b>
SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME . . . . .	5-13
ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA . . . . .	5-14
SEÇİLİ HEDEFLER . . . . .	5-16
BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA . . . . .	5-17
GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA . . . . .	5-18
MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA . . . . .	5-20
YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA . . . . .	5-22
ZİNCİR ARAMA İLE GÖNDERME . . . . .	5-24

## TEMEL İLETİM YÖNTEMLERİ

<b>TEMEL İLETİM YÖNTEMLERİ</b> . . . . .	<b>5-25</b>
GELİŞMİŞ FAKS AKTARIM YÖNTEMLERİ . . . . .	5-25
ORJİNAL YÖNÜ . . . . .	5-27
İLETİLEN GÖRÜNTÜYÜ OTOMATİK OLARAK KÜÇÜLTME . . . . .	5-28
İLETİLEBİLİR ORJİNAL BOYUTLARI . . . . .	5-28
YERLEŞTİRİLEN ORJİNALİN BOYUTU . . . . .	5-28
HAT MEŞGULKEN . . . . .	5-29
BİR İLETİŞİM HATASI OLUŞTUĞUNDA . . . . .	5-29
FAKS HEDEFİ ONAY MODU . . . . .	5-30
İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME . . . . .	5-31

<b>GELİŞMİŞ FAKS AKTARIM YÖNTEMLERİ</b> . . . . .	<b>5-32</b>
İLETİM İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA . . . . .	5-32
DOĞRUDAN TX MODUNDA FAKS GÖNDERİMİ İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA . . . . .	5-34
İLETİM İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA . . . . .	5-36
DOĞRUDAN TX MODUNDA FAKS GÖNDERİMİ İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA . . . . .	5-38
HOPARLÖRÜ KULLANARAK İLETİM . . . . .	5-40
AYNI FAKSI BİRDEN ÇOK HEDEFE GÖNDERME (YAYIN İLETİMİ) . . . . .	5-41
BAŞARISIZ YAYIN İLETİMİ HEDEFLERİNE YENİDEN GÖNDERİM . . . . .	5-44
DOĞRUDAN BİR BİLGİSAYARDAN FAKS GÖNDERME (PC-Faks) . . . . .	5-45
<b>BİR İLETİM KAYDINI SİLME</b> . . . . .	<b>5-46</b>
<b>ORJİNALLERİ TARAMA AYARI</b> . . . . .	<b>5-46</b>

BİR ORJİNALİN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA (2-Tarafli Orij.) . . . . .	5-46
OTOMATİK ALGILAMA . . . . .	5-48
ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME . . . . .	5-49
SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME . . . . .	5-51
SIK KULLANILAN ORJİNAL BOYUTLARINI KAYDETME . . . . .	5-53
GÖRÜNTÜNÜN GÖNDERME BOYUTUNU BELİRTME . . . . .	5-57
POZU DEĞİŞTİRME . . . . .	5-59
ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME . . . . .	5-60

## FAKS ALIMİ

<b>BİR FAKS ALMA</b> . . . . .	<b>5-61</b>
OTOMATİK FAKS ALIMİ . . . . .	5-61
MANUEL FAKS ALIMİ . . . . .	5-63
<b>ALINAN VERİYİ YAZDIRMA</b> . . . . .	<b>5-64</b>
PIN KODU KORUMALI FAKS YAZDIRMA (Alınan veri baskısı için ayarı muhafaza et) . . . . .	5-64
ALINAN VERİLERİ BELİRLİ BİR ZAMANDA YAZDIRMA . . . . .	5-65
YAZDIRMADAN ÖNCE GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME . . . . .	5-66
<b>ALINAN VERİYİ İLETME</b> . . . . .	<b>5-68</b>
ALINAN FAKSLARI YÖNLENDİRME (FAKS VERİSİ İLET) . . . . .	5-68
ALINAN VERİLERİ ÖNAYARLI HEDEFLERE İLETME (GELEN RUT AYARLARI) . . . . .	5-70
ALINAN FAKSLARI MAKİNENİN DEPOLAMA ALANINA KAYDETME (GELEN YÖNLENDİRME) . . . . .	5-74
ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME . . . . .	5-76
<b>ALINAN VERİYİ KAYDETME</b> . . . . .	<b>5-77</b>

## DİĞER İŞLEVLER

<b>ORTAK İŞLEVLER</b> . . . . .	<b>5-78</b>
<b>FAKS İŞLEMLERİNİ KAYDETME (PROGRAM)</b> . . . . .	<b>5-79</b>
<b>FAKS GÖNDERME VE ALIMINI UZAKTAN YAPMA</b> . . . . .	<b>5-81</b>
BİR FAKS MAKİNESİNİ ARAMA VE ALIMİ BAŞLATMA (BEKLETME) . . . . .	5-81
BEKLETME ALIMINI MANUEL OLARAK BAŞLATMA . . . . .	5-83
<b>GÖNDERİCİ İLE İLGİLİ ÖZELLİKLER</b> . . . . .	<b>5-84</b>
GÖNDERİCİ BİLGİLERİNİZİ FAKSLARA EKLEME (FAKS ÖZGÜN NO GÖNDERME) . . . . .	5-84
GÖNDERİCİ BİLGİLERİNİ GEÇİCİ OLARAK DEĞİŞTİRME (KENDİ ADINI SEÇ) . . . . .	5-86
<b>BELİRLİ BİR KULLANIM ÜSTLENME</b> . . . . .	<b>5-88</b>
İŞLEM RAPORU İÇİN YAZDIRMA AYARLARINI DEĞİŞTİRME (İŞLEM RAPORU) . . . . .	5-88
<b>KARŞIDAN ALMA BELLEĞİ İŞLEVLERİ</b> . . . . .	<b>5-90</b>
MAKİNENİZ BAŞKA BİR MAKİNE TARAFINDAN YOKLANIRKEN FAKS GÖNDERME (KARŞIDAN ALMA BELLEĞİ) . . . . .	5-90





KARŞIDAN ALMA ERİŞİMİNİ KISITLAMA (KARŞIDAN ALMA GÜVENLİĞİ AYARI) . . . . .	5-91
BİR BELGEYİ KARŞIDAN ALMA BELLEĞİNE TARAMA . . . . .	5-91
AÇIK KUTUDAKİ BELGEYİ KONTROL ETME . . . . .	5-93
AÇIK KUTUDAN BİR BELGE SİLME . . . . .	5-94

### F-KODU İLETİŞİMİ GERÇEKLEŞTİRME

<b>F-KOD İLETİŞİMİ . . . . .</b>	<b>5-95</b>
F-KOD İLETİŞİMİ . . . . .	5-95
F-KODU İLETİŞİMİ İÇİN MAKİNEDE BELLEK KUTULARI OLUŞTURMA . . . . .	5-96
F-KODU ÇEVİRME . . . . .	5-97
F-KODU GİZLİ AKTARIM . . . . .	5-98
F-KODLARI KULLANARAK GİZLİ AKTARIM . . . . .	5-98
F-KODU GİZLİ ALIM İLE ALINAN FAKSLARI KONTROL ETME . . . . .	5-100
F-KODU KULLANARAK BEKLETME ALIMİ . . . . .	5-102
BİR BELGEYİ F-KODU KARŞIDAN ALMA BELLEK KUTUSUNA TARAMA . . . . .	5-104
F-KODU BELLEK YOKLAMA KUTUSUNDAKİ BELGEYİ KONTROL ETME . . . . .	5-106
F-KODU KARŞIDAN ALMA AKTARIMI İÇİN KAYDEDİLEN BİR BELGEYİ SİLME . . . . .	5-107
F-KODLARI KULLANARAK ARACILI AKTARIM İSTEĞİ . . . . .	5-108
F-KODU KULLANARAK ARACILI ÇOKLU İLETİM . . . . .	5-110

### HARİCİ TELEFON KULLANMA

<b>HARİCİ TELEFON BAĞLAMA . . . . .</b>	<b>5-111</b>
HARİCİ TELEFON BAĞLAMA . . . . .	5-111
HARİCİ TELEFONDA BİR ARAMAYI CEVAPLADIKTAN SONRA BİR FAKS ALMA (UZAKTAN ALIM) . . . . .	5-112
ARAMA YAPMA VE ARAMALARI YANITLAMA . . . . .	5-113

### İLETİŞİM DURUMUNU KONTROL ETME

<b>FAKS İŞLERİ . . . . .</b>	<b>5-114</b>
<b>TAMAMLANAN FAKS İLETİM/ALIM İŞLERİ . . . . .</b>	<b>5-115</b>
FAKS ALIM İŞLERİ . . . . .	5-115
ZAMAN AYARLI İLETİM İŞLERİ . . . . .	5-115
YENİDEN DENEME İŞLERİ . . . . .	5-115
GELEN YÖNLENDİRME AYARLARI ETKİNLEŞTİRİLDİĞİ ZAMAN ALIM İŞLERİ . . . . .	5-115
ALINAN VERİLER YAZDIRILMAZ . . . . .	5-115
ALINAN FAKS YAZDIRILIR . . . . .	5-115
<b>GÖRÜNTÜ GÖNDERME ETKİNLİKLERİNİ KONTROL ETME 5-116</b>	
GÖRÜNTÜ GÖNDERME FAALİYET RAPORLARINI YAZDIRMA . . . . .	5-116
SONUÇ SÜTUNUNDA GÖRÜLEN BİLGİLER . . . . .	5-116



# MAKİNEYİ FAKS OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

## MAKİNEYİ FAKS OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

Makineyi faks olarak kullanmak için, telefon hattını bağlayın ve telefon hattı türünü belirleyin.

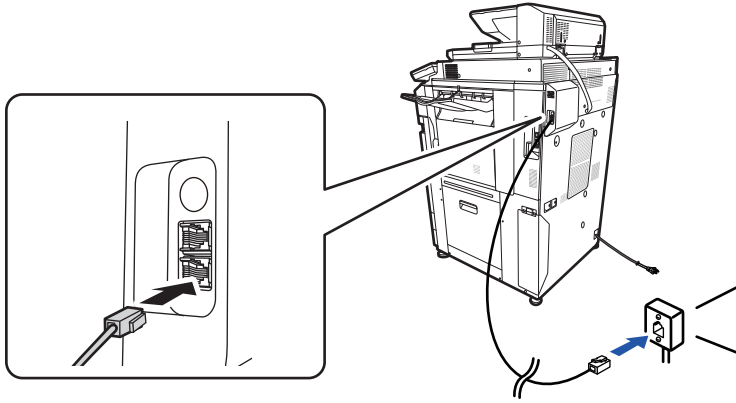


Faks işlevselliğinden yararlanmak için, faks genişleme kiti gereklidir.

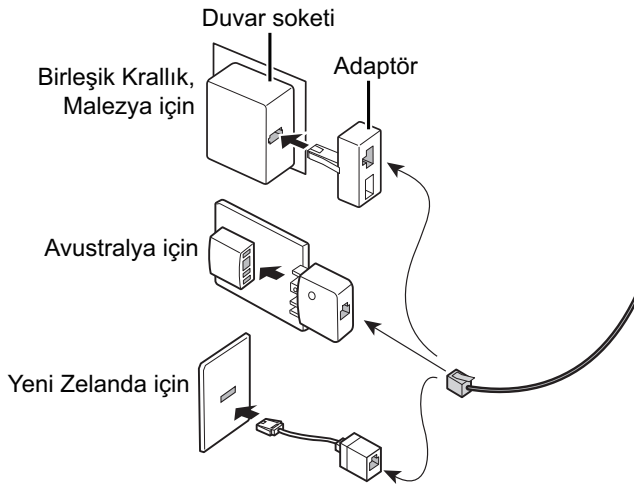
1

### Telefon hattına bağlanma.

Telefon hattı kablosunun bir ucundaki fişi gösterildiği gibi makinedeki telefon hattı soketine (LINE) oturana kadar takıp diğer fişi de duvardaki telefon prizine oturana kadar takın.



Bazı ülkelerde, telefon hattı kablosunu duvardaki telefon prizine bağlamak için, şekilde gösterildiği gibi bir adaptör gereklidir.



Bağlantı kablosu düzgün bağlanmamışsa, faks göndermeye çalıştığınızda "Gönderi başarılı olmadı. Lütfen ağ bağlantısını kontrol edin." görüntülenir. Bağlantı kablosunu düzgün bağlayın.





2

## Ana güç anahtarının " I " konumunda olduğundan emin olun.

Güç gösterge lambası yanıyorsa, ana güç " I " konumundadır. Ana güç göstergesi yanmıyorsa, ana güç anahtarını " I " konumuna getirin ve kumanda panelindeki [GÜÇ] düğmesine basın.

[GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)



"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Yazdırmada otomatik açıl] etkinken, faks alındığında makineye giden güç kapalı (ana güç düğmesi açık) olsa bile, makine otomatik olarak açılır ve alınan verilerin çıktısını alır. [Yazdırmada otomatik açıl] devre dışı ve [Güç] düğmesi sönmük iken, alınan veriler belleğe kaydedilir ve güç açılana kadar çıktısı alınmaz.



Faks işlevi kullanılacaksa ve özellikle alma veya zaman ayarlı iletim gece saatlerinde gerçekleşecekse, ana gücü kapatmayın.

3

## Telefon hattı türünü ayarlama.

Makinenin çevirme modu ayarı, kullandığınız telefon hattı türüne uygun şekilde ayarlanmış olmalıdır.

\* Ayar yanlış ise, bu durum çevirme hatalarına yol açabilir ya da yanlış hedefe arama yapılmasına neden olabilir.



### • Telefon hattı türünü otomatik olarak ayarlamak istiyorsanız

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Çevirme Modu Ayarı] seçeneğini seçin ve [Otomatik Seçim] tuşuna dokununuz.

• Gerekirse, telefon hattı türünü manuel olarak ayarlayabilirsiniz.

### • Bu ayar sadece Kanada'da etkinleştirilebilir.

• Dijital Hat Ağı etkin iken, dijital bir hatta bağlandığınızda gönderme düzeyi 15 dB veya altında olur. "Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Dijital Hatlı Ağı] seçimlerini yapın.

4

## Tarih ve saati kontrol etme.

Makinede doğru tarih ve saatin ayarlandığını onaylayın.



### Makinenin tarih ve saatini ayarlamak için:

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Saat Ayarlama] seçimlerini yapın.



5

### Gönderen faks numarasını kaydetme.

Gönderen adını [Gönderenin Adı] içerisine ve faks numarasını [Faks No.] içerisine kaydedin. Bu bilgiler iletişim için gerekli olduğundan, yapılandırduğunuzdan emin olun.



#### Gönderen adını ve adresini kaydetmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Own Number and Name Set] → [Gönderici Veri Kaydı] seçimlerini yapın.

## Her tarama modu için adres defterine hedef adresleri kaydetme.

Faksı kullanırken, adresleri önceden adres defterine kaydetmeniz uygun olacaktır.

Adres defterinin nasıl kullanılacağı ve adreslerin nasıl kaydedileceği konusunda bilgi için, şu konuları inceleyin:

[ADRES DEFTERİ \(sayfa 6-15\)](#)

[ADRESLERİ DOĞRUDAN GİRİŞLE KAYDETME \(sayfa 6-20\)](#)

[ADRESLERİ GLOBAL ADRES ARAMASIYLA KAYDETME \(sayfa 6-21\)](#)

[FAKS VEYA GÖRÜNTÜ GÖNDERME KAYITLARINDAN ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 6-23\)](#)

[GRUP KAYDETME \(sayfa 6-25\)](#)





# FAKS MODU

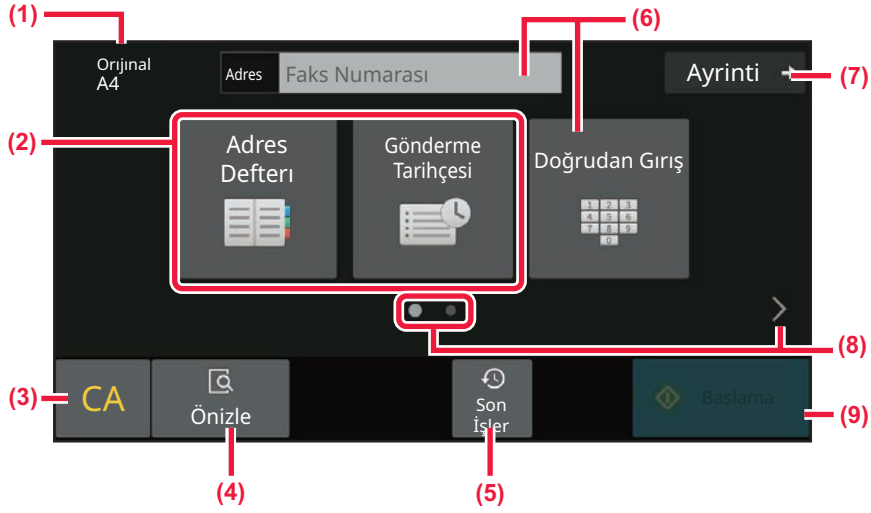
Faks modunun iki modu vardır: kolay mod ve normal mod.

Kolay mod, çoğu faks işini sorunsuz olarak gerçekleştirmenizi sağlayan, sık kullanılan işlevlerle sınırlıdır.

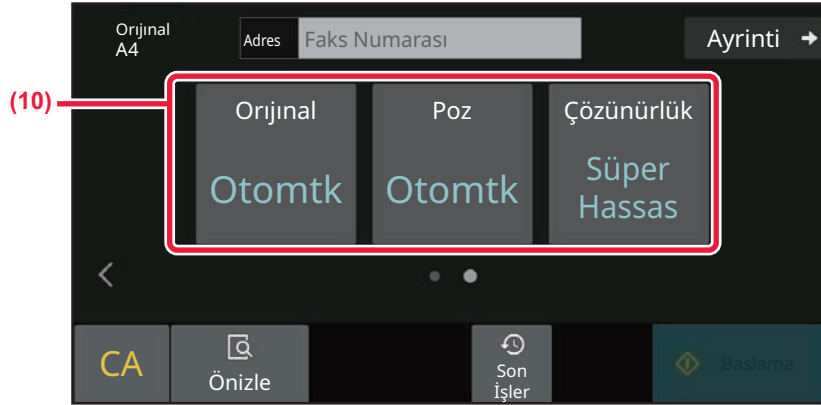
Ayrıntılı ayarları veya özel işlevleri seçmeniz gerekirse, normal modu seçin. Normal modda tüm işlevler kullanılabilir.

## KOLAY MOD

Kolay mod, faks için temel ayarları seçmeyi kolaylaştırır.



- (1) Yerleştirilen orijinalin boyutunu gösterin.
- (2) Bir adres seçin.
  - [ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME \(sayfa 5-49\)](#)
  - [SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-51\)](#)
- (3) Adres ve ayarları sıfırlayın.
- (4) Önizleme için orijinali tarar.
  - [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 2-12\)](#)
- (5) Son kullanılan iş ayarı yüklenebilir.
  - [KONTROL PANELİ \(sayfa 1-7\)](#)
- (6) Sayısal tuşları görüntülemek için bu tuşa dokunun.
- (7) Normal moda geçin.
  - [NORMAL MOD \(sayfa 5-9\)](#)
- (8) İşlev ekranını değiştirin.
- (9) Faks gönderimini anında başlatır.



**(10) Ayarlanacak işlevi seçin.**

Bu işlevleri kolay modda seçebilirsiniz.

- [ORJİNALLERİ TARAMA AYARI \(sayfa 5-46\)](#)
- [POZU DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-59\)](#)
- [ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-60\)](#)



• **Kolay modda işlev seçmek için**

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Kolay Mod Ayarları] → [Kolay Faks] seçimlerini yapın.

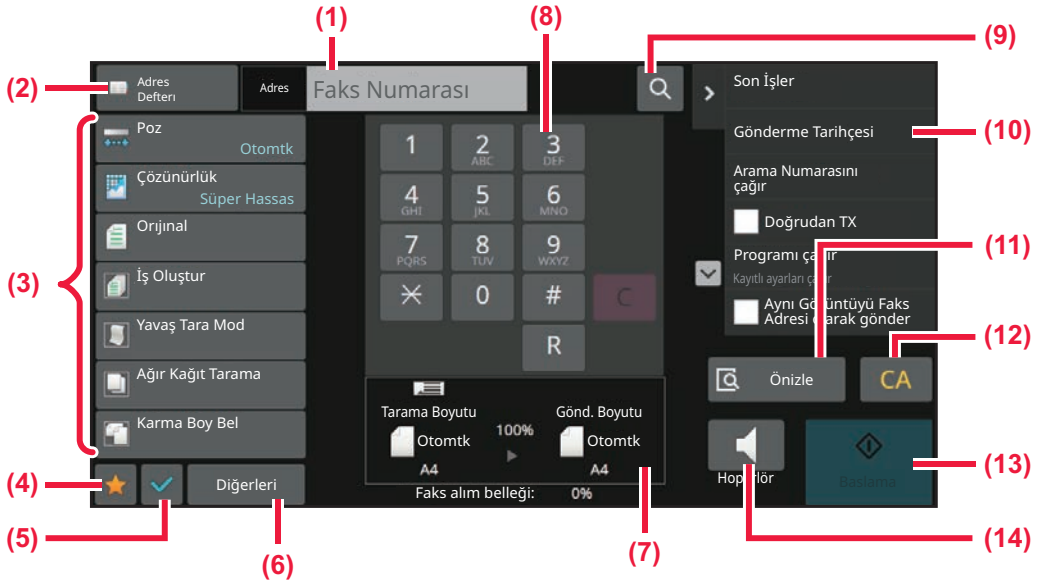
• **Kolay moddan normal moda geçişte görüntülenen uyarı mesajını iptal etmek için**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, bu ayarı devre dışı bırakmak için [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Kolay Mod Ayarları] → [Kolay Modlarda "Detay" Seçerken Bir Onay Mesajı Görüntüle] seçin.



## NORMAL MOD

Normal Mod, faks için kullanılacak herhangi bir işlem ayarını seçmenizi sağlar.



- (1) Sayısal tuşları görüntülemek için dokunun.
- (2) Adres defterini görüntülemek ve bir hedef girmek için kullanılır.
- (3) Faks ayarlarını değiştirmek için kullanılır.
- (4) Ayar düğmeleri listesini görüntüler. Sık kullanılan [Diğerleri], programlar ve diğer ayarlar kaydedilebilir.
- (5) Geçerli ayarları kontrol edin.
- (6) Yukarıdaki gösterilen işlem tuşları dışındaki tuşları içeren listeyi görüntüler.
- (7) Orijinal boyutları ve gönderilecek verileri görüntüler.
- (8) Faks No. girin.
- (9) Bir adresi bulur.
- (10) Faks modunda kullanılacak işlevleri görüntüler.
- (11) Önizleme için orijinali tarar.  
► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 2-12\)](#)
- (12) Adres ve ayarları sıfırlayın.
- (13) Faks gönderimini anında başlatır.
- (14) Faks göndermeye başlamadan önce bir hattı bağlar.



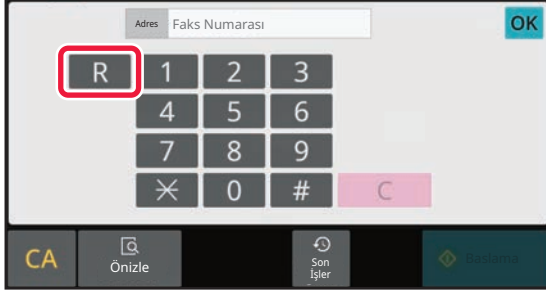
## FAKS MODUNU SEÇME

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#) bölümünde açıklandığı gibi faks modunu diğer mod olarak değiştirin.

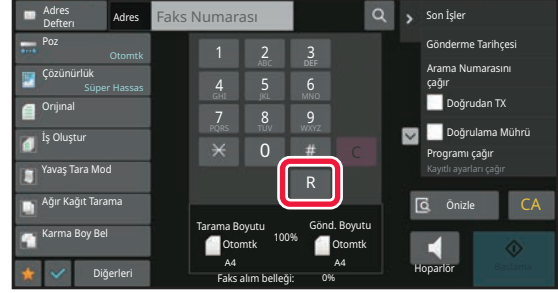
### [R] TUŞU

Makine bir PBX'e bağlıysa, normal şekilde her arama yaptığınızda dış hatta otomatik olarak bağlanmak için "PBX ayarı" etkinleştirilebilir. PBX ayarı etkinleştirildiğinde, ana ekranda [R] tuşu görünür. PBX'inizin içinde bir numara çevirmek için, numarayı çevirmeden önce [R] tuşuna dokunarak "PBX ayarı"nı geçici olarak iptal edin.

Kolay modda



Normal modda



- Bu ayar sadece Almanya'da etkinleştirilebilir.
- [R] tuşu, tek dokunuşlu tuşa kaydedilmiş bir faks numarasına dahil edilebilir.
- [Hoparlör] tuşuna dokunulduğunda, "PBX ayarı" geçici olarak iptal edilir ve [R] tuşu görünmez.
- Numarayı çevirmeden önce [R] tuşuna dokunulursa, F-kodu (alt adres ve giriş kodu) kullanılamaz. Aynı şekilde, içinde bir F-kodu (alt adres ve giriş kodu) kayıtlı olan tek dokunuşlu bir tuş kullanılamaz.



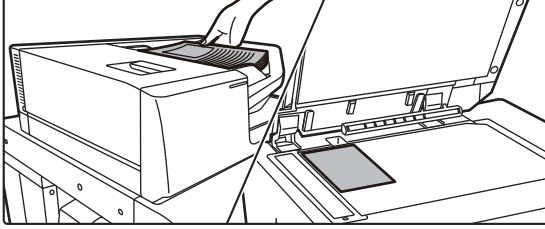
**Sistem Ayarları (Yönetici): PBX ayarı**  
PBX Ayarlarını etkinleştirmek için kullanılır.



# FAKS İLETİM SIRASI

Bu bölümde faks göndermeye yönelik temel adımlar açıklanmaktadır.

1



## Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

## Hedef faks numarasını girin.

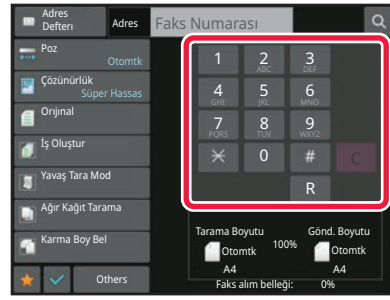
Hedef numarayı doğrudan girmek için rakam tuşlarına dokunun veya adres defterinde numarayı arayarak bulun.

### Kolay modda



- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)
- [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-20\)](#)

### Normal modda



- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)
- [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)

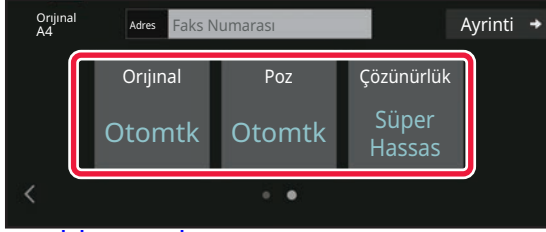


### 3

## Ayarları yapılandırın.

Orijinal tarama boyutunu, pozu, çözünürlüğü, vs. parametreleri belirtin. Gerekirse, ayarla ilgili aşağıdaki işlemlere de başvurabilirsiniz.

### Kolay modda



- [ORIJİNALLERİ TARAMA \(sayfa 6-136\)](#)
- [POZU DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-59\)](#)
- [ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-60\)](#)

### Normal modda



- [SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORIJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-51\)](#)
- [ORIJİNALLERİ TARAMA \(sayfa 6-136\)](#)
- [BİR ORIJİNALİN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA \(2-Tarafli Orij.\) \(sayfa 5-46\)](#)
- [OTOMATİK ALGILAMA \(sayfa 5-48\)](#)
- [SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORIJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-51\)](#)
- [GÖRÜNTÜNÜN GÖNDERME BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-57\)](#)
- [POZU DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-59\)](#)
- [ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-60\)](#)
- [BİRÇOK ORIJİNALİ BİR DEFADA TARAMA \(İŞ OLUŞTURMA\) \(sayfa 6-118\)](#)
- [İNCE ORIJİNAL TARAMA \(YAVAŞ TARAMA MODU\) \(sayfa 6-139\)](#)
- [FARKLI BOYUTLARDA ORIJİNALLERİ TARAMA \(KARMA BOY ORIJİNAL\) \(sayfa 6-104\)](#)
- [İLETİMDEN ÖNCE TARANAN ORIJİNAL SAYFA SAYISINI KONTROL ETME \(ORIJİNAL SAYIM\) \(sayfa 6-146\)](#)
- [DİĞER İŞLEMLER \(sayfa 5-78\)](#)

### 4

## Orijinali gönderin.

[Baslama] tuşuna dokunun.



- Taranan görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Baslama] tuşuna dokunmadan önce [Önizle] tuşuna dokunun.
- **Orijinal belge camına yerleştirildiğinde:**
  - Normal bir şekilde faks gönderirken (bellek iletimi)  
Orijinal yerleştirme ve tarama adımlarını, orijinalerin sayısı kadar tekrar edin. Tüm orijinaleri taradıktan sonra, [Okuma-Sonu] tuşuna dokunun.
  - Faksı doğrudan iletim modunda gönderirken  
Çok sayfalı orijinaler doğrudan iletim modunda taranamaz. İletimi başlatmak için, [Baslama] tuşuna dokunun.
- Normal modda, faks iletimini başlatmadan önce işlem panelinde [Dosya] veya [Quick File] tuşuna dokunursanız, taranmış orijinali veri olarak kaydedebilirsiniz.  
[HIZLI DOSYA \(sayfa 7-10\)](#)  
[DOSYA \(sayfa 7-11\)](#)



# HEDEFLERİ GİRME

## HEDEFLERİ GİRME

Bu bölümde kolay modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

[KOLAY MOD \(sayfa 5-7\)](#)

## SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME

1



**Bir hedef faks numarası girmek için [Doğrudan Giriş] tuşuna veya [Faks Numarası] üzerine dokununuz.**

Birden fazla hedef belirtmek isterseniz, **[+]** tuşuna dokununuz ve sonraki faks numarasını giriniz.

Yanlış bir numara girerseniz, **[C]** tuşuna dokununuz numarayı siliniz ve yeniden giriniz.

## Sayı Basamakları Arasına Durak Yerleştirme

Bir PBX'ten çıkış almak için kullanılan rakamın ardından (örneğin, "0"dan sonra) veya uluslararası numara çevirirken ülke kodunun ardından bir durak giriniz.

1

### [Duraklat] tuşuna dokununuz.

[Duraklat] tuşuna bir kez dokunduğunuzda bir kısa çizgi "-" girilir.



#### Sayı basamakları arasına durak yerleştirmek istiyorsanız:

Bir PBX'ten çıkış almak için kullanılan rakamın ardından (örneğin, "0"dan sonra) veya uluslararası numara çevirirken ülke kodunun ardından bir durak giriniz.

[Duraklat] tuşu, hedef faks numarası girilirken sayısal tuşlar üzerinde görüntülenir.

[Duraklat] tuşuna bir kez dokunduğunuzda bir kısa çizgi "-" girilir.



#### Duraklama uzunluğunu ayarlamak için:

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Duraklama Süresi Ayarı] seçimlerini yapınız.



## ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA

Hedef faks numarası, adres defteri ekranında hedefin tek dokunuşlu tuşuna dokunarak alınır. (Tek dokunuşla çevirme)

Aynı zamanda, bir tek dokunuşlu tuşa birden fazla faks numarasını kaydedip sadece tuşa dokunarak tüm numaraları almanız da mümkündür. Bu çevirme yöntemi, birden fazla faks numarasına faks göndermek (veya yoklamak) istediğinizde faydalıdır.

Faks hedeflerine ek olarak diğer tarama modlarına ait hedefler kaydedildiğinde, her tek dokunuşlu tuşta, modu belirten bir simge ile hedefin adı gösterilir.

	Faks
	E-postaya Tara
	İnternet Faksı (Doğrudan SMTP)
	FTP'ye Tara
	Ağ Klasörüne Tara
	Masaüstüne Tara
	Birden fazla adrese sahip grup tuşu

- Adres defteri hakkında bilgi için, bkz. "[ADRES DEFTERİ \(sayfa 6-15\)](#)".
- Bir adresi adres defterine kaydetme prosedürü için, bkz. "[ADRESLERİ DOĞRUDAN GİRİŞLE KAYDETME \(sayfa 6-20\)](#)", "[ADRESLERİ GLOBAL ADRES ARAMASIYLA KAYDETME \(sayfa 6-21\)](#)", "[FAKS VEYA GÖRÜNTÜ GÖNDERME KAYITLARINDAN ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 6-23\)](#)", "[GRUP KAYDETME \(sayfa 6-25\)](#)".

1

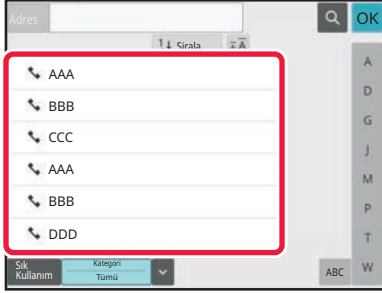


**[Adres Defteri] tuşuna dokununuz.**





2



## Faks numarasının bulunduğu kişi veya grubun tek dokunuşlu tuşuna dokunun.

- Listede görüntülenen faks hedefleri sık kullanılanlara, kategorilere, indekslere ve anahtar kelimelere göre daraltılabilir. (Normal modda, hedefleri iş tipine göre daraltabilirsiniz.)
- [Sırala] üzerine dokunmanız, listede görüntülenen hedeflerin sırasını değiştirmenizi sağlar.
- Bir hedef eklerken, başka bir tek dokunmalı tuşa dokunun.
- İki veya daha fazla tek dokunuşlu tuş seçilir veya belirtilirse, adresin yanında toplam adres sayısı görüntülenir.
- Tek bir hedef seçilse dahi, eğer hedef birden fazla adresin kayıtlı olduğu bir kişi veya grupsa, adres sayısı görüntülenir.
- Daha fazla bilgi için, bkz. "[ADRES DEFTERİ \(sayfa 6-15\)](#)".



### • Hatalı bir hedef seçerseniz:

Seçimi iptal etmek için tuşa tekrar dokunun.

### • Seçilen bir hedefi iptal etmek için

Hedef listesi ekranında iptal etmek istediğiniz hedefi seçin ve [SİL] tuşuna dokunun.



- İletim kaydından bir hedef seçmek için, [Gönderme Tarihesi] tuşuna dokunun.

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)

- Girilen hedefleri kontrol etmek için, [Adres Göz.Geçir] tuşuna dokunun.

[SEÇİLİ HEDEFLER \(sayfa 5-16\)](#)

- İletim hedefi, kayıtlı bir hedefe dokunarak seçilebilir.

- Adreslerin içinde kullanım izninizin olmadığı bir adres bulunuyorsa, [Baslama] tuşuna bastığınızda bir mesaj görüntülenir. Sadece izin verilen adreslere göndermek için, [TAMAM] tuşuna ve ardından [Enter'a basın] tuşuna basın.

### Normal modda

- Tek dokunuşlu tuşa dokunun ve daha sonra ayrıntılı bilgi ekranını görüntülemek için işlem panelinde [Kayıtlı Bilgileri Görüntüle] öğesine dokunun.
- Bir arama numarası kullanarak hedefi kullanmak için, işlem panelindeki [Arama Numarasını çağır] öğesine dokunun. [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)
- Global adres defterinden bir hedefi kullanmak için, işlem panelindeki [Global Adres Arama] öğesine dokunun. [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)



### Bir adrese geçerli mod dışında bir modda gönderim yapmak için

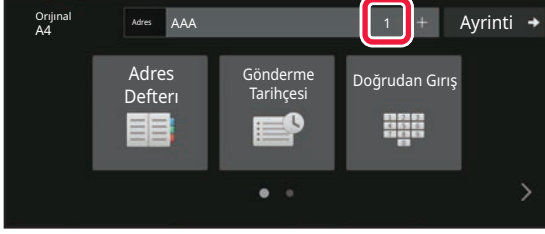
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Adres Defteri Varsay. Seçimi] → [Sadece Modları Gönderme Adreslerini Uygula] öğesinden onay işaretini kaldırın.



## SEÇİLİ HEDEFLER

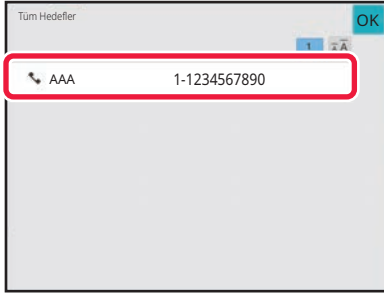
Çoklu hedef seçildiği zaman, bu hedefleri ekrana getirip kontrol edebilirsiniz. Ayrıca gerekirse bir hedefi silebilirsiniz (hedefin seçimini iptal edebilirsiniz).

1



**Tüm Hedeflertuşuna dokununuz.**

2



**Hedefi onaylayınız.**

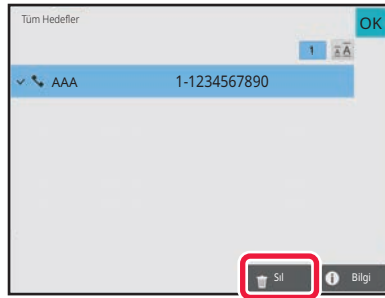
Onay tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.



- Belirlenen hedefin türü veya adı gibi ayrıntılı bilgileri onaylamak için hedefin tek dokunmalı tuşuna dokununuz, daha sonra [Bilgi] tuşuna dokununuz.
- Kullanım izninizin olmadığı bir adres dahil edilmişse, adres üzerinde bir yasaklama işareti gösterilir.

## BELİRTİLEN HEDEFLERİ SİLME

Adresi seçin ve [Sil] tuşuna dokununuz.



Orijinali belge camına yerleştirip [Baslama] tuşuna dokunduysanız, ayarları değiştirirken adres silemezsiniz.



# BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA

Arama numarası, adres defterinde kayıtlı bir hedefi belirtmek için kullanılabilir.

1

**Normal modu değiştirmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.**

[KOLAY MOD \(sayfa 5-7\)](#)

2



**İşlem panelindeki [Arama Numarasını çağır] tuşuna dokunun.**

3



**Sayısal tuşları kullanarak bir arama numarası (4 basamaklı) girin ve **OK** tuşuna dokunun.**

Arama numarası girilince, kaydedilen adres alınır ve bir alıcı olarak belirlenir.



**Yanlış bir arama numarası girilirse:**

Numarayı silmek için [C] tuşuna basın ve doğru numarayı girin.



- Arama numarası, hedef adres defterine kaydedildiği zaman programlanan numaradır.
- Arama numarasını bilmiyorsanız, adres listesini yazdırıp kontrol etmek için işlem panelinde [Kişi Listesi yazdır] üzerine dokunun.
- "0001" ve "0011" gibi arama numaralarını girerken "0" girilmeyebilir. Örneğin, "0001" girmek için, "1" girin ve **OK** tuşuna dokunun.



# GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA

Ayar modunda (Web sürümü) bir LDAP sunucusu yapılandırılmışsa, istediğiniz hedefi global adres defterinde arayabilir ve bir faks iletimi gerçekleştirirken faks numarasını alabilirsiniz.

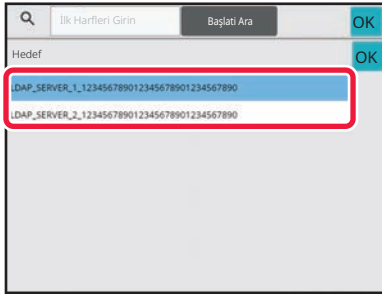
Ayrıca alınan bir adresi adres defterine ekleyebilirsiniz. Ancak, FTP/Masaüstü iletim adresleri makinede kaydedilemez.

1



Ana ekranda veya adres defteri ekranında, işlem panelindeki [Global Adres Arama] öğesine dokununuz.

2



[Hedef] öğesine dokununuz ve kullanılacak LDAP sunucusuna dokununuz.

- LDAP sunucusu için doğrulama ekranı açılırsa, kullanıcı adınızı ve parolanızı giriniz.
- Sadece bir LDAP sunucusu kayıtlıysa, Adım 2'yi uygulamanıza gerek yoktur. Bu durumda, adım 3'ten başlayınız.
- Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** öğesine dokununuz.

3



[Kalem] öğesine ait **▼** tuşuna dokununuz ve [Adı/Adres] seçenekleri arasından aranacak öğeyi seçiniz.



## Nasıl arama yapılır

Aranacak karakterleri giriniz (maksimum 64 karakter). Sistem, girilen harflerle başlayan adları arayacaktır. Yıldız işareti \* aşağıdaki şekilde kullanılabilir:

XXX / \*XXX\*: Arama karakterlerini içeren isimler aranacaktır

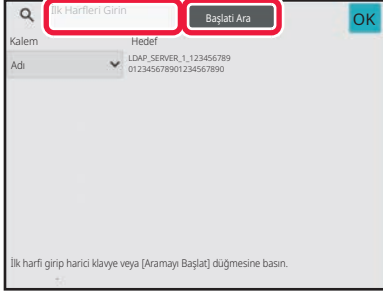
XXX\*: "XXX" ile başlayan adlar

\*XXX: "XXX" ile biten adlar

AA\*XX : "AA" ile başlayıp "XX" ile biten adlar.



4



## Bir anahtar kelime girin ve [Başlatı Ara] tuşuna dokunun.

Anahtar kelime giriş alanına dokunduğunuzda, programlanır klavye görüntülenir.

Kısa bir aradan sonra arama sonuçları ekrana gelecektir.



- **Hedef bulunamazsa:**

[Tekrar Ara] tuşuna dokunun.

- **Diğer hedefleri eklemeye devam etmek için:**

Hedefe dokunun.



- **Hedef bilgilerini kontrol etmek için:**

Hedefin tek dokunmalı tuşuna dokunun ve daha sonra [Bilgi] tuşuna dokunun. Adres bilgileri ekranını kapamak için **OK** tuşuna dokunun.

Hedefi seçip işlem panelinde [Adres Defterine Yeni Kayıt] üzerine dokunduğunuzda, hedef adres defterine kaydedilebilir. Bir hedefi doğrudan girdiğinizde bu yöntem uygundur.



# MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA

Makine ve mobil cihaz Bluetooth ile bağlıysa mobil adres defterinden bir hedef alabilirsiniz.  
Faks iletimi ve e-posta iletimi için hedefler alınabilir.



- Çağrılan adres defteri bu makineye kaydedilmez.
- Mobil adres defterinden okunabilecek maksimum adres sayısı 2000'dir.
- Mobil cihazların kullanımı hakkında daha fazla bilgi için lütfen mobil cihazın kullanım kılavuzuna/yardıma bakın.

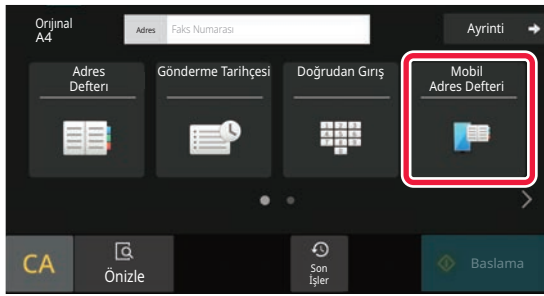


## Bu işlevi kullanmak için

Makineyi ve mobil cihazı eşleştirmek için "Ayarlar (yönetici)" → [Ağ Ayarları] → [Bluetooth Ayarı] → [Bluetooth] işlevini etkinleştirin.

1

Kolay modda



[Mobil Adres Defteri] tuşuna dokununuz.

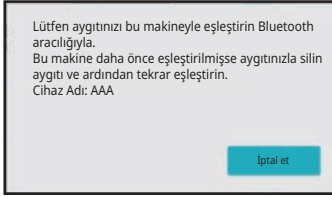
Normal modda



Ana ekranda veya adres defteri ekranında, işlem panelindeki [Şuraya bakın: Mobil Adres Defteri] öğesine dokununuz.



2



## Makineyle eşleştirmek için bağlanacak mobil cihazı çalıştırın.

Makinenin cihaz adı ekranda görüntülenir.

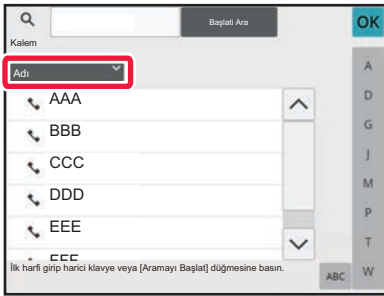


Daha önce bu üniteyle eşleştirilmiş bir mobil cihazla eşleştirme yaparken mobil cihazda saklanan bu ünitenin bilgilerini silin.

### Bu makineye bir cihaz adı ayarlamak için

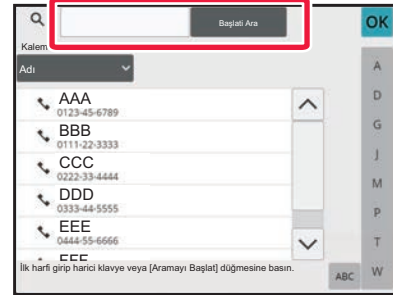
"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Ağ Adı Ayarı] → [Cihaz Adı] bölümünde yapılandırın. Cihaz adı 7 veya daha az çift baytlık karakter veya 15 veya daha az tek baytlık karakter olmalıdır.

3



[Adı] öğesinin ▾ simgesine [Başlangıç], dokununuz ve [Adı] veya [Adres].

4



## Bir anahtar kelime girin ve [Başlatı Ara] tuşuna dokununuz.

Anahtar kelime giriş alanına dokunduğunuzda, programlanırlı klavye görüntülenir.

Kısa bir aradan sonra arama sonuçları ekrana gelecektir.



- **Hedef bulunamazsa:**  
Daha fazla arama harfi girmek için, [Tekrar Ara]'ya dokununuz.
- **Diğer hedefleri eklemeye devam etmek için.**  
Hedefe dokununuz.



# YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA

Bir iletim kaydından bir hedef seçin ve verileri yeniden gönderin.

Faks, E-postaya Tara ve/veya İnternet faksı ile yapılan en son 50 iletimin hedefleri kaydedilir. Yeniden gönderim yapmak için bu hedeflerden biri seçilebilir. FTP/Masaüstü iletim ve Ağ Klasörüne Tara hedefleri de iletim kaydında gösterilir.

Normal modda, iletim geçmişindeki bir adresi de adres defterine ekleyebilirsiniz. Bu, manuel olarak girilen faks numaraları ve hedef adreslerini kaydetmek için uygun bir yoldur. Ancak, Ağ Klasörü iletim adresleri makineden kaydedilemez.



- Önceki iletim sırasında sayısal tuşlara dokunulmuşsa, sayı doğru şekilde yeniden çevrilmeyebilir.
- Aşağıdaki faks adresleri, yeniden gönderim yapılabilen adresler olarak kaydedilmez.
  - Çoklu hedeflerin kaydedildiği bir kişiye ait tek dokunuşlu tuş.
  - Grup hedefler
  - Yayın hedefleri

1

Kolay modda



**[Gönderme Tarihiçesi] tuşuna dokununuz.**

Normal modda

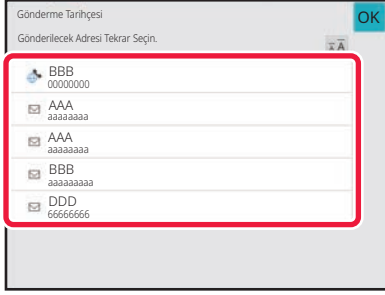


**Ana ekranda veya adres defteri ekranında, işlem panelindeki [Gönderme Tarihiçesi] öğesine dokununuz.**





2



## Yeniden aramak istediğiniz faks hedefinin tuşuna dokununuz.

İletim için kullanılan son 50 adres ekrana gelir.



**Yeniden gönderme ayarını iptal etmek için:**  
Vurgulanan tuşa dokununuz.



### Normal modda

- Bir adresi adres defterine eklemek için, adresi seçin ve işlem panelinde [Adres Defterine Yeni Kayıt] veya [Adres Defterine İlave Kayıt] öğesine dokununuz.
- Bir adres seçerek ve işlem panelinde [Seçili Geçmiş Sil] veya [Tüm Geçmiş Sil] öğesine dokunarak bir veya tüm geçmiş silebilirsiniz.



## ZİNCİR ARAMA İLE GÖNDERME

Sayısal tuşları ve/veya tek dokunuşlu tuşları kullanarak girilen numara sıraları duraklarla birbirine bağlanabilir ve tek bir numara olarak çevrilebilir.

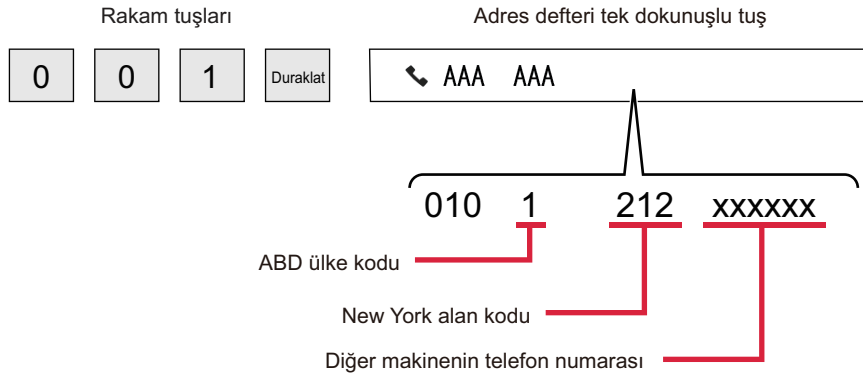
Örneğin bir uluslararası numara çevirirken, daha düzgün bir bağlantı sağlamak için uluslararası telefon servis şirketinin tanımlama numarası ile (örn. "001") ülke kodu (örn. Japonya için "81") arasında [Duraklat] tuşuna dokunarak bir durak ekleyin.

"Ayarlar" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Duraklama Süresi Ayarı] bölümünde ayarlanan zaman (saniye olarak) duraklamanın uzunluğunu belirler. 1 saniyelik aralıklarla 1 ile 15 arasında bir değer belirleyin.

Ekranda, tire "-" işareti bir duraklamayı gösterir.

[Duraklama Süresi Ayarı] içinde iki saniye ayarlanmışsa, [Duraklat] tuşuna üç kez dokunulduğunda 6 saniyelik duraklar girilir.

### Örnek: Bir uluslararası numara çevirmek için zincir arama kullanma



- Seçilebilen adresler sadece bir kayıtlı faks adresine sahip olan adreslerdir.
- Sayısal tuşlar ile numarayı girdikten sonra, [Duraklat] tuşuna dokunarak sayısal tuşlarla sonraki numarayı girin veya işlem panelinde [Zincir Arama] tuşuna dokunarak adres defterinden bir adres seçin.
- Adres defterinden adresi seçtikten sonra, işlem panelinde [Zincir Arama Doğrudan Giriş ile Birleştir] ögesini seçerek sayısal tuşlarla sonraki numarayı girin veya [Zincir Arama Adres Defteri ile Birleştir] ögesini seçerek adres defterinden bir adres seçin.



# TEMEL İLETİM YÖNTEMLERİ

## TEMEL İLETİM YÖNTEMLERİ

Bu bölümde kolay modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

[FAKS MODUNU SEÇME \(sayfa 5-10\)](#)

## GELİŞMİŞ FAKS AKTARIM YÖNTEMLERİ

Makineden faks gönderme yöntemleri, aşağıda açıklanmıştır. Gereksinimlerinize en uygun yöntemi seçin.

### Çok sayıda orijinal sayfayı fakslamak için:

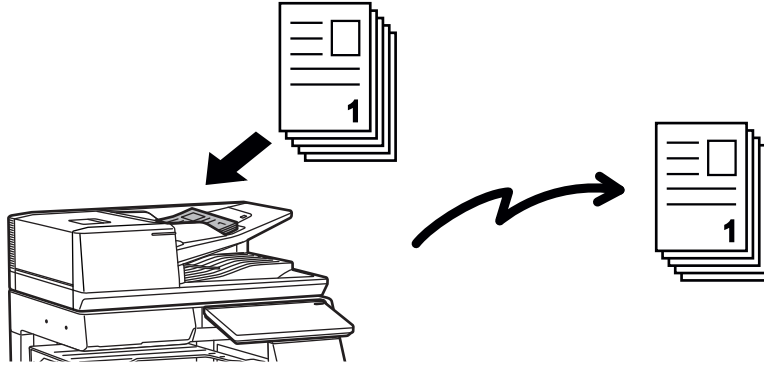
Otomatik belge besleyiciyi kullanma.

Orijinaller belleğe taranıp ardından iletilir (bellek iletimi).

Boş durumdayken birden fazla orijinal sayfa yerleştirildiğinde, tarama işleviyle paralel olarak taranan sayfadan itibaren sırayla gönderilir (Hızlı Çevrimiçi Gönderim).

Hat kullanımında olduğu için iletim hemen başlayamazsa, tüm sayfalar taranıp belleğe kaydedilir.

[İLETİM İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA \(sayfa 5-32\)](#)



### Bir faks işini kaydetme

Hat kullanımında olduğu için iletim hemen başlayamazsa, tüm sayfalar taranıp belleğe kaydedilir. Farklı bir iş devam ederken bir faks göndermeyi denerseniz, faks işini kaydedebilirsiniz. Kayıtlı faks işini kontrol etmek için, iş durumu ekranını inceleyin.

[FAKS İŞLERİ \(sayfa 5-114\)](#)



- İlk orijinal sayfa taranırken bellek dolarsa, iletim duracaktır.
- İletim tamamlandığında, taranan orijinal sayfalar bellekten silinir. Ancak, belge dosyalama işlevi kullanıldığında, iletilen faks kaydedilir.  
[HIZLI DOSYA \(sayfa 7-10\)](#)  
[DOSYA \(sayfa 7-11\)](#)

- İş Oluştur etkinse, orijinali taramak için otomatik belge besleyiciyi veya belge camını kullanabilirsiniz. İşleve bağlı olarak gönderme yöntemi kullanılamayabilir.

[BİRÇOK ORJİNALİ BİR DEFADA TARAMA \(İŞ OLUŞTURMA\) \(sayfa 6-118\)](#)

### Aşağıdaki durumlarda, iletim otomatik olarak sıraya alınır (bellek iletimi)

- Hat meşgulken veya bir iletişim hatası oluştuğunda ve otomatik yeniden gönderim etkinleştirildiğinde.  
[BİR İLETİŞİM HATASI OLUŞTUĞUNDA \(sayfa 5-29\)](#)
- Başka bir faks gönderiliyorsa, alınıyorsa veya makine meşgul durumdaysa makinenin hattı meşgul olacaktır.
- Faksınızdan önce başka bir faks iletimi sıraya alınmışsa.
- İletim için şu faks işlevlerinden biri kullanılırken:
  - Yayın iletimi, F-kod iletimi, Zaman ayarlı iletim, İki Sayfa Tara, Kitap bölme, N-Üst, Kart Film, İş Oluştur, Orijinal Sayısı
- Belge camı kullanılırken (çevirmek için hoparlörün kullanılması haricinde).



**Çabuk Sıralı Gönderme ayarını devre dışı bırakmak için:**

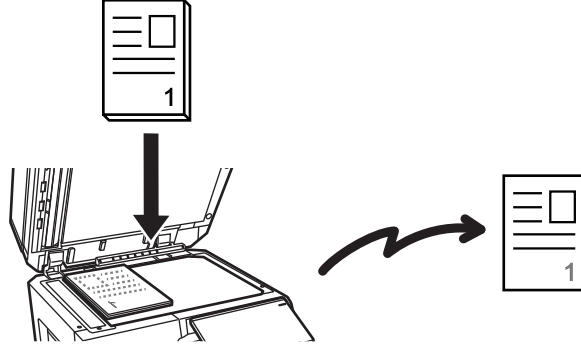
"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Hızlı Çevrimiçi Gönderim] seçimlerini yapın.

Bu ayarı devre dışı bırakırsanız, tüm sayfalar taranmaya kadar iletim başlamayacaktır. Bu ayarın manuel iletim için geçerli olmadığını unutmayın.

**Kalın orijinalleri veya bir kitabın sayfalarını faks ile göndermek için:**

Orijinali belge camına yerleştirin.

[İLETİM İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA \(sayfa 5-36\)](#)



- Hızlı Çevrimiçi Gönderim, belge camından faks gönderirken kullanılamaz.
- Belge camı kullanıldığında, çok sayıda orijinal sayfa bir defada taranamaz. Bu durumda, orijinal sayfalar çok sayıda taramaya bölünebilir.



## Önceden sıraya alınmış faks iletimlerinden önce bir faks göndermek isterseniz:

Faksı doğrudan iletim modunda gönderin. Orijinal, belleğe taranmadan doğrudan alıcı faks makinesine iletilir. Doğrudan iletim modu kullanıldığında, iletim devam eden iletim tamamlanır tamamlanmaz (önceden sıraya alınmış iletimlerin herhangi birinden önce) başlayacaktır.

Faks göndermek için işlem panelindeki [Doğrudan TX] tuşuna dokunun.

[DOĞRUDAN TX MODUNDA FAKS GÖNDERİMİ İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA \(sayfa 5-34\)](#)

[DOĞRUDAN TX MODUNDA FAKS GÖNDERİMİ İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA \(sayfa 5-38\)](#)



Doğrudan iletim modunda iletim sona erdiğinde, mod otomatik olarak tekrar bellek iletim moduna döner.

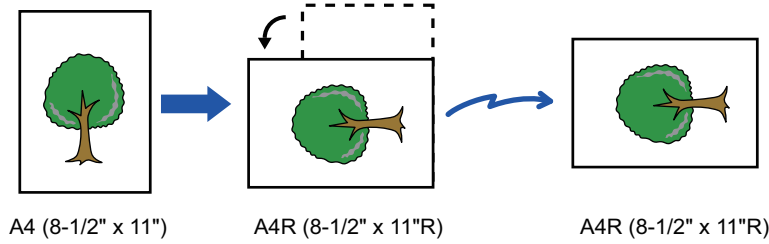


Doğrudan iletim modunda, [Önizle] tuşu iletim için kullanılamaz.

## ORİJİNAL YÖNÜ

A4 (8-1/2" x 11") orijinal dikey yönde ( ) yerleştirildiğinde, görüntü otomatik olarak 90 derece döndürülür ve yatay yönde ( ) iletilir (Döndürerek Gönderme).

Orijinal yatay yönde ( ) yerleştirilirse, döndürülmeden aynı yönde ( ) gönderilir.



Döndürerek gönderme, A4R, B5 veya A5 (8-1/2" x 11"R veya 5-1/2" x 8-1/2") boyutlu orijinallerde kullanılamaz.



### Döndürerek gönderme ayarını iptal etmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Gönderimde Döndürme Ayarı] seçimlerini yapın.

Bu ayar devre dışı bırakılırsa, orijinal yerleştirildiği yönde gönderilir.

Bu nedenle, bazı alıcı makinelerde alınan veri küçültülebilir.



# İLETİLEN GÖRÜNTÜYÜ OTOMATİK OLARAK KÜÇÜLTME

İletilen görüntünün genişliği alıcı makinedeki kağıdın genişliğinden daha fazlaysa, görüntü otomatik olarak alıcı makinenin kağıt genişliğine küçültülür.

**Örnek: Küçültülmüş boyutlar ve küçültme oranları**

İletilen görüntü genişliği	Alıcı makinenin kağıt genişliği	Küçültülmüş boyut	Ölçekleme
A3 (11" x 17")	B4	B4	1:0,8
A3 (11" x 17")	A4 (8-1/2" x 11")	A4R	1:0,7
B4	A4 (8-1/2" x 11")	A4R	1:0,8



**Otomatik Küçülterek Gönderme ayarını iptal etmek için:**

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Gönderimde Otomatik Küçültme Ayarı] seçimlerini yapın.

Bu ayar devre dışı bırakılırsa, görüntü tam boyutlu olarak gönderilir ve görüntünün bir kısmı kesilebilir.

## İLETİLEBİLİR ORJİNAL BOYUTLARI

Yüklenilecek orijinal boyutları hakkında bilgi için bkz. "[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)" ve "[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)".

## YERLEŞTİRİLEN ORJİNALİN BOYUTU

Standart boyutlu bir orijinal yerleştirildiğinde, orijinal boyutu otomatik olarak algılanır ve ana ekranda "Tarama Boyutu" altında görüntülenir.

[OTOMATİK ALGILAMA \(sayfa 5-48\)](#)

Standart boyutlar, makinenin otomatik olarak algılayabildiği boyutlardır. Standart boyutlar ayar modunda "Orijinal Boyutu Algılayıcı Ayarı" içinde ayarlanır.



Otomatik orijinal algılama işlevi kullanılırken ve orijinal (inç veya standart dışı boyutlu) yerleştirildiğinde, en yakın boyut görüntülenebilir veya orijinal boyutu görüntülenmeyebilir. Bu durumda, doğru orijinal boyutunu manuel olarak belirleyin.

[ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME \(sayfa 5-49\)](#)

[SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-51\)](#)



**Makinenin otomatik olarak algılayabildiği boyutu belirtmek için:**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] → [Orijinal Boyutu Algılayıcı Ayarı] içinde algılanan orijinal boyutlar grubunu seçin.

## Orijinal boyutu dedektör ayarları listesi

[ALGILANABİLEN ORJİNAL BOYUTLARI \(sayfa 1-36\)](#)



## HAT MEŞGULKEN

Bir faks gönderirken hat meşgulse, önceden belirlenmiş bir sürenin sonunda iletim otomatik olarak tekrar denenecektir. Bu işlem, sadece bellek iletim modunda kullanılır. Doğrudan iletim modunda veya manuel iletim modunda, iletim iptal edilir. Kısa bir süre bekleyin ve ardından faksı tekrar göndermeyi deneyin.

**İletimi iptal etmek için:**

İş durumu ekranından işlem yapın.

[BİR İŞİ DURDURMA/SİLME, ÖNCELİK İŞLEMİ VE DURUM KONTROLÜ \(sayfa 2-60\)](#)

**Hat meşgul olduğundan veya farklı nedenlerden dolayı iletişim kurulamazsa yeniden arama sayısını ve bu aramalar arasındaki süreyi ayarlamak için:**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Hat meşgul olduğunda yeniden ara] seçimlerini yapın.

Bu ayar etkinken manuel aktarım veya direkt aktarım kullanıldığında makinenin tekrar arama girişiminde bulunmayacağını unutmayın.

## BİR İLETİŞİM HATASI OLUŞTUĞUNDA

İletişim hatası oluşur veya diğer faks makinesi çağrıyla önceden ayarlanan süre içinde cevaplamazsa, önceden ayarlanmış süre sonunda iletim otomatik olarak yeniden denenecektir. Bu işlem, sadece bellek iletim modunda kullanılır.



Doğrudan iletim veya manuel iletim yoluyla gönderilen fakslar otomatik olarak yeniden gönderilmez.

**İletimi iptal etmek için:**

İş durumu ekranından işlem yapın.

[BİR İŞİ DURDURMA/SİLME, ÖNCELİK İŞLEMİ VE DURUM KONTROLÜ \(sayfa 2-60\)](#)

**Bir hata nedeniyle iletim yapılamazsa yeniden arama sayısını ve bu aramalar arasındaki süreyi ayarlamak için:**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [İletişim hatası olduğunda yeniden ara] seçimlerini yapın.



## FAKS HEDEFİ ONAY MODU

Bu modda, yanlışlıkla yanlış hedefe iletimi engellemek için faks gönderilirken bir hedef onay mesajı görüntülenir. Bu ayar, ayar modunda yapılır. Bu işlev etkin durumdayken bir faks gönderilirse, [Baslama] tuşuna dokunulduğunda bir adres onay mesajı görüntülenir.

Görüntülenen mesaj, hedefi belirtmek için kullanılan yöntemle göre farklılık gösterir.



"Faks Hedefi Onay Modu" etkin durumdayken [Hoparlör] tuşuna dokunulduktan sonra sayısal tuşlar, tek dokunuşlu tuş, [Arama Numarasını çağır] tuşu veya [Gönderme Tarihiçesi] tuşu kullanılarak hedef belirtilemez. Ancak, bir telefon vasıtasıyla gönderilebilir.



- **Faks iletimi öncesinde hedef onay mesajını görüntülemek için:**

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Faks Hedefi Onay Modu] seçimlerini yapın.

- **Faks dışındaki hedef konumları kontrol etmek için:**

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Faks Hedefi Onay Modu] → [Adresleri Faks Haricinde Uygula] seçimlerini yapın.

- **Faks Hed. Onay Modu etkin durumdayken faks yayını devre dışı bırakmak için:**

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Fax Yayını iptal et] seçimlerini yapın.

## Tek dokunuşlu tuş/arama numarası/global adres arama ile belirtilen hedef

Hedef onay ekranındaki tüm hedefleri görüntülemek için [Baslama] tuşuna dokununuz. Hedeflerin doğru olup olmadığını kontrol edin ve orijinali taramaya başlamak için [Enter'a basın] tuşuna dokununuz.

Hedef doğru değilse, [TAMAM] tuşuna dokununuz ve hedefi tekrar seçin.



- Faks hedefi içeren kişiler veya gruplar için birden fazla tek dokunuşlu tuş seçebilirsiniz.
- [Enter'a basın] tuşuna dokunmadan önce, tarama veya diğer ayarları değiştirebilirsiniz.





## Sayısal tuşları kullanarak belirtilen hedef

### "Faks Hedefi Onay Modu" etkin ve "Faks Alıcısını Doğrudan Girerken Yeniden Giriş Yapılması Gerekir" etkin iken

Onay mesajını görüntülemek için, [Baslama] tuşuna dokunun.

[TAMAM] tuşuna dokunun, sayısal tuşları kullanarak hedefi tekrar girin ve [Adres girin] tuşuna dokunun.

Tekrar girilen hedef doğruysa, tarama başlar.

Yeniden girilen hedef doğru değilse, bir mesaj görüntülenir. [TAMAM] tuşuna dokunun ve hedefi tekrar girin. Onay sırasında üç defa hatalı adres girilirse, önceki ayarların tamamı iptal edilir ve ana ekrana geri dönersiniz.

### "Faks Hedefi Onay Modu" etkin ve "Faks Alıcısını Doğrudan Girerken Yeniden Giriş Yapılması Gerekir" devre dışı iken

Hedef onay ekranında girilen hedefleri görüntülemek için [Baslama] tuşuna dokunun. Hedeflerin doğru olup olmadığını kontrol edin ve orijinali taramaya başlamak için [Enter'a basın] tuşuna dokunun.



- Faks numaralarını seri olarak girmek için sayısal tuşları kullanabilirsiniz. Bu durumda, eklenecek hedef faks numarasını girmek için **+** tuşuna dokunun.
- Bir alt adres ile giriş kodu girmek için [Sub Address] tuşuna dokunulursa, onay işlemi sırasında faks numarası tekrar girilmelidir. Faks numarasını tekrar girdikten sonra, [Sub Address] tuşuna dokunun ve alt adres ile giriş kodunu girin.
- Zincir arama kullanılmışsa, [Duraklat] tuşuna dokunun ve onay sırasında "-" girin.
- [Enter'a basın] tuşuna dokunmadan önce, tarama veya diğer ayarları değiştirebilirsiniz.



#### Doğrudan girişte yeniden girilip girilmeyeceğini ayarlamak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Faks Hedefi Onay Modu] → [Faks Alıcısını Doğrudan Girerken Yeniden Giriş Yapılması Gerekir] seçimlerini yapın.

## Gönderme Geçmişinden seçilen bir faks tekrar gönderildiğinde

Önceki iletimde hedefi belirtmek için kullanılan yönteme bağlı olarak bir onay ekranı görüntülenir.

## İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME

İletim öncesinde gönderilecek görüntüyü dokunmatik panelde kontrol edin.

Taranan görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilir ve ardından orijinali tarayabilirsiniz.

Önizleme ekranında kontrol ettiğiniz sırada orijinali taramak için poz ve çözünürlüğü ayarlayarak, hedefe daha kaliteli bir orijinal gönderebilirsiniz.

### [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 2-12\)](#)

Bir görüntünün önizleme amacıyla taranması sırasında ve sonrasında değiştirilebilen ayarlar ve işlevler şu şekildedir: Poz, Gönderme Boyutu, 2 Taraflı Kitapçık/Tablet, Çözünürlük, Silme, N-üst, Dosya, Hızlı Dosya, Zamanlayıcı, Kendi Adını Seç, İşlem Raporu.



- İletim verilerinin boyutuna bağlı olarak, önizleme görüntüsünün bir kısmı dokunmatik panelin önizleme ekranında görüntülenemeyebilir.
- Orijinal boyutu Uzun Boyut olarak belirtildiğinde, önizleme işlevi kullanılamaz.



# GELİŞMİŞ FAKS AKTARIM YÖNTEMLERİ

Bu bölümde kolay modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

[KOLAY MOD \(sayfa 5-7\)](#)

## İLETİM İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA

Taranan orijinalerin iletilmeden önce makinenin belleğinde kaydedilmesine "Bellek TX" denir.

Bu bölümde, otomatik belge besleyici ile nasıl orijinal taranacağı ve verinin bellek iletim işleviyle nasıl gönderileceği açıklanmaktadır.



- Kalın bir orijinali veya otomatik belge besleyiciye yerleştirilemeyen farklı bir orijinali faks ile göndermek için, otomatik belge besleyiciyi açın ve orijinali belge camına yerleştirin.
- İletim işlemi gerçekleştirilirken devam eden bir faks işi varsa, devam eden iş bittiğinde faks gönderilir.
- Orijinalleri tararken hafıza dolarsa, ekrana bir mesaj gelir ve tarama işlemi durur. İletim için Çabuk Sıralı Gönderme etkinleştirildiğinde, taranan orijinaler gönderilir.



### • Çabuk Sıralı Gönderme ayarını devre dışı bırakmak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Hızlı Çevrimici Gönderim] seçimlerini yapın.

Bu ayarı devre dışı bırakırsanız, tüm sayfalar taranana kadar bellek iletimi başlamayacaktır.

### • Tarama tamamlandı sesini ayarlamak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ses Ayarları] → [Bip Sesi Ayarları (Genel)] → [Tarama Tamamlanma Sesi (Resim Gönder)] seçimlerini yapın.

### • Her zaman taranan orijinalleri damgalayın:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Varsayılan Doğrulama Damgası] seçimlerini yapın. Bu etkinleştirildiğinde, orijinaler her zaman "Doğrulama Damgası" seçilmesine gerek kalmadan damgalanır.

### • Belge Besleyicinin Devre dışı bırakılması ayarını devre dışı bırakmak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Cihaz Kontrolü] → [Durum Ayarları] veya [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Belge besleyicinin devre dışı bırakılması] seçin.

1

## Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

2

## Hedef faks numarasını belirtin.

- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)
- [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)



3

### İletimi başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.

Tarama tamamlandığında, makine bip sesi çıkarır.



- Faks göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunun. Daha fazla bilgi için, bkz. "[GELİŞMİŞ FAKS AKTARIM YÖNTEMLERİ \(sayfa 5-32\)](#)".
- Bütün orijinaler tarandıktan sonra, bir iş kontrol numarası ile birlikte "İş kaydedildi" mesajı ekrana gelecektir. Bu sayı, işlem raporunda ve görüntü gönderme etkinlik raporunda kaydedilir ve faks işlerinin kontrolünde kullanılabilir. [GÖRÜNTÜ GÖNDERME FAALİYET RAPORLARINI YAZDIRMA \(sayfa 5-116\)](#)



#### **Orijinalin taramasını iptal etmek için:**

[Taramayı iptal et] tuşuna dokunun.



# DOĞRUDAN TX MODUNDA FAKS GÖNDERİMİ İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA

Taranan bir orijinali makinenin belleğine kaydetmeden gönderme, "Doğrudan TX" olarak adlandırılır. Bu bölümde, otomatik belge besleyici ile nasıl orijinal taranacağı ve doğrudan gönderileceği açıklanmaktadır.



Kalın bir orijinali veya otomatik belge besleyiciye yerleştirilemeyen farklı bir orijinali faks ile göndermek için, otomatik belge besleyiciyi açın ve orijinali belge camına yerleştirin.



- Doğrudan iletimde şu işlevler kullanılamaz:  
Zaman Ayarlı İletim, N-Up, Kart Çekimi, İş Oluşturma, Yoklama Hafızası, Orijinal Sayımı, Dosya, Hızlı Dosya, Bellek Kutusu, Kitap Bölme, Yoklama, 2 Taraflı Tarama, Global Adres Defteri Arama
- Bir iletişim hatası veya farklı bir sebep yüzünden doğrudan iletim başarısız olduğunda, yeniden gönderim gerçekleşmez.
- Doğrudan iletim işlemi gerçekleştirilirken devam eden bir faks iletimi varsa, önceki iletim tamamlanana kadar doğrudan iletim bekletilir. Önceki iletim tamamlandığında, doğrudan iletim başlar.
- Doğrudan iletim beklemedeyken, iş durum ekranını görüntülemek için iş durum ekranına dokunulabilir. Başka herhangi bir işlem yapılamaz.  
[FAKS İŞLERİ \(sayfa 5-114\)](#)
- [Önizle] tuşu iletim için kullanılamaz.
- Belge Besleyicinin Devre dışı bırakılması ayarını devre dışı bırakmak için:  
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Cihaz Kontrolü] → [Durum Ayarlar] veya [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Belge besleyicinin devre dışı bırakılması] seçin.

1

**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.**

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

2

**Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.**

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

3



**Hedef faks numarasını belirtin ve işlem panelindeki [Doğrudan TX] tuşuna dokununuz.**



4

#### Hedef faks numarasını belirtin.

- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)



- Sadece bir hedef belirlenebilir. Birden fazla hedefin kayıtlı olduğu bir tek dokunuşlu tuş kullanılamaz.
- Hedef bir global adres defterinden alınamaz.

5

#### İletimi başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



Doğrudan iletim işlemi gerçekleştirilirken devam eden bir faks iletimi varsa, önceki iletim tamamlanana kadar doğrudan iletim bekletilir. Önceki iletim tamamlandığında, doğrudan iletim başlar. Doğrudan iletim devam ederken, sadece iş durumunu kontrol edebilirsiniz. [İŞ DURUMU \(sayfa 2-60\)](#)



**Orijinalin taranmasını iptal etmek için:**  
[Taramayı iptal et] tuşuna dokununuz.



# İLETİM İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA

Taranan orijinalerin iletilmeden önce makinenin belleğinde kaydedilmesine "Bellek TX" denir.

Bu bölümde, belge camına yerleştirilen orijinalin nasıl taranacağı ve verinin bellek iletim işleviyle nasıl gönderileceği açıklanmaktadır.



- İletim işlemi gerçekleştirilirken bir faks alınıyorsa, iletim sıraya alınır ve iletim işlemi faks alımı tamamlandıktan sonra gerçekleştirilir.
- Orijinalleri tararken hafıza dolarsa, ekrana bir mesaj gelir ve iletim iptal edilir.



Orijinal boyut dedektörünün altına herhangi bir nesne koymayın. Otomatik belge besleyicinin altındaki bir nesneyle kapatılması, orijinal boyut dedektörü plakasına zarar verebilir ve orijinal boyutunun doğru şekilde algılanmasını engelleyebilir.

1

## Orijinali belge camına yerleştirin.

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



Çok sayfalı bir orijinali fakslarken, ilk sayfadan başlayarak sırayla her sayfayı tarayın.

2

## Hedef faks numarasını belirtin.

- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)
- [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)

3

## İletimi başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.

Tarama tamamlandığında, makine bip sesi çıkarır.

4

## Taranacak başka sayfa varsa, sayfaları değiştirin ve ardından [Baslama] tuşuna dokunun.

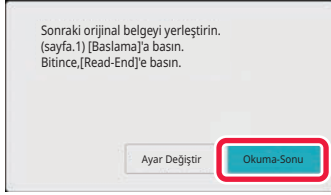
Bütün orijinaler taranana kadar bunu tekrarlayın.



Bir dakika süreyle hiçbir işlem yapılmazsa, tarama otomatik olarak sona erer ve iletim sıraya alınır.



5



### [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.

Bir bip sesi duyulur.

Otomatik belge besleyiciyi açınız ve orijinali çıkarınız.



#### Taramayı iptal etmek için:

[CA] tuşuna ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.



- Bütün orijinaler tarandıktan sonra, bir iş kontrol numarası ile birlikte "İş kaydedildi" mesajı ekrana gelecektir. Bu numara, İşlem Raporunda veya Görüntü Gönderme Faaliyet Raporunda işin yerini bulmak için kullanılabilir. [GÖRÜNTÜ GÖNDERME FAALİYET RAPORLARINI YAZDIRMA \(sayfa 5-116\)](#)
- Onay ekranı görüntüledikten sonra bir dakika süreyle hiçbir işlem yapılmazsa, tarama otomatik olarak sona erer ve iletim sıraya alınır.
- Taranan her bir orijinal sayfa için pozlama, çözünürlük, tarama boyutu ve gönderme boyutunu değiştirmek için, gerektiğinde [Ayar Değiştir] tuşu kullanılabilir. Ancak Diğer içinden "N-Üst" veya "Kart Film" seçildiğinde, sadece çift numaralı orijinal sayfayı tararken poz değiştirilebilir.



#### İletimi iptal etmek için:

[CA] tuşuna ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.



# DOĞRUDAN TX MODUNDA FAKS GÖNDERİMİ İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA

Taranan bir orijinali makinenin belleğine kaydetmeden gönderme, "Doğrudan TX" olarak adlandırılır. Bu bölümde, belge camına yerleştirilen orijinalin nasıl taranacağı ve doğrudan gönderileceği açıklanmaktadır. Doğrudan iletim modunda belge camından bir faks gönderirken, sadece bir sayfa iletilebilir.



- Doğrudan iletimde şu işlevler kullanılamaz:  
Zaman Ayarlı İletim, N-Up, Kart Çekimi, İş Oluşturma, Yoklama Hafızası, Orijinal Sayımı, Dosya, Hızlı Dosya, Bellek Kutusu, Kitap Bölme, Yoklama, 2 Taraflı Tarama, Global Adres Defteri Arama
- Bir iletişim hatası veya farklı bir sebep yüzünden doğrudan iletim başarısız olduğunda, yeniden gönderim gerçekleşmez.
- Doğrudan iletim işlemi gerçekleştirilirken devam eden bir faks iletimi varsa, önceki iletim tamamlanana kadar doğrudan iletim bekletilir. Önceki iletim tamamlandığında, doğrudan iletim başlar.
- Doğrudan iletim beklemedeyken, iş durum ekranını görüntülemek için iş durum ekranına dokunulabilir. Başka herhangi bir işlem yapılamaz.  
[FAKS İŞLERİ \(sayfa 5-114\)](#)
- [Önizle] tuşu iletim için kullanılamaz.



Orijinal boyut dedektörünün altına herhangi bir nesne koymayın. Otomatik belge besleyicinin altındaki bir nesneyle kapatılması, orijinal boyut dedektörü plakasına zarar verebilir ve orijinal boyutunun doğru şekilde algılanmasını engelleyebilir.

**1**

**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.**

[KOLAY MOD \(sayfa 5-7\)](#)

**2**

**Orijinali belge camına yerleştiriniz.**

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



Çok sayfalı bir orijinali fakslarken, ilk sayfadan başlayarak sırayla her sayfayı tarayınız.

**3**

**Hedef faks numarasını belirtin ve işlem panelindeki [Doğrudan TX] tuşuna dokununuz.**





4

#### Hedef faks numarasını belirtin.

- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)



- Sadece bir hedef belirlenebilir. Birden fazla hedefin kayıtlı olduğu bir tek dokunuşlu tuş kullanılamaz.
- Hedef bir global adres defterinden alınamaz.

5

#### İletimi başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.

Hat hedefe bağlandığında, orijinalin taranmasına başlanır.



Doğrudan iletim işlemi gerçekleştirilirken devam eden bir faks iletimi varsa, önceki iletim tamamlanana kadar doğrudan iletim bekletilir. Önceki iletim tamamlandığında, doğrudan iletim başlar. Doğrudan iletim devam ederken, sadece iş durumunu kontrol edebilirsiniz. [İŞ DURUMU \(sayfa 2-60\)](#)



**Orijinalin taranmasını iptal etmek için:**  
[Taramayı iptal et] tuşuna dokununuz.



# HOPARLÖRÜ KULLANARAK İLETİM

Çevirmek için hoparlör kullanıldığında, numara çevirildikten ve bağlantı kurulduktan sonra faks gönderilir.



- Bir kişi yanıt verirse, sesini duyarsınız ancak konuşamazsınız.
- Hoparlör kullanıldığında, iletim orijinal belleğe taranmadan gerçekleşir.
- Bir F-kodu (alt adres ve geçiş kodu) içeren bir hedef kullanılamaz.
- Birden fazla hedefin veya faks dışı bir hedefin kayıtlı olduğu bir tek dokunuşlu tuş kullanılamaz.
- Hoparlör modunda, [Önizle] tuşu iletim için kullanılamaz.

1

## Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

[KOLAY MOD \(sayfa 5-7\)](#)

2

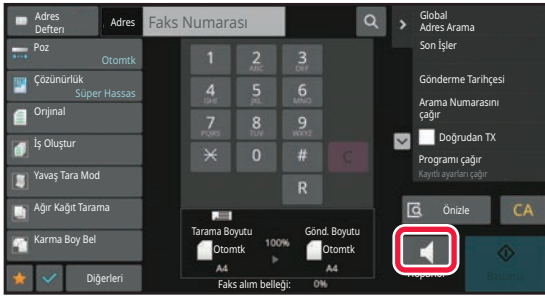
## Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

3



## [Hoparlör] tuşuna dokununuz.

Bağlantı kurulduğunda, makinenin hoparlöründen çevir sesi duyarsınız.



🔊 tuşuna dokunarak, hoparlör sesini ayarlamak için kaydırma çubuğunu veya - + tuşunu kullanabilirsiniz.

4

## Hedef faks numarasını belirtin.

- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)



Birden fazla hedefin kayıtlı olduğu bir tek dokunuşlu tuş kullanılamaz.

5

## Bağlantı kurulduğunda, iletimi başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



### İletimi iptal etmek için:

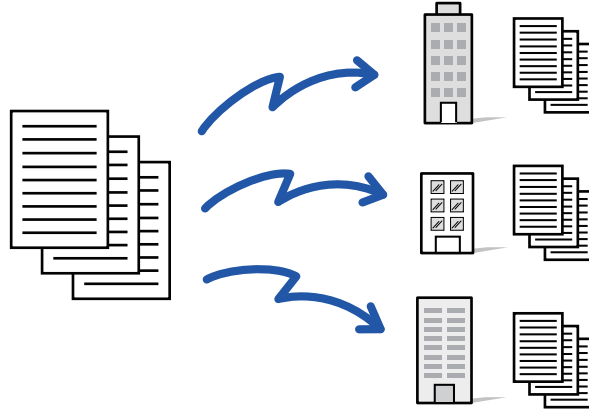
İletimi iptal etmek için, [Gönderme iptal] tuşuna dokununuz. İletişimi durdurmak için, [Hoparlör] tuşuna dokununuz.



# AYNI FAKSI BİRDEN ÇOK HEDEFE GÖNDERME (YAYIN İLETİMİ)

Örneğin bir raporu farklı bölgelerdeki şubelere göndermek gibi işlemler için, tek işlemle bir faksı birden fazla hedefe gönderebilirsiniz. Bu işleve, "Çoklu İletim" denir.

Tek işlem verinin, ayrılan gönderme işleri de dahil olmak üzere 500'e kadar adrese gönderilmesine imkan sağlar. (Örneğin önceden 450 adresi bulunan yayın iletimi ayrılmışsa veri 50'ye kadar adrese gönderilebilir.)



Sık sık yayın iletimiyle kullandığınız hedefleri kişi veya grup olarak kaydetmeniz uygun olacaktır. Bir kişide maksimum 500 hedef kaydedilebilir.

Yayın iletimi için, kişi veya grup tuşuna dokunarak çoklu faks numaraları alınabilir.

Ayrıca, adresler kaydedilirken [Kullanılan varsayılan olarak ayarla] onay kutusu  olarak belirlendiğinizde tek dokunuşla faks gönderebilirsiniz. Bir hedefi geçici olarak kayıtlı adreslerden çıkarmak isterseniz, çıkarmanıza yardımcı olacak detay onay ekranını görüntüleyin ve ekrandaki hedefi çıkarın.

[ADRES DEFTERİ \(sayfa 6-15\)](#)

[ADRESLERİ DOĞRUDAN GİRİŞLE KAYDETME \(sayfa 6-20\)](#)

[ADRESLERİ GLOBAL ADRES ARAMASIYLA KAYDETME \(sayfa 6-21\)](#)

[FAKS VEYA GÖRÜNTÜ GÖNDERME KAYITLARINDAN ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 6-23\)](#)

[GRUP KAYDETME \(sayfa 6-25\)](#)



"Ayarlar(yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Varsayılan Ayarlar] → [Adres Defteri Varsay. Seçimi] → [Sadece Modları Gönderme Adreslerini Uygula]  olarak ayarlanırsa (fabrika varsayılan ayarı), faks sadece [Kullanılan varsayılan olarak ayarla] olarak ayarlanan hedefler arasındaki faks numarasına gönderilir. Onay işareti kaldırılırsa , faks diğer modlara ait hedeflere gönderilebilir.

Arama için tek dokunuşlu tuş kullanıldığında, çevrilen faks numaraları tek dokunuşlu tuşa kaydedilmiş olan hedeflerin numarasıdır. 10 hedef içeren bir tek dokunuşlu tuş kullanılırsa, 10 faks numarası aranır.



- Yayın iletimi, sadece bellek iletimi ile kullanılabilir.
- Bu işlev "Zaman Ayarlı İletim" ile birlikte kullanıldığında, yayın iletimi, örneğin gece saatleri gibi istenen bir zamanda gerçekleştirilebilir.  
Bir yayın iletimi aynı zamanda diğer kullanışlı işlevlerle birlikte de kullanılabilir.
- Renkli bir orijinal kullanılsa bile, faks ve İnternet faks hedeflerine siyah-beyaz olarak gönderilecektir. Uzun bir orijinal de siyah-beyaz olarak gönderilir.
- Aynı görüntüyü faks olarak tüm hedeflere göndermek istiyorsanız, işlem panelindeki [Aynı Görüntüyü Faks Adresi olarak gönder] tuşuna dokununuz.
- E-postaya Tarama ve İnternet Faks hedefleri dahil edildiğinde, E-postaya Tarama ve İnternet Faks için gönderme genişliği, faks için gönderme genişliği ile aynı olacaktır.
- İletime doğrudan SMTP adresleri eklenemez.



1

## Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

## Tüm hedefleri belirtin.

- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)
- [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)

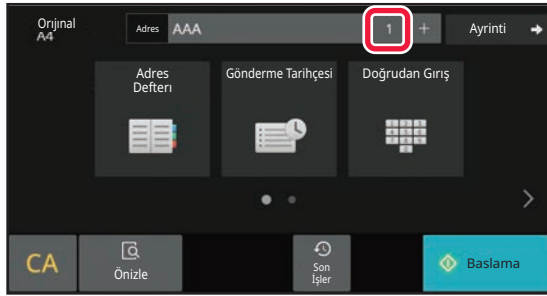


Sayısal tuşları kullanarak bir hedef girdikten sonra, sayısal tuşları kullanarak bir hedef daha girmek isterseniz sıradaki hedefi girmeden önce **+** tuşuna dokununuz.

**+** tuşu, tek dokunuşlu tuş kullanarak bir hedef girmeden önce veya sonra yok sayılabilir.

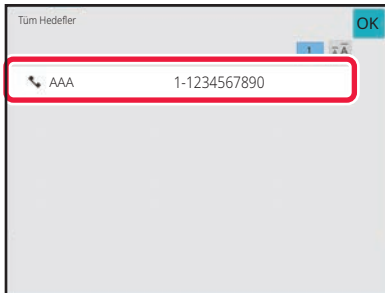
Ayar modunda "Bir sonraki adresi seçmeden önce Bir Sonraki Adres Tuşuna ([+]) bastığınızdan emin olun." etkinleştirilirse, sonraki hedefi belirtmeden önce **+** tuşuna dokununuz.

3



## Tüm Hedefler tuşuna dokununuz.

4



## Hedefi onaylayınız.



### Belirtilen bir hedefi iptal etmek için:

Adres listesi ekranında iptal etmek istediğiniz adresi seçin ve [Sil] tuşuna dokununuz.



5

### Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayın. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Başlat] tuşuna dokununuz. Bütün sayfalar taranana kadar prosedürü tekrarlayın ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



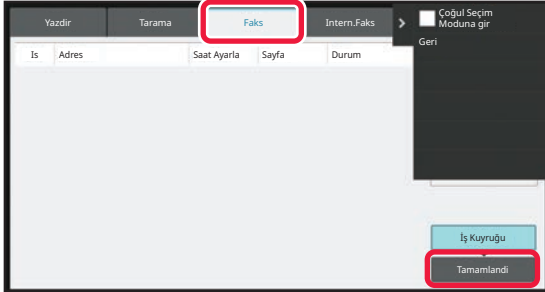
Bir faksı göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-31\)](#)".



# BAŞARISIZ YAYIN İLETİMİ HEDEFLERİNE YENİDEN GÖNDERİM

Tamamlanan bir yayın iletiminin sonuçları iş durum ekranında kontrol edilebilir. Hedeflerden herhangi birine iletim başarısız olursa, faksı bu hedeflere tekrar gönderin.

1

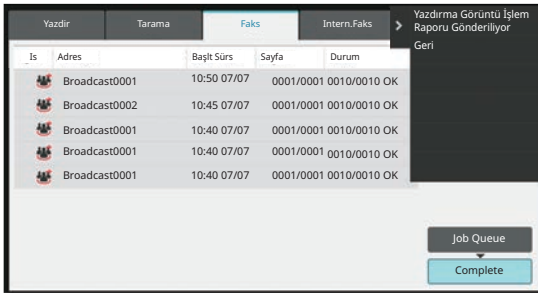


İş durumu ekranına ve [Faks] sekmesine dokununuz.

2

[Tamamlandı] tuşuna dokununuz.

3



Tamamlanan yayın iletiminin tuşuna dokunduktan sonra, işlem panelindeki [Seçilen İşin Detaylarını kontrol et] tuşuna dokununuz.



Yayın iletimi farklı modların hedeflerini içeriyorsa, bu modların her birinde aynı yayın iletim tuşu görünecektir.

4

[Başarısız] sekmesine dokunduktan sonra, görüntüyü yeniden göndermek için işlem panelindeki [Gönderilemeyen tüm adreslere tekrar gönder] ögesine dokununuz.



[Gönderilemeyen tüm adreslere tekrar gönder] ögesine dokunduktan sonra izlenecek adımlar, belge dosyalama işlevinin kullanılıp kullanılmamasına bağlı olarak değişir.

• **Belge dosyalama kullanarak:**

Başarısız alıcılar girilmiş halde belge dosyalama yeniden gönder ekranına dönersiniz. Belge dosyalama yeniden gönderme prosedürünü gerçekleştirin. (Orijinali tekrar taramak gerekmez.)

İş gizli bir klasörde saklanmış veya gizli dosya olarak kaydedilmişse, [Yen.dene] tuşuna dokunduğunuzda bir parola giriş ekranı açılacaktır. Parolayı girin.

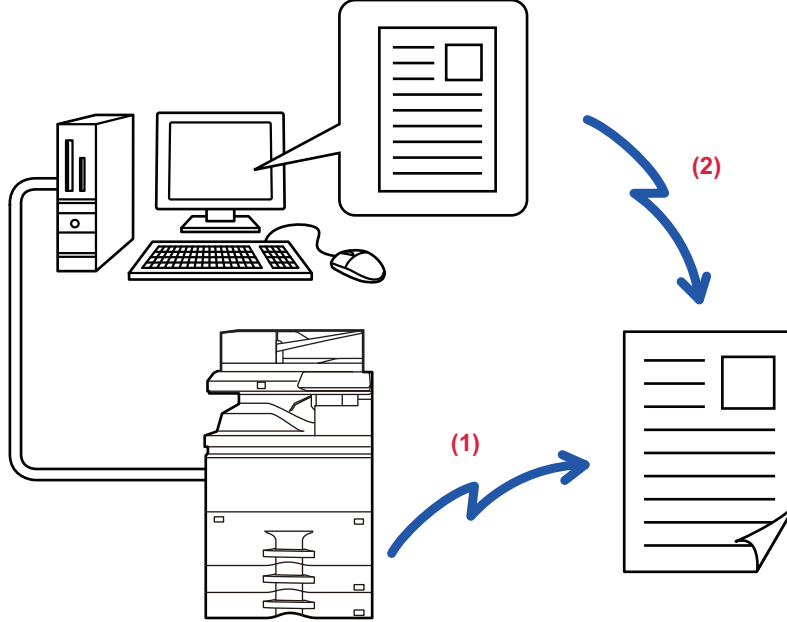
• **Belge dosyalama kullanmadan:**

Başarısız alıcılar girilmiş halde ana ekrana dönersiniz. Orijinali yerleştirin ve yayın iletiminin adımlarını gerçekleştirin.



## DOĞRUDAN BİR BİLGİSAYARDAN FAKS GÖNDERME (PC-Faks)

Bir bilgisayardaki bir dosya makine üzerinden faks olarak gönderilebilir (PC-Faks işlevi). Fakslar, belgelerin yazdırıldığı aynı şekilde PC-Faks işlevi kullanılarak gönderilir. Bilgisayarınız için PC Faks sürücüsünü yazıcı sürücüsü olarak seçin ve ardından uygulamada Yazdır komutunu seçin. İletim için görüntü verileri oluşturulur ve bir faks olarak gönderilir. "Log Viewer" uygulamasını kullanarak fakslar, Log Viewer'da görüntülenen iletim kaydı kullanılarak gönderilebilir.



**(1) PC-I-Faks Gönderme**

**(2) Günlük Görüntüleyici**

İletim kaydını kullanarak faksları yeniden gönderin

Bu işlevi kullanma prosedürleri için, PC Faks sürücüsünde Yardım bölümüne bakınız.



- PC-Faks işlevini kullanmak için, PC-Faks sürücüsü yüklü olmalıdır. Daha fazla bilgi için, bkz. Yazılım Kurulumu Kılavuzu.
- Bu işlev yalnızca Windows® işletim sistemli bir bilgisayarda kullanılabilir.



Bu işlev, sadece iletim ile kullanılabilir. Bilgisayarınıza faks alamazsınız.



# BİR İLETİM KAYDINI SİLME

Her bir görüntü gönderme modunda, iletim kayıtlarını işlem panelinden kontrol edebilirsiniz.

Bir iletim kaydında seçilen bir adresi silebilir ya da tüm adresleri silebilirsiniz.

[BİR İŞİ DURDURMA/SİLME, ÖNCELİK İŞLEMİ VE DURUM KONTROLÜ \(sayfa 2-60\)](#)

# ORJİNALLERİ TARAMA AYARI

Bu bölümde kolay modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

[KOLAY MOD \(sayfa 5-7\)](#)

# BİR ORJİNALIN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA (2-Tarafli Orij.)

Otomatik belge besleyici, belgenin iki tarafını otomatik olarak tarayacaktır.

Örneğin, 2 taraflı bir orijinal taranabilir ve ön ve arka yüzleri 2 sayfa olarak gönderilebilir.

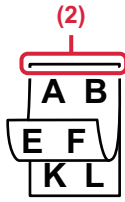


- Doğrudan iletim veya hoparlörle iletim gerçekleştirildiğinde, 2 taraflı tarama mümkün değildir.
- Orijinal boyutu Uzun Boyut olarak belirtildiğinde, 2 taraflı taramayı kullanamazsınız.
- "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Cihaz Kontrolü] → [Durum Ayarlar] veya [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Belge besleyicinin devre dışı bırakılması] etkinleştirildiğinde 2 taraflı tarama mümkün değildir.



2 taraflı tarama, iletim sona erdiğinde otomatik olarak kapatılır.

1



**[Orijinal] tuşuna ve ardından [Kitap] tuşuna veya [Tablet] tuşuna dokununuz.**

Orijinal ciltleme konumunu kontrol etmek için soldaki şekli inceleyin ve dokunulacak tuşu seçin.

(1) **Kitap**

(2) **Tablet**

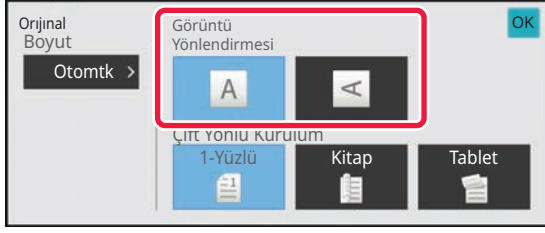


Normal modda, [2-Yüzlü Kitapçık] veya [2-Yüzlü Tablet] tuşuna dokununuz.





2



**Yerleştirilen orijinalle aynı yöndeki [Görüntü Yönlendirme] tuşuna dokununuz.**

Bu ayar doğru değilse, uygun bir görüntü iletilmeyebilir. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** öğesine dokununuz.



**2 taraflı taramayı iptal etmek için:**

[1-Yüzlü] tuşuna dokununuz.

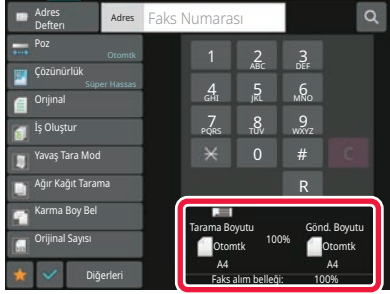
Normal modda, zorlu görüntülenene [2-Yüzlü Kitapçık] tuşuna veya [2-Taraflı Tablet] tuşuna dokununuz ve görüntülenmesini iptal ediniz.



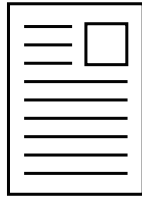
## OTOMATİK ALGILAMA

Orijinal yerleştirildiğinde, boyutu otomatik olarak algılanır.

Normal modda, başlangıç ekranında yerleştirilen orijinalin boyutu "Tarama Boyutu" olarak, iletilecek boyut ise "Gönd. Boyutu" olarak gösterilir.



Yukarıdaki ekranda, tarama boyutu (yerleştirilen orijinal) A4 (8-1/2" x 11") boyutludur ve gönderme boyutu otomatiktir. Örneğin tarama boyutu A4 (8-1/2" x 11") ve gönderme boyutu B5 (5-1/2" x 8-1/2") ise, görüntü iletilmeden önce küçültülür.



A4 (8-1/2" x 11")



B5 (5-1/2" x 8-1/2")



- Sadece standart orijinal boyutları otomatik olarak algılanabilir.

[NORMAL MOD \(sayfa 3-5\)](#)

- Orijinal boyutu inç boyutlu veya standart olmayan boyut olduğunda veya doğru olarak algılanmadığında, orijinal boyutunu manuel olarak belirtin.

[ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME \(sayfa 5-49\)](#)

[SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-51\)](#)



# ORİJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME

Orijinal boyutu standart olmadığında (inç boyutlu veya standart olmayan boyut) veya doğru olarak algılanmadığında, orijinal boyutunu manüel olarak belirtin.



[Uzun Boyut] seçildiği zaman, 2 taraflı tarama ayarı ve gönderme boyutu değiştirilemez.  
Görüntü sadece Mono2 olarak gönderilir.

## Kolay modda

1

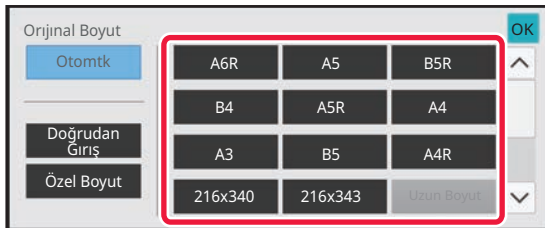
[Orijinal] tuşuna dokununuz.

2



[Otomtk] tuşuna dokununuz.

3



İstenen orijinal boyutunun tuşuna dokununuz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** öğesine dokununuz.



Uzun bir orijinal gönderiyorsanız, ayarı normal modda yapınız.



## Normal modda

1

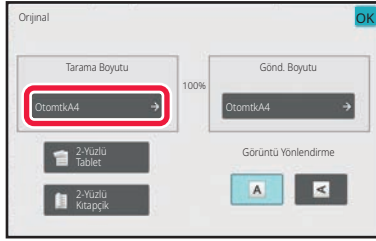
**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.**

[KOLAY MOD \(sayfa 5-7\)](#)

2

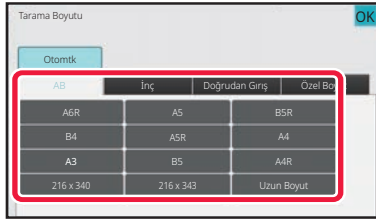
**[Orijinal] tuşuna dokununuz.**

3



**[Tarama Boyutu] tuşuna dokununuz.**

4



**Uygun orijinal boyut tuşuna dokununuz.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** öğesine dokununuz.



Uzun bir orijinal gönderiyorsanız, [Uzun Boyut] tuşuna dokununuz.

Uzun orijinali taramak için otomatik belge besleyiciyi kullanınız. Taranabilen maksimum genişlik 1000 mm (39-3/8")'dir (maksimum yükseklik 297 mm (11-5/8")).

[İLETİLEBİLİR ORJİNAL BOYUTLARI \(sayfa 5-28\)](#)



# SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME

Kartpostal gibi standart olmayan boyutlu bir orijinali tararken, orijinali yerleştirdikten sonra orijinal boyutunu sayısal değerler kullanarak belirtin. Genişlik 25 mm ila 432 mm (1" ila 17"), yükseklik de 25 mm ila 297 mm (1" ila 11-5/8") olabilir.



Tarama boyutu sayısal değerlerle belirtildiği zaman, gönderme boyutu belirlenemez.

Kolay modda

1

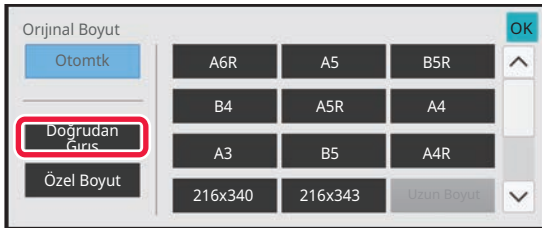
[Orijinal] tuşuna dokununuz.

2



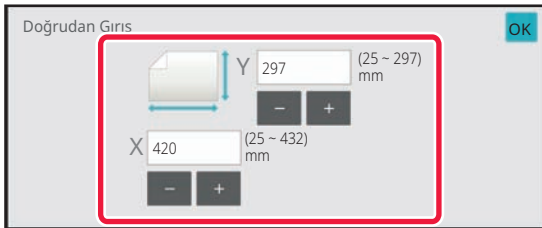
[Otomatik] tuşuna dokununuz.

3



[Doğrudan Giriş] tuşuna dokununuz.

4



Orijinal boyutunu belirleyiniz.



- Sırasıyla genişlik ve yükseklik boyutlarını gösteren alanlara dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak boyutları giriniz.
- Girilen boyutu daha hassas ayarlamak için ( - + ) tuşunu kullanmanız uygundur.



5

**OK ögesine iki kez dokunun.**

Ana ekranda, belirtilen boyutun [Orijinal] tuşu üzerinde görüntülenip görüntülenmediğini kontrol edin.



**Belirtilen boyut ayarlarını iptal etmek için:**  
[Otomatik] tuşuna dokunun.

**Normal modda**

1

**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.**

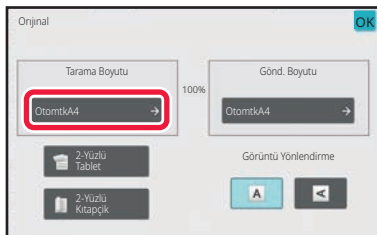
[KOLAY MOD \(sayfa 5-7\)](#)

2

**[Orijinal] tuşuna dokunun.**

3

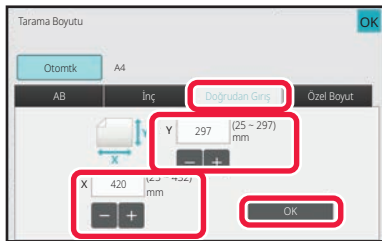
**[Tarama Boyutu] tuşuna dokunun.**



4

**[Doğrudan Giriş] tuşuna dokunun ve tarama boyutunu girin.**

- Sırasıyla genişlik ve yükseklik boyutlarını gösteren alanlara dokunun ve sayısal tuşları kullanarak boyutları girin.
- Girilen boyutu daha hassas ayarlamak için **- +** tuşunu kullanmanız uygundur.



5

**[OK] tuşuna dokunun.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna iki defa dokunun.

Ana ekranda, belirtilen boyutun [Orijinal] tuşu üzerinde görüntülenip görüntülenmediğini kontrol edin.



**Belirtilen boyut ayarlarını iptal etmek için:**  
[Otomatik] tuşuna dokunun.



# SIK KULLANILAN ORJİNAL BOYUTLARINI KAYDETME

Sık kullanılan standart dışı orjinal boyutlarını kaydedin. Bu bölümde, standart olmayan orjinal belge boyutlarının nasıl kaydedileceği, kullanılacağı, değiştirileceği ve silineceği açıklanmaktadır.



- Kaydedilen orjinal belge boyutları şebeke elektriği kesilse bile hafızada kalacaktır.
- Fotokopi, faks ve görüntü gönderme için toplam olarak en fazla 12 adet standart olmayan orjinal boyutu kaydedilebilir.
- Eklenen orjinal boyutlar diğer modlarda da görüntülenir.

## Orijinal boyutlarını saklama (Düzeltil/Sıl)

1

**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.**

[KOLAY MOD \(sayfa 5-7\)](#)

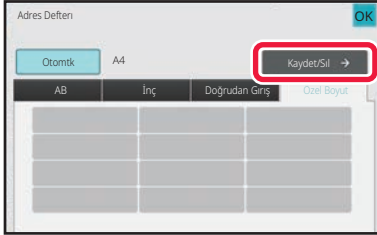
2

**[Orijinal] tuşuna dokununuz.**

3

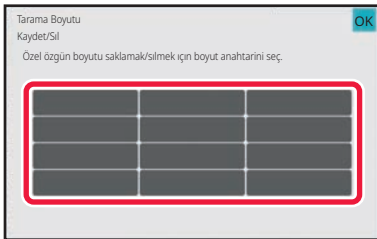
**[Tarama Boyutu] tuşuna ve ardından [Özel Boyut] sekmesine dokununuz.**

4



**[Kaydet/Sıl] tuşuna dokununuz.**

5



**Özel orjinal boyutunu kaydetmek için bir tuşa ( ) dokununuz.**

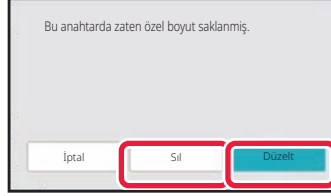
Boyut göstermeyen bir tuşa dokununuz.



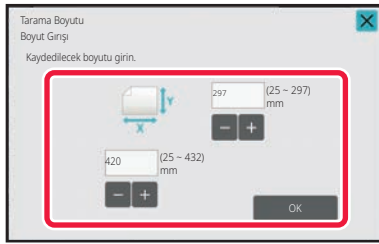
## Önceden kaydedilen bir tuşu düzeltme veya silme:

Düzeltilmek veya silmek istediğiniz tuşa dokununuz. Aşağıdaki ekran açılacaktır.

- Tuşu düzeltmek için [Düzeltil] tuşuna dokununuz ve sonraki adıma geçiniz.
- Tuşu silmek için [Sil] tuşuna dokununuz. Orijinal boyutunun silindiğinden emin olun ve **OK** tuşuna dokununuz.



6



## Orijinal boyutunu belirleyin.

Sırasıyla genişlik ve yükseklik boyutlarını gösteren alanlara dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak boyutları giriniz.



Girilen boyutu daha hassas ayarlamak için **- +** tuşunu kullanmanız uygundur.

7

## [OK] tuşuna dokununuz.

**OK** tuşuna dokununuz ve Tarama Boyutu ekranında kaydedilen boyutun düzgün şekilde girilip girilmediğini kontrol ediniz. İşaretledikten sonra, **OK** tuşuna dokununuz.



## İşlemi iptal etmek için:

[CA] tuşuna dokununuz.





**Kayıtlı orijinal boyutunu kullanma**  
**Kolay modda**

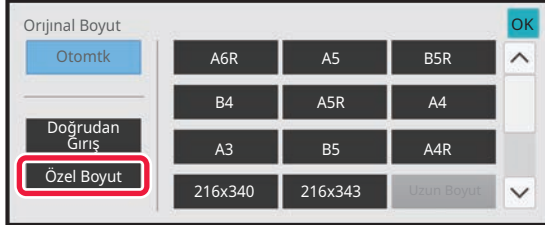
**1** [Orijinal] tuşuna dokununuz.

**2**



[Otomtk] tuşuna dokununuz.

**3**



[Özel Boyut] tuşuna dokununuz.

**4**



**Kullanmak istediğiniz orijinal boyutun tuşuna dokununuz.**

**OK** ögesine iki kez dokununuz.

Ana ekranda, belirtilen boyutun [Orijinal] tuşu üzerinde görüntülenip görüntülenmediğini kontrol edin.



**İşlemi iptal etmek için**  
[CA] tuşuna dokununuz.



## Normal modda

1

**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.**

[KOLAY MOD \(sayfa 5-7\)](#)

2

**[Orijinal] tuşuna dokununuz.**

3

**[Tarama Boyutu] tuşuna ve ardından [Özel Boyut] sekmesine dokununuz.**

4



**Kullanmak istediğiniz orijinal boyutun tuşuna dokununuz.**

Orijinal boyutu tuşunu seçtikten sonra, **OK** tuşuna dokununuz. Belirtilen boyutun tarama boyutu ekranında görüntülendiğini kontrol ediniz.



**İşlemi iptal etmek için [CA] tuşuna dokununuz.**



# GÖRÜNTÜNÜN GÖNDERME BOYUTUNU BELİRTME

Gönderme boyutunu bir kağıt boyutu olarak belirtmek için bu tuşa dokunun. Belirtilen gönderme boyutu tarama boyutundan daha büyükse, görüntü büyütülür. Belirtilen gönderme boyutu tarama boyutundan daha küçükse, görüntü küçültülür.



Tarama boyutu için [Uzun Boyut] seçildiği veya tarama boyutu rakam tuşları ile belirlendiği zaman gönderme boyutu belirlenemez.

1

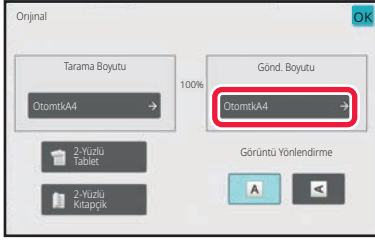
**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.**

[KOLAY MOD \(sayfa 5-7\)](#)

2

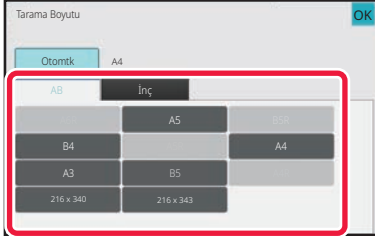
**[Orijinal] tuşuna dokunun.**

3



**[Gönd. Boyutu] tuşuna dokunun.**

4



**İstenen gönderme boyutu tuşuna dokunun.**

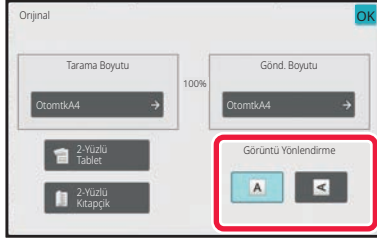
Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** öğesine dokunun.



"Tarama Boyutu" için belirlenmiş kağıt boyutuna bağlı olarak "Gönd. Boyutu" için bazı boyutların seçilmesi mümkün olmayabilir. "Gönd. Boyutu" için kullanılmayan boyut tuşlarına dokunamazsınız.



5



### Yerleştirilen orijinalle aynı yöndeki [Görüntü Yönlendirme] tuşuna dokunun.

Bu ayar doğru değilse, uygun bir görüntü iletilmeyebilir. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** ögesine dokunun.



#### Görüntü yönü varsayılan ayarını yapılandırmak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Görüntü Yönlendirme] seçin.



Orijinali küçültme veya büyütme için kullanılan oran "Tarama Boyutu" ve "Gönd. Boyutu" arasında görünecektir.



# POZU DEĞİŞTİRME

Poz, orijinalin koyuluğuna uygun olarak değiştirilebilir.



Otomatik belge besleyiciyi kullanırken, tarama başladıktan sonra poz ayarı değiştirilemez. (Ancak, "Diğerleri" içindeki "İş Oluştur" veya "Önizleme Ayarı" kullanılırsa, her yeni orijinal takımı yerleştirildiğinde poz değiştirilebilir.)

## Poz ayarları

Poz	Öneri
Otomtk	Bu ayar, orijinalin açık ve koyu kısımları için pozunu otomatik olarak ayarlar.
Elle	1-2 Orijinal koyu metinden oluştuğu zaman bu ayarı seçin.
	3 Normal bir orijinal (ne koyu ne açık) için bu ayarı seçin.
	4-5 Orijinal, soluk metinden oluştuğu zaman bu ayarı seçin.

1

**[Poz] tuşuna dokunduktan sonra, [Elle] tuşuna dokununuz.**

2



**Kaydırıcı veya ◀ ▶ tuşları ile pozunu ayarlayınız.**

Ayar sonrasında, **OK** tuşuna dokununuz.



[Otomtk] seçildiğinde poz, "3" olarak ayarlanacaktır.



# ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME

Çözünürlük, orijinalde fotoğraf bulunması veya bulunmaması, metin boyutu ve görüntünün koyuluğu gibi özelliklerine uyum sağlayacak şekilde belirlenebilir.

## Çözünürlük ayarları

Çözünürlük	Öneri
Standart	Orijinaliniz normal boyutlu metinden (bu kılavuzda olduğu gibi) oluşuyorsa bu ayarı seçin.
Hassas	Orijinalinizde küçük puntolu metinler veya ince çizgili diyagramlar bulunduğunda bu ayarı seçin. Orijinal, [Standart] ayarının iki katı çözünürlükte taranacaktır.
Süper Hassas	Orijinalinizde ayrıntılı çizimler veya diyagramlar bulunduğunda bu ayarı seçin. [Hassas] ayarına kıyasla daha yüksek kalitede bir görüntü elde edilir.
Ultra Hassas	Orijinalinizde ayrıntılı çizimler veya diyagramlar bulunduğunda bu ayarı seçin. Bu ayar en iyi görüntü kalitesini sağlar. Ancak iletim diğer ayarlara kıyasla daha uzun sürer.
Yari Ton	Orijinaliniz bir fotoğrafı veya renk geçişleri içeriyorsa (örneğin renkli bir belge) bu ayarı seçin. Bu ayar ile [Hassas], [Süper Hassas] veya [Ultra Hassas] ayarının tek başına kullanılmasından daha kaliteli bir görüntü elde edebilirsiniz. [Standart] kullanıldığında yarı tonlamalı seçilemez.

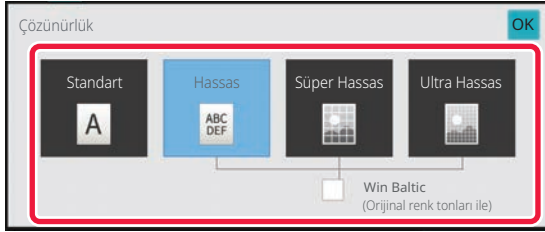


- Otomatik belge besleyiciyi kullanırken, tarama başladıktan sonra çözünürlük ayarı değiştirilemez. (Ancak, "Diğerleri" içindeki "İş Oluştur" veya "Önizleme Ayarı" kullanılırsa, her yeni orijinal takımı yerleştirildiğinde çözünürlük değiştirilebilir.)
- Bir faks [Ultra Hassas], [Süper Hassas] veya [Hassas] çözünürlükle gönderildiğinde, alıcı makine aynı çözünürlüğe sahip değilse daha düşük bir çözünürlük kullanılacaktır.

1

## [Çözünürlük] tuşuna dokunun.

2



## İstenen çözünürlüğün tuşuna dokunun.

Orijinaliniz bir fotoğrafı veya renk geçişleri içeriyor (örneğin renkli bir belge) ise ve [Hassas], [Süper Hassas] veya [Ultra Hassas] ayarının tek başına kullanılmasından daha kaliteli bir görüntü elde etmek istiyorsanız, [Yari Ton] onay kutusunu  olarak ayarlayın.

[Standart] kullanıldığında yarı tonlamalı seçilemez.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** ögesine dokunun.



# FAKS ALIMI

## BİR FAKS ALMA

Bu bölümde kolay modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

[KOLAY MOD \(sayfa 5-7\)](#)

## OTOMATİK FAKS ALIMI

Alım modu "Otomatik Alım" olarak ayarlandığında, makine faksları otomatik olarak alır ve yazdırır.



- Faks alımı devam ederken, iletimi bellek iletim modunda gerçekleştirerek bir iletimi sıraya almak mümkündür.

[GELİŞMİŞ FAKS AKTARIM YÖNTEMLERİ \(sayfa 5-25\)](#)

- Bilgi göstergesi faks alımının başlangıcından yazdırma tamamlanıncaya kadar beyaz yanıp söner.
- Alınan faksları yazdırmak için, makinenin kağıt kasedine gerekli kağıdın yüklendiğinden emin olun. Hem yatay ( ) hem dikey ( ) pozisyonlara A4 (8-1/2" x 11") kağıt ve B5 (5-1/2" x 8-1/2") kağıt yüklemek zorunlu değildir. Yöndeki farklılıklar faks alındığında otomatik olarak ayarlanır.  
A4 (8-1/2" x 11") boyutundan küçük bir faks alındığında, yazdırma için kullanılan kağıdın boyutu, göndericinin orijinali yerleştiği yöne göre (yatay ya da dikey) değişir.
- Alınan veri yazdırılırken fotokopi ya da yazdırma gibi bir basım işi yürütülmüşse, alınan veriden önce ilk sıraya alınan iş basılır.
- Alınan fakslar, kağıt bitimi, toner bitimi ya da kağıt sıkışması gibi hata durumları nedeniyle makine baskı yapamadığında, yazdırılmaz. Hata durumu temizlendikten sonra fakslar otomatik olarak yazdırılacaktır. (Kağıt bitmişse, kağıt ekleyin ve dokunmatik paneldeki **OK** tuşuna dokununuz.)
- Ekranın en üstünde bulunan sistem bölgesindeki mevcut faks alım modunu kontrol edebilirsiniz.



- Otomatik alım ile el ile alım modları arasında değişim yapmak için:**

"Ayarlar (yönetici)" → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Veri Alma/İletme (Manüel)] → [Faks Ayarları] → [AI Ayarları] bölümünde [Sistem Ayarları] seçin.

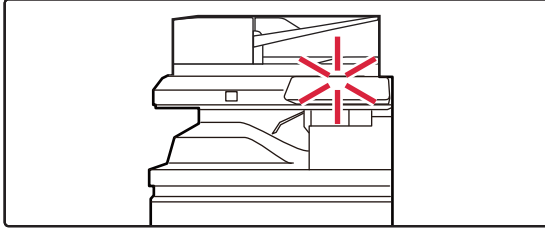
- Ayırıcı Zil Algılaması**

Telefon hattınız birden çok numarayı destekliyorsa, hangi numaranın arandığı, zil sesi tipinden ayırt edilebilir. Bir numarayı sesli aramalara, diğerini fakslara ayırırsanız, zil sesi tipine bakarak hangi türden arama geldiğini anlayabilirsiniz. Burada faks numaranıza karşılık gelen zil sesi tipini belirleyerek, faks numaranız arandığında makinenin faksları otomatik olarak almasını sağlayabilirsiniz.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Ayırıcı Zil Algılaması] seçimlerini yapın.



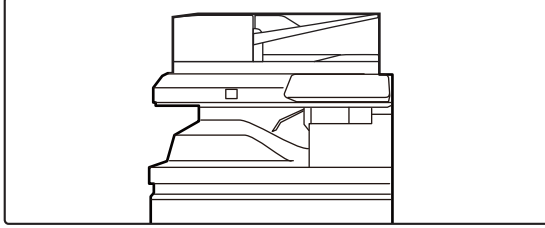
1



### Makine çalar ve faks alımı otomatik olarak başlar.

Alım başladığında, bilgi göstergesi beyaz renkte yanıp söner.  
Alma işlemi bitince bir bip sesi duyulur.

2



### Faksler otomatik olarak yazdırılır.

Yazdırma sona erdiğinde, Bilgi göstergesi söner.

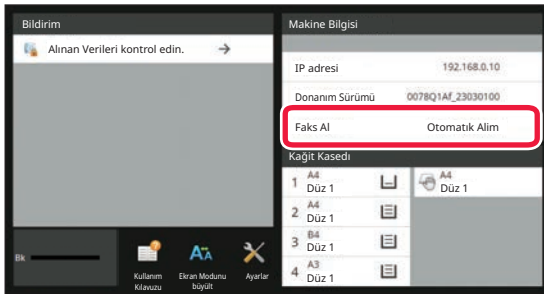


#### Eğer bir PIN Kodu giriş ekranı belirirse:

Alınan faks verisini yazdırmak için bir PIN Kodu kaydedilmiştir. Doğru PIN Kodu girildiğinde, alınan faks yazdırılır.  
[PIN KODU KORUMALI FAKS YAZDIRMA \(Alınan veri baskısı için uyarı muhafaza et\) \(sayfa 5-64\)](#)

## Faks alım modu nasıl kontrol edilir

Ekranın en üstünde bulunan sistem bölgesindeki mevcut faks alım modunu kontrol edebilirsiniz.







# MANUEL FAKS ALIMI

Bir faks, dokunmatik panel kullanılarak elle (manuel olarak) alınabilir.



- Telefonu [Hoparlör] tuşuna dokunarak cevaplarırken, arayanın sesini duyabilirsiniz ancak konuşamazsınız.
- Harici bir telefonda bir aramayı cevapladıktan sonra faks alabilirsiniz. Uzaktan alım da, faks alımı için kullanılabilir.  
[HARİCİ TELEFONDA BİR ARAMAYI CEVAPLADIKTAN SONRA BİR FAKS ALMA \(UZAKTAN ALIM\) \(sayfa 5-112\)](#)



## Otomatik alım ile el ile alım modları arasında değişim yapmak için:

"Ayarlar (yönetici)" → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Veri Alma/İletme (Manüel)] → [Faks Ayarları] → [AI Ayarları] bölümünde [Sistem Ayarları] seçin.

# 1

## Makine çaldığında, [Ayrıntı] tuşuna dokunarak normal moda geçin ve [Hoparlör] tuşuna dokununuz.

[Hoparlör] tuşuna dokunulduğunda, [AI] ve görünür.

[KOLAY MOD \(sayfa 5-7\)](#)

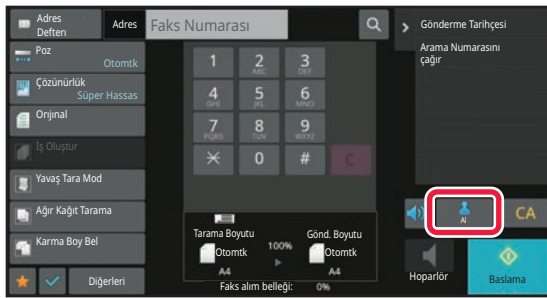


- Hoparlör sesini ayarlamak için, tuşuna dokununuz ve ardından kaydırma çubuğu veya tuşları ile ayarlayınız.
- Alınan faks verisi yazdırılmamış şekilde kaldıysa, faks belleğinin dolmasına neden olur; bu da bazı faksların alınmasına engel olabilir. Bu işlev kullanıldığında, alınan verileri faks belleğinde bırakmadan, mümkün olduğunca çabuk yazdırmanız gerekir.

Faks modu ana ekranında kalan faks belleği kapasitesine bakabilirsiniz.



# 2



## Faksı almak için [AI] tuşuna dokununuz.

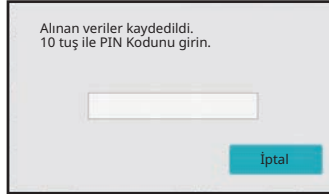
Yazdırma sona erdiğinde, Bilgi göstergesi söner.



# ALINAN VERİYİ YAZDIRMA

## PIN KODU KORUMALI FAKS YAZDIRMA (Alınan veri baskısı için ayarı muhafaza et)

Faksların yazdırılmadan belleğe alınmasını sağlamak için bu ayarı etkinleştirin. Faksları yazdırmak için, bir PIN Kodu girilmelidir. Bu işlev etkinleştirildiği zaman, bir faks alındığında dokunmatik ekranda bir PIN Kodu giriş ekranı açılır.



- **Alınan veri yazdırma için tutma ayarını etkinleştirmek için:**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et] seçimlerini yapın.

Bu ayarlar, sadece makinenin belleğinde alınan veri yoksa yapılandırılabilir (gizli veya toplu iletim hafıza kutusundaki veri hariç).

- Görüntüleme sırasını değiştirmeyi kapatınız

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Görüntüleme sırasını değiştirmeyi kapatınız] seçimlerini yapın.

Görüntü sırası değiştirmeyi devre dışı bırakır (arama numarası sıralama, artan, azalan).

Ayarlandığında, görüntüleme sırası değiştirilmez. Ekran sırası bu ayar etkinleştirildiğinde devrede olan sırada sabit kalacaktır.

## Bu işlevi kullanırken dikkat edilecek noktalar

Alınan faks verisi yazdırılmadıysa ya da silinmediyse, faks belleği azalacaktır ve makine daha fazla faks alamayacaktır. Bu işlev kullanıldığında, alınan verileri faks belleğinde bırakmadan, mümkün olduğunca çabuk yazdırmanız gerekir.

Faks modu ana ekranında kalan faks belleği kapasitesine bakabilirsiniz.

Faks belleğinde çok az yer kaldığında, dokunmatik ekranda "Elle alma devre dışı. Bellek bitmesi nedeniyle." mesajı görüntülenir.



- Alınan fakslar otomatik olarak veya manüel olarak alıp almadığınıza bakılmadan hafızada saklanır.

- Alınan veri başka bir makineye aktarıldığında, hafızada saklanan veri de aktarılır. Bu anda, aynı PIN Kodu giriş ekranı yazdırma için de görüntülenir. PIN Kodu girilmediği takdirde yönlendirme yapılamaz.



Alınan verinin görüntüsünü yazdırmadan önce dokunmatik panelde kontrol edebilirsiniz.

[YAZDIRMADAN ÖNCE GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-66\)](#)

Sayısal tuşları kullanarak önceden belirlenmiş 4 basamaklı PIN Kodu girilince yazdırma başlar.

[İptal et] tuşuna dokunulduğunda, PIN Kodu giriş ekranı kapanır. 🗨️ dokunduğunuzda ya da mod değiştirdiğinizde belirir. Bellek tuşundaki veri, dokunmatik panelde yanıp söner.



- **PIN Kodunu girdikten sonra alınan veri listesini görüntülemek için:**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Önizleme Ayarı] → [Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı] seçimlerini yapın.

- **Alınan verileri başka bir makineye arttırmak için:**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] seçimlerini yapın.

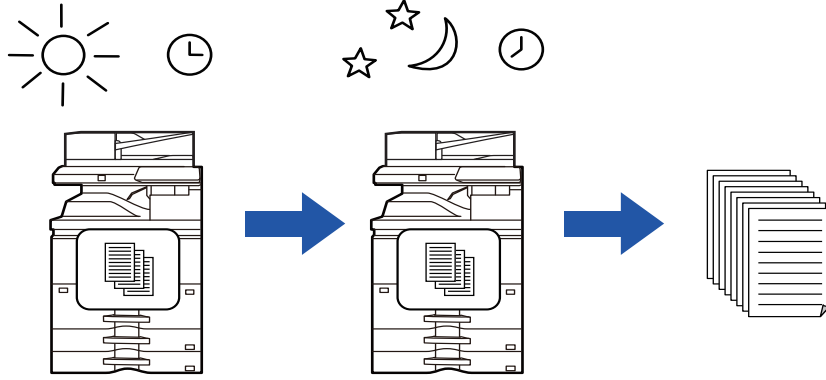


# ALINAN VERİLERİ BELİRLİ BİR ZAMANDA YAZDIRMA

Alınan verileri yazdırmayı belirli bir zamanda başlatabilirsiniz.

Sorunsuz yazdırma için, günün yoğun saatlerinde ve acilen yazdırmanız gerekmeyen saatlerde çok sayıda sayfa yazdırmaktan kaçınabilirsiniz.

Örneğin, gün içinde alınan verileri 20:00'da yazdırmak üzere ayarlanmışsa, alınan veriler hemen yazdırılmayacak ve yazdırma işlemi 20:00'da otomatik olarak başlayacaktır.



- Yazdırılan veriler, otomatik olarak hafızadan silinir.
- Belirtilen zamanda güç kapatılmış olursa, yazdırma güç açıldığında başlar.
- "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Önizleme Ayarı] → [Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı] seçeneği etkin olduğunda bu işlem kullanılabilir.



Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et seçeneği etkinse, bu işlem kullanılamaz.



• **Alınan verileri belirtilen zamanda yazdırmak için:**

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Alınan Verilerin Zaman Ayarlı Çıktısı] seçimlerini yapın.

"Şifreyi Değiştirin" veya "Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et"  olarak ayarlandığında, parola giriş alanı devre dışı kalır.

• **Alınan veri yazdırma için tutma ayarını devre dışı bırakmak istediğinizde:**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et] ayarını kullanarak bu işlevi devre dışı bırakın.



# YAZDIRMADAN ÖNCE GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME

Alınan verinin görüntüsünü yazdırmadan önce dokunmatik panelde kontrol edin.

"Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Önizleme Ayarı] → [Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı] seçeneği etkin olduğunda bu işlev kullanılabilir\*.

\* Fabrika varsayılan ayarı olarak devre dışıdır.

## Bu işlevi kullanırken dikkat edilecek noktalar

Alınan faks verisi yazdırılmadıysa ya da silinmediyse, faks belleği azalacaktır ve makine daha fazla faks alamayacaktır.

Bu işlev kullanıldığında, alınan verileri faks belleğinde bırakmadan, mümkün olduğunca çabuk yazdırmanız gerekir.

Faks modu ana ekranında kalan faks belleği kapasitesine bakabilirsiniz.

Veri alındığında, ekranın üstünde simgesi gösterilir.



Alınan verinin boyutuna bağlı olarak, görüntü kontrol ekranındaki görüntünün bir kısmı dokunmatik panelde görüntülenemeyebilir.

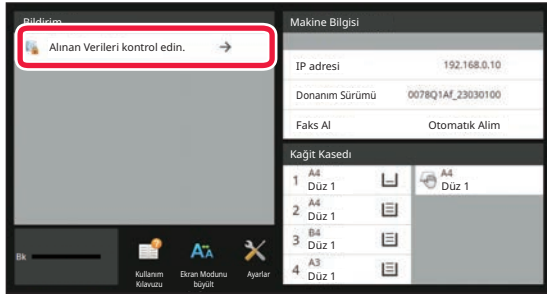
Alınan veri listesi, ayrıca iş durumu görüntüle düğmesine dokunduğunuzda görüntülenen iş durumu ekranında görüntülenebilir.

Alınan veri, alınan veri listesinden iletilebilir, silinebilir veya kaydedilebilir.

[ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME \(sayfa 5-76\)](#)

[ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 5-77\)](#)

1



## Sistem Bilgilerinde [Alınan Verileri kontrol edin.] öğesine dokununuz.

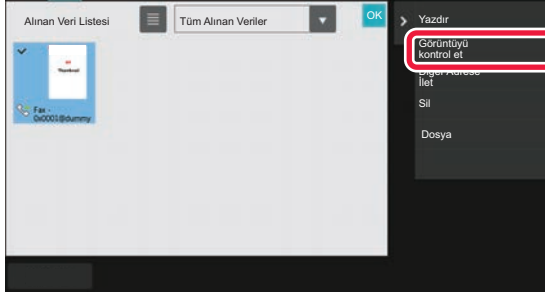
Alınan veri listelenir.



Ayrıca iş durumu ekranına dokunup İş Durumu ekranı işlem panelindeki [Alınan Verileri kontrol et] tuşuna dokunarak da alınan veri listesini görüntüleyebilirsiniz.



2



**Kontrol etmek istediğiniz alınan veriyle ilgili tuşa dokununuz ve işlem panelinde [Görüntüyü kontrol et] tuşuna dokununuz.**

Alınan veri görüntüsünü gösterir.



- Alınan veri listesini görüntülemek için [☰] tuşuna dokununuz. Ayar moduna bağlı olarak liste görünümü veya simge resimler görünümü değiştirilebilir.
- Alınan bir görüntüyü silmek için, işlem panelindeki [SİL] tuşuna dokununuz.
- Seçilen bir görüntüyü aktarmak için, işlem panelindeki [Diğer Adrese İlet] tuşuna dokununuz. [ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME \(sayfa 5-76\)](#)
- Seçilen bir görüntüyü kaydetmek için, işlem panelindeki [Dosya] tuşuna dokununuz. [ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 5-77\)](#)
- Faks gönderen numarasını "Numara Ayarına İzin Ver/Reddet" olarak kaydetmek isterseniz, işlem panelinde [İstenmeyen Fax olarak kaydet] tuşuna dokununuz ve onay mesajı ekranında [TAMAM] tuşuna dokununuz. "Ayarlar (yönetici)" bölümünde faks gönderen numarasını seçip "Numara Ayarına İzin Ver/Reddet" olarak belirtmek için, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Al Ayarları] → [Numara Ayarına İzin Ver/Reddet] seçeneğini seçin.

3



**Yazdırmak istediğiniz görüntüye dokununuz ve işlem panelindeki [Yazdır] tuşuna dokununuz.**

Makine görüntüyü yazdırmaya başlar.

- [Tüm Sayfayı seç]:  
Görüntülenen tüm görüntüleri seçer.
- [Tüm Sayfayı bırak]:  
"Tüm Sayfayı seç" tuşuyla seçilen tüm görüntüleri iptal eder.
- [+ / -]:  
Bir görüntüyü büyütme veya küçültme için bu tuşları kullanın.
- [↺ / ↻]:  
Görüntüyü saat yönünün tersine veya saat yönünde döndürür.



- Bir önizleme görüntüsü, dokunmatik ekrandaki bir görüntüdür. Yazdırılan görüntüyle aynı değildir.
- Görüntünün istemediğiniz alanını silmek için, işlem panelinde [Belirli Aralığı sil] tuşuna dokununuz. Belirtilen Aralığı Sil alanında görüntünün silmek istediğiniz alanını belirtin.
- Seçilen bir görüntüyü iletme için, işlem panelindeki [Diğer Adrese İlet] tuşuna dokununuz. [ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME \(sayfa 5-76\)](#)
- Seçilen bir görüntüyü kaydetmek için, işlem panelindeki [Dosya] tuşuna dokununuz. [ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 5-77\)](#)



# ALINAN VERİYİ İLETME

Bu bölümde kolay modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

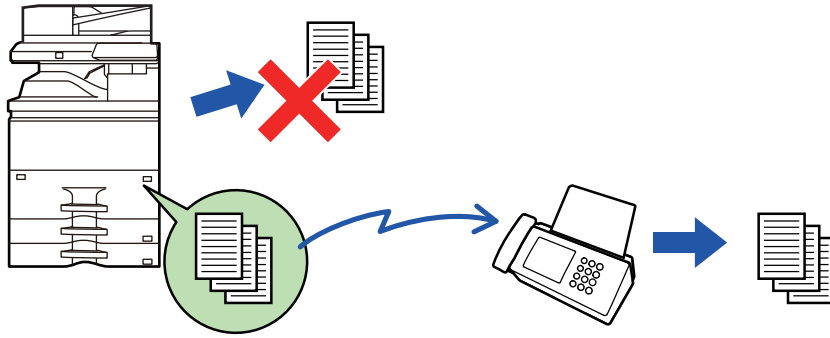
[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

## ALINAN FAKSLARI YÖNLENDİRME (FAKS VERİSİ İLET)

Kağıt veya toner bittiği için makine yazdırma işlemi yapamadığında, alınan faks, daha önce kaydedilmiş olan başka bir faks makinesine iletilebilir. Ayar Modu içinde [[Gönder Ayarları \(sayfa 10-109\)](#)] ögesini seçerek alıcıyı kaydedin.

Makine veri aldıysa bilgi göstergesi beyaz renkte yanıp söner.

İki veya daha fazla telefon hattı bulunan ve başka bir faks makinesinin makineden farklı bir hatta bağlandığı bir ofis veya çalışma alanında bu işlev kullanışlıdır.

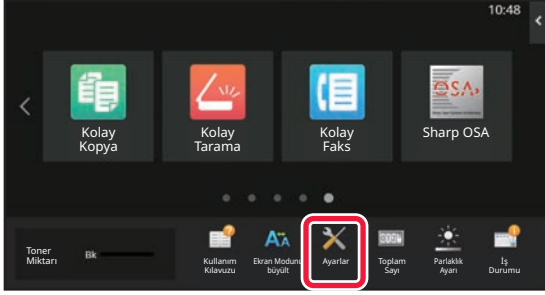


- Bir faksın bazı sayfaları başarıyla yazdırılırsa, sadece yazdırılmayan sayfalar yönlendirilecektir.
- İletilen bir faks, faks aktarma işi haline gelir. Gönderim, iptal edildiğinden ya da bir hata olduğundan gerçekleşemezse, faks, basılana dek hafızada tutulur.
- Alınan bütün faks,lar iletilir. Ayrıca, F-kodu gizli bellek kutusuna kaydedilen alınan faks,ların iletilemeyeceğini not edin.
- [TAMAM] tuşuna dokunduktan sonra bir PIN Kodu giriş ekranı açılırsa, "Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et" etkindir. Yönlendirmeye başlamak için, sayısal tuşları kullanarak PIN Kodunu girin.

[PIN KODU KORUMALI FAKS YAZDIRMA \(Alınan veri baskısı için ayarı muhafaza et\) \(sayfa 5-64\)](#)



1



Bilgi göstergesinin beyaz yanıp söndüğünden emin olun ve ana ekranda **[Ayarlar]** tuşuna dokununuz.

2

**[Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Veri Alma/İletme (Manüel)] tuşuna dokununuz.**

3

**Yönlendirmeye başlamak için, [Alınan Veriyi İlet] içinde [Yürüt] tuşuna dokununuz.**



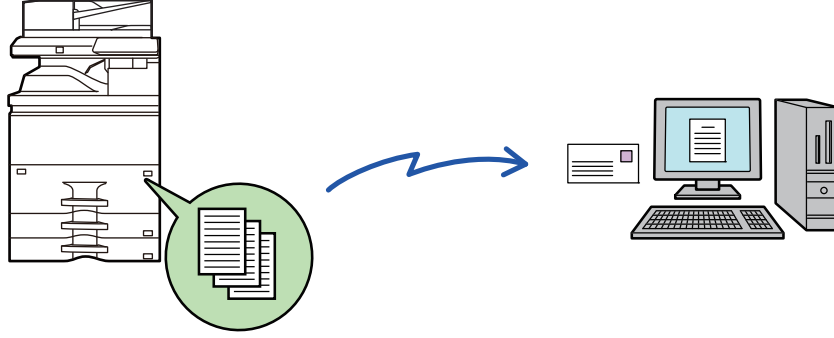
Bir PIN Kodu giriş ekranı açılırsa, "Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et" etkinleştirilmiştir. Yönlendirmeye başlamak için, sayısal tuşları kullanarak PIN Kodunu giriniz.

[PIN KODU KORUMALI FAKS YAZDIRMA \(Alınan veri baskısı için ayarı muhafaza et\) \(sayfa 5-64\)](#)



# ALINAN VERİLERİ ÖNAYARLI HEDEFLERE İLETME (GELEN RUT AYARLARI)

Alınan faksları, bir faks adresine, İnternet faks adresine, e-posta adresine, dosya sunucusu adresine, masaüstü adresine ya da ağ klasörü adresine otomatik olarak iletebilirsiniz. Alınan veriler, yazdırmadan belirtilen hedeflere iletilebilir.



Ayar modu (Web sürümü) içinde alınan fakslar için tüm yönlendirme ayarlarını yapılandırın. Ayar moduna (Web sürümü) erişimle ilgili prosedür için, Hızlı Başlama Kılavuzuna bakınız.

Aşağıdaki açıklamada, ayar moduna (Web sürümü) yönetici hakları ile erişildiği varsayılmaktadır.



**Her yönlendirme tablosu için verinin yönlendirilip yönlendirilmeyeceği hızlı şekilde ayarlanabilir.**

"Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] → [İdare Ayarları] → [Gelen Yönlendirme] bölümünde, görüntülenen her bir iletim tablosu için [Etkinleştir]/[Devre dışı bırak] seçeneğine dokununuz.



- Bu işlev, gizli alım tarafından alınan fakslar için kullanılamaz.
- Bu işlev kullanılarak iletilen fakslar iletim adresinde yazdırıldığında alma tarihi ve saati faksların üzerine yazdırılmaz. ("Tarih ve Zaman Yazdırmayı Alma" devre dışı.)
- Alınan veriler, belirtilen adreste kayıtlı bir köprü bağlantı hedefine yönlendirilmez.
- Doğrudan SMTP adresi yönlendirme hedefi olarak belirtilemez.

1

**"Ayarlar (Web sürümü)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] → [İdare Ayarları] ögesini tıklayın.**





2

**"Gelen Yönlendirme" içerisinde, [Etkinleştir] öğesini seçin ve [Gönder] düğmesini tıklatın.**

Yönetici haklarına sahip olmayan kullanıcıların bu ekrandaki iletme yönlendirme kaydetmelerine, düzenlemelerine ve silmelerine ve hangi tablonun kullanılacağını belirlemelerine izin verilmeyebilir. Bunun için, aşağıdaki öğelerin onay kutularını  olarak belirleyin.

- İleri Çizelge Kaydını Kapat
- Tablo İlet'i Değişirmeyi/Silmeyi Devre Dışı Bırak
- Yönlendirme Durum Değişikliğini İptali  
[Baskı Biçemi Ayarı]'nda gelen yönlendirme ayarı etkinken makinenin yönlendirilecek faksları yazdırıp yazdırmayacağını belirtin. Ayarları tamamladıktan sonra mutlaka [Gönder] düğmesini tıklayın.
- [Her Zaman Yazdır]: Alınan verileri yönlendirmeden önce her zaman yazdırır.
- [Print at Error]: Alınan verileri sadece bir hata nedeniyle yönlendirilememeleri durumunda yazdırır.
- [Sadece Hatada kaydet]: Alınan verileri sadece bir hata nedeniyle yönlendirilememeleri durumunda kaydeder. Kaydedilen verilerle ilgili olarak, hata adresi onaylanabilir ve veri yeniden gönderilebilir. İş durumu ekranındaki [Tarama] veya [Faks] sekmesinden, işlem panelinde [Hata Kutusunu İşaretle] öğesine dokununuz.

3

**"Ayarlar (Web sürümü)" bölümünde [Gönderici Adres Kaydı] menüsünde [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] öğesini tıklayın.**

4

**"İnternet Faks Adresi" veya "Faks Numarası" içerisinde ilgili gönderici adresini veya faks numarasını girin ve [Listeye Ekle] düğmesini tıklayın.**

Girilen adres "Girilecek Adres" listesine eklenir. Adresi doğrudan girin (en fazla 1500 karakter) veya [Global Adres Arama] düğmesini tıklayarak global adres defterinden adresi seçin. Birden fazla gönderen adresi veya faks numarası kaydetmek için bu adımı tekrarlayın.



- Sadece belirlenen adreslerden alınan faksların yönlendirilmesini isterseniz istediğiniz gönderici adreslerini kaydedin. Yönlendirme tablosu kaydederken burada kaydedilen gönderici adresleri listeden seçilebilir.
- En fazla 500 gönderici numarası/adresi kaydedilebilir.
- Girilen bir adresi silmek için "Girilecek Adres" ten adresi seçin ve [Sil] düğmesini tıklatın.

5

**Adres eklemeyi tamamladığınızda [Gönder] düğmesini tıklatın.**

6

**"Ayarlar (Web sürümü)" menüsündeki "[Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları]" içinde [Gelen Rut Ayarları] öğesini tıklatın ve [Ekle] düğmesini tıklatın.**

7

**Bir "Çizelge Adı" girin.**



8

**Faksları yönlendirilecek olan göndereni seçin.**

- Alınan tüm verileri yönlendirmek için, [Tüm Alınan Veriyi İlet]'i seçin.
- Sadece belirli gönderenlerden alınan verileri yönlendirmek için, [Sadece belirtilen göndericilerden alınan verileri gönder.]'i seçin. Sadece belirli gönderenler haricindeki taraflardan alınan verileri yönlendirmek için, [Belirtilen göndericilerin gönderdiği verilerin dışındaki tüm verileri gönder.]'i seçin. Ardından, listeden istediğiniz gönderenleri seçin ve [Ekle] düğmesini tıklayın.



"Gönderici Adres Ayarı" listesinden gönderici seçerken birden fazla gönderici seçmek için klavyedeki [Shift] veya [Ctrl] tuşu kullanılabilir.

9

**Yönlendirme koşullarını seçin.**

- Alınan verileri her zaman yönlendirmek için, [Her zaman İlet]'i seçin.
- Alınan verilerin yönlendirileceği gün ve saati belirtmek için, [Alınan verileri sadece belirli günlerde gönder.]'i seçin ve haftanı istediğiniz gününün onay kutusunu (☑) seçin. Bir saat belirtmek için, [İletme Zamanını Ayarla] onay kutusunu (☑) seçin ve saati belirtin.



Bir yönlendirme tablosu için üçe kadar yönlendirme gün ve saat ayarı belirlenebilir ve belirlenen her zaman için de bir yönlendirme hedefi ayarlanabilir. Bu ayarları yapılandırmak için, [İletme Durumu]'ni kullanarak her ayara erişin.

10

**Dosya biçimini seçin.**

Biçim, her yönlendirme adresi için ayrı olarak belirlenebilir (Tabloda, her yönlendirme adresi için 1, 2 ve 3).



- TIFF biçiminde gönderilen görüntüler bazı alıcı ortamlarında düzgün görüntülenmeyebilir. Bu durumda dosya biçimini PDF'e çevirin.
- Alıcı olarak İnternet faks adresi seçilirse, belirtilen biçime bakılmaksızın veriler TIFF olarak gönderilir.
- Alıcı olarak bir faks numarası belirtilirse, dosya biçimi önemli değildir.

11

**Alıcıyı adres defterinden seçin.**

Makinenin adres defterinden birden fazla kayıtlı adres veya telefon numarası seçebilirsiniz.

Alıcı 1, 2 ve 3 için en fazla 1,000 alıcı kaydedilebilir.

Alıcıları adres defterinden seçtiğinizde, e-posta için en fazla 1000 alıcı kaydedilebilir ve ağ klasörü, FTP/Masaüstü, İnternet faks ve faks için 400'e kadar alıcı kaydedilebilir.



Doğrudan SMTP adresi yönlendirme hedefi olarak belirtilemez.

12

**Doğrudan bir alıcı girin ve alıcıyı belirtin.**

- Gerekirse bu bilgiyi belirtin.
- Bir e-posta adresi, İnternet faks adresi, doğrudan SMTP adresi veya faks numarasını doğrudan girin ve [Ekle] tuşuna dokununuz.
- Bir e-posta adresi veya faks numarası belirttiğinizde, global adres aramayı kullanabilirsiniz.
- Bir faks numarası belirttiğinizde, uluslararası irtibat modunu da belirtin.
- Alıcıları doğrudan girdiğinizde, e-posta adresi, ağ klasörü, FTP/Masaüstü, İnternet faks ve faks için 100'e kadar alıcı kaydedilebilir.



13

[Gönder]'i tıklayın.

14

"Ayarlar (Web sürümü)" bölümünde [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] içinde [Gelen Rut Ayarları] öğesini tıklatın.

15

İletim tablosundan, [Tüm İletme Hedeflerine İlet] veya [İleri, İleri Koşularına bağlı] öğesini seçin.

16

İletim tablosundan, [Her zaman İlet] veya [Alınan verileri sadece belirli günlerde gönder.] öğesini seçin.

Burada görüntülenen yönlendirme izin ayarları, Adım 10'da belirtilen yönlendirme koşulları ile bağlantılıdır. Adım 10'da belirtilenlerden farklı yönlendirme koşulları kullanmak isterseniz, yönlendirme izin ayarlarını belirtin.



- Gelen yönlendirme işlevini kullanmak için kayıtlı tablolar arasından kullanmak istediğiniz yönlendirme tablolarını etkinleştirin.
- Bir yönlendirme tablosunu silmek için tablo adının yanındaki onay kutusunu tıklayarak seçin (  ) ve [Sil]'i tıklayın.

17

[Gönder]'i tıklayın.



# ALINAN FAKSLARI MAKİNEİNİN DEPOLAMA ALANINA KAYDETME (GELEN YÖNLENDİRME)

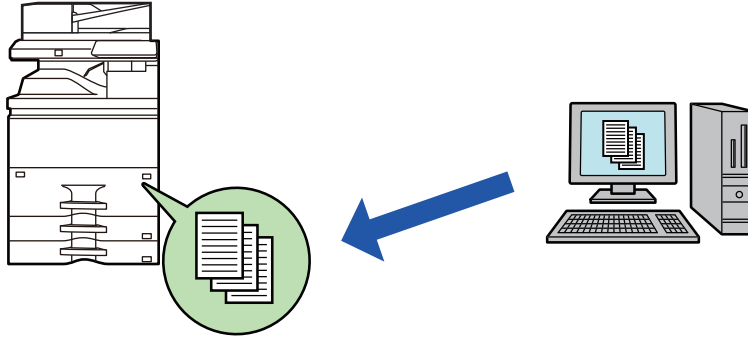
Alınan faksler makinenin depolama alanına kaydedilebilir. Kayıtlı faksler bir bilgisayar üzerinden görüntülenebilir.

Kayıtlı İnternet faksları için PDF, TIFF (çoklu) veya TIFF (tekli) ayarlayın.

Depolama sonucu veya depolama klasörü uyarılarını e-posta ile de alabilirsiniz.

Alınan faksler aşağıdaki dizine kaydedilir:

\\MFP\faxreceive



- Tek klasörde alınan veri olan en fazla 500 dosya saklanabilir.
- "faxreceive" klasörü, "Alınan Verilerin Depolandığı Yerel Sürücü Ayarları" dosyalarını içerir.
- Klasör otomatik olarak oluşturulur.
- Alınan verilerin dosya adı, "Gelen Yönlendirme (Depolama) Ayarları" bölümündeki "Alınan Verilerin Depolandığı Yerel Sürücü Ayarları" içinde "Dosya Adı Ayarı" altında ayarlanabilir.

## Alınan faksler depolama alanına nasıl kaydedilir

1

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Genel Klasör/NAS Ayarı] seçeneğini tıklatın. (Yönetici hakları gerekir.)

2

"faxreceive:Depolama Kullanımı" içerisinde [İzin Verilen] seçeneğini seçin ve [Gönder] düğmesini tıklatın.



## Alınan faksları depolama alanına kaydetme ayarları

1

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (Depolama) Ayarları] ögesini tıklatın (yönetici hakları gerekir).



- Kaydedilebilen veriler alınan fakslar ve alınan İnternet Fakslarıdır. Gizli alım ve karşıdan alım faksları kaydedilemez.
- Ayarlara bağlı olarak, dosya numarası sınırı nedeniyle veya diğer nedenlerle kaydedilemeyen alınan fakslar ya yazdırılır ya da gelen rut hata kutusuna kaydedilir.



# ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME

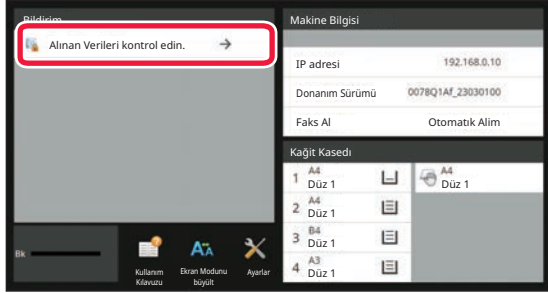
Alınan faksler manüel olarak yönlendirilebilir.

Bu işlem, "Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Önizleme Ayarı] → [Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı] seçeneği etkin\* olduğunda kullanılabilir.

\* Fabrika varsayılan ayarı olarak devre dışıdır.

Veri alındığında, ekranın üstünde  simgesi gösterilir.

1



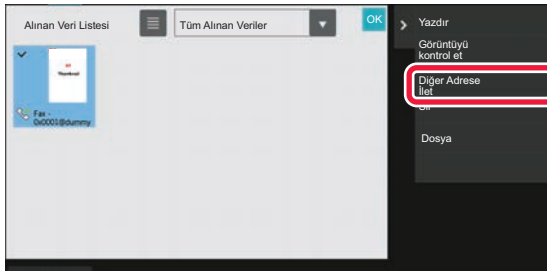
## Sistem Bilgilerinde [Alınan Verileri kontrol edin.] ögesine dokununuz.

Alınan veri listelenir.




Ayrıca iş durumu ekranına dokunup İş Durumu ekranı işlem panelindeki [Alınan Verileri kontrol et] tuşuna dokunarak da alınan veri listesini görüntüleyebilirsiniz.

2



## Yönlendirmek istediğiniz alınan veriyle ilgili tuşa dokununuz ve [Diğer Adrese İlet] tuşuna dokununuz.

- Alınan veri listesini görüntülemek için  tuşuna dokununuz.
- Ayar moduna bağlı olarak liste görünümü veya simge resimler görünümü değiştirilebilir.
- Çoklu alınan veri takımları seçilebilir.



- Sadece tek bir alınan veri seçtiğinizde, işlem panelinde [Görüntüyü kontrol et] ögesine dokunabilir ve önizleme ekranındaki görüntüyü kontrol edebilirsiniz.
- Faks gönderen numarasını "Numara Ayarına İzin Ver/Reddet" olarak kaydetmek isterseniz, işlem panelinde [İstenmeyen Fax olarak kaydet] tuşuna dokununuz ve onay mesajı ekranında [Sakla] tuşuna dokununuz.
- "Ayarlar (yönetici)" bölümünde faks gönderen numarasını seçip "Numara Ayarına İzin Ver/Reddet" olarak belirtmek için, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Al Ayarları] → [Numara Ayarına İzin Ver/Reddet] seçeneğini seçiniz.

3

## Adres Defterinden bir hedef seçiniz ve [Baslama] tuşuna dokununuz.

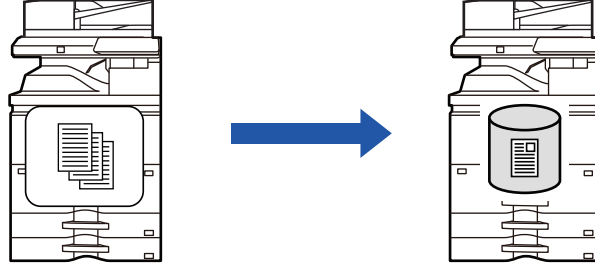



# ALINAN VERİYİ KAYDETME

Alınan faksları belge dosyalama klasörüne kaydedebilirsiniz.

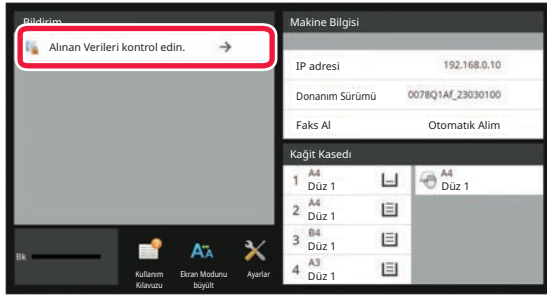
Bu işlev, "Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Önizleme Ayarı] → [Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı] seçeneği etkin\* olduğunda kullanılabilir.

\* Fabrika varsayılan ayarı olarak devre dışıdır.



Veri alındığında, ekranın üstünde  simgesi gösterilir.

1



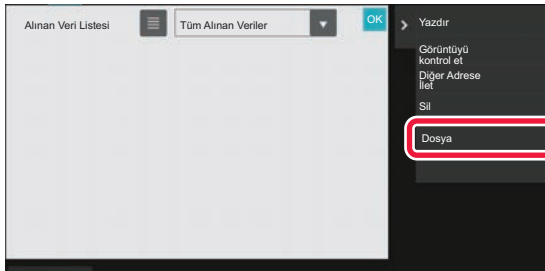
**Sistem Bilgilerinde [Alınan Verileri kontrol edin.] öğesine dokununuz.**

Alınan veri listelenir.




Ayrıca iş durumu ekranına dokunup İş Durumu ekranı işlem panelindeki [Alınan Verileri kontrol et] tuşuna dokunarak da alınan veri listesini görüntüleyebilirsiniz.

2



**Kaydetmek istediğiniz alınan veriyle ilgili tuşa dokununuz ve işlem panelinde [Dosya] tuşuna dokununuz.**

- Alınan veri listesini görüntülemek için  tuşuna dokununuz. Ayar moduna bağlı olarak liste görünümü veya simge resimler görünümü değiştirilebilir.
- Çoklu alınan veri takımları seçilebilir.



- Sadece tek bir alınan veri seçtiğinizde, işlem panelinde [Görüntüyü kontrol et] öğesine dokunabilir ve önizleme ekranındaki görüntüyü kontrol edebilirsiniz.
- Faks gönderen numarasını "Numara Ayarına İzin Ver/Reddet" olarak kaydetmek isterseniz, işlem panelinde [İstenmeyen Fax olarak kaydet] tuşuna dokununuz ve onay mesajı ekranında [Sakla] tuşuna dokununuz. "Ayarlar (yönetici)" bölümünde faks gönderen numarasını seçip "Numara Ayarına İzin Ver/Reddet" olarak belirtmek için, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Al Ayarları] → [Numara Ayarına İzin Ver/Reddet] seçeneğini seçin.

3

**Dosya bilgilerini ayarlayın ve [Kaydet] tuşuna dokununuz.**



# DİĞER İŞLEVLER

## ORTAK İŞLEVLER

Aşağıdaki işlevsellik tarayıcı işlevselliğiyle aynıdır.

Ayrıntılı açıklamalar için tarayıcı/internet faksı bölümündeki açıklamaya bakın.

N-Üst Yazdırma: "[İKİ SAYFAYI TEK SAYFA OLARAK GÖNDERME \(N-UP\) \(sayfa 6-101\)](#)"

Kart Çekimi: "[BİR KARTIN HER İKİ TARAFINI TEK SAYFAYA TARAMA \(KART FİLM\) \(sayfa 6-106\)](#)"

İş Oluşturma: "[BİRÇOK ORJİNALİ BİR DEFADA TARAMA \(İŞ OLUŞTURMA\) \(sayfa 6-118\)](#)"

Karışık Boyutlu Orijinal: "[FARKLI BOYUTLARDA ORJİNALLERİ TARAMA \(KARMA BOY ORJİNAL\) \(sayfa 6-104\)](#)"

İki Sayfa Tara: "[BİR ORJİNALİ İKİ AYRI SAYFA OLARAK TARAMA \(ÇİFT SAYFA TARAMA\) \(sayfa 6-121\)](#)"

Kitap Bölme: "[BİR KİTAPÇIĞI SAYFALARINA BÖLME VE SAYFALARI ARDIŞIK OLARAK GÖNDERME \(KİTAP BÖLME\) \(sayfa 6-124\)](#)"

Sil: "[GÖRÜNTÜDEKİ ÇEVRESEL GÖLGELERİ SİLME \(SİL\) \(sayfa 6-136\)](#)"

Yavaş Tarama Modu: "[İNCE ORJİNAL TARAMA \(YAVAŞ TARAMA MODU\) \(sayfa 6-139\)](#)"

Ağır Kağıt Tarama: "[AĞIR ORJİNAL TARAMA \(AĞIR KAĞIT TARAMA\) \(sayfa 6-141\)](#)"

Orijinal Sayımı: "[İLETİMDEN ÖNCE TARANAN ORJİNAL SAYFA SAYISINI KONTROL ETME \(ORJİNAL SAYIM\) \(sayfa 6-146\)](#)"

Zamanlayıcı: "[BİR İLETİMİ BELİRLİ BİR ZAMANDA BAŞLATMA \(ZAMAN AYARLI İLETİM\) \(sayfa 6-153\)](#)"

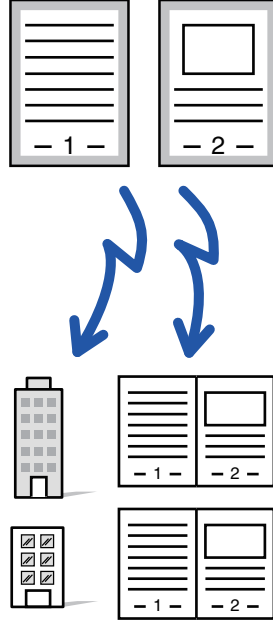




# FAKS İŞLEMLERİNİ KAYDETME (PROGRAM)

Bu işlev, çeşitli ayarları bir program olarak topluca kaydeder. Saklanan program, kolay bir işlemlerle kullanılabilir. Örneğin, aynı A4 (8-1/2" x 11") boyutlu belgelerin, bir ay içinde farklı bölgelerdeki şube müdürlüklerine dağıtıldığını düşünün.

- (1) Aynı belgeler her şube müdürlüğüne fakslanır
- (2) Kağıt tasarrufu yapmak için, iki belge sayfası tek bir sayfa olarak fakslanır
- (3) Belgelerin kenarlarındaki lekeler iletilmeden önce silinir



İş programı kaydedilmediği zaman	İş programı kaydedildiği zaman
<p>Her şube müdürlüğünün numarasını girin.</p> <p>↓</p> <p>N-Up'ı belirtin.</p> <p>↓</p> <p>Silme'yi belirtin.</p> <p>↓</p> <p>[Baslama] tuşuna dokunun. Orijinali tarayın ve gönderin.</p>	<p>Kaydedilen programı arayın.</p> <p>↓</p> <p>[Baslama] tuşuna dokunun. Orijinali tarayın ve gönderin.</p>
<p>Belirtilen ayarların seçilmesi için, her ay belgeleri göndermek önemli bir zaman alır. Ayrıca, ayarları seçerken sıklıkla hata yapılır.</p>	<p>Bir program kaydedildiğinde, ayarlar sadece programın tuşuna dokunarak kolayca seçilir. Ayrıca, iletilen kaydedilen ayarlara göre yapıldığından hata riski yoktur.</p>



## • Bir programı yapılandırmak için:

Herhangi bir mod ekranını çalıştırdığınızda işlem panelinde görünen [Program Kaydı] öğesine dokunun.

## • Programların kaydedilmesini / kayıtlı programların silinmesini yasaklayın:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Settings to Disable Transmission] → [Tüm Program Öğe Kayıt/Silinme Etkinliğini Kaldır] seçimlerini yapın.



- Bir programda kaydedilen ayarlar bu program iletim için kullanıldıktan sonra bile silinmez. Aynı ayarlar iletim için tekrar kullanılabilir.
- Programlarda aşağıdaki içerik kaydedilemez:
  - [Hoparlör] tuşuna dokunma, Hızlı Dosya, Dosya, sayfa oynatma ve önizleme sırasında belirtilmeyen silinme, Metadata Giriş, Ayarlı.Gönder, ve Kendi Adını Seç.
- Maksimum 48 program kaydedilebilir.
- Bir programa en fazla 500 adres kaydedilebilir.
- F-kodu hedefi olarak alt adresler ve geçiş kodları belirtilen bir program, tüm alt adresleri ve geçiş kodlarını kaydeder.

Bu bölümde normal modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

[KOLAY MOD \(sayfa 5-7\)](#)

1

### Orijinali yerleştirin.

Programda kaydedilen işleve göre, orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

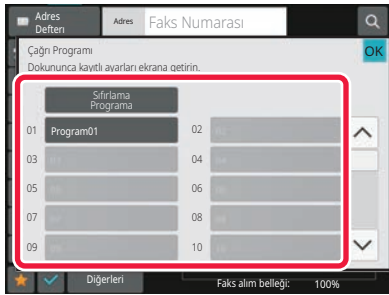
[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

### İşlem panelindeki [Programı çağır] tuşuna dokununuz.

3



İstenen program tuşuna dokununuz.

4

### Gerektiği gibi ek ayarları yapılandırın.



Bazı ayarlar, çağrılan programın içeriğine bağlı olarak eklenemeyebilir.

5

### Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır. Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayın. Son orijinali taradıktan sonra, [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



Bir faksı göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[GELİŞMİŞ FAKS AKTARIM YÖNTEMLERİ \(sayfa 5-32\)](#)".



# FAKS GÖNDERME VE ALIMINI UZAKTAN YAPMA

Bu bölümde normal modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.  
[KOLAY MOD \(sayfa 5-7\)](#)

## BİR FAKS MAKİNESİNİ ARAMA VE ALIMI BAŞLATMA (BEKLETME)

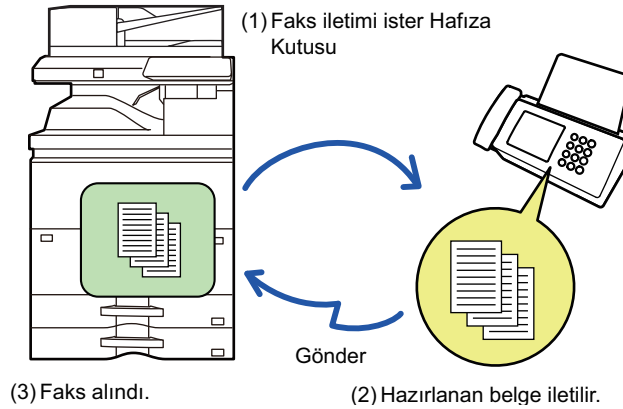
Başka bir makineye bağlandığınızda ve ondan bir belge aldığınızda, buna "Karş.alma." denir.

Başka bir makineden belge alımına "Bekletme Alımı" denir.

Birden çok hedef numarası girebilirsiniz. Birden çok hedef numarası girdiğinizde, belge, girdiğiniz hedef numaraları sırasıyla bekletilerek karşıdan alınır.

Birçok makineden bekleterek belge alımına "Seri Alım" denir.

Bekletmeyi kayıtlı bir karşılamayı dinledikten sonra başlatmanız gerekiyorsa, örneğin bir faks bilgi hizmeti kullanıldığında, manuel bekletme alımı kullanın.



- Bekletme alımı işlevini kullanırken makinede orijinal olmadığından emin olun.
- Bu işlev, sadece diğer makine Süper G3 ya da G3 uyumluluğu taşıyorsa ve bekletme işlevi varsa kullanılabilir.
- Bekletme alımı ücreti (telefon ücreti) alım yapan makineye aittir.
- Gerekirse, bekletme alımını istenilen zamanda, örneğin gece veya dışarı olduğunuz bir zamanda gerçekleştirmek için bu işlev zaman ayarlı iletim ile birleştirilebilir. (Yalnızca bir zaman ayarlı bekletme ayarlanabilir.)



1

### Hedef faks numarasını girin.

- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)



- Çoklu faks numarası girilebilir (maksimum 500).
- Bekletme çoklu faks numaralarının girildiği sıra ile gerçekleştirilir.
- Birçok makineden bekleterek belge alımına "Seri Alım" denir.
- Çoklu faks numarası girmek için, bir faks numarası girdikten sonra **+** tuşuna dokununuz ve sıradaki faks numarasını girin.



- Bu prosedürde, alt adres ve giriş koduna sahip tek dokunmuş tuşlar kullanılamaz.
- Faks numarası dışında bir adresin kayıtlı olduğu tek dokunmuş bir tuş kullanılamaz.

2

### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Karş.alma.] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.  
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



**Bekletme ayarını iptal etmek için:**  
[Karş.alma.] tuşuna dokunarak onay işaretini kaldırınız.

3

### [Baslama] tuşuna dokunarak faks alımını başlatınız.

Makineniz diğer makineyi arar ve faks alımını başlatır.



# BEKLETME ALIMINI MANUEL OLARAK BAŞLATMA

Bekletmeyi kayıtlı bir karşılamayı dinledikten sonra başlatmanız gerekiyorsa, örneğin bir faks bilgi hizmeti kullanıldığında, manuel bekletme alımı kullanın.



- Bekletme alımı işlevini kullanırken makinede orijinal olmadığından emin olun.
- Bu işlev, çoklu makine bekletme (seri bekletme) için kullanılamaz.
- Bu işlev, sadece diğer makine Süper G3 ya da G3 uyumluluğu taşıyorsa ve bekletme işlevi varsa kullanılabilir.



Bekletme alımı ücreti (telefon ücreti) alım yapan makineye aittir.

1



## [Hoparlör] tuşuna dokununuz.

Makinenin hoparlöründen arama sesini duyacaksınız.

2

## Hedef faks numarasını girin.

- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)
- [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)



Çoklu hedeflerin kaydedildiği bir kişi veya grubun tek dokunuşlu tuşu ve faks numarasından başka bir hedefi içeren tek dokunuşlu tuşu kullanılamaz.



[Hoparlör] tuşuna dokunduktan sonra, [Hoparlör Volüm] tuşuna dokunarak hoparlörün ses ayarını yapabilirsiniz.

3

## Orijinalleri (veri) almak için [Diğerleri] tuşuna ve [Karş.alma.] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.



**Bekletme ayarını iptal etmek için:**  
[Karş.alma.] tuşuna dokunarak onay işaretini kaldırın.



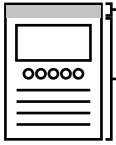
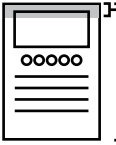
# GÖNDERİCİ İLE İLGİLİ ÖZELLİKLER

Bu bölümde normal modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

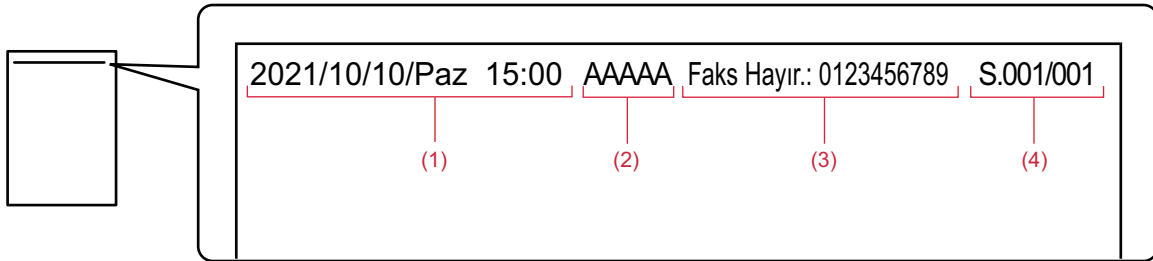
[KOLAY MOD \(sayfa 5-7\)](#)

## GÖNDERİCİ BİLGİLERİNİZİ FAKSLARA EKLEME (FAKS ÖZGÜN NO GÖNDERME)

Gönderici bilgileriniz (tarih, saat, gönderici adı, gönderici faks numarası ya da hedef adı ve sayfa sayısı) aktardığınız her sayfanın üstüne otomatik olarak eklenir.

Dış tarafı taranmış görüntü (fabrika varsayılan ayarı)	Yükle
 <p>Aktarılan görüntü uzunluğu, gönderici bilgisi uzunluğu + orijinal görüntünün uzunluğu olacaktır. Faks, alıcı makine tarafından yazdırıldığında, küçültülmüş ya da iki sayfaya bölünmüş olabilir.</p>	 <p>Gönderici bilgisi, orijinal görüntünün içine yazdırılır ve bu yüzden aktarılan görüntü uzunluğu, orijinalin uzunluğu olur. Gönderici bilgisi, orijinal görüntünün bir kısmının üzerine binebilir (orijinal görüntünün üzerine binilen kısmı görülmeyecektir).</p>

### Yazdırılan gönderici bilgisi örneği



- (1) Tarih, saat: İletim tarih ve saati.
- (2) Gönderen adı: Makinede programlanan gönderen adı.
- (3) Gönderici faks numarası ya da hedef ismi (tek dokunmuş tuş adı)
- (4) Sayfa numaraları: Sayfa numarası/toplam sayfa sayısı



Hedef adı eklenecek şekilde ayarlanmışsa ve hedef tek dokunmuş tuş kullanılarak belirtilmemişse, bu bilgi faks eklenmez ve yazdırılmaz.



• **Tarih ve saati ayarlamak için:**

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Saat Ayarlama] seçimlerini yapın.

• **Gönderen adı ve gönderen faks numarasını kaydetmek için:**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kendi Adı ve Hedef Takımı] → [Own Number and Name Set] → [Gönderici Veri Kaydı] seçimlerini yapın.

Kendi Numara Ayarınızı kullandığınızda, bu bilgiyi her zaman yapılandırın.

• **İletilecek sayfa sayısını eklemek için:**

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Alıcıda sayfa numarasının yazdırılması] seçimlerini yapın.

Sayfa numaraları "sayfa numarası/toplam sayfa" biçiminde görünür. "Manuel İletim" veya "Hızlı Çevrimiçi Gönderim" kullanıldığında sadece sayfa numarası basılır.

• **Gönderici faks numarasını veya hedefi seçmek için:**

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Gönderen Alıcı Adı Seçme] seçimlerini yapın.



# GÖNDERİCİ BİLGİLERİNİ GEÇİCİ OLARAK DEĞİŞTİRME (KENDİ ADINI SEÇ)

Ayrı olarak kaydedilen verilerden seçerek kendi gönderici numaranızda kullanılacak gönderici bilgilerini geçici olarak değiştirebilirsiniz.



Değiştirilen gönderici bilgileri ile aktarım bittiğinde işlem geçersiz kalır.



## • Kendi Adını Seç işlevi için kullanılan gönderen bilgilerini kaydetmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kendi Adı ve Hedef Takımı] → [Own Number and Name Set] → [Kendi Adının Kaydını Seç] seçimlerini yapın.

## • Sender Name

Gönderici adını girin. Gönderici adı için maksimum 20 karakter girilebilir.

Gönderici adını girdikten sonra [Sakla] tuşuna dokununuz.

Gönderici adına 01 ile 18 arasındaki kullanılmayan en düşük numara otomatik olarak atanacaktır. Bu numara değiştirilemez.

## • Gönderen Adı Listesi

Kayıtlı gönderici adlarının listesini gösterir.

Bir gönderen adını seçtiğinizde, silinir.

## 1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

## 2

### Hedef faks numarasını girin.

- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)
- [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)

## 3

### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kendi Adını Seç] tuşuna dokununuz.





4



### Gönderici bilgilerini belirtmek için gönderici bilgisi tuşuna dokunun.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokunun.



**Gönderen bilgisi ayarını iptal etmek için:**  
[Şeffaf] tuşuna dokunun.

5

### Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokunun.

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır.
- Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayın.
- Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokunun. Bütün sayfalar taranana kadar bu işlemi tekrarlayın ve sonra da [Okuma-Sonu] tuşuna dokunun.
- İletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



Bir faksı göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-31\)](#)". Ancak, bu işlem ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



# BELİRLİ BİR KULLANIM ÜSTLENME

Bu bölümde normal modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

[KOLAY MOD \(sayfa 5-7\)](#)

## İŞLEM RAPORU İÇİN YAZDIRMA AYARLARINI DEĞİŞTİRME (İŞLEM RAPORU)

Bir aktarım başarısız olunca veya bir yayın aktarımı yapılırken sizi uyarmak için bir işlem raporu otomatik olarak yazdırılır.

İşlem raporu, iletimin bir açıklamasını (tarih, başlama saati, diğer tarafın adı, gereken zaman, sayfa sayısı, sonuç, vs.) içerir.

[SONUÇ SÜTUNUNDA GÖRÜLEN BİLGİLER \(sayfa 5-116\)](#)



- İşlem raporları, "Ayarlar" bölümündeki koşullara göre yazdırılır; ancak, bir aktarım için geçici olarak farklı koşullar seçebilirsiniz.
- Bir yayın iletimi için, iletim raporu yazdırma koşullarında yapılan değişiklikler bütün hedefler için uygulanır.



### İşlem raporunun yazdırma koşullarını ayarlamak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [İşlem Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı] seçimlerini yapın.

1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

### Hedef faks numarasını girin.

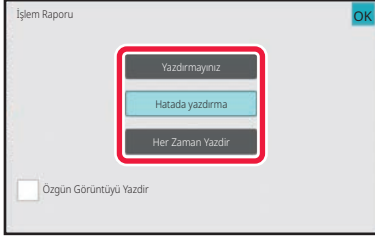
- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)
- [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)

3

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [İşlem Raporu] tuşuna dokununuz.



4



## Yazdırma ayarlarının tuşuna dokunun.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



**İşlem raporu ayarlarını iptal etmek için:**  
[Yazdırmayınız] tuşuna dokununuz.



- İletim raporu için yazdırma koşulları aşağıda verilmiştir:
  - "Her Zaman Yazdır": İletim başarılı olsun veya olmasın, işlem raporu yazdırılır.
  - "Hatada yazdırma": İletim başarısız olursa işlem raporu yazdırılır.
  - "Yazdırmayınız": İşlem raporu yazdırılmaz.
- İletilen orijinalin ilk sayfasını işlem raporuna eklemek için [Özgün Görüntüyü Yazdır] onay kutusunu  şeklinde ayarlayın.
- [Özgün Görüntüyü Yazdır] onay kutusu  olarak ayarlanırsa dahi orijinal, hoparlör araması, manuel iletim, doğrudan iletim, bekletme alımı ya da F-kod iletimi kullanıldığı zaman yazdırılmaz.

5

## Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır.
- Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayın.
- Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz. Bütün sayfalar taranana kadar bu işlemi tekrarlayın ve sonra da [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz. İletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



Bir faksı göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-31\)](#)". Ancak, bu işlemle ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.

### İşlem raporundaki orijinal görüntü

[Özgün Görüntüyü Yazdır] etkinleştirildiğinde, iletilen orijinalin birinci sayfası işlem raporuyla aynı kağıda yazdırılır. Orijinal görüntü kağıda sığacak şekilde küçültülür. Orijinalin dikey tarama uzunluğu (X yönü) 432 mm (17-1/64")'ten daha uzunsa, 432 mm (17-1/64")'i aşan kısım kesilebilir.



# KARŞIDAN ALMA BELLEĞİ İŞLEVLERİ

Bu bölümde normal modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

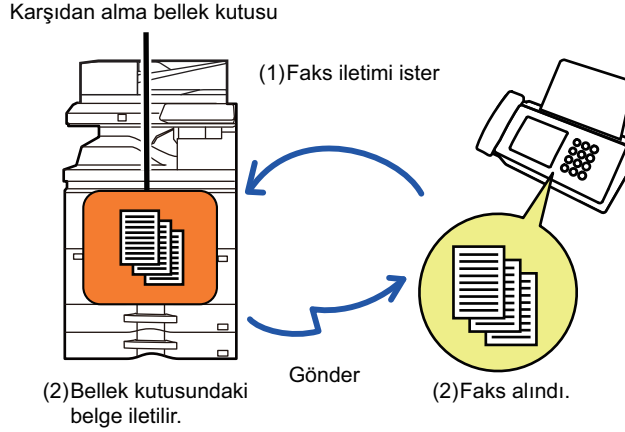
[KOLAY MOD \(sayfa 5-7\)](#)

## MAKİNEİZ BAŞKA BİR MAKİNE TARAFINDAN YOKLANIRKEN FAKS GÖNDERME (KARŞIDAN ALMA BELLEĞİ)

Belleğe taranmış bir belgenin, makineniz başka bir makine tarafından yoklanırken gönderilmesine "Karşidan Alma Belleği" denir. Yoklama öncesinde, diğer makineye fakslanacak olan belge karşidan alma bellek kutusuna taranması gerekir.

[BİR BELGEYİ KARŞIDAN ALMA BELLEĞİNE TARAMA \(sayfa 5-91\)](#)

Bu işlem, sadece diğer makine Süper G3 ya da G3 uyumluluğu taşıyorsa ve bekletme işlevi varsa kullanılabilir.





## KARŞIDAN ALMA ERİŞİMİNİ KISITLAMA (KARŞIDAN ALMA GÜVENLİĞİ AYARI)

Aşağıda, karşıdan alma belleği kullanan diğer makineleri kısıtlayan bir özellik olan "Karşidan Alma Güvenliği Ayari"ni açıklanmaktadır.

Bir makine faks aktarımı için istek yollarsa, makinenin karşıdan alma belleğini kullanmasına yalnızca programlanmış gönderen faks numarası, makinenize karşıdan alma giriş kodu numarası olarak kaydedilmiş bir faks numarası ile örtüşüyorsa izin verebilirsiniz. Bu işleve "Karşidan Alma Güvenliği Ayari" denir.

Bu işlevi kullanmak için, öncelikle karşıdan alma giriş kodu numaralarını (gönderen faks numarası diğer makinelerde programlanmıştır) makinenin ayar modunda kaydedin ve sonra karşıdan alma güvenlik ayarını etkinleştirin.



Karşidan alma güvenlik ayarı en fazla 10 farklı makine için etkinleştirilebilir.



**Karşidan alma güvenliğini ayarlamak için:**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Faks Karşidan Alma Güvenliği] → [Faks Bekletme Güvenliğini Ayarla], [Yeni Ekle], [Giriş Kodu Numara Anahtar Listesi] seçimlerini yapın.

Bu ayar, F kodu karşıdan alma belleği için uygulanmaz.

## BİR BELGEYİ KARŞIDAN ALMA BELLEĞİNE TARAMA

Karşidan alma aktarımı için bellek kutusuna (Açık Kutu) bir belge kaydetmek için bu işlemleri uygulayın.



Başka bir belge bellek kutusunda (Açık Kutu) duruyorsa, yeni taranan belge, bir önceki belgeye eklenir. Bu durumda, karşıdan alma zamanı, yeni taranan belge için numara olarak atanır.

1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

### Taranacak orijinal için ayarları ve diğer işlevleri seçin.



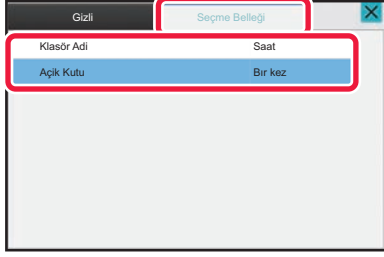
Program, Zamanlayıcı, İşlem Raporu, Karşidan Alma ve Belge Dosyalama'yı ayarlayamazsınız.

3

### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Bellek Kutusu] tuşuna dokununuz.



4



[Seçme Belleği] sekmesine dokununuz.

5

Klasör listesinden [Açık Kutu] tuşuna dokununuz.

6

İşlem panelindeki [Zamanların sayısını değiştir] tuşuna dokununuz.

7

İletim miktarını belirtmek için [Bir kez] tuşuna veya [Sinirsiz] tuşuna dokununuz.

Bir orijinalin iletimini tekrarlamak için, [Sinirsiz] tuşuna dokununuz.  
Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** ve **X** tuşuna dokununuz.

8

Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

- Orijinal taranırken dokunmatik ekranda görüntünün önizlemesi gösterilir.
- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayınız.  
Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz. Bütün sayfalar taranana kadar prosedürü tekrarlayınız ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.



## AÇIK KUTUDAKİ BELGEYİ KONTROL ETME

Makinenin bellek kutusunda (açık kutu) kayıtlı olan belgeyi, bellek bekletme için kontrol edebilirsiniz.

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Bellek Kutusu] tuşuna dokununuz.

2

[Seçme Belleği] sekmesine dokununuz.

3

Klasör listesinden [Açık Kutu] tuşuna dokununuz.



Bir belge, Açık Kutuda kayıtlı değilse, [Açık Kutu] tuşu silikleşir.

4

**Belgeyi kontrol etmek için işlem panelindeki [Görüntüyü kontrol et] tuşuna dokununuz.**

Belgeyi yazdırmak için, işlem panelindeki [Yazdır] tuşuna dokununuz.



## AÇIK KUTUDAN BİR BELGE SİLME

Artık gerekli olmadığında, bellek kutusundan (açık kutu) bir belgeyi silin.

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Bellek Kutusu] tuşuna dokunun.

2

[Seçme Belleği] sekmesine dokunun.

3

Klasör listesinden [Açık Kutu] tuşuna dokunun.

4

İşlem panelindeki [Kutuyu boşalt] tuşuna dokunun.



İşlem panelinde [Görüntüyü kontrol et] tuşuna dokunursanız, silinmeden önce görüntüyü dokunmatik panelde kontrol edebilirsiniz.

5

[Evet] tuşuna dokunun.

- Belge silinir ve 2. adımdaki ekrana dönersiniz.
- İşlem panelinde [Görüntüyü kontrol et] tuşuna dokunursanız, silinmeden önce görüntüyü dokunmatik panelde kontrol edebilirsiniz.



**Belge silinişini iptal etmek için:**  
[Hayır] tuşuna dokunun.





# F-KODU İLETİŞİMİ GERÇEKLEŞTİRME

## F-KOD İLETİŞİMİ

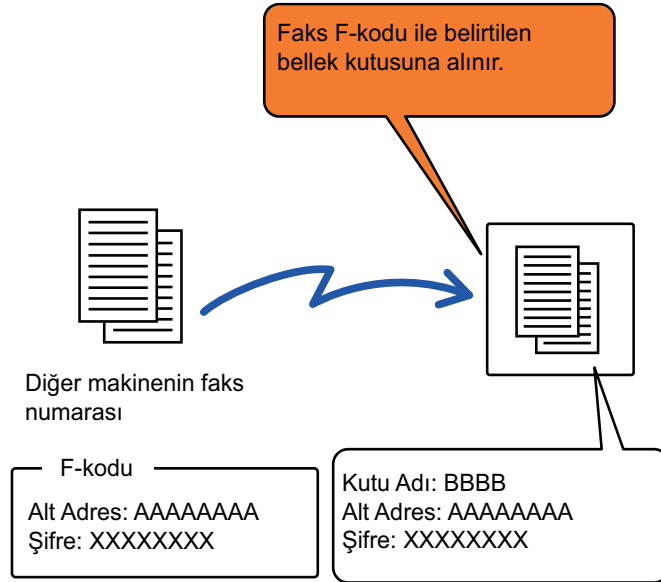
Bu bölümde normal modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.  
[KOLAY MOD \(sayfa 5-7\)](#)

## F-KOD İLETİŞİMİ

Bu işlev, makinenin F-kodu destekleyen diğer makinelerle iletişime girebilmesini sağlar.

F-kodu iletişimini destekleyen diğer makinelerle, gizli belgelerin (gizli iletişim) alış verişini, bilgilerin alımını (karşıdan alma) ve dağıtımını (bekletme belleği), bilgilerin birçok hedefe dağıtımını (düzenleyici yayın aktarımı) sağlar. Her iletişimde, bir F-kodu\* belirtilerek daha yüksek bir güvenlik seviyesi sağlanır.

\* F-kodu, ITU-T'nin, G3 standardı bazlı bir iletişim işlevidir.



ITU-T, iletişim standartlarını belirleyen bir Birleşmiş Milletler organizasyonudur. Uluslararası Telekomünikasyon Birliği'nin (ITU), global telekomünikasyon ağlarını ve servislerini yönettiği bir departmandır.



## F-kodları nasıl çalışır

Bir F-kodu ile aktarılan bir faks, alıcı makinenin F-kodu (alt adres ve giriş kodu) tarafından belirlenen F-kodu iletişim bellek kutusuna alınır. İleten makine tarafından gönderilen F-kodu ile alıcı makinedeki F-kodu eşleşmezse, alım işlemi gerçekleşmez.

Diğer üreticilerin ürünleri, "Alt adres" ve "Giriş kodu" için farklı terimler kullanabilir. Alt adresler ve giriş kodları ile ilgili olarak diğer makinenin operatörü ile iletişime geçmeniz gerekirse, aşağıdaki tabloda ITU-T tarafından belirlenen koşullara başvurun.

Makine	ITU-T		
	F-kodu karşıdan alım bellek kutusu	F-kodu gizli kutusu	F-kodu düzenleyici yayın işlevi
Alt Adres	SEP	SUB	SUB
Giriş kodu	PWD	SID	SID



Bir F-kodu, bir alt adres ve giriş kodu içerir ve 20 rakamdan daha uzun olamaz.

## F-KODU İLETİŞİMİ İÇİN MAKİNEDE BELLEK KUTULARI OLUŞTURMA

F-kodu iletişim işlevi kullanılmadan önce, "Ayarlar" bölümünde özel bellek kutuları oluşturulmalıdır.

Kutu ismini ve F-kodunu (alt adres ve giriş şifresi) her bellek kutusunda ayarlayın ve kaydedin.

Bir bellek kutusu oluşturduktan sonra, F-kodu iletişimi için diğer tarafı, bellek kutusu alt adresi ve giriş kodu hakkında bilgilendirin.

Bellek kutusunda yapılandırılacak öğeler aşağıdaki gibidir:

- Bellek Kutusu Adı
- Alt Adres
- Giriş kodu
- Alıcı (sadece F-kodu aracılı çoklu iletimi için)
- PIN'i yazdır (sadece F-kodu gizli alımı için)



### F-kodu bellek kutuları oluşturmak için:

"Ayarlar" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [F-Kodu Bellek Kutusu] bölümünde oluşturun.

Aşağıdaki F-kodu iletişim işlevlerini kullanmak için, F-kodu bellek kutuları makinenizde oluşturulmuş olmalı.

- F-kodu gizli alım
- F-kodu karşıdan alma belleği
- F-kodu aracılı çoklu iletimi

Aşağıdaki F-kodu iletişim işlevlerini kullanmak için, F-kodu bellek kutuları diğer makinede oluşturulmuş olmalı.

- F-kodu gizli iletim
- F-kodu bekletme alımı
- F-kodu aracılı istek aktarımı



## F-KODU ÇEVİRME

Bir F-kodu işlemi gerçekleştirirken, F-kodu (alt adres ve giriş kodu) çevrilen faks numarasına eklenir. Bir F-kodu iletimi gerçekleştirilmeden önce, diğer makinedeki bellek kutusunda kayıtlı F-kodunu (alt adres ve giriş kodu) kontrol edin. F-kodunu (alt adres ve giriş kodu), faks numarası ile birlikte bir tek dokunmuşlu tuş veya grup tuşuna kaydetmek kullanışlı olur.

Aşağıdaki F-kodu iletişim işlevlerini kullanmak için, makineniz diğer makineyi aramalıdır.

- F-kodu gizli iletim
- F-kodu bekletme alımı
- F-kodu aracılı istek aktarımı

Aşağıdaki F-kodu iletişimi işlevlerini kullanmak için, diğer makine sizin makinenizi aramalıdır.

- F-kodu gizli alım
- F-kodu karşıdan alma belleği
- F-kodu aracılı çoklu iletimi



Hedef makine F-kodunda yapılandırılmış bir giriş koduna sahip değilse, makineyi ararken bir giriş kodu girmeyin.



Hoparlör kullanarak arama veya manuel iletim sırasında, F-kodu (alt adres ve giriş kodu) ile iletişim kullanılamaz.



**Tek dokunmuşlu tuşları ve grup tuşlarını kaydetmek ve düzenlemek için:**  
"Ayarlar" kısmında [Adres Defteri] ögesini seçin.



## F-KODU GİZLİ AKTARIM

Alıcı makinede (sizin makineniz veya diğer makine) kayıtlı F-kodu bellek kutusuna (gizli) faks göndererek, gönderici iletimi özellikle kullanıcının kutusuna yönlendirebilir.

Alıcı dışındaki insanların görmesini istemediğiniz hassas belgeleri gönderirken veya alıcı makine çok sayıda departman tarafından paylaşılıyorsa bu işlev kullanışlıdır.

F-kodu gizli faksı yazdırmak için, PIN Kodu girilmelidir.

[F-KODU GİZLİ ALIM İLE ALINAN FAKSLARI KONTROL ETME \(sayfa 5-100\)](#)



Kullanılacak bellek kutusu F-kodu (alt adres ve giriş kodu) faks gönderilmeden önce gönderen ve alıcı tarafından doğrulanmalıdır.



**F-kodu bellek kutuları oluşturmak için:**

"Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [F-Kodu Bellek Kutusu] altında oluşturun.

## F-KODLARI KULLANARAK GİZLİ AKTARIM

F-kodu (alt adres ve giriş kodu) ekledikten sonra bir hedef faks numarasına faks gönderin.



Gerekirse, F-kodu gizli aktarımı çoklu iletim veya zaman ayarlı iletim ile birlikte kullanılabilir. Bu işlevi bir programa kaydetmek kullanışlı olur.



F-kodu gizli aktarımı bir "Sık Kullanılan" öğesi olarak kaydedilemez.

1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

### Hedefi belirleyin.

- (1) **[Doğrudan Giriş] tuşuna dokununuz.**
- (2) **Sayısal tuşları kullanarak hedef hat numarasını girin.**
- (3) **[Alt Adres] tuşuna dokununuz.**  
"/" sembolü girilir.
- (4) **Sayısal tuşları kullanarak alt adresi girin.**
- (5) **[Giriş Kodu] tuşuna dokununuz.**  
"/" sembolü girilir.
- (6) **Sayısal tuşları kullanarak giriş kodunu girin.**



- Alt adres ve giriş kodu önceden kaydedilmişse, bir tek dokunmalık tuş da seçebilirsiniz.
- Giriş kodu, hedef makinenin bellek kutusundan çıkarılmışsa, Adım (4) ve (5)'i atlayabilirsiniz.



3

### [Başlat] tuşuna dokununuz.

Orijinal tarama başlar.

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayınız. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz. Bütün sayfalar taranana kadar bu işlemi tekrarlayınız ve sonra da [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz. İletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



Bir faksı göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-31\)](#)". Ancak, bu işlemle ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



# F-KODU GİZLİ ALIM İLE ALINAN FAKSLARI KONTROL ETME

Bir F-kodu gizli faksı alındığında, faks F-kodu ile belirtilen bellek kutusuna kaydedilir. Alınan faksları kontrol etmek için, PIN kodunu girin.



- Gizli fakslara, iş kuyruğunda otomatik olarak öncelik tanınır.
- Faks, yazıldıktan sonra otomatik olarak bellek kutusundan silinir.



## Bir F-kodu gizli faksı alındığında, işlem raporunu otomatik yazdırmak için:

"Ayarlar" kısmında, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [İşlem Raporu Yazdırma Seçim Ayarı] → [Gizli Alım] seçin.



## PIN kodunu unutursanız:

Makinenin belirlenmiş bir PIN Kodunu kontrol için kullanılmasının bir yolu yoktur. PIN Kodunu unutmamak için özen gösterin. PIN Kodunu unutursanız ya da doğrulamanız gerekirse, satıcınıza veya en yakın yetkili servis temsilcisine başvurun.

1

## Makine çalar ve faks alınır.

Alma işlemi bitince bir bip sesi duyulur.

2

## [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Bellek Kutusu] tuşuna dokunun.

3

## [Gizli] sekmesinden.

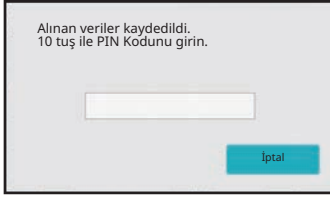
4

## Gizli faksı içeren bellek kutusunun tuşuna dokunun.

Alınan faksları içeren bellek kutularının tuşlarında "🔒" belirir. Faks alınmamış bellek kutularının tuşları gri ile gösterilir ve dokunulamaz.



5

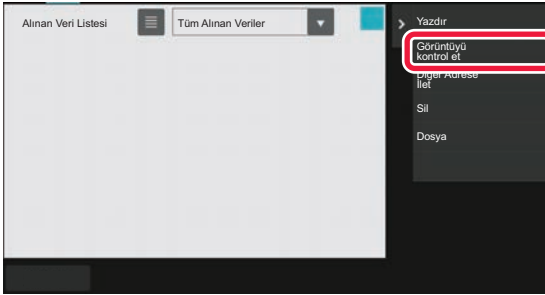


**Sayısal tuşları kullanarak PIN Kodunu girin.**



Doğru PIN Kodunu girmeye özen gösterin. Bir hata yaparsanız, bir mesaj belirir ve giriş ekranına geri dönersiniz. [İptal] tuşuna dokunarak 4. adıma dönün.

6



**Kontrol etmek istediğiniz alınan veriyle ilgili tuşa dokunun ve işlem panelinde [Görüntüyü kontrol et] tuşuna dokunun.**

Alınan veri görüntüsünü gösterir.

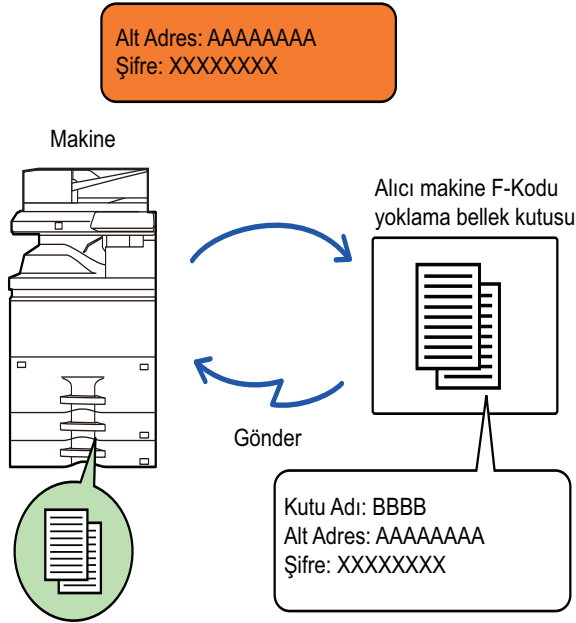
Belgeyi yazdırmak için, işlem panelindeki [Yazdır] tuşuna dokunun.



## F-KODU KULLANARAK BEKLETME ALIMI

Bu işlem, makinenizden başka bir makineyi aramanıza ve diğer makinedeki F-kodu bellek kutusu (karşıdan alma belleği) içerisinde kayıtlı faks alımını başlatmanıza olanak sağlar. Karşıdan alma işlemi sırasında, makineniz diğer makinede yapılandırılan F-kodunu (alt adres ve giriş kodu) doğru şekilde belirtmelidir. Aksi takdirde, bekletme alımı gerçekleştirilmez.

F-kodu kullanarak iletim isteği (karşıdan alım)



- Bir F-kodu bekletme alımı gerçekleştirmeden önce, diğer makinedeki bellek kutusuna ait F-kodunu (alt adres ve giriş kodu) doğrulayın.
- Aktarıma ait telefon ücreti alım yapan makineye aittir.
- Gerekirse, F-kodu bekletme alımını çoklu iletim veya zaman ayarlı iletim ile birlikte kullanın. Bir defada sadece bir zaman ayarlı bekletme alımı kaydedilebilir.



- Çoklu makine yoklama (seri yoklama) yapılamaz.
- Bekletme alımı işlevi için F-kodu kullanırken makinede orijinal olmadığından emin olun.
- F-kodu ile bekletme alımı "Sık Kullanılan" öğesi olarak kaydedilemez.

1

### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Karş.alma.] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.  
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



**Bekletme ayarını iptal etmek için:**  
[Karş.alma.] tuşuna dokunarak onay işaretini kaldırın.





2

## Hedefi belirleyin.

- (1) Sayısal tuşları kullanarak hedef hat numarasını girin.
- (2) [Alt Adres] tuşuna dokunun.  
"/" sembolü girilir.
- (3) Sayısal tuşları kullanarak alt adresi girin.
- (4) [Giriş Kodu] tuşuna dokunun.  
"/" sembolü girilir.
- (5) Sayısal tuşları kullanarak giriş kodunu girin.



- Alt adres ve giriş kodu önceden kaydedilmişse, bir tek dokunmalık tuş da seçebilirsiniz.
- Giriş kodu, hedef makinenin bellek kutusundan çıkarılmışsa, Adım (4) ve (5)'i atlayabilirsiniz.

3

## [Baslama] tuşuna dokunun.

Makineniz diğer makineyi arar ve faks alımını başlatır.

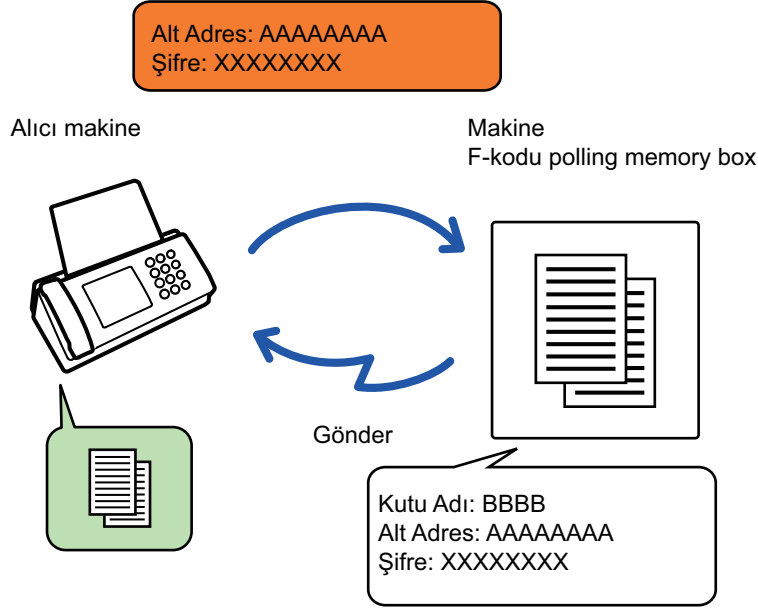


# BİR BELGEYİ F-KODU KARŞIDAN ALMA BELLEK KUTUSUNA TARAMA

Makineniz başka bir makineden bir aktarım isteği aldığı anda, bu işlev sayesinde makinenizdeki F-kodu bellek kutusunda (yoklama belleği) kayıtlı bir faks söz konusu makineye gönderilir. Diğer makine, makinenizde yapılandırılan F-kodunu (alt adres ve giriş kodu) doğru şekilde belirtmelidir. Aksi takdirde, aktarım gerçekleştirilmez.

F-kodu yoklama iletişimi ile diğer makineye gönderilecek olan orijinal öncelikle makinenizdeki F-kodu bellek kutusuna (yoklama belleği) taranmalıdır.

F-kodu kullanarak iletim isteği (karşıdan alım)



- Diğer belgeler daha önceden bellek kutusuna kaydedilmişse, belge önceden kayıtlı belgelere eklenir.
- Fabrika varsayılan ayarında, diğer makineye gönderilen belge otomatik olarak silinir.



## F-kodu bellek kutuları oluşturmak için:

"Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [F-Kodu Bellek Kutusu] altında oluşturun.

1

## Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

## Taranacak orijinal için ayarları ve diğer işlevleri seçin.



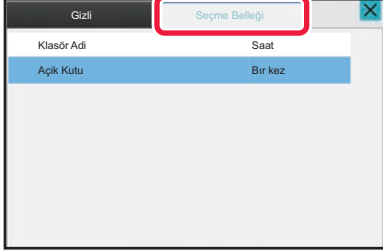
Program, Zamanlayıcı, İşlem Raporu, Karşıdan Alma ve Belge Dosyalama'yı ayarlayamazsınız.



3

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Bellek Kutusu] tuşuna dokununuz.

4



[Seçme Belleği] sekmesine dokununuz.

5

F-kodu bellek kutusu klasörüne dokununuz.

6

İşlem panelinde [Zamanların sayısını değiştir]'e dokununuz ve yoklama miktarını ayarlayınız.

Aktarımdan sonra orijinali silmek için [Bir kez] tuşuna dokununuz. Bir orijinalin iletimini tekrarlamak için, [Sinirsiz] tuşuna dokununuz. Gerekirse ayarları değiştiriniz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra,  ,  ve [Geri] tuşlarına dokununuz.

7

[Başlat] tuşuna dokununuz.

Orijinal tarama başlar.

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayınız.
- Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştiriniz ve [Baslama] tuşuna dokununuz.

Bütün sayfalar taranana kadar bu işlemi tekrarlayınız ve sonra da [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.



Bir faksı göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz.

Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-31\)](#)". Ancak, bu işlev ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



# F-KODU BELLEK YOKLAMA KUTUSUNDAKİ BELGEYİ KONTROL ETME

F-kodu bellek yoklama kutusuna kayıtlı bir belgeyi kontrol edebilirsiniz.



Bellek kutusundaki bir belge aktarım sırasında yazdırılmaz. Fabrika varsayılan ayarında, diğer makineye gönderilen belge otomatik olarak silinir.

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Bellek Kutusu] tuşuna dokununuz.

2

[Seçme Belleği] sekmesine dokununuz.

3



F-kodu bellek kutusu klasörüne dokununuz.

4

İşlem panelindeki [Görüntüyü kontrol et] tuşuna dokununuz.

Belgeyi yazdırmak için, [Yazdır] tuşuna dokununuz.



# F-KODU KARŞIDAN ALMA AKTARIMI İÇİN KAYDEDİLEN BİR BELGEYİ SİLME

Yeni bir belge kaydedebilmek için F-kodu bellek yoklama kutusunda kayıtlı belgeyi silin.



İletişim sırasında bellek kutusundan hiçbir orijinal silinemez.

1

**[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Bellek Kutusu] tuşuna dokunun.**

2

**[Seçme Belleği] sekmesine dokunun.**

3

**F-kodu bellek kutusu klasörüne dokunun.**

4

**İşlem panelindeki [Kutuyu boşalt] tuşuna dokunun.**

İşlem panelinde [Görüntüyü kontrol et] tuşuna dokunursanız, silinmeden önce görüntüyü dokunmatik panelde kontrol edebilirsiniz.

5

**[Evet] tuşuna dokunun.**

Belge silinir ve ve 2. adıma dönersiniz.



**Belge silinişini iptal etmek için:**

[Hayir] tuşuna dokunun.

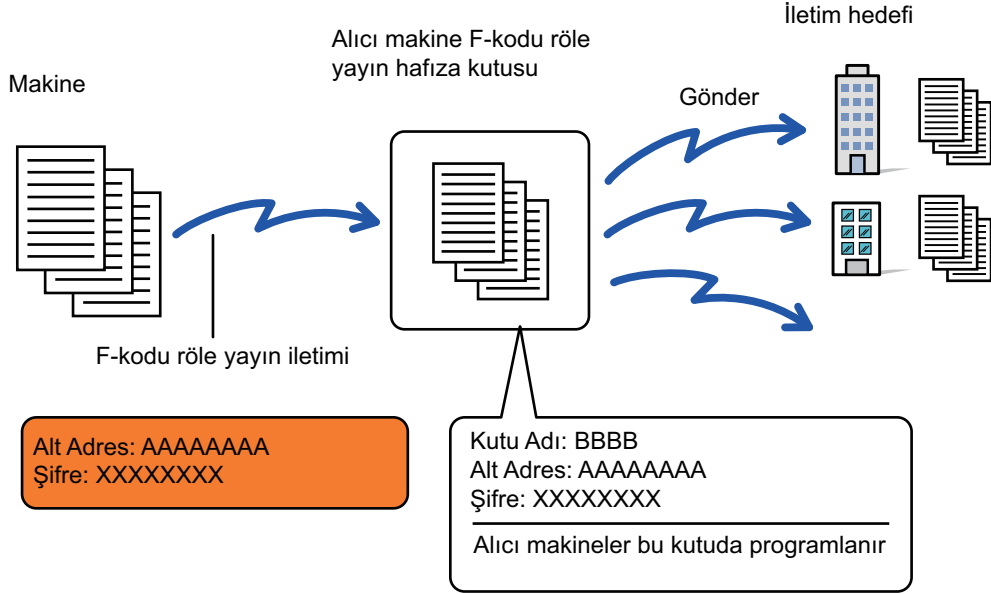


# F-KODLARI KULLANARAK ARACILI AKTARIM İSTEĞİ

Bu işlem ile, başka bir makinedeki F-kodu aracılı çoklu bellek kutusuna faks gönderilir ve bu makinenin faksı çoklu hedef makinelerine geçirmesi sağlanır.

Hedef makineler sizin makinenizden uzaksa, faksı hedef makinelere yakın bir aracı makineye göndermek telefon ücretlerini azaltmaya yardımcı olabilir. Aracılı aktarım isteği, ücreti daha da düşürmek amacıyla zaman ayarlı iletim ile birlikte kullanılabilir.

Faks sırayla F-kodu aracılı çoklu bellek kutusundaki son alıcı makinelere aktarılır.



- F-kodu (alt adres ve giriş kodu) ve alıcı makineye ait F-kodu aracılı çoklu bellek kutusundaki hedef alıcı tarafından önceden doğrulanmalıdır.
- Bu işlemi kullanmadan önce, aracı makinedeki F-kodu aracılı çoklu bellek kutusu içindeki hedef makineleri programlayın.
- Hedef makinelerin F-kodu iletişimi desteklemesine gerek yoktur.
- Makineniz (aracılı çoklu iletim isteyen makine) sadece aracı makineye faks gönderme ücretini karşılar. Faksı her bir hedef makineye gönderim ücreti aracı makineye aittir.
- Gerekirse, bu işlem çoklu iletim veya zaman ayarlı iletim ile birlikte kullanılabilir. Bu işlemi bir programa kaydetmek kullanışlı olur.



Bu işlem kullanılarak iletilen fakslar iletim adresinde yazdırıldığında alma tarihi ve saati faksların üzerine yazdırılmaz. ("Alma Tarih ve Zamanını Yazdırma" devre dışıdır.)



### F-kodu bellek kutuları oluşturmak için:

"Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [F-Kodu Bellek Kutusu] altında oluşturun.



1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

### Hedefi belirleyin.

- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)
- [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)



Alt adres ve giriş kodu tek dokunuşlu tuşa kaydedilmişse, 3 ila 6 adımlarını gerçekleştirmeye gerek yoktur. Adım 7'e geçin.

3

### [Alt Adres] tuşuna dokununuz.

"/" girin.

4

### Sayısal tuşları kullanarak alt adresi girin.

5

### [Giriş Kodu] tuşuna dokununuz.

"/" girin.

6

### Sayısal tuşları kullanarak giriş kodunu girin.



Hedef makineye ait bellek kutusunda giriş kodu yok sayılmışsa, 5 ile 6 adımlarını gerçekleştirmeye gerek yoktur.

7

### [Baslama] tuşuna dokununuz.

Tarama başlar.

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayın. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz. Bütün sayfalar taranana kadar bu işlemi tekrarlayın ve sonra da [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır. Aracı makine faksı aldığı anda, faksı otomatik olarak bellek kutusunda programlanmış olan hedef makinelere aktarır.



Otomatik belge besleyiciyi kullanarak bir orijinali taradığınızda, bir faks göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokununuz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-31\)](#)"

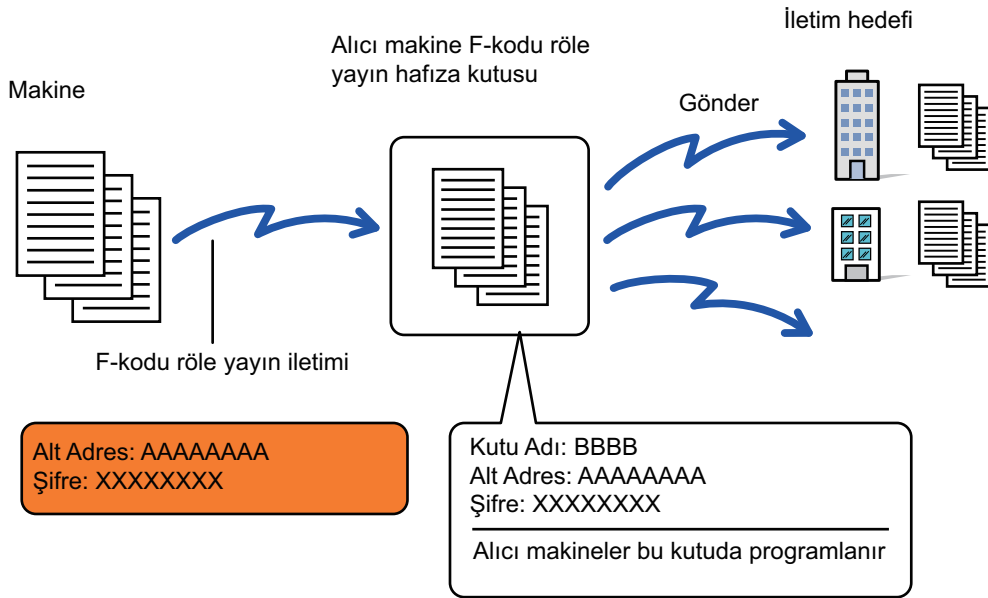


## F-KODU KULLANARAK ARACILI ÇOKLU İLETİM

Makineniz bir F-kodu aracılı aktarım isteği aldığı anda, faks alınarak makinenizdeki F-kodu aracılı çoklu bellek kutusuna kaydedilir.

Daha sonra makineniz faksı bellek kutusunda programlanmış olan her bir hedef makineye geçirir. Hedef makinelere aktarım otomatik olarak gerçekleştirilir.

Faks sırayla F-kodu aracılı çoklu bellek kutusundaki son alıcı makinelere aktarılır.



- İşlemi gerçekleştirmeden önce, F-kodu aracılı aktarım isteği kullanarak iletişim kuracak olan istek sahibi tarafı makinenizdeki F-kodu aracılı bellek kutusuna ait alt adres ve giriş kodu hakkında bilgilendirin.
- Makinenizdeki kutuyu oluşturduğunuzda, F-kodu aracılı çoklu bellek kutusundaki hedef makineleri programlayın. [F-KODU İLETİŞİMİ İÇİN MAKİNEDE BELLEK KUTULARI OLUŞTURMA \(sayfa 5-96\)](#)
- Hedef makinelerin F-kodu iletişimi desteklemesine gerek yoktur.
- Aracılı çoklu iletim isteyen makine sadece makinenize (aracı makineye) faks gönderme ücretini karşılar. Faksı her bir hedef makineye gönderim ücreti aracı makinenize aittir.
- Yönlendirme hedeflerine hem doğrudan SMTP hem diğer gönderim yöntemleri eklendiğinden, iletim gerçekleşmeyecek.



Bu işlev kullanılarak iletilen fakslar iletim adresinde yazdırıldığında alma tarihi ve saati faksların üzerine yazdırılmaz. ("Tarih ve Zaman Yazdırmayı Alma" devre dışı.)





# HARİCİ TELEFON KULLANMA

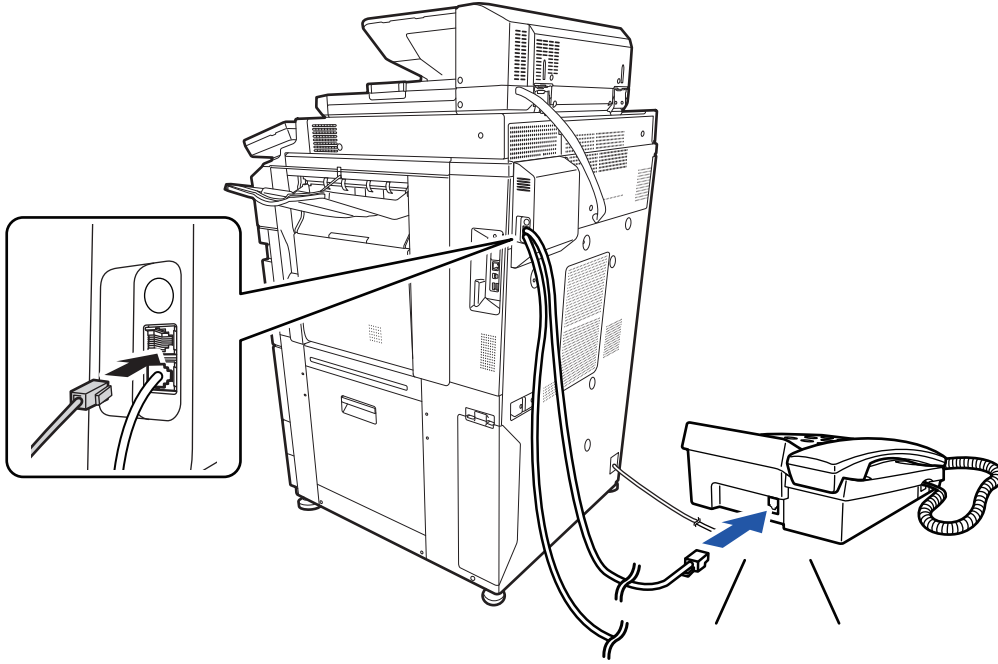
## HARİCİ TELEFON BAĞLAMA

### HARİCİ TELEFON BAĞLAMA

Mevcut bir telefonu makinenize bağlayabilirsiniz.

Telefon, sesli aramalar için ve makinede faks alımını başlatmak için kullanılabilir. Harici telefonu aşağıda gösterildiği şekilde bağlayın. Dahili telefonu bağladıktan sonra, ayar modunda (yönetici) "Harici Telefon Ayarı" yapılandırmasını yapın.

Harici Telefon hattı kablosunun bir ucundaki fişi gösterildiği gibi makinenin harici telefon bağlantı soketine oturana kadar takip diğer fişi de duvardaki telefon prizine oturana kadar takın.



"Tel/Faks Oto. Değiştir" işlevini etkinleştirin. Telefon veya faks işlemi aramaya göre otomatik olarak seçildiği için yararlıdır.



- Telefonunuzdan faks gönderemezsiniz.
- Makinenize modüler bir kablo fişi ile telefon bağlayabilirsiniz. Ayrıca, telefon bağlantısı için iki telli kablo kullanın. Farklı bir kablo türü kullanılırsa, telefon normal çalışmayabilir.
- Telefon hattı kablosundaki fiş harici telefonunuzdaki sokete uymazsa, bayiniz veya en yakın yetkili servis temsilcisi ile irtibata geçin.



# HARİCİ TELEFONDA BİR ARAMAYI CEVAPLADIKTAN SONRA BİR FAKS ALMA (UZAKTAN ALIM)

Bir aramayı cevapladıktan ve harici telefonda konuştuğuktan sonra faks alımı başlatmanız gerekiyorsa aşağıdaki adımları izleyin.

Harici telefonda [5], [\*] ve [\*] düğmelerini çevirin.

Darbeli hat kullanıyorsanız, dahiliyi sinyal sesi gönderecek şekilde ayarlayın.



"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Harici Telefon Ayarı] → [Harici Telefon kapalıyken Faks ekranını Görüntüle] etkinleştirilmişse ve faks iletimi sona erdiğinde harici telefon hala açıksa, bir alarm sinyali duyulur ve dokunmatik panelde bir mesaj görüntülenir.



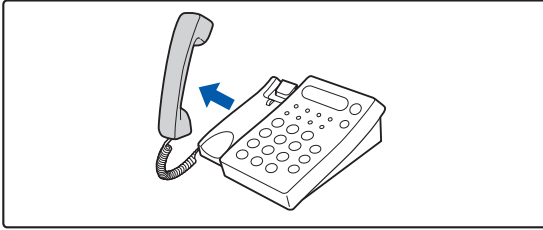
• **Harici telefonda bir aramayı cevapladıktan sonra faks almak için:**

"Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Veri Alma/İletme (Manüel)] → [Faks Ayarları] → [Al Ayarları] ayarını [Elle Alım] şeklinde yapın.

• **Faks alınacak numarayı değiştirmek için:**

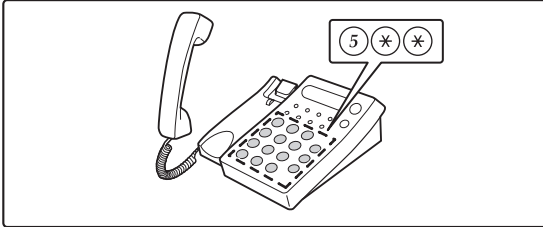
"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Uzaktan Alım Numarası Ayarı] seçimlerini yapın. 00 ile 99 arasında bir değer belirleyin.

1



**Makine çalarken, ahizeyi kaldırarak yanıtlayın.**

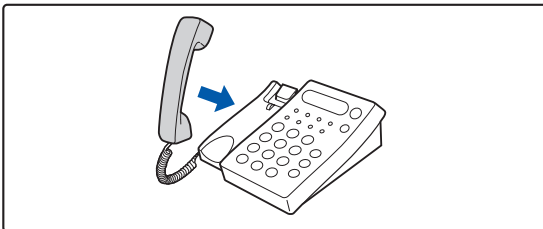
2



**Faks alımını başlatmak için makineye sinyal verin.**

Harici telefonda [5] [\*] [\*] tuşlarına basın.

3



**Ahizeyi yerine koyun.**

Alım sona erdiğinde makine bip sesi çıkarır.



## ARAMA YAPMA VE ARAMALARI YANITLAMA

Harici telefonunuzda normalde olduğu gibi arama yapabilir ve aramaları yanıtlayabilirsiniz. Makine üzerinden çevirerek de arama yapılabilir.



# İLETİŞİM DURUMUNU KONTROL ETME

## FAKS İŞLERİ

İş durumu ekranına dokunduğunuzda, işler liste halinde görüntülenir. Faks iş durumunu onaylamak için, mod göstergesine dokununuz ve faksı seçin.

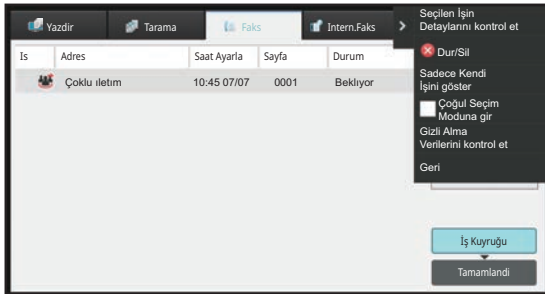
İşleri durdurmak veya silmek ya da öncelikli işlem yapmak isterseniz, şu öğeleri okuyun:.

[DEVAM EDEN VEYA SIRADAKİ BİR İŞİ DURDURMA/SİLME \(sayfa 2-62\)](#)

[SIRADAKİ BİR İŞİN ÖNCELİKLİ İŞLENMESİ \(sayfa 2-63\)](#)

[SIRADAKİ BİR İŞİ VEYA DEVAM EDEN BİR İŞİ KONTROL ETME \(sayfa 2-65\)](#)

[TAMAMLANAN İŞLERİ KONTROL ETME \(sayfa 2-66\)](#)



Faks işleri, alımı, zaman ayarlı iletimi, veri yönlendirmeyi ve normal alımı içerir. Faks modundaki işler hakkında bilgi için, bkz. "[TAMAMLANAN FAKS İLETİM/ALIM İŞLERİ \(sayfa 5-115\)](#)".



# TAMAMLANAN FAKS İLETİM/ALIM İŞLERİ

Genel bir iletim işi, iletim tamamlandığında iş listesine gider. Ardından, durum alanında "Gönd. tamam" görüntülenir. Ancak, alınan faksler, zaman ayarlı iletimli faksler, yeniden denemeler, faks yönlendirmeleri ve diğer faks işleri iş durumu ekranında aşağıdaki gibi görüntülenir:

## FAKS ALIM İŞLERİ

Bir faks alınırken, iş kuyruğu listesindeki iş durumu alanında "Aliniyor" mesajı görüntülenir. Alım tamamlandığında, bu iş tamamlanan iş listesine taşınır ve durum alanında "Bellekte" mesajı görülür. Faks yazdırıldıktan sonra, durum "Alindi" olarak değişir.

## ZAMAN AYARLI İLETİM İŞLERİ.

Bir zaman ayarlı iletim işi belirlenen zaman gelinceye kadar iş kuyruğunun altında yer alır. İletim belirtilen saatte başlar. İletim tamamlandığında, bu iş tamamlanan iş listesine taşınır ve durum alanında "Gönd. tamam" mesajı görülür.

## YENİDEN DENEME İŞLERİ

Yeniden deneme işi, iş kuyruğu listesinin sonunda görünür. Yeniden deneme işinin iletimi, "Ayarlar"ndaki [Hat meşgul olduğunda yeniden ara] ayarına göre başlatılır. İletim tamamlandığında, yeniden deneme işi tamamlanan iş listesine taşınır ve durumu "Gönd. tamam" olarak değiştirilir.

## GELEN YÖNLENDİRME AYARLARI ETKİNLEŞTİRİLDİĞİ ZAMAN ALIM İŞLERİ

Gelen yönlendirme ayarları etkinleştirildiği zaman, alım işleri, yazdırma ayarına bağlı olarak aşağıdaki gibi yönetilir. [ALINAN VERİLERİ ÖNAYARLI HEDEFLERE İLETME \(GELEN RUT AYARLARI\) \(sayfa 5-70\)](#)

## ALINAN VERİLER YAZDIRILMAZ

Bir veri alınırken, iş kuyruğu listesinde "Aliniyor" görüntülenir. Alım tamamlandığında, durum "Bekliyor" olarak değişir.

## ALINAN FAKS YAZDIRILIR

Alım tamamlandığında, tamamlanan iş listesinde durum alanında "Bellekte" görünür. Faks yazdırıldıktan sonra, durum "Alindi" olarak değişir. Ardından, iş kuyruğu listesinde durumu "Bekliyor" olan bir iş eklenir. Alınan faksın yönlendirilmesi tamamlandığında, alan "İlet tamam" olarak değişir.



# GÖRÜNTÜ GÖNDERME ETKİNLİKLERİNİ KONTROL ETME

## GÖRÜNTÜ GÖNDERME FAALİYET RAPORLARINI YAZDIRMA

Bu makine ile, en son görüntü gönderme faaliyetlerinin bir kaydını (tarih, diğer tarafın adı, gereken süre, sonuç, vb.) yazdırabilirsiniz. Görüntü Gönderme Faaliyet Raporu, meydana gelen hataların türleri gibi faydalı bilgileri içerir. Rapora en son 200 işlem dahil edilir.

Makinenin, Görüntü Gönderme Faaliyet Raporunu, işlemlerin sayısı 201'e ulaştığı her defasında veya belirlenen bir zamanda (sadece günde bir kez) yazdırmasını sağlayabilirsiniz.



Rapor yazdırılınca Görüntü Gönderme Faaliyet Raporunun içeriği silinir ve bu nedenle yeniden yazdırılmaz.



**Görüntü gönderme faaliyet raporunu yapılandırmak için:**

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Etkinlik Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı] seçimlerini yapın.

## SONUÇ SÜTUNUNDA GÖRÜLEN BİLGİLER

Hata türleri ve diğer bilgiler işlem ve faaliyet raporlarının sonuç sütununda yazdırılır. İşlem veya faaliyet raporu yazdırıldığı zaman, sonuç sütununda işlemin sonucunu kontrol ederek gerekli işlemi yapın.

### Sonuç sütununda yazdırılan mesaj örnekleri

Sayfa Yazdır	Açıklama
Evet	İşlem normal şekilde tamamlandı.
G3	İletişim G3 modunda yapıldı.
ECM	İletişim G3 ECM modunda yapıldı.
SG3	İletişim Super G3 modunda yapıldı.
İlet	Alınan veri iletildi.
Yanıt Yok	Alıcı taraftan yanıt yok.
Meşgul	Diğer tarafın hattı meşgul olduğundan iletim yapılamadı.
Hayır	İletim devam ederken iptal edildi.
BELLEK DOLU	Hızlı çevrimiçi iletim sırasında bellek doldu.
TAM	Alım sırasında bellek doldu.
UZUNLUK SINIRI	Aktarılan faksın uzunluğu 59" (1,5 m)'nin üzerinde ve bu nedenle alınamıyor.
ORJİNAL HATA	Kağıt sıkışması nedeniyle doğrudan iletim veya manuel iletim başarısız oldu.
PASS# NG	Karşıdan alım giriş kodu yanlış olduğundan bağlantı koptu.
RX YOKLAMA YOK	Yoklama yapılan makine yoklama işlevine sahip değil.
RX YOKLAMA BAŞARISIZ	Diğer makine yoklama işlemini reddetti veya makineniz yoklama sırasında iletişimi kesti çünkü karşıdan alma belleğinde veri yoktu.
NO F-CODE POLL	Diğer makine F-kodu yoklama işlemini reddetti veya makineniz yoklama sırasında iletişimi kesti çünkü F-kodu karşıdan alma belleğinde veri yoktu.
RX POLL# NG	F-kodu yoklama belleği alt adresi geçersiz olduğundan bağlantı koptu.



Sayfa Yazdır	Açıklama
F POLL PASS# NG	F-kodu yoklama belleği giriş kodu geçersiz olduğundan bağlantı koptu.
BOX NO. NG	F-kodu bellek kutusu için belirtilen alt adres mevcut olmadığından makineniz bağlantıyı kesti.
F PASS# NG	Diğer makine F-kodu iletişim için yanlış bir giriş kodu gönderdiğinden, makineniz bağlantıyı kesti.
RX NO F-CODE POLL	F-kodu yoklaması denendi, ancak diğer makine F-kodu yoklama bellek kutusuna sahip değildi.
NO F FUNC	F-kodu iletişimi denendi, ancak diğer makine F-kodu iletişimini desteklemiyor.
NO F-CODE	Yanlış bir alt adres veya diğer nedenlerle F-kodu iletişim diğer makine tarafından reddedildi.
M. BOX: [xxxxxx] *****	Veriler, gizli veya aracılı çoklu iletim bellek kutusuna alındı ve kaydedildi veya veriler bellek yoklama kutusundan gönderildi. Bellek kutusunun adı [xxxxxx] içinde görüntülenir ve F-kodu işlem türü (aracılı alım isteği, karşıdan alma aktarımı veya gizli alım) ***** içinde görüntülenir.
BAŞARISIZ xx (xxxx)	Bir iletişim hatasından dolayı iletim başarısız oldu. İletişim hata numarasının ilk 2 hanesi: 00 ila 99 arasında hata kodu. İletişim hata numarasının son 4 hanesi: Servis elemanlarınca kullanılan kod.
Reddedildi	Alımın engellendiği bir taraftan faks gönderildi.



# TARAYICI/ İNTERNET FAKSI

## MAKİNEYİ AĞ TARAYICIYI OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

<b>MAKİNEYİ AĞ TARAYICI İŞLEVİ OLARAK KULLANMADAN ÖNCE</b> . . . . .	<b>6-3</b>
AĞ TARAYICININ KULLANIMLARI . . . . .	6-3
AĞ TARAYICIYI KULLANMADAN ÖNCE . . . . .	6-5
MASAÜSTÜNE TARA İÇİN HEDEFLERİ KAYDETME . . . . .	6-6
DOĞRUDAN SMTP ADRESİNE GÖNDERMEDEN ÖNCE . . . . .	6-7
<b>AĞ TARAYICISI MODU</b> . . . . .	<b>6-8</b>
KOLAY MOD . . . . .	6-8
NORMAL MOD . . . . .	6-10
<b>AĞ TARAYICISI MODUNU SEÇME</b> . . . . .	<b>6-10</b>
<b>GÖRÜNTÜ GÖNDERME SIRASI</b> . . . . .	<b>6-11</b>
<b>ORJİNAL BOYUTU</b> . . . . .	<b>6-14</b>
İLETİLEBİLİR ORJİNAL BOYUTLARI . . . . .	6-14
YERLEŞTİRİLEN ORJİNALİN BOYUTU . . . . .	6-14
<b>ADRES DEFTERİ</b> . . . . .	<b>6-15</b>
<b>ADRES DEFTERİ EKRANI</b> . . . . .	<b>6-16</b>
KISILAR VEYA "GRUP" SEÇME . . . . .	6-17
<b>ADRESLERİ DOĞRUDAN GİRİŞLE KAYDETME</b> . . . . .	<b>6-20</b>
<b>ADRESLERİ GLOBAL ADRES ARAMASIYLA KAYDETME</b> . . . . .	<b>6-21</b>
<b>FAKS VEYA GÖRÜNTÜ GÖNDERME KAYITLARINDAN ADRESLERİ KAYDETME</b> . . . . .	<b>6-23</b>
<b>GRUP KAYDETME</b> . . . . .	<b>6-25</b>
<b>ADRES DEFTERİNDEKİ ADRESLERİ DÜZENLEME/SİLME</b> . . . . .	<b>6-27</b>
KIŞILARI VE GRUPLARI DÜZENLEME/SİLME . . . . .	6-27
ADRESLERİ DÜZENLEME/SİLME . . . . .	6-28
<b>KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME</b> . . . . .	<b>6-29</b>
<b>İLETİM GEÇMİŞİNİ SİLME</b> . . . . .	<b>6-31</b>
SEÇİLEN BİR GEÇMİŞİ SİLME . . . . .	6-31
TÜM İLETİM GEÇMİŞLERİNİ SİLME . . . . .	6-31
<b>WEB SAYFASINA BİR ADRES DEFTERİ KAYDEDİN</b> . . . . .	<b>6-32</b>
ADRES DEFTERİ . . . . .	6-32
Kategori Ayarı . . . . .	6-34

## HEDEFLERİ GİRME

<b>HEDEFLERİ GİRME</b> . . . . .	<b>6-35</b>
ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA . . . . .	6-35
ADRESİM . . . . .	6-37
SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME . . . . .	6-38
BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA . . . . .	6-40
BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME . . . . .	6-41
BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME . . . . .	6-42
GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA . . . . .	6-44
MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA . . . . .	6-46
YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA . . . . .	6-48
BİR TARAMA HEDEFİNE SADECE TARANAN DOSYANIN URL BAĞLANTISINI GÖNDERME . . . . .	6-50

## GÖRÜNTÜ GÖNDERME

<b>GÖRÜNTÜ GÖNDERME</b> . . . . .	<b>6-53</b>
TARAMA MODUNDA GÖRÜNTÜ GÖNDERME . . . . .	6-53
TARAMA İLETİMİ SIRASINDA KONUYU, DOSYA ADINI, YANIT ADRESİNİ VE GÖVDE METNİNİ DEĞİŞTİRME . . . . .	6-56
İNTERNET FAKS MODUNDA BİR FAKSI GÖNDERME . . . . .	6-59
İNTERNET FAKS İLETİMİ SIRASINDA KONUYU, DOSYA ADINI VE GÖVDE METNİNİ DEĞİŞTİRME . . . . .	6-62
AYNI GÖRÜNTÜYÜ BİRDEN ÇOK HEDEFTE GÖNDERME (YAYIN İLETİMİ) . . . . .	6-65
BİR YAYIN İLETİMİNDE FARKLI TÜRLERDE ADRESLER KULLANILIRKEN MODLARI AYARLAMA . . . . .	6-68
BAŞARISIZ YAYIN İLETİMİ HEDEFLERİNE YENİDEN GÖNDERİM . . . . .	6-70
BİR BİLGİSAYARDAN İNTERNET FAKSI GÖNDERME (PC-İ-FAKS) . . . . .	6-72
<b>GÖRÜNTÜ AYARLARI</b> . . . . .	<b>6-73</b>
BİR ORJİNALİN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA (2 TARAFLI ORJİNAL) . . . . .	6-73
TARAMA BOYUTU VE GÖNDERME BOYUTU (BÜYÜT/KÜÇÜLT) . . . . .	6-74
ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME . . . . .	6-75
SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME . . . . .	6-77
SIK KULLANILAN ORJİNAL BOYUTLARINI KAYDETME . . . . .	6-80
GÖRÜNTÜNÜN GÖNDERME BOYUTUNU BELİRTME . . . . .	6-84
POZ VE ORJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ DEĞİŞTİRME . . . . .	6-86
ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME . . . . .	6-88
TARAMA VEYA VERİ GİRİŞİ MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME . . . . .	6-89
İNTERNET FAKS MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME . . . . .	6-95
RENK MODUNU DEĞİŞTİRME . . . . .	6-95
TARAMA AYARLARINI OTOMATİK OLARAK AYARLAMA (OTOMATİK AYAR) . . . . .	6-96
<b>İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME</b> . . . . .	<b>6-97</b>

## DiĞER İŞLEVLER

<b>TARAMA İŞLEMLERİNİ KAYDETME (PROGRAM)</b> . . . . .	<b>6-98</b>
<b>ORJİNALLERİ TOPLU OLARAK TARAMA VE GÖNDERME</b> . . . . .	<b>6-101</b>
İKİ SAYFAYI TEK SAYFA OLARAK GÖNDERME (N-UP) . . . . .	6-101
FARKLI BOYUTLARDA ORJİNALLERİ TARAMA (KARMA BOY ORJİNAL) . . . . .	6-104
BİR KARTIN HER İKİ TARAFINI TEK SAYFAYA TARAMA (KART FİLM) . . . . .	6-106
BİRDEN ÇOK KARTI, ALINDI BİLGİLERİNİ VEYA DiĞER KÜÇÜK ORJİNALLERİ AYNI ANDA BİREYSEL DOSYALARA TARAMA (ÇOKLU KIRPMA) . . . . .	6-108







KARTVİZİT TARAMA, METİN DİZİSİ OKUMA, DOSYA OLUŞTURMA VE DOSYA GÖNDERME (KARTVİZİT TARAMA) . . . . .	6-111
BİR DEFADA BİRDEN FAZLA FOTOĞRAFIN AYRI DOSYALARA TARANMASI (GÖRÜNTÜYÜ KIRP) . . . . .	6-116
BİRÇOK ORJİNALİ BİR DEFADA TARAMA (İŞ OLUŞTURMA) . . . . .	6-118
<b>BİR ORJİNALİ AYRI SAYFALAR ŞEKLİNDE TARAMA VE GÖNDERME . . . . .</b>	<b>6-121</b>
BİR ORJİNALİ İKİ AYRI SAYFA OLARAK TARAMA (ÇİFT SAYFA TARAMA) . . . . .	6-121
BİR KİTAPÇIĞI SAYFALARINA BÖLME VE SAYFALARI ARDIŞIK OLARAK GÖNDERME (KİTAP BÖLME) . . . . .	6-124
<b>RENKLERİ VE GÖLGELENDİRMEYİ AYARLAMA . . . . .</b>	<b>6-126</b>
ORJİNALİN AÇIK BÖLÜMLERİNİ KOYULAŞTIRARAK VEYA AÇIKLAŞTIRARAK ARKA PLANIN AYARLANMASI (ARKA PLAN AYARI) . . . . .	6-126
İLETİM ÖNCESİNDE TARANAN ORJİNALE KONTRAST EKLEME (KONTRAST) . . . . .	6-128
İLETİM ÖNCESİNDE TARANAN ORJİNALİN ANAHTLARINI İYİLEŞTİRME (KESKİNLİK) . . . . .	6-130
İLETİM ÖNCESİNDE KROMATİK RENKLERİ TARANAN ORJİNALDEN KALDIRMA (ÇIKIŞ RENGİ) . . . . .	6-132
KIRMIZI/YEŞİL/MAVİ AYARI (RGB AYARI) . . . . .	6-134
<b>ORJİNALLERİ TARAMA . . . . .</b>	<b>6-136</b>
GÖRÜNTÜDEKİ ÇEVRESEL GÖLGELERİ SİLME (SİL) . . . . .	6-136
İNCE ORJİNAL TARAMA (YAVAŞ TARAMA MODU) . . . . .	6-139
AĞIR ORJİNAL TARAMA (AĞIR KAĞIT TARAMA) . . . . .	6-141
BİR İLETİMDEN BOŞ SAYFALARI ÇIKARMA (BOŞ SAYFA ATLAMA) . . . . .	6-143
İLETİMDEN ÖNCE TARANAN ORJİNAL SAYFA SAYISINI KONTROL ETME (ORJİNAL SAYIM) . . . . .	6-146
<b>EĞRİ TARAMA VERİLERİNİ OTOMATİK AYARLA (ORJİNAL EĞİLİK AYARI) . . . . .</b>	<b>6-148</b>
<b>ÖZEL İŞLEVLER . . . . .</b>	<b>6-150</b>
GÖNDERİCİ BİLGİLERİNİZİ FAKSLARA EKLEME (İ-FAKS ADRES GÖNDERME) . . . . .	6-150
İŞLEM RAPORU İÇİN YAZDIRMA AYARLARINI DEĞİŞTİRME (İŞLEM RAPORU) . . . . .	6-151
BİR İLETİMİ BELİRLİ BİR ZAMANDA BAŞLATMA (ZAMAN AYARLI İLETİM) . . . . .	6-153
GÖRÜNTÜ GÖNDERİRKEN İMZA EKLEME (ELEKTRONİK İMZA) . . . . .	6-156
İLETİLEN VERİLERİ ŞİFRELEME (ŞİFRELEME) . . . . .	6-158
<b>İNTERNET FAKS ALMA İŞLEVLERİ</b>	
<b>İNTERNET FAKSI ETKİNLİK KAYDINI KONTROL ETME . . . . .</b>	<b>6-160</b>
GÖRÜNTÜ GÖNDERME FAALİYET RAPORLARINI YAZDIRMA . . . . .	6-160
SONUÇ SÜTUNUNDA GÖRÜLEN BİLGİLER . . . . .	6-160
İNTERNET FAKSLARI ALMA . . . . .	6-161
İNTERNET FAKSLARINI MANÜEL OLARAK ALMA . . . . .	6-162
ALINAN VERİYİ YAZDIRMA . . . . .	6-162
ALINAN VERİLERİ BELİRLİ BİR ZAMANDA YAZDIRMA . . . . .	6-163
YAZDIRMADAN ÖNCE GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME . . . . .	6-164
<b>ALINAN VERİYİ İLETME . . . . .</b>	<b>6-166</b>
ALINAN İNTERNET FAKS VERİLERİNİ YÖNLENDİRME (FAKS VERİSİ İLET) . . . . .	6-166
ALINAN VERİLERİ ÖNAYARLI HEDEFLERE İLETME (GELEN RUT AYARLARI) . . . . .	6-167

ALINAN FAKSLARI MAKİNEİNİN YEREL SÜRÜCÜSÜNE KAYDETME (GELEN RUT) . . . . .	6-170
ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME . . . . .	6-172
<b>ALINAN VERİYİ KAYDETME . . . . .</b>	<b>6-173</b>

## İLETİM/ALIM İŞLERİNİN DURUMUNU KONTROL ETME

<b>GÖRÜNTÜ GÖNDERME İŞLERİ . . . . .</b>	<b>6-174</b>
<b>TAMAMLANAN İLETİM/ALIM İŞLERİ . . . . .</b>	<b>6-175</b>

## BİLGİSAYARDAN TARAMA (PC Tarama Modu)

<b>TEMEL TARAMA PROSEDÜRÜ . . . . .</b>	<b>6-176</b>
---	--------------

## METADATA TESLİMİ

<b>METADATA TESLİM HAZIRLIKLARI . . . . .</b>	<b>6-181</b>
META VERİ GÖNDERİMİ (VERİ GİRİŞİ) . . . . .	6-181
AYAR MODU (WEB SÜRÜMÜ)NDE GEREKEN AYARLAR . . . . .	6-182
MASAÜSTÜNE TARA KULLANARAK META VERİSİ İLETİMİ . . . . .	6-182
<b>META VERİ İLETİMİ . . . . .</b>	<b>6-183</b>
META VERİ İLETİMİ . . . . .	6-183
META VERİ ALANLARI . . . . .	6-185



# MAKİNEYİ AĞ TARAYICISI OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

## MAKİNEYİ AĞ TARAYICI İŞLEVİ OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

### AĞ TARAYICISININ KULLANIMLARI

Ağ tarayıcı, makine tarafından taranan orijinal verisinden bir görüntü dosyası oluşturmanızı ve dosyayı ağ üzerinden bir bilgisayara, FTP sunucusuna veya farklı hedeflere göndermenizi sağlar. Gerekirse, orijinali bilgisayardaki TWAIN uyumlu bir uygulama ile tarar.

Ağ tarayıcı işlevi, şu tarama modlarına sahiptir.

#### Tarayıcı modu

Makinenin tarayıcı işlevi, bir orijinali hedefin özelliğine göre aşağıda açıklandığı şekilde gönderir.

- **E-postaya Tara**

Taranmış bir dosyayı e-posta eki olarak gönderebilirsiniz. Dosyayı makinenin yerel sürücüsüne kaydedebilir ve sadece alıcının dosyayı indirmesine izin veren bir URL bağlantısı (dosya eklenmeden) gönderebilirsiniz.

- **FTP'ye Tara**

Taranan dosya, bir FTP sunucusunun belirlenen bir dizinine gönderilir.

Dosya gönderildiği zaman, dosyanın yerini alıcıya bildirmek için önceden kayıtlı bir eposta adresine bir eposta da göndermek mümkündür.

- **Masaüstüne Tara**

Taranan dosya bilgisayarınızdaki belirtilen bir dosyaya gönderilir.

Masaüstüne tarama hakkında bilgi için, bayinize başvurun.

- **Ağ Klasörüne Tara**

Taranan dosya, makine ile aynı ağa bağlı Windows yüklü bir bilgisayardaki bir paylaşılan klasöre gönderilir.

Dosya gönderildiği zaman, dosyanın yerini alıcıya bildirmek için önceden kayıtlı bir eposta adresine bir eposta da göndermek mümkündür.

Çalıştırma prosedürü için, bkz. "[TARAMA MODUNDA GÖRÜNTÜ GÖNDERME \(sayfa 6-53\)](#)".

#### İnternet faks modu

Taranan dosya bir İnternet faksı olarak gönderilir. Gerektiğinde, İnternet faksları alınır.

Makine, posta sunucusu kullanmadan bilgisayarınızdan doğrudan İnternet faksları göndermenizi sağlayan Doğrudan SMTP'yi destekler.



İnternet faks işlevini kullanmak için İnternet faks genişletme kiti takılı olmalıdır.

Çalıştırma prosedürü için, bkz. "[İNTERNET FAKS MODUNDA BİR FAKSİ GÖNDERME \(sayfa 6-59\)](#)".



## Veri giriş modu

Veri giriş modunda, dokunmatik ekran kullanılarak girilen veya makine tarafından otomatik olarak üretilen bilgi, FTP sunucusu üzerindeki bir dizine veya bilgisayardaki bir uygulamaya XML biçiminde bir meta veri dosyası olarak gönderilebilir.



Meta veri iletim işlevini kullanmak, için uygulama entegrasyon modülünün yüklenmiş olması gereklidir.  
Uygulama entegrasyon modülü, taranan görüntü dosyasına meta veri dosyası eklemek için ağ tarayıcı işlevi ile birleştirilebilir.  
Meta veri, bir dosya, bu dosyanın nasıl işleneceği ve diğer nesnelere olan ilişkisi hakkındaki bilgidir.

Çalıştırma prosedürü için, bkz. "[META VERİ İLETİMİ \(sayfa 6-183\)](#)".



# AĞ TARAYICIYI KULLANMADAN ÖNCE

Makineyi bir ağ tarayıcı olarak kullanmak için, gönderen bilgilerini kaydetmeli, sunucu ayarlarını yapılandırmalı, hedefleri adres defterine kaydetmeli ve gereken diğer işlemleri yapmalısınız.

1

## Ana güç anahtarının " I " konumunda olduğundan emin olun.

Güç gösterge lambası yanıyorsa, ana güç " I " konumundadır. Ana güç göstergesi yanmıyorsa, ana güç anahtarını " I " konumuna getirin ve kumanda panelindeki [GÜÇ] düğmesine basın.

[GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)

2

## Tarih ve saati kontrol etme.

Makinede doğru tarih ve saatin ayarlandığını onaylayın.



### Makinenin tarih ve saatini ayarlamak için:

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Saat Ayarı] seçimlerini yapın.

3

## Gönderici bilgisini kaydetme.

### E-postaya tarama işlevini kullanmadan önce:

Varsayılan gönderen adını "Sender Name" içerisine ve yanıt e-posta adresini "Yanıt E-Posta Adresi" içerisine kaydedin.



### • Bir gönderen seçili olmadığı zaman kullanılan gönderen adını ve e-posta adresini kaydetmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Varsayılan Cevap Adres Seti] seçimlerini yapın.

### • İnternet-faks işlevini kullanmadan önce:

Gönderen adını "Sender Name" içerisine ve gönderen İnternet-faks adresini "Adresiniz" içerisine kaydedin.

### • Gönderen adını ve adresini kaydetmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Own Number and Name Set] → [Gönderici Veri Kaydı] seçimlerini yapın.



Normalde, gönderen adı ve gönderen adresi "Ayarlar (yönetici)", [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Hizmet Kurulumu] → [SMTP] (sekme) → [Gönderenin Adı, Gönderici Adresi] altında yapılan ayarlarla girilir. Kullanıcı kimlik doğrulaması etkinleştirildiğinde ve "Ayarlar (Yönetici)", [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Oturum Açan Kullanıcının E-posta Adresini E-postanın Kimden/Gönderenden Alanında Ayarla] etkinleştirildiğinde, oturum açan kullanıcının kullanıcı adı ve E-posta adresi E-postanın Kimden/Gönderenden alanı olarak ayarlanacaktır.

4

## Ayar modunda gerekli ayarları yapılandırma.

Sunucu ayarlarını, ağ tarayıcı varsayılan ayarlarını ve İnternet Faks ayarlarını yapılandırın.



### • Sunucu ayarlarını yapılandırmak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Hizmet Kurulumu] seçimlerini yapın. (Yönetici hakları gereklidir.)

### • Ağ tarayıcı temel ayarlarını yapılandırmak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] seçimlerini yapın. (Yönetici hakları gereklidir.)

### • İnternet Faks ayarlarını yapılandırmak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] seçeneğini seçin ve [İnternet Faks Ayarları] seçeneklerini yapılandırın. (Yönetici hakları gereklidir.)



5

## Her tarama modu için adres defterine hedef adresleri kaydetme.

Görüntüye Tarama kullanırken, bir görüntüyü doğrudan bir adres girerek gönderebilirsiniz. Adresleri önceden adres defterine kaydetmeniz uygun olacaktır.

Adres defterine en fazla 6000 adres kaydedilebilir. Adres defteri hakkında bilgi için, "ADRES DEFTERİ" konusunu inceleyin.

Adres defterinin nasıl kullanılacağı ve adreslerin nasıl kaydedileceği konusunda bilgi için, şu konuları inceleyin:

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)

[SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)

[BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)

[BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)

## MASAÜSTÜNE TARA İÇİN HEDEFLERİ KAYDETME

Bilgisayarınızı makineye Masaüstüne Tara hedefi olarak kaydetmek için, Network Scanner Tool Lite yüklenmesi gerekmektedir.

Bir görüntüyü bilgisayarınıza taramak için bilgisayarınızda Network Scanner Tool Lite çalışıyor olmalıdır.



Ağ Tarayıcı Aracı Lite'ı edinme ve yükleme hakkında bilgi için aşağıdaki URL'ye bakın.

[https://global.sharp/products/copier/products/nst\\_lite/tips/index.html](https://global.sharp/products/copier/products/nst_lite/tips/index.html)



## DOĞRUDAN SMTP ADRESİNE GÖNDERMEDEN ÖNCE

Makine, posta sunucusu kullanmadan bilgisayarınızdan doğrudan İnternet faksları göndermenizi sağlayan Doğrudan SMTP'yi destekler.

Adres defterine Doğrudan SMTP adresi kaydetme prosedürü için, bkz. "[ADRESLERİ DOĞRUDAN GİRİŞLE KAYDETME \(sayfa 6-20\)](#)", "[ADRESLERİ GLOBAL ADRES ARAMASIYLA KAYDETME \(sayfa 6-21\)](#)" veya "[GRUP KAYDETME \(sayfa 6-25\)](#)". Kayıtlı Doğrudan SMTP adresleri, İnternet faks modu için adres defterine dahil edilir.

### Hedef meşgulse:

Hedef meşgulse, makine kısa süre bekler ve otomatik olarak yeniden gönderir.



#### İletimi iptal etmek için:

İş durumu ekranından işlem yapın.

[BİR İŞİ DURDURMA/SİLME, ÖNCELİK İŞLEMİ VE DURUM KONTROLÜ \(sayfa 2-60\)](#)



#### Hat meşgul olduğundan veya farklı nedenlerden dolayı iletişim kurulamazsa yeniden arama sayısını ve bu aramalar arasındaki süreyi ayarlamak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [İnternet Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Hat meşgul olduğunda yeniden ara] seçimlerini yapın.

### İletişim hatası oluştuğunda:

İletişim hatası oluşur veya diğer faks makinesi çağırışı önceden ayarlanan süre içinde cevaplamazsa, önceden ayarlanmış süre sonunda iletim otomatik olarak yeniden denenecektir.



#### İletimi iptal etmek için:

İş durumu ekranından işlem yapın.

[BİR İŞİ DURDURMA/SİLME, ÖNCELİK İŞLEMİ VE DURUM KONTROLÜ \(sayfa 2-60\)](#)



#### Bir hata nedeniyle iletim yapılamazsa yeniden arama sayısını ve bu aramalar arasındaki süreyi ayarlamak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [İnternet Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [İletişim hatası olduğunda yeniden ara] seçimlerini yapın.



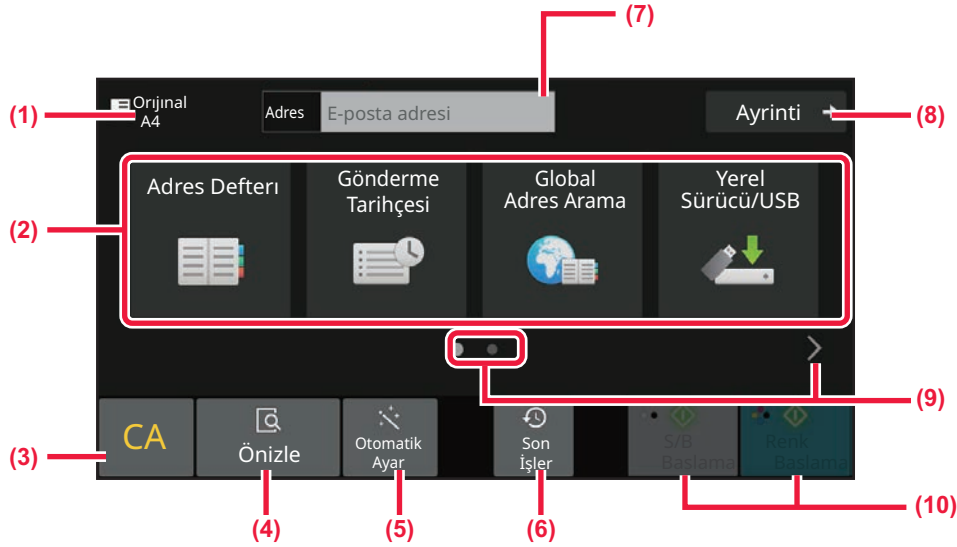
# AĞ TARAYICISI MODU

Ağ tarayıcısı modunda iki mod bulunur: kolay mod ve normal mod.

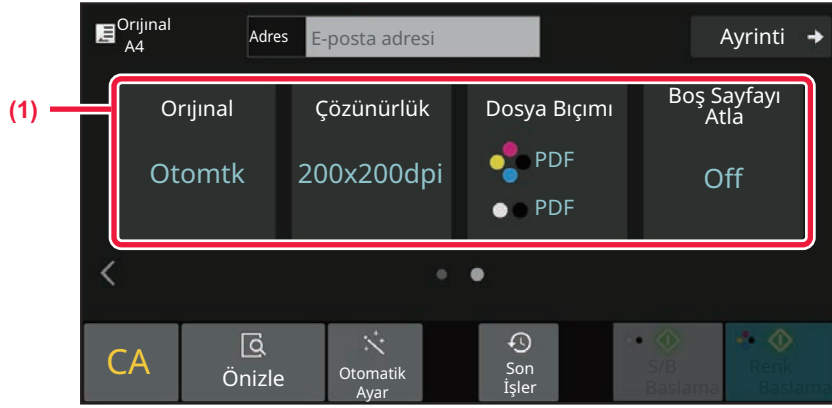
Kolay mod, bir çok görüntü gönderme işlerini sorunsuz gerçekleştirmenizi sağlayan sık kullanılan işlevlerle sınırlıdır. Ayrıntılı ayarları veya özel işlevleri seçmeniz gerekirse, normal modu seçin. Normal modda tüm işlevler kullanılabilir.

## KOLAY MOD

Kolay mod, ağ tarayıcısı modu için temel ayarları seçmeyi kolaylaştırır.



- (1) Orjinal boyut görüntülenir.
- (2) Adresi ayarlayın.
- (3) Adres ve ayarları sıfırlayın.
- (4) Orijinali tarar ve bir önizleme görüntüsü gösterir.  
► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 2-12\)](#)
- (5) Orjinal yerleştirme yönü, çözünürlük, boş sayfaların atlanması, mono2/gri tonlamasını otomatik algıla ve Orjinal Eğim Ayar ayarını otomatik olarak yapın.  
► [TARAMA AYARLARINI OTOMATİK OLARAK AYARLAMA \(OTOMATİK AYAR\) \(sayfa 6-96\)](#)
- (6) Son kullanılan iş ayarı yüklenebilir.  
► [İŞ DURUMU \(sayfa 2-60\)](#)
- (7) Programlanır klavyeyi görüntülemek için dokununuz.
- (8) Normal moda geçin.  
► [NORMAL MOD \(sayfa 6-10\)](#)
- (9) İşlev ekranını değiştirin.
- (10) Siyah-beyaz veya renkli iletimi başlatır.



**(1) Kullanmak istediğiniz işlevi seçin.**

Bu işlevleri kolay modda seçebilirsiniz.

- Orijinal: ► [sayfa 6-86](#)
- Çözünürlük: ► [sayfa 6-88](#)
- Dosya Biçimi ► [sayfa 6-89](#)
- Boş Sayfayı Atla: ► [sayfa 6-143](#)



Adresim araması yapılıyorsa, adres girişinin yanında bir [Adresimi Bul] tuşu görüntülenir.



**• Kolay modda işlev seçmek için**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Kolay Mod Ayarları] → [Kolay Tarama] seçimlerini yapın.

**• Kolay moddan normal moda geçişte görüntülenen uyarı mesajını iptal etmek için**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, bu uyarı etkisizleştirmek için [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Kolay Mod Ayarları] → [Kolay Modlarda "Detay" Seçerken Bir Onay Mesajı Görüntüle] seçimlerini yapın.

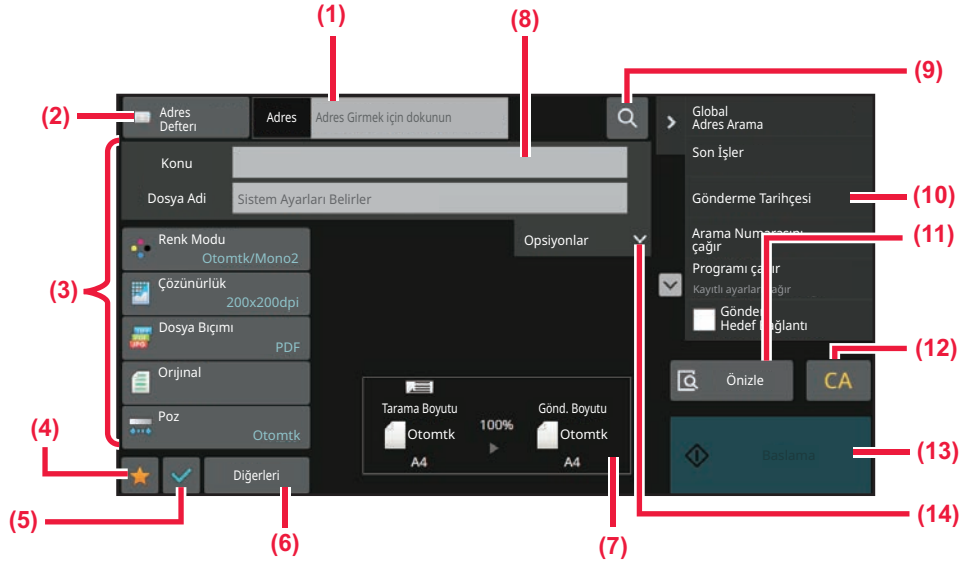




## NORMAL MOD

Normal Mod, ağ tarayıcısı için kullanılacak herhangi bir işlev ayarını seçmenizi sağlar.

Bu bölümde, E-posta ana ekranı örnek olarak ele alınarak, bir ana ekrandaki tuşlar açıklanmaktadır. Görüntü Gönderme modunda, E-postaya Tara ve FTP'ye Tara gibi birkaç yöntem kullanılabilir. Ana ekran düzeni, görüntünün nasıl gönderildiğine bağlı olarak küçük farklılıklar gösterir.



- (1) Programların klavyeyi görüntülemek için dokununuz.
- (2) Adres girmek için adres kutusunu görüntüleyin.
- (3) Görüntü gönderme işlemleri için kullanılan ayar tuşları.
- (4) Ayar düğmeleri listesini görüntüleyin. Sık kullanılan [Diğerleri], programlar ve diğer ayarlar kaydedilebilir.
- (5) Geçerli ayarları kontrol edin.
- (6) Yukarıda gösterilen işlev tuşları dışındakileri görüntüleyin.
- (7) Orjinal boyutları ve gönderilecek verileri görüntüleyin.
- (8) Konu, dosya adı ve diğer öğeleri girin.
- (9) Adres araması yapın.
- (10) Görüntü gönderme modunda kullanılabilen işlevleri görüntüleyin.
- (11) Orijinali tarar ve bir önizleme görüntüsü gösterir.  
► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 2-12\)](#)
- (12) Adres ve ayarları sıfırlayın.
- (13) İletim derhal başlatın.
- (14) Yanıtla adresini ve gövde metnini girin.

## AĞ TARAYICISI MODUNU SEÇME

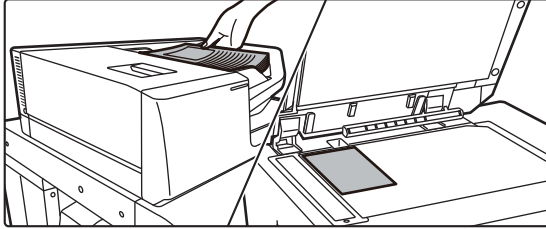
[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#) bölümünde açıklandığı gibi ağ tarayıcı modunu diğer mod olarak değiştirin.



# GÖRÜNTÜ GÖNDERME SIRASI

İlk olarak, makineyi istenen görüntü gönderme moduna getirmek için, Başlangıç ekranında uygun simgeye dokunun. [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

1



## Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

## Hedefi girin.

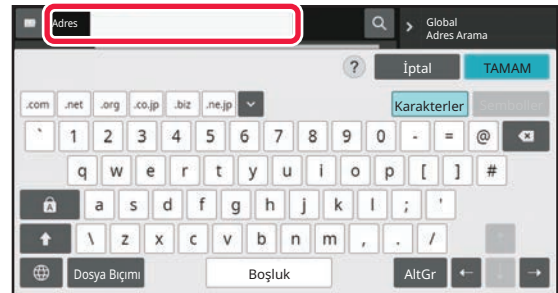
Hedefi doğrudan girmek için adres tuşuna dokunun ya da adres defterini veya hedefi arayın ve alın.

### Kolay modda



- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)
- [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)

### Normal modda



- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)
- [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)

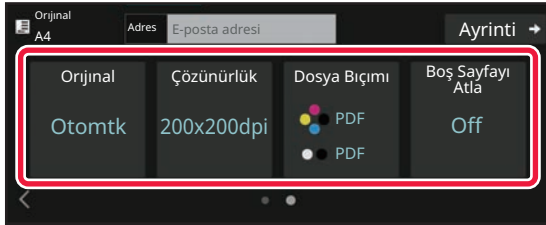


3

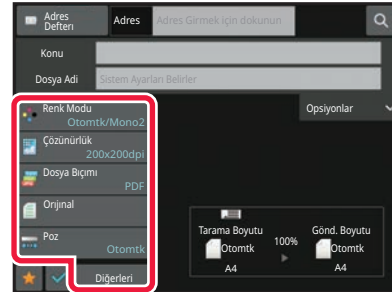
### İşlevleri seçin.

Orijinal tarama boyutunu, pozunu, dosya biçimini ve diğer öğeleri belirtin. Gerekirse, ayarla ilgili aşağıdaki işlevlere de başvurabilirsiniz.

#### Kolay modda



#### Normal modda



[BİR ORJİNALİN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA \(2 TARAFLI ORJİNAL\) \(sayfa 6-73\)](#)  
[ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 6-88\)](#)  
[TARAMA VEYA VERİ GİRİŞİ MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 6-89\)](#)  
[BİR İLETİMDEN BOŞ SAYFALARI ÇIKARMA \(BOŞ SAYFA ATLAMA\) \(sayfa 6-143\)](#)

[ORJİNALLERİ TOPLU OLARAK TARAMA VE GÖNDERME \(sayfa 6-101\)](#)  
[RENKLERİ VE GÖLGELENDİRMEYİ AYARLAMA \(sayfa 6-126\)](#)  
[ORJİNALLERİ TARAMA \(sayfa 6-136\)](#)  
[BİR ORJİNALİN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA \(2 TARAFLI ORJİNAL\) \(sayfa 6-73\)](#)  
[TARAMA BOYUTU VE GÖNDERME BOYUTU \(BÜYÜT/KÜÇÜLT\) \(sayfa 6-74\)](#)  
[ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME \(sayfa 6-75\)](#)  
[SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 6-77\)](#)  
[GÖRÜNTÜNÜN GÖNDERME BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 6-84\)](#)  
[POZ VE ORJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 6-86\)](#)  
[ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 6-88\)](#)  
[TARAMA VEYA VERİ GİRİŞİ MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 6-89\)](#)  
[İNTERNET FAKS MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 6-95\)](#)  
[RENK MODUNU DEĞİŞTİRME \(sayfa 6-95\)](#)



## 4

### Orijinali gönderin.

[S/B Baslama] veya [Renk Baslama] tuşuna dokunun (normal modda [Basma] tuşuna).



- [S/B Baslama] tuşu veya [Renk Baslama] tuşuna (normal modda [Basma] tuşu) dokunmadan önce [Önizle] tuşuna dokunarak görüntünün önizlemesini gözden geçirebilirsiniz.
- Orijinal, belge camına yerleştirildiğinde, orijinali yerleştirme ve iletim prosedürlerini, tüm orijinaler gönderilene kadar tekrar edin. Tüm orijinaleri tarandıktan sonra, [Okuma-Sonu] tuşuna dokunun.
- Normal modda, görüntüyü göndermeden önce işlem panelinde [Dosya] veya [Quick File] ögesine dokunursanız, taranmış orijinali veri olarak kaydedebilirsiniz.  
[HER MODDA BELGE DOSYALAMAYI KULLANMA \(sayfa 7-8\)](#)
- Orijinal eğri biçimde tarandığında, eğriliği otomatik olarak ayarlayan bir işlev vardır. Otomatik eğrilik ayarlama işlevi, kolay modda otomatik yapılandırma etkinleştirilirken etkindir. Normal modda, geçiş yapmak için [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Orijinal Eğim Ayar] tuşuna dokunun.  
[EĞRİ TARAMA VERİLERİNİ OTOMATİK AYARLA \(ORJİNAL EĞİLİK AYARI\) \(sayfa 6-148\)](#)

## Otomatik belge besleyicide kağıt sıkışırsa

2 düzen ayarlanabilir.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Hızlı Çevrimici Gönderim] seçimlerini yapın.

- Etkin ise  
Orijinal belge sıkıştığında, tarama durur ve o noktaya kadar taranan veriler gönderilir.
- Etkisiz ise  
Orijinal belge sıkışsa bile, tarama durmaz, sıkışan orijinal tekrar yerleştirilir ve tarama yeniden başlar. Orijinalin tamamı tarandıktan sonra, taran veriler gönderilir.



# ORJİNAL BOYUTU

## İLETİLEBİLİR ORJİNAL BOYUTLARI

Yüklenilecek orijinal boyutları hakkında bilgi için bkz. "[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)" ve "[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)".

## YERLEŞTİRİLEN ORJİNALİN BOYUTU

Standart boyutlu bir orijinal yerleştirildiğinde, orijinal boyutu otomatik olarak algılanır ve ana ekranda "Tarama Boyutu" altında görüntülenir.

[TARAMA BOYUTU VE GÖNDERME BOYUTU \(BÜYÜT/KÜÇÜLT\) \(sayfa 6-74\)](#)

Standart boyutlar, makinenin otomatik olarak algılayabildiği boyutlardır. Standart boyutlar "Ayarlar" bölümünde "Orijinal Boyutu Algılayıcı Ayarı" içinde ayarlanır.



Otomatik orijinal algılama işlevi kullanılırken ve (inç veya standart dışı boyutlu) orijinal yerleştirildiğinde, en yakın standart boyut görüntülenebilir veya orijinal boyutu görüntülenmeyebilir. Bu durumda, doğru orijinal boyutunu manuel olarak belirleyin.

[ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME \(sayfa 6-75\)](#)

[SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 6-77\)](#)



**Makinenin otomatik olarak algılayabildiği boyutu belirtmek için:**

"Ayarlar (yönetici)" → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] → [Orijinal Boyutu Algılayıcı Ayarı] bölümünde [Sistem Ayarları] seçeneğini seçerek algılanan orijinal boyutlar grubunu seçin.

## Orijinal boyutu dedektör ayarları listesi

[ALGILANABİLEN ORJİNAL BOYUTLARI \(sayfa 1-36\)](#)



# ADRES DEFTERİ

Adres defterine "Kisiler" ve "Grup" kaydedilebilir.

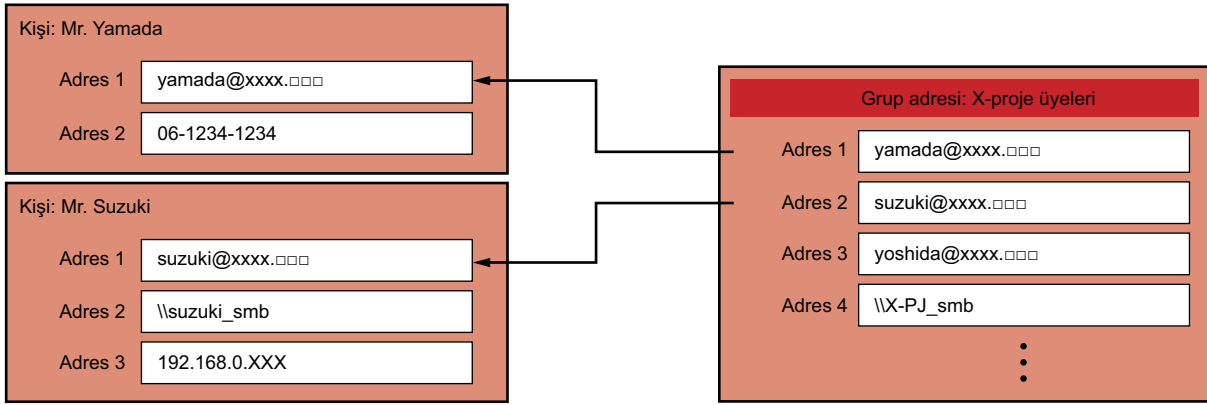
Bir kişi için, faks, e-posta, İnternet faks ve doğrudan SMTP adresleri de dahil olmak üzere birden fazla adres kaydedilebilir.

"Kisiler" olarak kayıtlı adresleri ve doğrudan girilen adresleri "Grup" olarak kaydetmeniz, sadece bir grubu belirterek birden fazla hedefe kolayca mesaj gönderebilmenizi sağlar.



Faks ve İnternet faks işlevleri ülke, bölge veya modele bağlı olarak bulunmayabilir.

## Adres Defteri

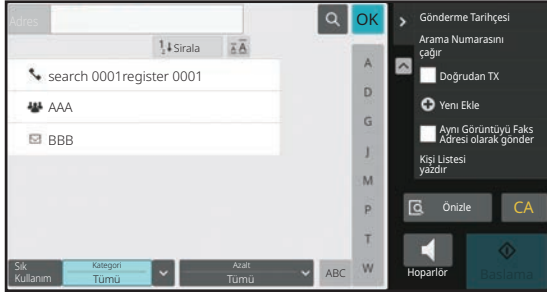


- "Kisiler" ve "Grup" için toplamda en fazla 2000 giriş kaydedilebilir.
- Adres defterine en fazla 6000 adres kaydedilebilir.
- "Kisiler" için en fazla 500 adres kaydedilebilir.
- "Grup" için en fazla 500 adres kaydedilebilir.
- Bu iletim için doğrudan SMTP'yi diğer gönderim yöntemleri ile birleştiren bir grup kullanılamaz.



# ADRES DEFTERİ EKRANI

Adres defterini görüntülemek için, faks, e-posta veya İnternet faksı gibi görüntü gönderme modunda [Adres Defteri] tuşuna dokunun. Ayrıca ana ekrandaki [Adres Defteri] simgesine dokunarak da görüntüleyebilirsiniz. Kayıtlı "Kisiler" ve "Grup" alfabetik aramada ve seçili koşul temelli gelişmiş aramada kullanılır.



- E-posta temel ekranında [Adres Defteri] tuşuna dokunulduğunda, e-posta adresi bulunan gruplar ve kişiler görüntülenir.
- Kullanıcı doğrulama etkinse, kayıtlı kişiler belirli bir grup içinde paylaşılabilir veya sadece sizin erişiminiz olan kişisel kişiler olarak kaydedilebilir.  
[KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME \(sayfa 6-29\)](#)
- Oturum açarken [Adresimi Bul] tuşuna dokunabilir ve kullanıcı listesinden e-posta adresinizi seçebilirsiniz. Bu, kendinize bir e-posta göndermek istediğinizde kullanışlıdır.



## Adres defteri kaydını devre dışı bırakın

- **Makineden kaydı engelleme**  
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Kaydı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [Hedef Kaydını İşlem Panosundan Devre Dışı Bırak] seçimlerini yapın.
- **Web sayfasından kaydı engelleme**  
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Kaydı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [Hedefin Web Sayfasındaki Kaydını Devre Dışı Bırak] seçimlerini yapın.
- **Görüntüleme sırasını değiştirmeyi devre dışı**  
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Görüntüleme sırasını değiştirmeyi kapatınız] seçimlerini yapın.  
Görüntü sırası değiştirmeyi devre dışı bırakır (arama numarası sıralama, artan, azalan).  
Ayarlandığında, görüntüleme sırası değiştirilmez. Ekran sırası bu ayar etkinleştirildiğinde devrede olan sırada sabit kalacaktır.
- **Adres defterinin ilk ekranında ayarlanan ekran türü gösterilir**  
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Varsayılan olarak Görüntülenen Kategori] seçimlerini yapın.  
Varsayılan olarak görüntülenecek kategoriyi seçin.
  - Yok
  - Sık Kullanım
  - Kategori 1 ila 32
- **Moda bakılmaksızın tüm adresleri gösterin**  
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Ekranda gösterilen moda bakılmaksızın tüm adres türünü göster.] seçimlerini yapın.  
Bu ayar etkinleştirildiğinde, görüntülenen moddan bağımsız olarak tüm hedefler görüntülenir.
- **Adres defterini genişletin**  
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Adres Defterini Büyüt] seçimlerini yapın.  
Genişletilmiş bir adres defteri listesi görüntülenir.



## KISILER VEYA "GRUP" SEÇME

"Kisiler" veya "Grup" öğesine dokununuz; dokunduğunuz "Kisiler" veya "Grup" seçilir. Seçimden sonra, **OK** tuşuna dokununuz.

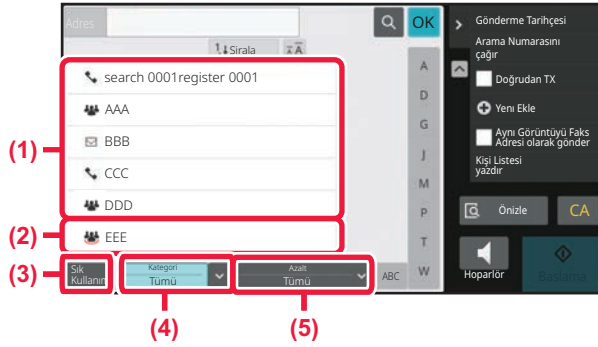
"Kisiler" ve "Grup" eklemek için aşağıya bakınız.

[ADRESLERİ DOĞRUDAN GİRİŞLE KAYDETME \(sayfa 6-20\)](#)

[ADRESLERİ GLOBAL ADRES ARAMASIYLA KAYDETME \(sayfa 6-21\)](#)

[FAKS VEYA GÖRÜNTÜ GÖNDERME KAYITLARINDAN ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 6-23\)](#)

[GRUP KAYDETME \(sayfa 6-25\)](#)



(1) Dokunmatik "Kisiler" tuşları

(4) [Kategori] tuşu

(2) Dokunmatik "Grup" tuşları

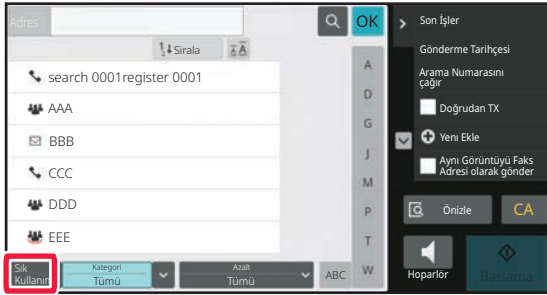
(5) [Azalt] tuşu

(3) [Sık Kullanım] tuşu

## Sık kullanıma göre daraltma

[Sık Kullanım] tuşuna dokununuz ve görüntülenen ekranda bir adres seçiniz.

"Sık Kullanım" adresleri olarak kaydedilen adresler gösterilir.

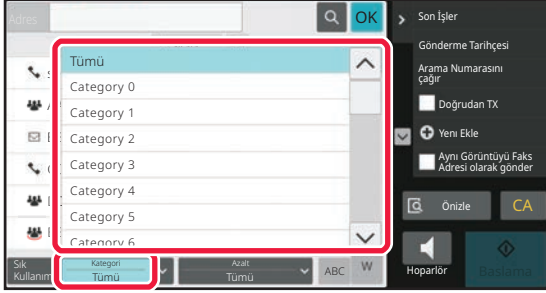






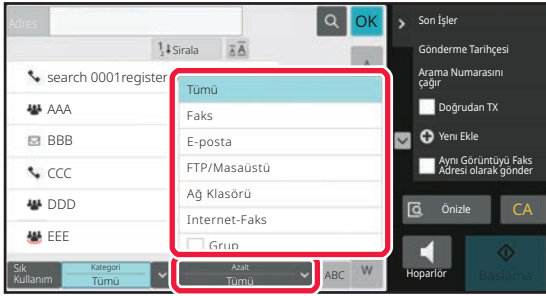
## Kategoriye göre daraltma

Görüntülenen ekranda bir kategori seçmek için, [Kategori] tuşuna dokunun. Seçilen kategorideki "Kisiler" ve "Grup" bir listede görüntülenir. Daraltılan koşul, [Kategori] tuşu altında görüntülenir.



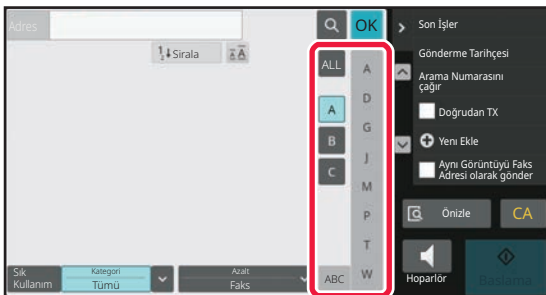
## İş türüne göre daraltma

Görüntülenen ekranda bir iş seçmek için, [Azalt] tuşuna dokunun. "Grup" kriterine göre daraltmak için, [Grup] tuşuna dokunun. Seçilen işteki "Kisiler" ve "Grup" bir listede görüntülenir. Daraltılan koşul, [Azalt] tuşu altında görüntülenir.




## İndekse göre daraltma

Adresleri daraltmak için alfabetik arama yapın. Örneğin, indeks çubuğunda "A" harfine dokunarak "A" ile başlayan arama metni ile kaydedilen "Kisiler" öğesini görüntüleyin.

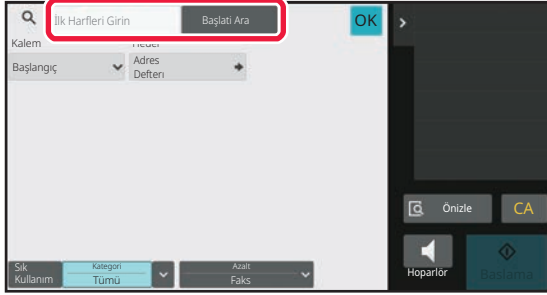




## Anahtar kelimeye göre daraltma

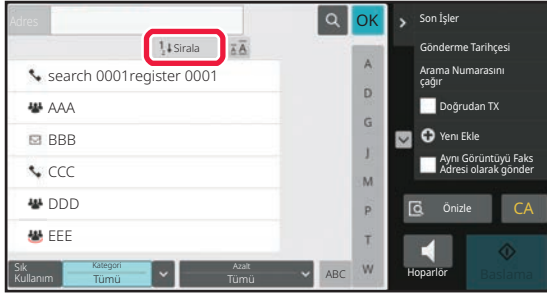
Bir arama ekranı görüntülemek için,  simgesine dokunun. Bir arama hedefi seçin, bir anahtar kelime girin ve ardından [Başlatı Ara] tuşuna dokunun. Arama sonuçları listelenir.

Örneğin, [Item], [Adı] olduğunda ve "SH" anahtar kelimesi ile arama yapıldığında, "SH" ile başlayan kişiler ve gruplar listelenir.



## Arama sayıları sırasına göre görüntüleme

[Sırala] tuşuna dokunmak, azalan, artan veya arama numarası sıralama göre liste görüntülemesi yapar. Görüntü şu sırayla değiştirilir: [Sırala] (▲) (Yukarı) → [Sırala] (▼) (Aşağı) → Arama Numarası Sıralama.





# ADRESLERİ DOĞRUDAN GİRİŞLE KAYDETME

Yeni adları ve adresleri adres defterine doğrudan girerek kaydedin.

1

**Adres defteri ekranında, işlem panelinde [Yeni Ekle] tuşuna veya başlangıç ekranında [Adres Kontrol] simgesine dokununuz.**

2

## Temel bilgileri girin.

[Name] ve [Başlangıç]'i girdiğinizden emin olun.

Bir kategori belirtmek için, giriş kutusuna dokunulduğunda açılan kategori listesinden bir kategori seçin.

Sık kullanım için kaydetmek amacıyla, [Aynı zamanda Sık Kull. için Kaydet] onay kutusunu  şeklinde işaretleyin.



### Bir kategori adı kaydetmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kategori Ayarı] seçimlerini yapın.



Kullanıcı doğrulama etkinleştirilmişse, adres yayınlama ayarı sekmesi görüntülenir. Adres yayınlamayı etkin olarak ayarlamaz, "Kisiler" ve "Grup" öğelerinin belirli bir grup içinde paylaşılmasına veya sadece sizin erişiminiz olan kişisel kişiler olarak kaydedilmesine izin vermenizi sağlar.

[KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME \(sayfa 6-29\)](#)

3

**Adresi girmek için [Faks Numarası], [E-posta Adresi], [İnternet Faks Adresi] veya [Doğrudan SMTP Adresi] düğmesine ve OK düğmesine dokununuz.**



- "Kisiler" için iki veya daha fazla adres kaydedilmişse, adresi diğerlerine göre öncelikli olarak tercih edilen adres olarak belirlemek için onay kutusunu seçin.
- FTP, Masaüstü ve Ağ Klasörü adresleri, "Ayarlar (Web sürümü)" bölümünde [Adres Defteri] ayarından kaydedilebilir.

4

### [Kayıt] tuşuna dokununuz.

Her adres tipinin ilk adresi varsayılan adres olarak ayarlanır. Hiçbir adresin yanındaki onay kutusu seçilmemiş ise, bir onay ekranı açılarak varsayılan bir adresi seçmeyi isteyip istemediğinizi soracaktır.



# ADRESLERİ GLOBAL ADRES ARAMASIYLA KAYDETME

Global adres defteri arama sonuçlarını adres defterine yeni adresler şeklinde kaydedin.



Global adres arama, bir LDAP sunucusu gerektirir.



## Global Adres Aramayı Kullanarak Hedef Kaydını Kapat

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Kaydı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [Global Adres Aramayı Kullanarak Hedef Kaydını Kapat] seçimlerini yapın.

Global adres aramadan adres kontrolünü engeller.

Aşağıdaki öğelerin her biri için ayarı yapılandırın:

E-posta, İnternet Faks, Faks

1

Adres defteri ekranında, işlem panelinde [Yeni Ekle] tuşuna veya başlangıç ekranında [Adres Kontrol] simgesine dokununuz.

2

## Temel bilgileri girin.

[Name] ve [Başlangıç]'i girdiğinizden emin olun.

Bir kategori belirtmek için, giriş kutusuna dokunulduğunda açılan kategori listesinden bir kategori seçin.

Sık kullanım için kaydetmek amacıyla, [Aynı zamanda Sık Kull. için Kaydet] onay kutusunu  şeklinde işaretleyin.



## Bir kategori adı kaydetmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kategori Ayarı] seçimlerini yapın.

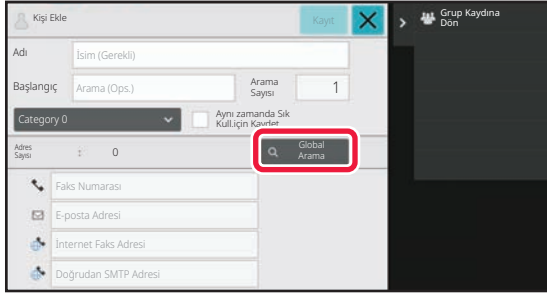


Kullanıcı doğrulama etkinleştirilmişse, adres yayınlama ayarı sekmesi görüntülenir. Adres yayınlamayı etkin olarak ayarlamaz, "Kisiler" ve "Grup" öğelerinin belirli bir grup içinde paylaşılmasına veya sadece sizin erişiminiz olan kişisel kişiler olarak kaydedilmesine izin vermenizi sağlar.

[KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME \(sayfa 6-29\)](#)

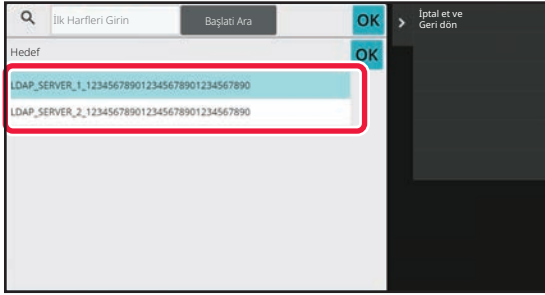


3



[Global Arama] tuşuna dokununuz.

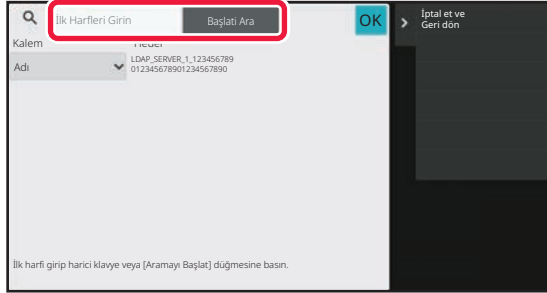
4



Sunucu listesinden sunucuyu seçin.

Bir doğrulama ekranı görüntülenirse, kullanıcı adı ve parolanızı girin ve [TAMAM] tuşuna dokununuz. Bir sunucu seçtikten sonra, [OK] tuşuna dokununuz.

5



Arama koşulunu girmek için giriş alanına dokununuz ve [Başlatı Ara] tuşuna dokununuz.

Arama hedefini değiştirmek için, [▼] için Item simgesine dokununuz. [Adı] veya [Adres] seçebilirsiniz.

6

Arama sonuçları listesinden bir adres seçin ve [OK] tuşuna dokununuz.



Adres bilgilerini kontrol etmek için, adresi seçin ve [Kayıtlı Bilgileri teyit et] tuşuna dokununuz.

7

[Kayıt] tuşuna dokununuz.

Her adres tipinin ilk adresi varsayılan adres olarak ayarlanır. Hiçbir adresin yanındaki onay kutusu seçilmemiş ise, bir onay ekranı açılarak varsayılan bir adresi seçmeyi isteyip istemediğinizi soracaktır.



# FAKS VEYA GÖRÜNTÜ GÖNDERME KAYITLARINDAN ADRESLERİ KAYDETME

Yeni kayıt olarak, faks veya görüntü gönderme işlemleriyle girdiğiniz bir adresi adres defterine ekleyin.



İletim kayıtlarından adres defterine FTP ve masaüstü adresleri kaydedilemez.

1

**Faks veya görüntü gönderme modunda, işlem panelinde [Gönderme Tarihçesi] düğmesine dokununuz.**

2

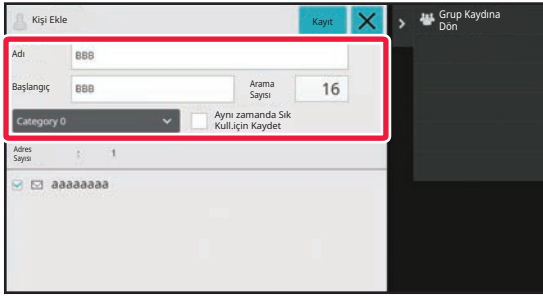


**Gönderme kayıtlarından adres defterine kaydetmek istediğiniz bir adresi seçin ve işlem panelindeki [Adres Defterine Yeni Kayıt] tuşuna dokununuz.**



İşlem panelindeki [Adres Defterine İlave Kayıt] tuşuna dokunarak adres defterine kayıtlı bir kişiye adres ekleyebilirsiniz.

3



**Temel bilgileri girin.**

[Name] ve [Başlangıç]'i girdiğinizden emin olun.

Bir kategori belirtmek için, giriş kutusuna dokunulduğunda açılan kategori listesinden bir kategori seçin.

Sık kullanım için kaydetmek amacıyla, [Aynı zamanda Sık Kull. için Kaydet] onay kutusunu  şeklinde işaretleyin.



Kullanıcı doğrulama etkinleştirilmişse, adres yayınlama ayarı sekmesi görüntülenir. Adres yayınlamayı etkin olarak ayarlamaz, "Kisiler" ve "Grup" öğelerinin belirli bir grup içinde paylaşılmasına veya sadece sizin erişiminiz olan kişisel kişiler olarak kaydedilmesine izin vermenizi sağlar.

[KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME \(sayfa 6-29\)](#)



**Bir kategori adı kaydetmek için:**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kategori Ayarı] seçimlerini yapın.



4

**[Kayıt] tuşuna dokunun.**

Adres, adres defterine kaydedilir ve iletim kaydı ekranı geri yüklenir.

Her adres tipinin ilk adresi varsayılan adres olarak ayarlanır. Hiçbir adresin yanındaki onay kutusu seçilmemiş ise, bir onay ekranı açılarak varsayılan bir adresi seçmeyi isteyip istemediğinizi soracaktır.

5

**[TAMAM] tuşuna dokunun.**



# GRUP KAYDETME

"Kisiler" olarak kaydedilmiş adresler arasından adresler seçerek, "Grup" kaydedin. Bu kayıt örneğinde, sadece kayıtlı adreslere referansta bulunulur ve bu sayede adres defterindeki toplam kayıtlı adres sayısı (maksimum 6000) artmaz. Ayrıca bir "Grup" için doğrudan adres girebilirsiniz.

1

Adres defteri ekranında, işlem panelinde [Yeni Ekle] tuşuna veya başlangıç ekranında [Adres Kontrol] simgesine dokununuz.

2

Temel bilgileri girin ve işlem panelindeki [Grup Kaydına Dön] tuşuna dokununuz.

3

[Adres Defteri] tuşuna dokununuz.

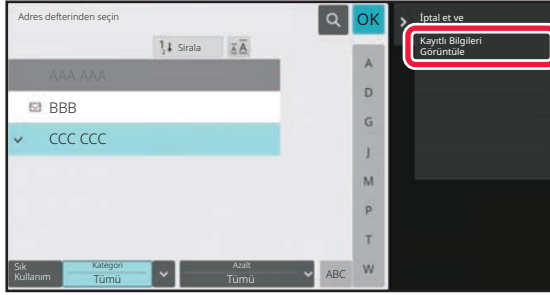


Bir "Grup" için yeni bir adres girmek için, [Faks Numarası], [E-posta Adresi], [İnternet Faks Adresi] veya [Doğrudan SMTP Adresi] tuşuna dokununuz.



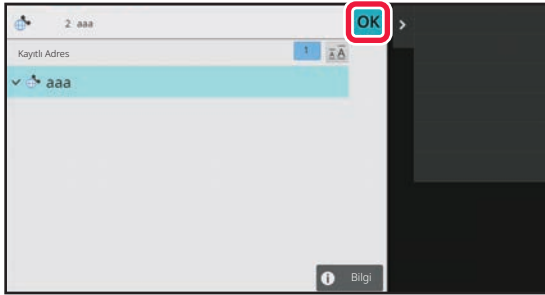


4



Kişi listesinde, "Grup"a eklemek istediğiniz adresi içeren "Kisiler" ögesine dokununuz ve işlem panelinde [Kayıtlı Bilgileri Görüntüle] düğmesine dokununuz.

5



"Grup" içine kaydedilecek adrese dokununuz ve ardından **OK** tuşuna dokununuz.

Birden fazla adres seçebilirsiniz.

6

Adresleri kaydetmek için adım 3 ila 5'i tekrarlayınız. Adres kaydı tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.

7

[Kayıt] tuşuna dokununuz.



# ADRES DEFTERİNDEKİ ADRESLERİ DÜZENLEME/SİLME

Adres defterinde kayıtlı "Kisiler" veya "Grup" bilgilerini ve "Kisiler" ve "Grup" altında listelenen adresleri düzenleyebilir veya silebilirsiniz.

## KİŞİLERİ VE GRUPLARI DÜZENLEME/SİLME

1

**Adres defteri ekranında, düzenlemek istediğiniz kişi veya grubu seçin ve ardından işlem panelindeki [Düzenle] tuşuna dokununuz.**

Bir "Kisiler" veya "Grup" silmek için, işlem panelindeki [Sil] tuşuna dokununuz.



- Düzenlemek için, bir defada sadece bir "Kisiler" veya "Grup" seçebilirsiniz.
- Silmek için, bir defada birden fazla "Kisiler" veya "Grup" seçebilirsiniz.
- Yönetici olarak oturum açtıysanız, işlem panelinde görüntülenen [Hepsini Sil] tuşuna dokunarak adres defterinde kayıtlı tüm adresleri silebilirsiniz.

2

### Bir "Kisiler" veya "Grup" düzenleme

- Adlar ve kategoriler gibi temel bilgileri değiştirebilir, ayrıca adresler ekleyebilirsiniz.  
[ADRESLERİ DOĞRUDAN GİRİŞLE KAYDETME \(sayfa 6-20\)](#)  
[ADRESLERİ GLOBAL ADRES ARAMASIYLA KAYDETME \(sayfa 6-21\)](#)  
[FAKS VEYA GÖRÜNTÜ GÖNDERME KAYITLARINDAN ADRESLERİ KAYDETME \(sayfa 6-23\)](#)  
[GRUP KAYDETME \(sayfa 6-25\)](#)
- Kimlere açık olacağının kapsamını değiştirebilirsiniz.  
[KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME \(sayfa 6-29\)](#)



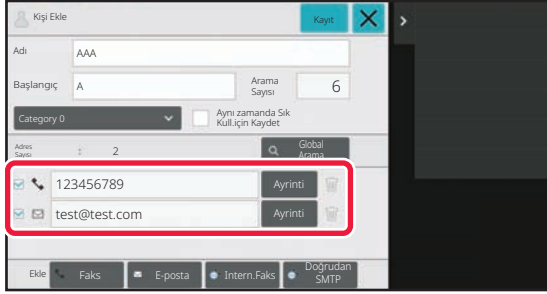
## ADRESLERİ DÜZENLEME/SILME

1


**Düzenlemek istediğiniz kişi veya grubu seçin ve işlem panelindeki [Düzenle] tuşuna dokununuz. Adres defteri ekranında, düzenlemek istediğiniz adrese sahip kişi veya grubu seçin ve işlem panelindeki [Düzenle] tuşuna dokununuz.**

Sadece bir kişi veya grup seçilebilir. Birden fazla seçilirse, [Düzenle] tuşu görüntülenmez.

2



**Adres listesinde istediğiniz adres görüntüsüne dokununuz.**

Bir adresi silmek için,  tuşuna dokununuz.

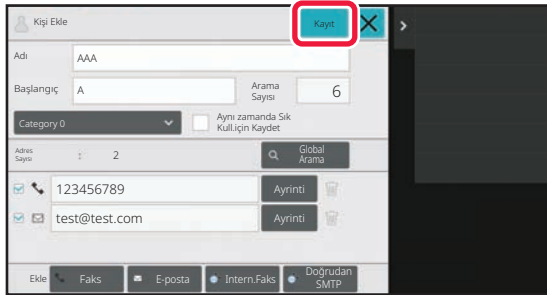


- Düzenlemek veya silmek için bir defada bir adres seçebilirsiniz.
- Adres bilgilerini kontrol etmek için, [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.



İş kuyruğundaki bir işin adresini düzenleyemez veya silemezsiniz.

3



**Bir adresi düzenleyin.**

Düzenleme sonrasında, [Kayıt] tuşuna dokununuz.

4

**[TAMAM] tuşuna dokununuz.**



Düzenle ekranında sadece ağ klasöründeki adresleri düzenleyebilirsiniz. (Yeni Ekle ekranı görüntülenemez.)



# KİŞİ VE GRUP YAYINLAMA KAPSAMINI BELİRLEME

Adres defterinde kayıtlı "Kisiler" ve "Grup", belirli bir grup içinde paylaşılabilir veya sadece sizin erişiminiz olan kişisel kişiler olarak kaydedilebilir.

Bir yayın kapsamı belirtilmezse, kayıtlı "Kisiler" ve "Grup" tüm kullanıcılara yayınlanır.



"Kisiler" ve "Grup" yayınlamak için, kullanıcı doğrulama gereklidir.

Adresleri yayınlama kapsamı	Açıklama
Tümüne yayınlanır	"Kisiler" ve "Grup" makinenin tüm kullanıcılarına yayınlanır.
Kullanıcı	"Kisiler" ve "Grup" sadece kullanıcıya yayınlanır. Kayıtlı adresler tercihen kullanıcının adres defterinde "Kişisel İrtibatlar" olarak görüntülenir.
Kullanıcı Grubu	"Kisiler" ve "Grup" yayını belirtilen grupla kısıtlanır. "Kisiler" veya "Grup" başına yayın kapsamı olarak en fazla sekiz grup belirtilebilir.

1

Adres kayıt ekranında, işlem panelinde [Kişilerin Herkese Açık Adresini Sınırla] düğmesine dokununuz.

2

[Genel Adresi ata] tuşuna dokununuz.



3



**[Kullnc.] veya [Grup] tuşuna dokunun ve adresin yayınlandığı adresi belirtin.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** ögesine dokunun.



Yönetici olarak oturum açtıysanız, kullanıcı listesinden istediğiniz kullanıcı adını seçin.



**Bir kullanıcı kaydetmek için:**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Kullanıcı Kontrolü] → [User Settings] → [User List] → [Ekle] seçimlerini yapın.



## İLETİM GEÇMİŞİNİ SİLME

Faks veya görüntü gönderme iletim geçmişini silebilirsiniz.



İletim geçmişi normal modda silinir.

## SEÇİLEN BİR GEÇMİŞİ SİLME

1

Silmek istediğiniz geçmişe dokununuz.

2

İletim kaydı ekranında, işlem panelinde [Seçili Geçmiş Sil] düğmesine dokununuz.

3

"Seçili geçmiş silinsin mi?" mesajı açılır, [Sil] tuşuna dokununuz.  
Seçilen iletim kaydı silinir.

## TÜM İLETİM GEÇMİŞLERİNİ SİLME

1

İletim kaydı ekranında, işlem panelinde [Tüm Geçmiş Sil] düğmesine dokununuz.

2

"Tüm Geçmiş Sil" mesajı açılır, [Tümünü Sil] tuşuna dokununuz.  
Tüm iletim kayıtları silinecektir.



# WEB SAYFASINA BİR ADRES DEFTERİ KAYDEDİN

## ADRES DEFTERİ

Faks ve E-postaya Tarama adresleri gibi aktarma hedefleri (kişiler) ve aktarma hedefi grupları adres defterine kaydedilebilir. Ayar modunda, kaydedilmiş olan kişi ve grup bilgilerinin listesi görüntülenir.

Bir kişiyi veya grubu düzenlemek için, o kişinin/grubun adını seçin. Yeni bir kişi veya grup eklemek için [Ekle] tuşunu tıklayın.

Öge	Açıklama
Tür	Kişi veya grubu seçin.
Arama Numarası	Bir kişiyi veya grubu aramakta kullanılacak bir numara kaydedin.
Adres Adı	Adres için bir ad kaydedin.
Baş Harfler	Bir kişiyi veya grubu aramakta kullanılacak baş harfleri kaydedin.
Kategori	Kişi veya grup için bir kategori girin.
Bu Adresi [Sık Kullanım] içinde Kaydet	"Sık Kullanım" dizinine kişi ekleyin.
Adres Anons Ayarı	Adresin bütün kullanıcılarla mı sadece seçilen belirli kullanıcılarla mı paylaşılacağını belirleyin. [Kullanıcı seç] seçerseniz, kullanıcı seçme düğmelerini tıklayarak, adresin hangi kullanıcılarla paylaşılacağını seçebilirsiniz.
Aşağıdaki grupla da paylaş	Bu işlem etkinleştirildiğinde, aşağıdaki listeden, daha önce kaydedilmiş bir grubu seçip adresi o grupla paylaşabilirsiniz.
<b>E-posta</b>	
E-posta adresi	Yeni bir adres kaydetmek için [Yeni Adres] şikkını seçin ve adres giriş alanına adresi girin.
Global Adres Arama	Küresel adres olarak kaydedilmiş bir adresi aramak için bu tuşu tıklayın ve adresi listeden seçin.
Dosya Türü*	Taranan bir görüntünün dosya formatını seçin. Siyah beyaz: Siyah beyaz görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Renkli/Gri tonlamalı: Renkli/gri tonlamalı görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Orijinal çoğunlukla az sayıda renk içeren bir metin ise, uygun ayarlarla taramak ve dosya boyutunu küçültmek için "Renkleri Düşür" seçin.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.
<b>Faks</b>	
Faks Numarası	Yeni bir faks numarası kaydetmek için [Yeni Adres] şikkını seçin ve faks numarası giriş alanına faks numarasını girin.
Global Adres Arama	Küresel adres olarak kaydedilmiş bir faks numarasını aramak için bu tuşu tıklayın ve faks numarasını listeden seçin.
İletim Modu	İletişim hızını ve Uluslararası İletişim Modu'nu seçin.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.



Öge	Açıklama
<b>İnternet-Faks</b>	
İnternet-Faks Adresi	Yeni bir adres kaydetmek için [Yeni Adres] şıkkını seçin ve adres giriş alanına adresi girin.
Global Adres Arama	Küresel adres olarak kaydedilmiş bir adresi aramak için bu tuşu tıkladın ve adresi listeden seçin.
Sıkıştırma Modu	Aktarılan görüntülerde kullanılacak sıkıştırma formatını belirleyin.
İnternet Faks Alım Raporu İste	Aktarım tamamlandıktan sonra size e-postayla bir alındı bildirimini gönderilip gönderilmeyeceğini belirleyin.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.
<b>Doğrudan SMTP</b>	
Doğrudan SMTP Adresi	Yeni bir adres kaydetmek için [Yeni Adres] şıkkını seçin ve adres giriş alanına adresi girin.
Ana Makine Adı veya IP Adresi ekleyin.	Alıcı makine, sadece belirli adreslerden e-posta alacak şekilde ayarlanmışsa, [Doğrudan SMTP Adresi] metin kutusuna, belirlenen e-posta adresini girin. "Ana Makine Adı veya IP Adresi ekleyin." onay kutusunu işaretleyip [Ana Mak.Adı/IP Adresi] metin kutusuna alıcı makinenin ana makine adını IP adresini girin. Örnek: Alıcı makinenin e-posta adresi "kullanıcı@örnek_etki_alanı.com" ve IPv4 adresi "192.168.123.45" ise [Doğrudan SMTP Adresi] metin kutusuna "kullanıcı@örnek_etki_alanı.com", [Ana Mak.Adı/IP Adresi] metin kutusuna "192.168.123.45" girin.
Sıkıştırma Modu	Aktarılan görüntülerde kullanılacak sıkıştırma formatını belirleyin.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.
<b>FTP</b>	
FTP Adresi	Yeni bir adres kaydetmek için, [Yeni Adres] şıkkını seçin ve [Ana Mak.Adı/IP Adresi] alanına adresi girin.
Bağlantı Noktası Sayısı	FTP sunucusunun kullandığı port numarasını belirleyin.
Dosya Türü*	Taranan bir görüntünün dosya formatını seçin. Siyah beyaz: Siyah beyaz görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Renkli/Gri tonlamalı: Renkli/gri tonlamalı görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Orijinal çoğunlukla az sayıda renk içeren bir metin ise, uygun ayarlarla taramak ve dosya boyutunu küçültmek için "Renkleri Düşür" seçin.
Dizin	FTP sunucusunda aktarım için kullanılacak bir dizini belirtin.
Kullanıcı Adı	FTP sunucusunda aktarım için kullanılacak bir kullanıcı adı girin.
Parola	Girilen kullanıcı adının parolasını girin.
SSL/TLS'yi etkinleştir	Aktarımdan önce verilerin şifrelenmesi için SSL/TLS kullanın.
PASV modunu kullan	Verileri FTP sunucusuna PASV modda gönderin.
E-postanın gönderileceği FTP sunucusuna bağlantı vermeyi etkinleştir	Bir FTP sunucusuna veri gönderirken, verileri, FTP sunucusunun köprüsünde belirtilen e-posta adresine gönderin.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.





Öge	Açıklama
<b>Masaüstü</b>	
Masaüstü Alıcısı	Yeni bir adres kaydetmek için, [Yeni Adres] şikkını seçin ve [Ana Mak.Adı/IP Adresi] alanına adresi girin.
Port Numarası	Hedef bilgisayarın bağlantı noktasını girin.
İşlem Dizini	Verilerin gönderileceği dizini belirtin.
Dosya Türü*	Taranan bir görüntünün dosya formatını seçin. Siyah beyaz: Siyah beyaz görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Renkli/Gri tonlamalı: Renkli/gri tonlamalı görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Orijinal çoğunlukla az sayıda renk içeren bir metin ise, uygun ayarlarla taramak ve dosya boyutunu küçültmek için "Renkleri Düşür" seçin.
Kullanıcı Adı	Aktarımda kullanılacak bilgisayardaki bir kullanıcı adını girin.
Parola	Girilen kullanıcı adının parolasını girin.
SSL/TLS'yi etkinleştir	Aktarımdan önce verilerin şifrenmesi için SSL/TLS kullanın.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.
<b>Ağ Klasörü</b>	
Ağ Klasör Yolu	Yeni bir yol kaydetmek için, [Yeni Adres] şikkını seçin ve yol giriş alanına yolu girin.
Kullanıcı Adı	Aktarımda kullanılacak bilgisayardaki bir kullanıcı adını girin.
Parola	Girilen kullanıcı adının parolasını girin.
Dosya Türü*	Taranan bir görüntünün dosya formatını seçin. Siyah beyaz: Siyah beyaz görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Renkli/Gri tonlamalı: Renkli/gri tonlamalı görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Orijinal çoğunlukla az sayıda renk içeren bir metin ise, uygun ayarlarla taramak ve dosya boyutunu küçültmek için "Renkleri Düşür" seçin.
E-postalanacak Ağ Klasörüne Köprü Oluştur	Paylaşılan bir klasöre veri gönderirken, verileri, paylaşılan klasörün köprüsünde belirtilen e-posta adresine gönderin.
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin.

\* Modele bağlı olarak ve çevre cihazlarının kurulması üzerine, Yüksek Sıkıştırımlı PDF seçilebilir. [OCR] etkin olduğunda, taranan verideki metin otomatik olarak tanınır. PDF için, metin bilgileri PDF içine katıştırılır. PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX veya PPTX için tanınan metin karşılık gelen biçimde kaydedilir.

## Kategori Ayarı

Daha fazla kullanım kolaylığı için, bir kategori yeniden adlandırılabilir.

Önceden girilen karakterleri silin ve yeni bir ad girin (maksimum 127 karakter).

Varsayılan adlar "Kategori 1" - "Kategori 32" arasındadır.



# HEDEFLERİ GİRME

## HEDEFLERİ GİRME

### ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA

Adres defteri ekranında, bir hedefi kullanmak için istediğiniz hedefin tek dokunmuşlu tuşuna dokununuz. Gerekirse, bir tek dokunmuşlu tuşa birden fazla hedef kaydediniz. Tuşa dokunduğunuzda, tüm kayıtlı hedefler kullanılır. Adres defteri ekranı, her modda kullanılan tüm hedefleri gösterir. Her bir tek dokunmuşlu tuş, alıcının adını ve hedef için kullanılacak olan modu belirten bir simgeyi gösterir.

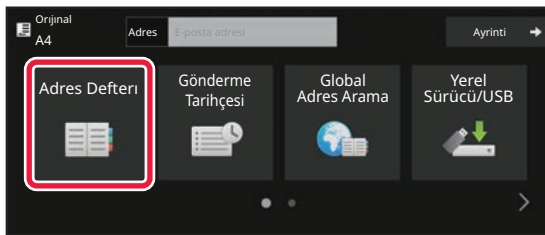
	Faks
	E-postaya Tara
	İnternet Faks
	Doğrudan SMTP
	FTP'ye Tara
	Ağ Klasörüne Tara
	Masaüstüne Tara
	Birden fazla adrese sahip grup tuşu

- Adres defteri hakkında bilgi için, bkz. "[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)". "[ADRES DEFTERİ \(sayfa 6-15\)](#)"
- Adres defterine hedefleri kaydetme prosedürü için, bkz. "[ADRESLERİ DOĞRUDAN GİRİŞLE KAYDETME \(sayfa 6-20\)](#)", "[ADRESLERİ GLOBAL ADRES ARAMASIYLA KAYDETME \(sayfa 6-21\)](#)" ve "[GRUP KAYDETME \(sayfa 6-25\)](#)".

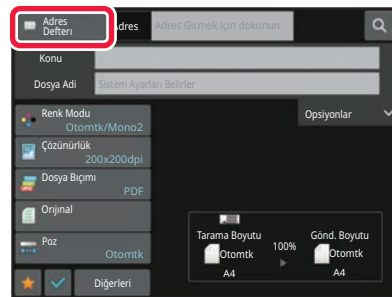
**1**

#### [Adres Defteri] tuşuna dokununuz.

Kolay modda

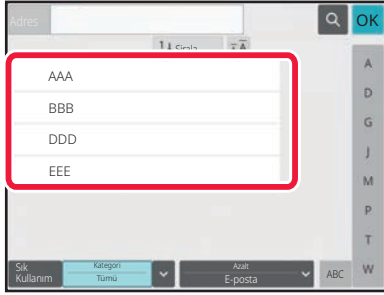


Normal modda





2



## Hedefin bulunduğu kişi veya grubun tek dokunuşlu tuşuna dokunun.

- Listede görüntülenen hedefler kategorilere, sık kullanılanlara, dizinlere ve anahtar kelimelere göre daraltılabilir. (Normal modda iş tipine göre daraltabilirsiniz.)
- [Sırala] tuşuna dokunarak listede görüntülenen hedeflerin sırasını değiştirebilirsiniz.
- Bir hedef eklerken, başka bir tek dokunmalı tuşa dokunun.
- İki veya daha fazla tek dokunuşlu tuş seçilir veya belirtilirse, adresin yanında toplam adres sayısı görüntülenir.
- Tek bir hedef seçilse dahi, eğer hedef birden fazla adresin kayıtlı olduğu bir kişi veya grupsa, adres sayısı görüntülenir.
- Daha fazla bilgi için, bkz. "[ADRES DEFTERİ EKRANI \(sayfa 6-16\)](#)".



### • Hatalı bir hedef seçerseniz:

Seçimi iptal etmek için tuşa tekrar dokunun.

### • Belirtilen bir hedefi iptal etmek için:

Adres listesi ekranında iptal etmek istediğiniz adresi seçin ve [Sil] tuşuna dokunun.



• İletim kaydından bir hedef seçmek için, [Gönderme Tarihiçesi] tuşuna dokunun.

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)

• Girilen hedefleri kontrol etmek için, [Adres Gözden Geçirme] tuşuna dokunun.

[SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)

• İletim hedefi, kayıtlı bir hedefe dokunarak seçilebilir.

• Adreslerin içinde kullanım izninizin olmadığı bir adres bulunuyorsa, [Baslama] tuşuna bastığınızda bir mesaj görüntülenir. Sadece izin verilen adreslere göndermek için, [OK] tuşuna ve ardından [Enter'a basın] tuşuna basın.

### Normal modda

• Tek dokunuşlu tuşa dokunun ve daha sonra ayrıntılı bilgi ekranını görüntülemek için işlem panelinde [Kayıtlı Bilgileri Görüntüle] öğesine dokunun.

• Bir arama numarası kullanarak hedefi kullanmak için, işlem panelindeki [Arama Numarasını çağır] öğesine dokunun. [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)

• Global adres defterinden bir hedefi kullanmak için, işlem panelindeki [Global Adres Arama] öğesine dokunun. [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)

• Mobil cihazın adres defterinden bir hedef almak için işlem panelinde [Mobil Adres Defterine Başvurun] öğesine dokunun.

### Geçerli mod dışındaki modlara ait adreslerin iletimini etkinleştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Adres Defteri Varsay. Seçimi] → [Sadece Modları Gönderme Adreslerini Uygula] öğesinden onay işaretini kaldırın.



## ADRESİM

Adresim, kullanıcının kendi e-posta adresidir ve kullanıcı listesine kaydedilmiş e-posta adresidir.

Adresim, kullanıcı doğrulamada oturum açma adı / şifreye göre oturum açma etkinleştirildiği zaman kullanılabilir.

Taranan bir görüntüyü kendi e-posta adresinize göndermek istediğinizde bu adresi kullanın.

E-posta modunda, Adresimi doğrudan doğruya bulmanızı ve kullanmanızı sağlamak için işlem panelinde [Adresimi Bul] görüntülenir.

Kolay tarama ekranında veya E-posta modunda adres defterini kullandığınız zaman, adres defterinden kolay erişim için kullanıcı listesinin tepesinde [Adresimi Bul] düğmesi de görüntülenir.



- Adresim aşağıdaki durumlarda kullanılamaz:
  - Sistem ayarlarında kullanıcı listesinden adres arama yasaklandığı zaman
  - Kullanıcı doğrulama devre dışı bırakıldığı veya yalnız kullanıcı numarası ile olduğu zaman
  - [Varsayılan Adres] içindeki [Giriş için kullanıcı Eposta adresini giriniz.] etkinleştirildiği zaman
  - Oturum açan kullanıcının e-posta adresi kaydedilmemiş olduğu zaman
  - [Sonrakı Adres] tuşuna basıldıktan sonra Sistem Ayarları - [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] içinde [Bir sonraki adresi seçmeden önce Bir Sonrakı Adres Tuşuna (+) bastığınızdan emin olun.] etkinleştirildiği zaman
  - Güvenlik ayarlarında [S/MIME Ayarları] → [Şifreleme yapılamayan adrese gönderim etkinliğini kaldır.] etkinleştirildiği zaman
- [Adresimi Bul] ana ekranda kaydedilebilir. Adresim sık kullanıldığında bu elverişlidir.



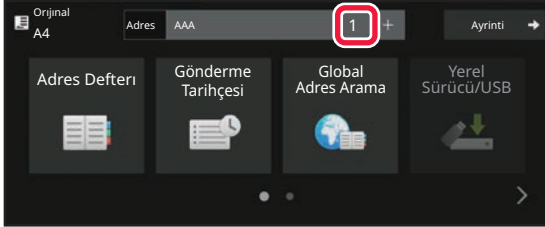
# SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME

Çoklu hedef seçildiği zaman, bu hedefleri ekrana getirip kontrol edebilirsiniz. Ayrıca listeden bir hedefi silebilirsiniz (hedefin seçimini iptal edebilirsiniz).

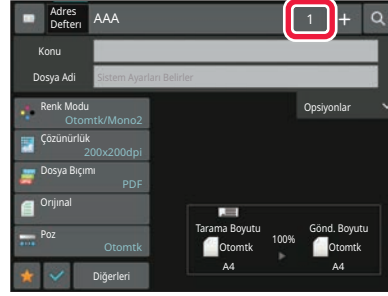
1

## [Adres Kontrol] tuşuna dokunun.

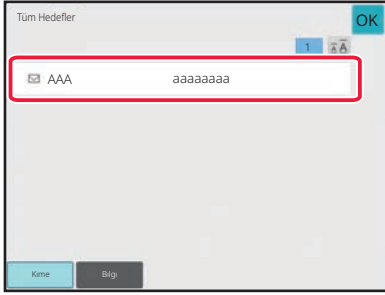
Kolay modda



Normal modda



2



## Hedefi onaylayın.

Onay tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokunun.



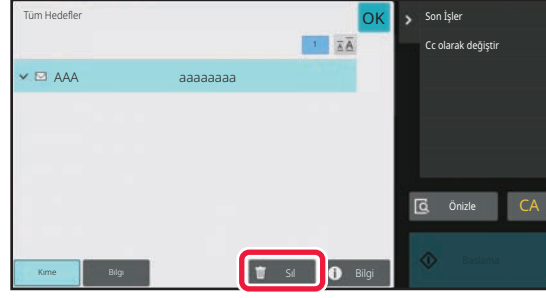
Belirlenen hedefin türü veya adı gibi ayrıntılı bilgileri onaylamak için hedefin tek dokunmalı tuşuna dokunun, daha sonra [Bilgi] tuşuna dokunun.

Normal modda, gönderim türünü değiştirebilirsiniz (To/Cc/Bcc). Adrese dokunun ve ardından işlem panelinde [Kıme olarak değiştir], [Cc olarak değiştir] veya [Bcc olarak değiştir] öğesine dokunun.



## Belirtilen Hedefleri Silme

"SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME" bölümündeki 2. adımda, hedefi seçin ve [Sil] tuşuna dokunun.



Orijinali belge camına yerleştirip [Baslama] tuşuna dokunduysanız, ayarları değiştirirken adres silemezsiniz.



# BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA

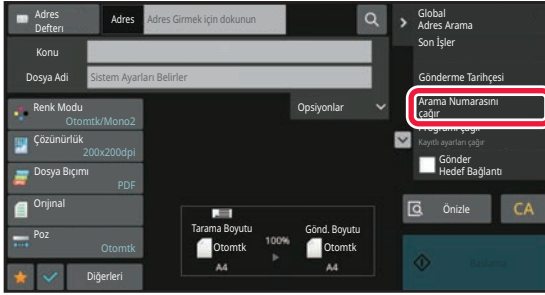
Arama numarası, adres defterinde kayıtlı bir hedefi belirtmek için kullanılabilir.

1

**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.**

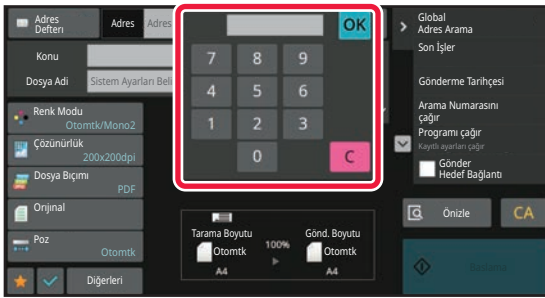
[KOLAY MOD \(sayfa 6-8\)](#)

2



**İşlem panelindeki [Arama Numarasını çağır] tuşuna dokunun.**

3



**Sayısal tuşları kullanarak bir arama numarası (4 basamaklı) girin ve **OK** tuşuna dokunun.**

Arama numarası girilince, kaydedilen adres alınır ve bir alıcı olarak belirlenir.



**Yanlış bir arama numarası girilirse:**

Numarayı silmek için [C] tuşuna basın ve doğru numarayı girin.



- Arama numarası, hedef adres defterine kaydedildiği zaman programlanan numaradır.
- Arama numarasını bilmiyorsanız, adres listesini yazdırıp kontrol etmek için işlem panelinde [Kişi Listesi yazdır] üzerine dokununuz.
- "0001" ve "0011" gibi arama numaralarını girerken "0" girilmeyebilir. Örneğin, "0001" girmek için, "1" girin ve [OK] tuşuna dokununuz.



# BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME

**1**

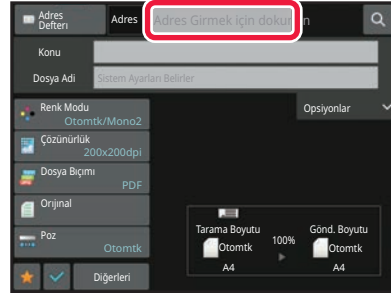
## Bir modun temel ekranından, [Metin Kutusu]'na dokunun.

İnternet Faks ana ekranında, adres türünü seçmek istediğiniz ekranı görüntülemek için [Metin Kutusu]'na dokunun. [İnternet-Faks] ve [Doğrudan SMTP] tuşuna dokununuz. Kolay modda, sadece e-posta adresleri girilebilir.

### Kolay modda



### Normal modda

**2**

## Görüntülenen programlanabilir klavyede hedef adresini girin.

- Veri giriş modunda, hedef modunu seçin ve hedef adresini girin.
- Ağ Klasörüne Tara modu için, ağ klasörü giriş ekranı açılır. Bkz. "[BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)".
- Hedef adresi girdikten sonra, programlanabilir klavyeyi kapatmak için [TAMAM] tuşuna dokununuz.



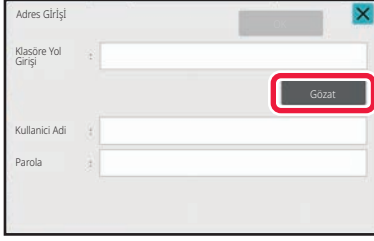
- Karakterlerin nasıl girileceği hakkında ayrıntılı bilgi için "Bu makine nasıl çalıştırılır" bölümündeki "[KARAKTER GİRİŞİ \(sayfa 2-70\)](#)" konusuna bakın.
- [Bcc]'nda → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] [Varsayılan Ayarlar] → [Bcc Ayarı] → [Bcc'yi Etkinleştirin] seçiliyse, [Sistem Ayarları]'yi seçebilirsiniz.
- İş durum ekranında veya adres listesi sekmesinde Bcc adresini görüntülemek, [Sistem Ayarları] bölümünde [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Bcc Ayarı] → [İş durumu ekranındaki ekran Bcc adresi] etkinleştirilir.
- İnternet-Faks modunda, [Sistem Ayarları] - [Görüntü Gönderme Ayarları] → [İnternet Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [I-Faks Aliş Raporu Açık/Kapalı Ayarı] etkinleştirilirse, iletim onay talebi ayar ekranı görüntülenir. Onay talep etmek için, [Ayarlar] tuşuna dokununuz. İptal etmek için [İptal et] tuşuna dokununuz. (Doğrudan SMTP kullanıldığında iletim onayı yapılmaz.)





# BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME

1



## Ağ klasörü giriş ekranındaki [Gözet] tuşuna dokununuz.

- Bir klasöre doğrudan girmek için [Klasör Yolu] alanına dokununuz. Programlanabilir klavye görüntülenir.
- Bir kullanıcı adı ve parola gerekirse, sunucu yöneticisinden öğrenin ve kullanıcı adı ve parolayı girin.



- Karakterlerin nasıl girileceği hakkında ayrıntılı bilgi için "Bu makine nasıl çalıştırılır" bölümündeki "[KARAKTER GİRİŞİ \(sayfa 2-70\)](#)" konusuna bakın.
- Kullanıcı numarası ile kimlik doğrulama dışında bir kullanıcı kimlik doğrulama işlevi etkinleştirilirse mevcut kullanıcının oturum açma adı otomatik olarak kullanıcı adı alanına girilir.
- Kullanıcı kimlik doğrulaması ayarlanmazsa ve hedef olarak her kullanıcı için farklı parolaları olan bir ağ klasörü seçilirse, gönderme sırasında kullanıcı adı ve parola girmek için bir ekran görüntülenebilir. "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Sistem Kontrolü] → [Gelişmiş Ayarlar] bölümünde yapılandırın.
- En fazla 255 tek baytlık karakter uzunluğunda bir parola girin.

2

## Erişmek istediğiniz çalışma grubu tuşuna dokununuz.



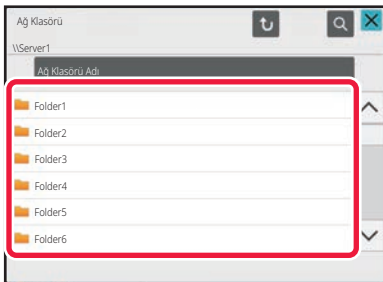
- Bir çalışma grubu, sunucu veya ağ klasörünü aramak için [Bul] tuşuna dokunarak bir anahtar kelime girin.
- En fazla 100 çalışma grubu, 100 sunucu ve 100 ağ klasörü görüntülenir.
- Adım 1 ekranına dönmek için [İptal et] tuşuna dokununuz.

3

## Erişmek istediğiniz sunucu veya bilgisayarın tuşuna dokununuz.

Kullanıcı adı ve parola girmenizi isteyen bir ekran açılırsa sunucu yöneticinizle görüşün ve doğru kullanıcı adı ve parolayı girin.

4



## Ağ klasörü tuşuna dokununuz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz. 1. adımdaki ekrana dönersiniz. Hedefi kabul etmek için [OK] tuşuna tekrar dokununuz.



## BİR ALT KLASÖRÜ HEDEF OLARAK SEÇME

Hedef olarak yalnızca bir paylaşılan klasör seçilirse [Alt Klasör Seç] ögesine dokunulduğunda hedef, alt klasör olarak değiştirilir.



- Hedef, bir alt klasör olarak değiştirilirse köprü bağlantısı e-posta iletimi gerçekleşmez.
- Seçilen hedef bir grup hedefiyse, bu işlem kullanılamaz.
- Kopyalama işlevinin [Gönder ve Yazdır] seçeneği ayarlanmıyorsa bu işlem kullanılamaz.
- "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Cihaz Kontrolü] → [Ayarları Etkinleştir/Devre Dışı Bırak] → [İletimi Devre Dışı Bırakmak İçin Ayarlar] bölümünde [Adres Defterinden Seçimi Devre dışı Bırak] veya [Doğrudan Girişi Devre Dışı Bırak] özelliği engellenirse, bu işlem kullanılamaz.
- "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Kullanıcı Kontrolü] → [Yetki Grubu] bölümündeki [Her Mod İçin Onay Ayarları], [Doğrudan Giriş İçin Onay Ayarı] veya [Yerel Adres Defterini Kullanmak İçin Onay Ayarı] engellenirse, bu işlem kullanılamaz.

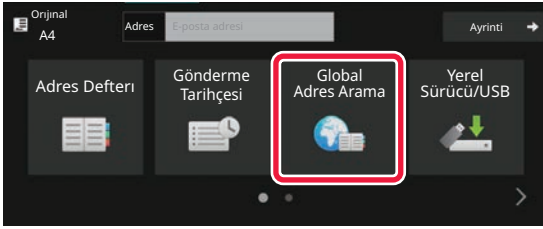


# GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA

"Ayarlar (Web sürümü)" bölümünde bir LDAP sunucusu yapılandırıldığında, bir adresi bir global adres defterinde arayabilir ve E-postaya Tara veya İnternet faks iletimi için (Doğrudan SMTP adresleri hariç) bu adresi alabilirsiniz. Normal modda, adres defterinde arama yaparak kullanılan bir adresi ekleyebilirsiniz. Ancak, FTP/Masaüstü iletim adresleri makinede kaydedilemez.

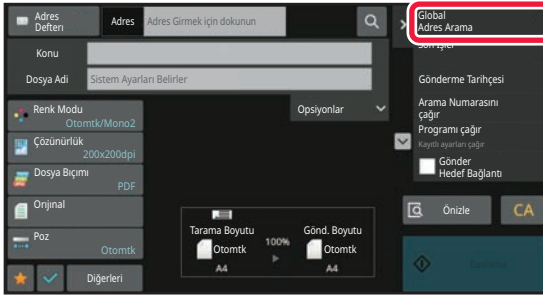
**1**

## Kolay modda



[Global Adres Arama] tuşuna dokunun.

## Normal modda



Ana ekranda veya adres defteri ekranında, işlem panelindeki [Global Adres Arama] öğesine dokunun.

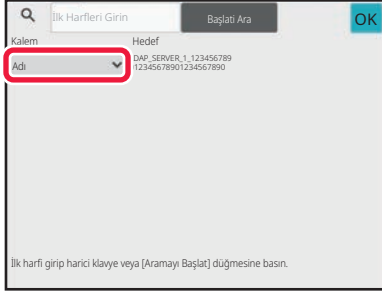
**2**

[Hedef] öğesine dokunun ve kullanılacak LDAP sunucusuna dokunun.

- LDAP sunucusu için doğrulama ekranı açılırsa, kullanıcı adınızı ve parolanızı girin.
- Sadece bir LDAP sunucusu kayıtlıysa, Adım 2'yi uygulamanıza gerek yoktur. Bu durumda, Adım 3'ten başlayın.



3



[Kalem] öğesinin  simgesine dokunun ve [Adı] veya [Adres].



### Nasıl arama yapılır

Aranacak karakterleri girin (maksimum 64 karakter). Sistem, girilen harflerle başlayan adları arayacaktır. Bir yıldız \* işareti şu şekilde kullanılır:

- XXX\*: "XXX" ile başlayan adlar
- \*XXX: "XXX" ile biten adlar
- \*XXX\*: "XXX" içeren adlar
- AA\*XX: "AA" ile başlayıp "XX" ile biten adlar.

4



Bir anahtar kelime girin ve [Başlatı Ara] tuşuna dokunun.


Anahtar kelime giriş alanına dokunduğunuzda, programların klavye görüntülenir. Kısa bir aradan sonra arama sonuçları ekrana gelecektir.



- **Hedef bulunamazsa:** Daha fazla arama harfi girmek için, [Tekrar Ara]'ya dokununuz.
- **Diğer hedefleri eklemeye devam etmek için.** Hedefe dokununuz.



### Hedef bilgilerini kontrol etmek için:

Hedefin tek dokunmalı tuşuna dokununuz ve daha sonra [Bilgi] tuşuna dokununuz. Adres bilgileri ekranını kapamak için  tuşuna dokununuz. Normal modda, bir adres seçip işlem panelinde [Adres Defterine Yeni Kayıt] öğesine dokunarak adresi adres defterine ekleyebilirsiniz. Bir hedefi doğrudan girdiğinizde bu yöntem uygundur.



# MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA

Makine ve mobil cihaz Bluetooth ile bağlıysa mobil adres defterinden bir hedef alabilirsiniz.  
Faks iletimi ve e-posta iletimi için hedefler alınabilir.



- Çağrılan adres defteri bu makineye kaydedilmez.
- Mobil adres defterinden okunabilecek maksimum adres sayısı 2000'dir.
- Mobil cihazların kullanımı hakkında daha fazla bilgi için lütfen mobil cihazın kullanım kılavuzuna/yardıma bakın.



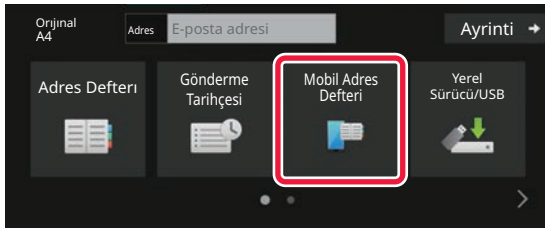
## Bu işlevi kullanmak için

Makineyi ve mobil cihazı eşleştirmek için "Ayarlar (yönetici)" → [Ağ Ayarları] → [Bluetooth Ayarı] → [Bluetooth] işlevini etkinleştirin.

1

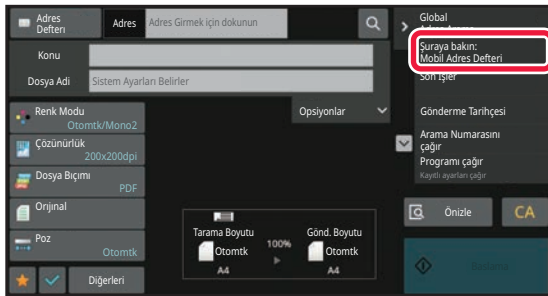
Kolay modda

[Mobil Adres Defteri] tuşuna dokununuz.



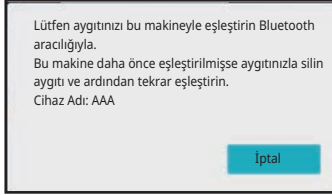
Normal modda

Ana ekranda veya adres defteri ekranında, işlem panelindeki [Şuraya bakın: Mobil Adres Defteri] ögesine dokununuz.





2



## Makineyle eşleştirmek için bağlanacak mobil cihazı çalıştırın.

Makinenin cihaz adı ekranda görüntülenir.



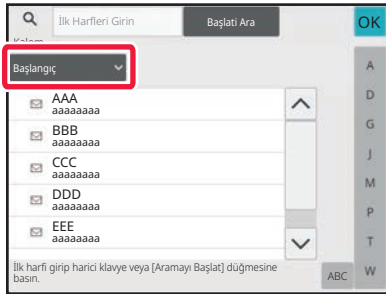
Daha önce bu üniteyle eşleştirilmiş bir mobil cihazla eşleştirme yaparken mobil cihazda saklanan bu ünitenin bilgilerini silin.



### Bu makineye bir cihaz adı ayarlamak için

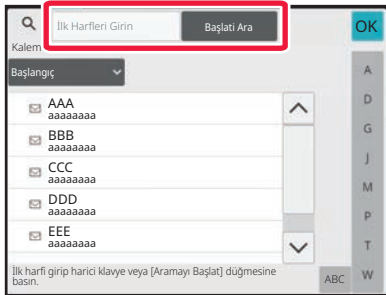
"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Ağ Adı Ayarı] → [Cihaz Adı] bölümünde yapılandırın. Cihaz adı 7 veya daha az çift baytlık karakter veya 15 veya daha az tek baytlık karakter olmalıdır.

3



## [Öğe] öğesinin ▾ simgesine [Başlangıç], dokunun ve [Adı] veya [Adres].

4



## Bir anahtar kelime girin ve [Başlatı Ara] tuşuna dokunun.

Anahtar kelime giriş alanına dokunduğunuzda, programlanırlı klavye görüntülenir.

Kısa bir aradan sonra arama sonuçları ekrana gelecektir.



- **Hedef bulunamazsa:** Daha fazla arama harfi girmek için, [Tekrar Ara]'ya dokununuz.
- **Diğer hedefleri eklemeye devam etmek için:** Hedefe dokununuz.



# YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA

Bir iletim kaydından bir hedef seçin ve verileri yeniden gönderin.

E-postaya Tara, İnternet faksı (Doğrudan SMTP adresleri içeren) ve/veya faks ile yapılan en son 50 iletimin hedefleri kaydedilir. Bunlardan birini seçilerek aynı hedefe tekrar gönderim yapın. FTP/Masaüstü iletim ve Ağ Klasörüne Tara hedefleri de iletim kaydında gösterilir.

Normal modda, iletim kaydında gösterilen adresler ayrıca adres defterinde de kayıtlı olabilir. Bu, manüel olarak girilen adreslerin kaydedilmesinde kolaylık sağlar.



- İletim kaydı ekranında yeniden iletim için bir hedef seçildiğinde, seçilen hedefin modu otomatik olarak seçilir.
- Aşağıdaki adres türleri, Tekrar gönderme için kaydedilmez.
  - Çoklu hedeflerin kaydedildiği bir kişi veya grubun tek dokunuşlu tuşu.
  - Grup hedefler
  - Yayın hedefleri
- Güvenlik amacıyla, kullanıcı adı ve parola kaydedilmez. Bu bilgileri girmenizi isteyen bir ekran açılırsa, bilgileri tekrar girin.

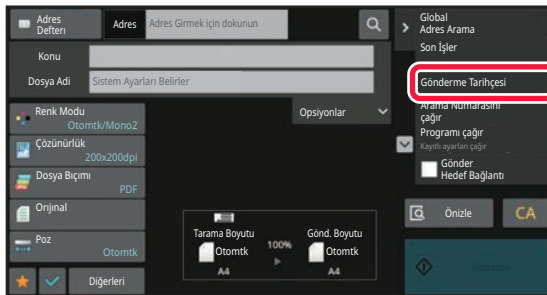
1

## Kolay modda



**[Gönderme Tarihiçesi] tuşuna dokununuz.**

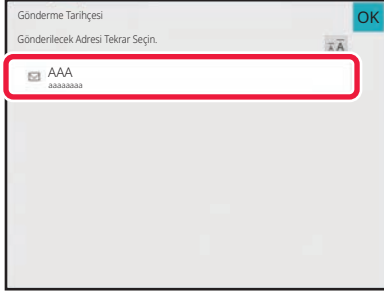
## Normal modda



**Ana ekranda veya adres defteri ekranında, işlem panelindeki [Gönderme Tarihiçesi] öğesine dokununuz.**



2



## Yeniden göndermek istediğiniz hedefin tuşuna dokununuz.

İletim için kullanılan son 50 adres ekrana gelir. Kullanıcı adı ve parola girmenizi isteyen bir ekran açılırsa, bilgileri tekrar girin.



**Yeniden gönderme ayarını iptal etmek için:**  
Vurgulanan tuşa dokununuz.



Normal modda, bir adres seçip işlem panelinde [Adres Defterine Yeni Kayıt] öğesine dokunarak adresi adres defterine ekleyebilirsiniz. Bir hedefi doğrudan girdiğinizde bu yöntem uygundur.





## BİR TARAMA HEDEFİNE SADECE TARANAN DOSYANIN URL BAĞLANTISINI GÖNDERME

E-postaya Tara özelliğini kullanırken, bazı orijinaler ve/veya tarama ayarları büyük bir dosya ile sonuçlanabilir.

Dosya büyük olduğunda, e-posta sunucusunun dosyayı reddetmesi ve dosyanın gönderilmemesi riski vardır.

Bu işlem, taranan dosyayı makinenin yerel sürücüsüne kaydeder ve alıcıya sadece dosyanın URL bilgisini sağlayan bir e-posta gönderir.

Bu işlem e-posta sunucusundaki yükün azaltılmasına yardımcı olur ve e-posta sunucusundan kaynaklanan taranmış dosyanın gönderilmeme riskini ortadan kaldırır.

Alıcı e-postayı aldığı anda, e-posta içindeki URL'yi kullanarak taranan dosyayı indirebilir.

### Taranmış dosya çok büyük olduğunda

#### E-postaya Tara

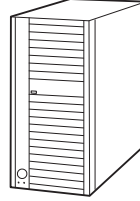
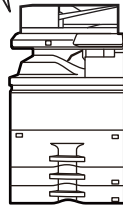
Taranmış dosya



Dosyanın e-posta eki olarak gönderilmesi

Ek çok büyüktür ve e-posta sunucusu e-postayı reddeder

Gönderim başarısız olur



E-posta sunucusu

Hedef

#### Alıcıya sadece bir URL gönderilmesi

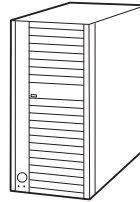
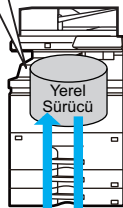
Taranmış dosya



Makinenin yerel sürücüsüne kaydedilir

Kayıt konumunun URL bilgisi e-posta ile gönderilir

E-posta hedef konuma ulaşır



E-posta sunucusu

Hedef

Alıcı e-posta içindeki URL'yi kullanarak taranmış dosyayı indirir



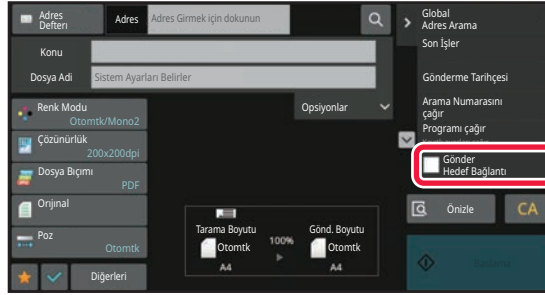
## Alıcıya sadece bir URL gönderilmesi

### Kolay modun kullanımı

Ayarlar (yönetici) bölümünde [Hedef Bağlantıyı Göndermeyi Varsayılan Olarak Etkinleştir] etkinleştirildiğinde, taranmış veriler makinenin yerel sürücüsüne kaydedilir ve URL bilgisi e-posta hedefine gönderilir. Bu seçenek etkisizleştirildiğinde, taranmış veriler normal E-postaya Tara işleviyle gönderilir. Bu işlev etkinleştirme/etkisizleştirme, kolay mod ekranından değiştirilemez.

### Normal modun kullanımı

E-postaya tarama ana ekranının işlem panelinde [Gönder Hedef Bağlantı] görüntülenir. Bu onay kutusunu seçerek , bu işlevi kullanabilirsiniz.



### Oluşturulan URL sayısı

İndirilecek her dosya için bir URL oluşturulur.

#### [Dosya Başına bir Sayfa] Kullanma

Bir defada birden fazla taranmış dosya oluşturulur ve kaydedilir, her dosya için bir URL oluşturulur ve alıcıya gönderilir.

#### [Programlandı] Kullanma

Dosyalar, alıcıya göre değişen bir biçimde kaydedilir ve her dosya için bir URL oluşturulur. Her alıcıya, o alıcıya ait biçimdeki bir dosya için bir URL gönderilir.



- Bu işlevi kullanmak için, Sistem Ayarları (yönetici) bölümünde [Hedef Bağlantı Gönderme Ayarları] etkinleştirilmiş olmalıdır.
- Bu işlev, meta veri iletimi veya belge dosyalamadan yeniden gönderme özelliğiyle birlikte kullanılmaz.
- Kaydetme hedefi olarak bir alt klasör seçilirse, bu işlev kullanılamaz.
- Taranmış dosyalar standart klasör alanına kaydedilir.
- Taranmış dosyalara, indirme dışında başka bir yöntemle göz atılamaz.
- Taranmış dosyalar manuel olarak silinemez ve Sistem Ayarları bölümünde ayarlanan kayıt süresi boyunca saklanır. Ancak, Tüm Belleği Sil veya Özel Verileri/Makinedeki Verileri Başa Döndür işlemi yürütüldüğünde veya Gelişmiş Güvenlik Ayarlarına geçtiğinizde taranmış dosyalar silinir.
- Çoklu iletimdeki tüm hedefler e-posta adresi olduğunda, URL bilgisi tüm hedeflere gönderilir. Kaydedilmiş tarama verilerinin dosya biçimi tüm hedefler için aynıysa, aynı URL gönderilir. Dosya biçimi hedefe göre değişiklik gösteriyorsa, ayrı URL'ler gönderilir.
- İletim farklı işlere (FTP'ye Tara, Masaüstüne Tara vb.) ait alıcıları içeriyorsa, iletim sadece herhangi bir e-posta adresi yoluyla alıcıya bir URL gönderilerek gerçekleşecek, öte yandan taranmış dosya diğer işlerde olduğu gibi alıcılara normal şekilde, doğrudan gönderilecektir.
- Sistem Ayarları (yönetici) bölümünde [Belge İdaresi İşlevi] etkinleştirildiğinde, taranmış dosya URL olarak değil, doğrudan yöneticiye gönderilecektir.
- Sistem Ayarları (yönetici) bölümünde [Hedef Bağlantı Gönderme Ayarları] etkisizleştirildiğinde bile, dosya kayıt süresi içinde URL'ye erişilebilir ve taranmış dosya indirilebilir.
- Sistem Ayarları (yönetici) bölümünde bir veri gönderme sınırı ayarlanmış ve dosya bu sınırı aşmış olsa bile taranmış dosya kaydedilir. Sistem Ayarları (yönetici) [Maksimum gönderilen veri boyutu aşırsa, çoklu dosyalar halinde gönderilecektir.] etkinleştirilmiş ve dosya sınırı aşmış olsa bile taranmış dosya tek bir dosya olarak kaydedilir. Çoklu iletimde E-postaya Tara işi dışında bir iş varsa ve taranmış dosya [Maksimum Gönderilen Veri Boyutu (FTP/Masaüstü/Ağ Klasörü)] ayarını aşılırsa, iletim mümkün olmaz.



- **Bu işlevi kullanmak için**

"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Hedef Bağlantı Gönderme Ayarları] bölümünde yapılandırın.

- **Bu işlevi her zaman kolay modda kullanmak için**

"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Hedef Bağlantıyı Göndermeyi Varsayılan Olarak Etkinleştir] bölümünde yapılandırın.

Bu işlev etkinleştirildiğinde ve e-posta normal modda gönderildiğinde, işlem panelindeki [Hedef Bağlantıyı Gönder] onay kutusu her zaman  şeklinde işaretlidir.

- **Bu işlev kullanılarak kaydedilmiş, taramış dosyalar için kayıt süresi**

"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Dosya Saklama Süresi] bölümünde yapılandırın.

- **URL'nin SSL/TLS ile korunması**

"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [SSL/TLS'yi etkinleştir] bölümünde yapılandırın.



# GÖRÜNTÜ GÖNDERME

## GÖRÜNTÜ GÖNDERME

### TARAMA MODUNDA GÖRÜNTÜ GÖNDERME

Tarama modunda (E-postaya Tara, FTP'ye Tara, Masaüstüne Tara ve Ağ Klasörüne Tara) bir görüntü gönderilebilir.



- Orijinalleri tararken hafıza dolarsa, ekrana bir mesaj gelir ve tarama işlemi durur.
- E-postaya Tara işlevini kullanırken, çok büyük bir dosyayı göndermemeye dikkat edin. Özellikle çok sayfalı dosyalar büyük yer kaplayabilir. Çok sayfalı bir dosyayı veya farklı bir büyük dosyayı gönderirken taranan sayfaların sayısını veya gönderme boyutunu azaltmak gerekebilir.



Orijinal boyut dedektörünün altına herhangi bir nesne koymayın. Otomatik belge besleyicinin altındaki bir nesneyle kapatılması, orijinal boyut dedektörü plakasına zarar verebilir ve orijinal boyutunun doğru şekilde algılanmasını engelleyebilir.

# 1

#### Orijinali yerleştirin.



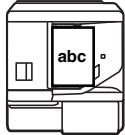
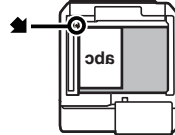

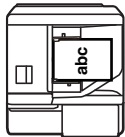
Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)



[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



- Orijinalleri aşağıda gösterildiği yönde yerleştirin.

Orijinaller	Belge besleyici tablası Orijinali yazdırılacak yüzü yukarı gelecek şekilde yerleştirin.	Belge camı Orijinali yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirin ve köşeyi, belge camı ölçeğinin sol üst köşesindeki  işaretinin ucuyla hizalayın.
Dikey yönlü* 		
Yatay yönlü* 		

\* Büyük bir dikey yöndeki orijinali, yukarıda "Yatay yön" bölümünde gösterildiği gibi yerleştirin ve yerleştirme yönünü adım 4'de belirleyin.

- A5 (5-1/2" x 8-1/2") boyutlu orijinalleri dikey yönde (  ) yerleştirin. Yatay yönde (  ) yerleştirirseniz, hatalı boyut algılanacaktır. A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) boyutlu bir orijinal için, orijinal boyutunu manuel olarak girin.



## 2

### Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)
- [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)

Tustaki simge bu tuşa kayıtlı hedefin türünü gösterir.

- E-postaya Tara
- FTP'ye Tara
- Ağ Klasörüne Tara
- Masaüstüne Tara

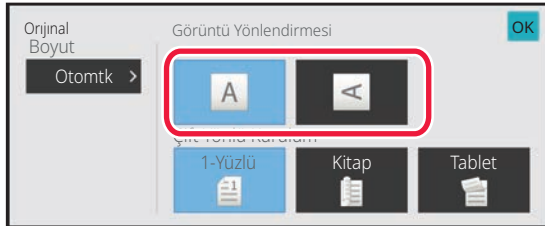


- Bir tek dokunuşlu tuşa dokunulduktan sonra ekran **+** tuşuna dokunulmadan değişirse, dokunulan tuştaki hedef otomatik olarak belirtilir.
- E-postaya Tara işlevini kullanırken, diğer alıcılara Cc veya Bcc kopyalarını da gönderebilirsiniz. Hedefleri seçmek için [Adres Kontrol] tuşuna dokunun.  
[SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)
- Birden çok hedef belirtilebilir.
- Normal modda [Konu], [Dosya Adı], [Yollanan Yanıt] veya [Gövde Metni] öğelerini değiştirmek için, hedef giriş alanına veya [Opsiyonlar] üzerine dokunun.  
[TARAMA İLETİMİ SIRASINDA KONUYU, DOSYA ADINI, YANIT ADRESİNİ VE GÖVDE METNİNİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 6-56\)](#)

## 3

### [Orijinal] tuşuna dokunun.

## 4



### Uygun yönlendirme tuşuna dokunun.

Adım 1'de yerleştirilen orijinalin yönünü belirleyin. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** ögesine dokunun.



- Pozu, çözünürlüğü, dosya formatını, renk modunu ve diğer ayarları değiştirebilirsiniz.  
[BİR ORJİNALİN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA \(2 TARAFLI ORJİNAL\) \(sayfa 6-73\)](#)  
[TARAMA BOYUTU VE GÖNDERME BOYUTU \(BÜYÜT/KÜÇÜLT\) \(sayfa 6-74\)](#)  
[POZ VE ORJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 6-86\)](#)  
[ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 6-88\)](#)  
[TARAMA VEYA VERİ GİRİŞİ MODUNDA BİÇİMİ DEİŞTİRME \(sayfa 6-89\)](#)  
[RENK MODUNU DEĞİŞTİRME \(sayfa 6-95\)](#)
- [Diğerleri] tuşuna dokunmanız, çeşitli işlevleri yapılandırmanızı, örneğin, iki orijinal sayfayı tek sayfa olarak göndermenizi veya farklı boyutlu orijinal sayfaları göndermenizi sağlar.



## 5

### Orijinali taramaya başlamak için, [S/B Baslama] veya [Renk Baslama] tuşuna dokunun.

- Orijinal belge besleyici tablasına konulursa, orijinal tarandığında bir bip sesi duyulur ve iletim gerçekleşecektir.
- Orijinal belge camına yerleştirilirse, dokunmatik ekranda [Okuma-Sonu] tuşu görünür. Orijinal sadece bir sayfaysa adım 7'ye geçin. Daha fazla sayfa taramak için, Adım 6'ya geçin.



- Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-97\)](#)".
- Dosya biçimi [PDF/Encry.], [PDF/Şifreli/Renkleri Düşür], [PDF/Şifreli/Kompakt] veya [PDF/Şifreli/Kompakt/U-Has.] olarak ayarlanmışsa, [S/B Baslama] veya [Renk Baslama] tuşuna dokunduğunuzda parola girmeniz istenecektir.
- Klavye ekranını açmak için parola giriş alanına dokununuz, maksimum 32 karakterlik bir parola girin ve sırasıyla [TAMAM] ve [Gönder] tuşuna dokununuz. Alıcı, şifreli PDF dosyasını açmak için burada girilen şifreyi kullanmalıdır.
- Şifreli PDF'i iptal etmek için [İptal et] tuşuna dokununuz. Biçim ayarları ekranı açılır ve dosya türünü değiştirebilirsiniz. Yeni bir dosya türü seçin ve iletime başlamak için [S/B Baslama] veya [Renk Baslama] tuşuna dokununuz.

## 6

### Orijinal belge camına yerleştirilmişse, sıradaki orijinalle değiştirin ve [S/B Baslama] veya [Renk Baslama] tuşuna basın.

Bütün orijinaler taranana kadar bunu tekrarlayın.

## 7

### [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.

İşlemin tamamlandığını gösteren bir bip sesi duyulacaktır.



- Onay ekranı görüntülendikten sonra bir dakika süreyle hiçbir işlem yapılmazsa, tarama otomatik olarak sona erer ve iletim sıraya alınır.
- Taranan her bir orijinal sayfa için pozl, çözünürlük, tarama boyutu ve gönderme boyutunu değiştirmek için [Ayar Değiştir] tuşuna dokununuz. Ancak Diğerleri içerisinde "Kart Film" seçildiğinde, sadece çift numaralı orijinal sayfayı tararken poz değiştirilebilir.
- E-postaya Tarama ve İnternet Faks hedefleri dahil edildiğinde, E-postaya Tarama ve İnternet Faks için gönderme genişliği, faks için gönderme genişliği ile aynı olacaktır.



- **İletim otomatik olarak gerçekleştirilinceye kadar geçen süreyi değiştirmek için:**  
"Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Tarama Esnasında İş Otomatik Başlama Zamanı] seçin.
- **Tarama tamamlandı sesini ayarlamak için:**  
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ses Ayarları] → [Bip Sesi Ayarları (Genel)] → [Tarama Tamamlanma Sesi (Resim Gönder)] seçimlerini yapın.



# TARAMA İLETİMİ SIRASINDA KONUYU, DOSYA ADINI, YANIT ADRESİNİ VE GÖVDE METNİNİ DEĞİŞTİRME

Bir tarama iletimi yaparken konuyu, dosya adını, yanıt adresini ve gövde metnini değiştirin. Gerekirse, doğrudan metni girin.



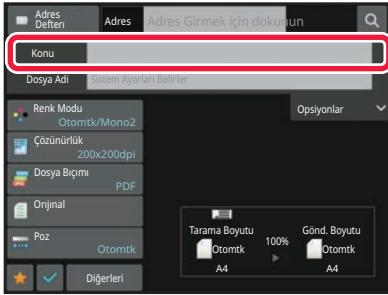
- FTP'ye Tara, Masaüstüne Tara ve Ağ Klasörüne Tara işlevlerini kullanırken, sadece dosya adı kullanılır.
- Konu veya dosya adı değiştirilmezse, "Ayar modu (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Konu Adı Ayarları] içindeki, [Dosya Adı Ayarları] ve [İleti Gövdesi Ayarları] ayarları kullanılır.
- Yanıt adresi değiştirilmezse, "Ayarlar (yönetici)" içerisindeki [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Varsayılan Cevap Adres Seti] bölümünde yer alan ayarlar kullanılır. Bu yapılandırılmamışsa "Ayarlar " bölümünde [Ağ Ayarları] → [Hizmet Kurulumu] → [SMTP] → [Gönderici Adresi] ile yapılandırılan yanıt adresi kullanılır. (Yönetici hakları gereklidir.)
- Konu, dosya adı ve gövde metni seçeneklerini yapılandırmak için, "Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] ögesini seçin.
- Karakterlerin nasıl girileceği hakkında ayrıntılı bilgi için "Bu makine nasıl çalıştırılır" bölümündeki "[KARAKTER GİRİŞİ \(sayfa 2-70\)](#)" konusuna bakın.

## 1

**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.**

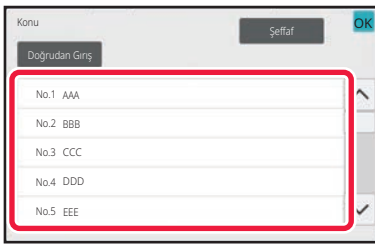
[KOLAY MOD \(sayfa 6-8\)](#)

## 2



**Konuyu değiştirmek için [Konu] giriş alanına dokununuz.**

## 3



**Bir hazır metin tuşuna dokununuz.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** ögesine dokununuz.



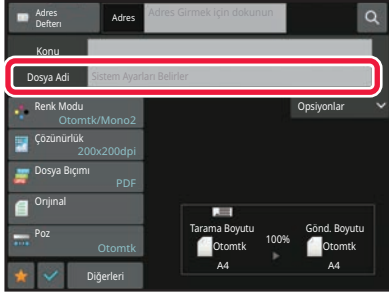
**Konu seçmeyi iptal etmek için:**  
[Şeffaf] tuşuna dokununuz.



Metni doğrudan girmek istiyorsanız, [Doğrudan Giriş] tuşuna dokunarak programlanabilir klavyeyi açın. Metni girin ve [TAMAM] tuşuna dokununuz.



4



## Dosya adını değiştirmek için [Dosya Adı] giriş kutusuna dokunun.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** öğesine dokunun.

- Listedeki dosya adının tuşuna dokununuz.
- Dosya adını doğrudan girmek için, [Doğrudan Giriş] tuşuna dokununuz.
- Dosya adında bir komut istemi görüntülenir. Komut istemi ayarlara göre değiştirilir.

Ayarlar değiştirilmezse, "Sistem Ayarları İzleniyor" görüntülenir.

[OCR Ayarı] bölümünde, [Dosya Adı Otom. Çıkartma] etkinleştirilirse, "Dosya Adı Otom. Çıkartma" görüntülenir.

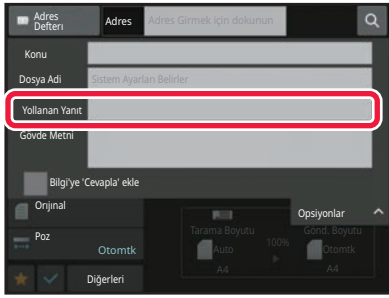


Paylaşılan bir klasöre tarama yapılırken, paylaşılan klasörde mevcut bir dosya adı ile aynı dosya adını ayarlarsanız, mevcut dosya üzerine yazılmasını önlemek için dosya adı değiştirilir.

5

## [Opsiyonlar]'ya dokununuz.

6

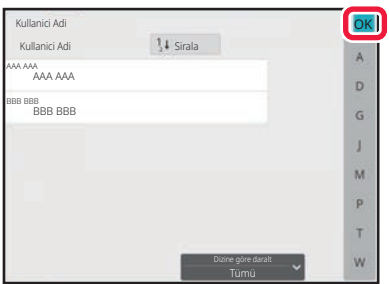


## Yanıt adresini değiştirmek için, [Yollanan Yanıt] giriş alanına dokununuz.



Kullanıcı doğrulama kullanıldığı zaman, giriş yapmış kullanıcının bilgileri uygulanır ve böylece yanıt adresi değiştirilemez.

7



## Yanıt Adresi için kullanmak istediğiniz tuşa dokununuz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** öğesine dokununuz.

- Yanıt adresini seçtiğiniz gibi aynı şekilde kullanıcı listesinden adresler seçebilirsiniz. Yanıt adresi olarak global adres defterinde saklanan bir kullanıcıyı belirlemek için işlem panelinde [Global Adres Arama] üzerine de dokunabilirsiniz.
- E-posta adresini doğrudan girmek için, işlem panelinde [Doğrudan Giriş] tuşuna dokununuz.
- için [Bilgi'ye 'Cevapla' ekle] onay kutusunu seçmek, Bilgi adresine bir cevap adresi ekler.

8

## Gövde metnini değiştirmek için, [Gövde Metni] giriş alanına dokununuz.





9

### Gövde metnini girin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** ögesine dokununuz.

- Ayar modu (Web sürümü)'nde önceden kaydedilen bir hazır metin seçmek için, [Önayar Seçimi] tuşuna dokununuz.
- Gövde metnini doğrudan girmek için [Düzenle] tuşuna dokununuz.



#### Girilen tüm metni silmek için:

[Tümünü Sil] tuşuna dokununuz. Bu tuşa dokunulduğunda sadece seçilen satır değil mesajın tümü derhal silinir.



- En fazla 1800 karakter girin. (Bir tire bir karakter olarak sayılır.)
- Seçilen satırı düzenlemek için, [Düzenle] tuşuna dokununuz. Programlanabilir klavye, seçilen hazır metin girilmiş olarak açılacaktır.



# İNTERNET FAKS MODUNDA BİR FAKSİ GÖNDERME

Bir faksı İnternet Faks modunda iletir. Bu prosedür ayrıca Doğrudan SMTP ile doğrudan iletim yapmak için de kullanılabilir.



- Orijinalleri tararken hafıza dolarsa, ekrana bir mesaj gelir ve tarama işlemi durur.
- Bütün orijinaller tarandıktan sonra, bir iş kontrol numarası ile birlikte "İş kaydedildi" mesajı ekrana gelecektir. Gerekirse, işi İşlem Raporunda veya Görüntü Gönderme Faaliyet Raporunda bulmak için bu numaryı kullanın. Eğer iş bir yayın iletimiyse, bu numara iş durum ekranında işin tuşunda da görünecektir. Bu nedenle, sonucu kolayca kontrol etmek için bu numaranın bir yere not edilmesi yararlı olur.
- Posta Alt Bilgi Kaydı: Belirtilen metin, e-postanın gövde metninin sonuna otomatik olarak eklenebilir. Bu, kurumsal imza gibi, ön ayarlı metni eklemek istediğinizde kullanışlı bir özelliktir. Eklenecek metni girmek için, "Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [İleti Gövdesi Ayarları] → [Posta Altbilgi Kaydı] öğesini seçin. En fazla 900 karakter girin. (Eklenecek metin, e-posta mesajına girilebilen maksimum karakter sayısına dahil edilmez.) Metin eklenip eklenmeyeceğini belirtmek için, "Ayarlar" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [İleti Gövdesi Ayarları] → [Posta İletisi Gövdesine Otomatik Olarak bir Altbilgi Ekle] öğesini seçin.



"Ayarlar" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Varsayılan Adres] → [Varsayılan Adres Ayarı] kullanılarak bir varsayılan adres yapılandırıldıysa, veya hedef değiştirilemez ya da eklenemez. İnternet faks moduna geçmek için, dokunmatik ekranda [İptal et] tuşuna dokunun ve ardından iletim prosedürünü uygulayın.

## 1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.



[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

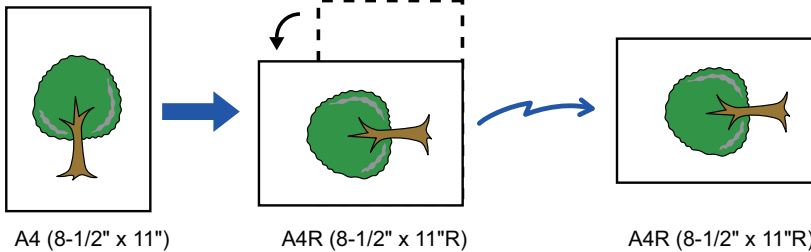
[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



Orijinal boyut dedektörünün altına herhangi bir nesne koymayın. Otomatik belge besleyicinin altındaki bir nesneyle kapatılması, orijinal boyut dedektörü plakasına zarar verebilir ve orijinal boyutunun doğru şekilde algılanmasını engelleyebilir.



- A5 (5-1/2" x 8-1/2") boyutlu orijinali dikey yönde (  ) yerleştirin. Yatay yönde (  ) yerleştirirseniz, hatalı boyut algılanacaktır. A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) boyutlu bir orijinal için, orijinal boyutunu manuel olarak girin. [ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME \(sayfa 6-75\)](#)
- Döndürme ayarı  
A4, B5R ve A5R (8-1/2" x 11" ve 5-1/2" x 8-1/2"R) orijinaller 90 derece döndürülür ve sırasıyla A4R, B5 ve A5 (8-1/2" x 11"R ve 5-1/2" x 8-1/2") yönlerinde gönderilir. (Döndürerek gönderme, A4R, B5 veya A5 (8-1/2" x 11"R veya 5-1/2" x 8-1/2") boyutlu orijinallerde kullanılamaz.) Örnek: A4 (8-1/2" x 11") orijinal gönderilirken



## 2

### İnternet Faks modunun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.


[AĞ TARAYICISI MODUNU SEÇME \(sayfa 6-10\)](#)



## 3

### Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)
- [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)

İnternet faks adreslerinin kayıtlı bulunduğu tek dokunuşlu tuşlarda  simgesi görünür.



[Konu], [Dosya Adı] veya [Gövde Metni] öğelerini değiştirmek için, [Diğerleri] tuşuna dokununuz ve [Ayarl.Gönder] tuşuna dokununuz.

[İNTERNET FAKS İLETİMİ SIRASINDA KONUYU, DOSYA ADINI VE GÖVDE METNİNİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 6-62\)](#)

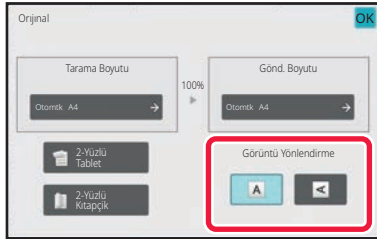
## 4

### [Orijinal] tuşuna dokununuz.




- "Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [İnternet Faks Ayarları] → [Sunucu Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] içinde yoğunluk, çözünürlük ve biçimi ayarlayınız.
- [Diğerleri] tuşuna dokunmanız, çeşitli işlevleri yapılandırmanızı, örneğin, iki orijinal sayfayı tek sayfa olarak göndermenizi veya farklı boyutlu orijinal sayfaları göndermenizi sağlar.

## 5



### Uygun yönlendirme tuşuna dokununuz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra,  öğesine dokununuz.



6

### Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokunun.

- Orijinal belge camına yerleştirilirse, dokunmatik ekranda [Okuma-Sonu] tuşu görünür. Orijinal sadece bir sayfaysa adım 8'ye geçin. Daha fazla sayfa taramak için, sonraki adıma geçin.
- Orijinal belge besleyici tablasına konulursa, orijinal tarandığında bir bip sesi duyulur ve iletim gerçekleşecektir.



Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-97\)](#)".

7

### Orijinal belge camına yerleştirilmişse, sıradaki orijinalle değiştirin ve [Baslama] tuşuna basın.

Bütün orijinaler taranana kadar bunu tekrarlayın.

8

### [Okuma-Sonu] tuşuna dokunun.

İşlemin tamamlandığını gösteren bir bip sesi duyulacaktır. Otomatik belge besleyiciyi açın ve orijinali çıkarın.



- Onay ekranı görüntülendikten sonra bir dakika süreyle hiçbir işlem yapılmazsa, tarama otomatik olarak sona erer ve iletim sıraya alınır.
- Taranan her bir orijinal sayfa için pozl, çözünürlük, tarama boyutu ve gönderme boyutunu değiştirmek için [Ayar Değiştir] tuşuna dokunun. Ancak Diğerleri bölümünde "N-Üst" veya "Kart Atışı" seçildiğinde, sadece çift numaralı orijinal sayfayı tararken poz değiştirilebilir.



# İNTERNET FAKS İLETİMİ SIRASINDA KONUYU, DOSYA ADINI VE GÖVDE METNİNİ DEĞİŞTİRME

Bir İnternet faks iletimi yaparken konuyu, dosya adını ve gövde metnini değiştirin. Gerekirse, doğrudan metni girin. Diğer işlevlerin Gönderme Ayarlarını kullanarak İnternet faks için dosya adını ve diğer ayarları yapılandırın.



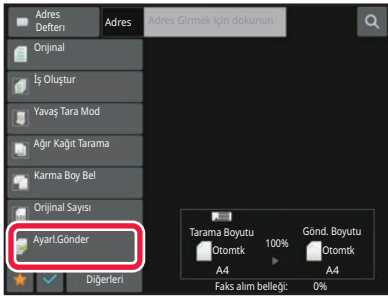
- Konu ve dosya adı değiştirilmezse, Ayar modu (Web sürümü)'ndeki ayarlar kullanılır.
- Konu, dosya adı ve gövde metni seçeneklerini yapılandırmak için, "Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] ögesini tıklayın.
- Karakterlerin nasıl girileceği hakkında ayrıntılı bilgi için "Bu makine nasıl çalıştırılır" bölümündeki "[KARAKTER GİRİŞİ \(sayfa 2-70\)](#)" konusuna bakın.

1

**İnternet Faks modunun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.**

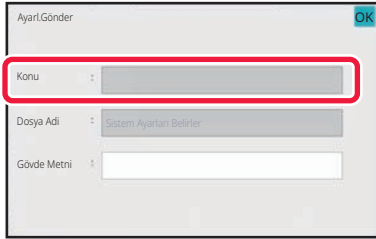
[AĞ TARAYICISI MODUNU SEÇME \(sayfa 6-10\)](#)

2



**[Ayarl.Gönder] tuşuna dokununuz.**

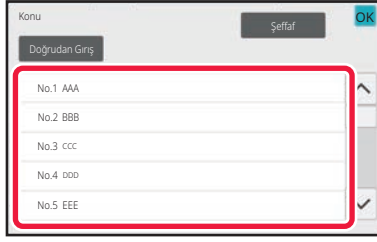
3



**Konuyu değiştirmek için [Konu] giriş alanına dokununuz.**



4



**Bir hazır metin tuşuna dokununuz.**



**Konu seçmeyi iptal etmek için:**  
[Şeffaf] tuşuna dokununuz.



Metni doğrudan girmek istiyorsanız, [Doğrudan Giriş] tuşuna dokunarak programlanabilir klavyeyi açın. Konuyu girin ve [TAMAM] tuşuna dokununuz.

5

**Dosya adını değiştirmek için [Dosya Adı] giriş kutusuna dokununuz.**

6



**Bir hazır metin tuşuna dokununuz.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** ögesine dokununuz.



- Dosya adı için hazır metin kaydetmek için, "Ayarlar" → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Dosya Adı Ayarları] içerisinde [Sistem Ayarları] seçin.
- Metni doğrudan girmek istiyorsanız, [Doğrudan Giriş] tuşuna dokunarak programlanabilir klavyeyi açın. Dosya adını girin ve [TAMAM] tuşuna dokununuz.



**Dosya adı seçmeyi iptal etmek için:**  
[Şeffaf] tuşuna dokununuz.



7

**Gövde metnini değiştirmek için, [Gövde Metni] giriş alanına dokunun.**

8



### Gövde metnini girin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** ögesine dokunun.

- Ayar modu (Web sürümü)'nde önceden kaydedilen bir hazır metin seçmek için, [Önayar Seçimi] tuşuna dokunun.
- Gövde metnini doğrudan girmek için [Düzenle] tuşuna dokunun.



#### Girilen tüm metni silmek için:

[Tümünü Sil] tuşuna dokunun. Bu tuşa dokunulduğunda sadece seçilen satır değil mesajın tümü derhal silinir.

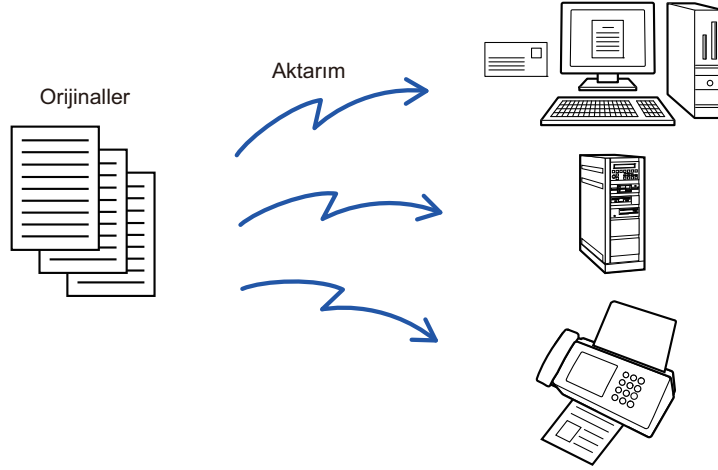


- En fazla 1800 karakter girin. (Bir tire bir karakter olarak sayılır.)  
Satır temelinde seçim yapmak için **↑** **↓** tuşunu kullanın.
- Seçilen satırı düzenlemek için, [Düzenle] tuşuna dokunun. Programlanabilir klavye, seçilen hazır metin girilmiş olarak açılacaktır.



# AYNI GÖRÜNTÜYÜ BİRDEN ÇOK HEDEFTE GÖNDERME (YAYIN İLETİMİ)

Taranan aynı görüntüyü bir tek işlemle birden çok tarama, İnternet faks ve faks modu alıcılara gönderin. Tek işlem verinin, ayrılan gönderme işleri de dahil olmak üzere 500'e kadar adrese gönderilmesine imkan sağlar. (Örneğin önceden 450 adresi bulunan yayın iletimi ayrılmışsa veri 50'ye kadar adrese gönderilebilir.)



Sık sık yayın iletimiyle kullandığınız hedefleri kişi veya grup olarak kaydetmeniz uygun olacaktır.

Bir kişide maksimum 500 hedef kaydedilebilir.

Yayın iletimi için, kişi veya grup tuşuna dokunarak çoklu faks numaraları alınabilir.

Ayrıca, adresler kaydedilirken [Kullanılan varsayılan olarak ayarla] onay kutusu  olarak belirlediğinizde tek dokunuşla faks gönderebilirsiniz. Bir hedefi geçici olarak kayıtlı adreslerden çıkarmak isterseniz, çıkarmanıza yardımcı olacak detay onay ekranını görüntüleyin ve ekrandaki hedefi çıkarın.

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)



- "Ayarlar (yönetici)" -[Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Adres Defteri Varsay. Seçimi] → [Sadece Modları Gönderme Adreslerini Uygula] onay kutusu  olarak ayarlanırsa (fabrika varsayılan ayarı), görüntü sadece mevcut seçilen mod için [Kullanılan geçerli olarak ayarla] olarak ayarlanan hedefler arasındaki hedeflere gönderilir. Onay işareti kaldırılırsa , görüntü diğer modlara ait hedeflere de gönderilebilir.
- Yayın iletimi İnternet Faks adresleri içerdiği zaman, belge tüm adreslere siyah beyaz olarak gönderilir.
- Yayın iletimi adresleri içinde İnternet Faks modu adresleri bulunduğu zaman, görüntü verisi dönüştürülerek İnternet Faks için görüntü verisi olarak gönderilir. Renkli tarama yapıldığı zaman bile, görüntü verisi İnternet Faks siyah-beyaz ikiliye dönüştürülür ve e-posta adresleri gibi adreslere gönderilir.
- Aynı görüntüyü normal modda faks olarak tüm hedeflere göndermek istiyorsanız, işlem panelindeki [Aynı Görüntüyü Faks Adresi olarak gönder] tuşuna dokununuz. Bu, İnternet Faks hedeflere dahil edildiğinde seçilemez.
- E-postaya Tarama ve İnternet Faks hedefleri dahil edildiğinde, E-postaya Tarama ve İnternet Faks için gönderme genişliği, faks için gönderme genişliği ile aynı olacaktır.
- Hem SMTP adreslerine hem diğer adres türlerine yayın iletimi mümkün değildir.



FTP'ye Tara ve Ağ Klasörüne Tara adreslerine, köprü bağlantılar yok sayılarak iletim gerçekleşir.



## Bir kişi veya gruptaki hedefleri görüntülemek için:

Adres defteri ekranında, işlem panelinde [Yeni Ekle] tuşuna veya başlangıç ekranında [Adres Kontrolü] simgesine dokununuz. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "[ADRESLERİ DOĞRUDAN GİRİŞLE KAYDETME \(sayfa 6-20\)](#)", "[ADRESLERİ DOĞRUDAN GİRİŞLE KAYDETME \(sayfa 6-20\)](#)", "[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)", "[GRUP KAYDETME \(sayfa 6-25\)](#)".





## 1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

## 2

### Tüm hedefleri belirtin.

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)

[SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)

[BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)

[BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)



- Yayın iletimi için kullanılmayan tek dokunuşlu tuşlar seçimi önlemek için grileşir.
- Bir yayın iletiminde bir FTP'ye veya Ağ Klasörüne Tara adresi belirtildiği zaman, köprü e-posta iletimi gerçekleşmez.



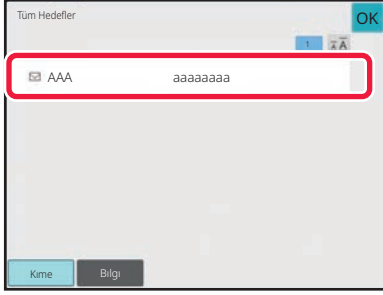
- "Ayarlar (yönetici)" içerisinde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Bir sonraki adresi seçmeden önce Bir Sonraki Adres Tuşuna ([+]) bastığınızdan emin olun.] etkinleştirilmişse, sıradaki hedefi belirtmeden önce **+** tuşuna dokununuz.
- Normal modda faks adresindeki aynı görüntüyü (Mono2) tüm hedeflere göndermek istiyorsanız, işlem panelindeki [Aynı Görüntüyü Faks Adresi olarak gönder] ögesine dokununuz.

## 3

### İşlem panelindeki [Adres Kontrol] tuşuna dokununuz.



4



## Hedefi onaylayın.



- **Belirtilen bir hedefi iptal etmek için:**

Seçimi kaldırmak için iptal etmek istediğiniz hedefin tuşuna dokununuz.

- **Gönderim türleri (To/Cc/Bcc) arasında geçiş yapmak için:**

Değiştirmek istediğiniz adrese dokununuz ve işlem panelindeki [Kime olarak değiştir], [Cc olarak değiştir] veya [Bcc olarak değiştir] ögesine dokununuz.

5

## Orijinali taramaya başlamak için [S/B Baslama] veya [Renk Baslama] tuşuna (normal modda [Baslama] tuşu) dokununuz.

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır.

Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.

- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayınız.

Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [S/B Baslama] veya [Renk Baslama] tuşuna (normal modda [Baslama] tuşu) dokununuz. Bütün sayfalar taranana kadar bu işlemi tekrarlayınız ve sonra da [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz. İletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-97\)](#)".



# BİR YAYIN İLETİMİNDE FARKLI TÜRLERDE ADRESLER KULLANILIRKEN MODLARI AYARLAMA

Bu bölümde, bir yayın iletiminde birden fazla türde adrese yer verdiğinizde göz önünde bulundurulması gereken ayarlar açıklanmaktadır.

Bir yayın iletimi birkaç türden adresi bir arada içeriyorsa (tarama modu ve İnternet Faks modu hedefleri gibi), yapılandırılmalarında hangi ayarların kullanıldığına bakılmaksızın ayarları tüm adresler için etkinleştirilir. Şu istisnalara dikkat edin:

## İnternet Faks adresleri dahil edilmediğinde

Dosya biçimi (dosya sıkıştırma modu)	"Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Çoklu iletimde sıkıştırma modu] ile ayarlanan sıkıştırma modu tüm hedefler için kullanılır.
Renk Modu	Tarama modunda renk modu ayarı [Tam Renk] olduğu zaman, görüntü gönderimi faks adreslerine Mono2 ve tarama adreslerine renkli olarak yapılır. Görüntüyü tüm adreslere Mono2 olarak göndermek için normal modda işlem panelinde [Aynı Görüntüyü Faks Adresi olarak gönder] ögesine dokunun
Orijinal Sayı	Orijinal sayfa sayısının belirtildiği bir modda adres varsa, etkinleştirilir.
Tarama dosya boyutu	Hedefleri içeren ve kendisi için [Maksimum Gönderilen Veri Boyutu (E-posta)] veya [Maksimum Gönderilen Veri Boyutu (FTP/Masaüstü/Ağ Klasörü)] ("Ayarlar (yönetici)", [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları]) kullanılarak bir ek boyut limiti ayarlanan bir yayın iletimi yapıldığı zaman, bu limit aynı zamanda bir limitin ayarlanmadığı hedefler için de geçerli olacaktır.
N-Üst	Bu mod, sadece Faks ile kullanılabilir. Uygun işleve sahip bir mod ile bağlantılıdır.
Çıkış rengi	Bu mod, sadece Tarayıcı ve Veri Girişi ile kullanılabilir. Uygun işleve sahip bir mod ile bağlantılıdır.
RGB	Bu mod Tarayıcı, Ağ Klasörü ve FTP/Masaüstü için kullanılabilir. Uygun işleve sahip bir mod ile bağlantılıdır.

## İnternet Faks adresleri dahil edildiğinde

İnternet Faks adresleri hedeflere dahil edildiğinde, aşağıdaki kısıtlamalar geçerlidir.

Renk Modu	Siyah-beyaz ikili olarak sabittir.
Dosya biçimi (dosya sıkıştırma modu)	TIFF olarak sabittir.
Orijinal	İletim, İnternet Faks ile aynı görüntü genişliği kullanılarak tüm adreslere gerçekleştirilecek.



Arkaplan Ayarı	Ayarlanamaz.
Boş Sayfa Atlama	
Çıkış rengi	
Kontrast	
Netlik	
RGB	
İşaret	
Şifrele	
Çoklu Kırpma	
Kartvizit Tarama	
Görüntü Kırpma	



Hem SMTP adreslerine hem diğer adres türlerine yayın iletimi mümkün değildir.



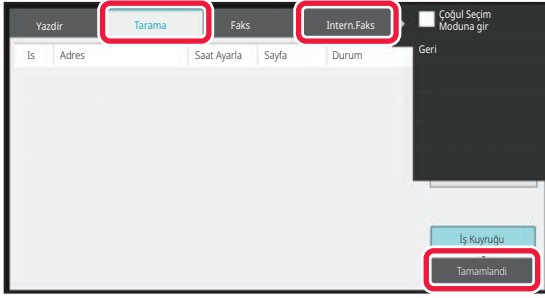
# BAŞARISIZ YAYIN İLETİMİ HEDEFLERİNE YENİDEN GÖNDERİM

Tamamlanan bir yayın iletiminin sonuçları iş durum ekranında kontrol edilebilir. Hedeflerden herhangi birine iletim başarısız olursa, görüntüyü bu hedefe tekrar gönderin.

1

İş durumu ekranına dokununuz.

2

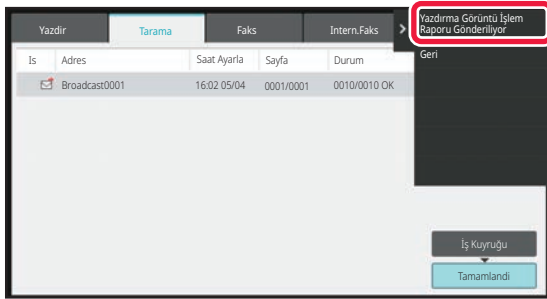


[Tarama] sekmesine veya [Intern.Faks] sekmesine dokununuz ve [Tamamlandı] tuşuna dokununuz.



Yayın iletimi farklı modların hedeflerini içeriyorsa, bu modların her birinde aynı yayın iletim tuşu görünecektir.

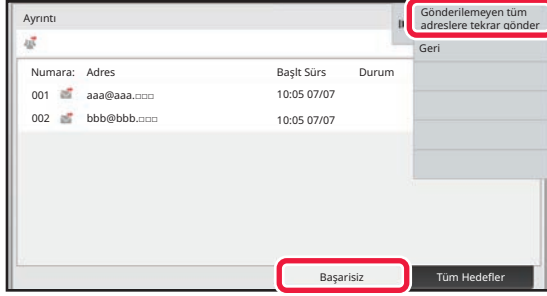
3



Tamamlanan yayın iletiminin tuşuna dokunduktan sonra, işlem panelindeki [Seçilen İşin Detaylarını kontrol et] tuşuna dokununuz.



4



**[Başarısız] sekmesine dokunduktan sonra, görüntüyü yeniden göndermek için işlem panelindeki [Gönderilemeyen tüm adreslere tekrar gönder] ögesine dokununuz.**



[Gönderilemeyen tüm adreslere tekrar gönder] ögesine dokunduktan sonra izlenecek adımlar, belge dosyalama işlevinin kullanılıp kullanılmamasına bağlı olarak değişir.

• **Belge dosyalama kullanarak:**

Başarısız alıcılar girilmiş halde belge dosyalama yeniden gönder ekranına dönersiniz.

Belge dosyalama yeniden gönderme prosedürünü gerçekleştirin. (Orijinali tekrar taramak gerekmez.)

• **Belge dosyalama kullanmadan:**

Başarısız alıcılar girilmiş halde ana ekrana dönersiniz. Orijinali yerleştirin ve yayın iletiminin adımlarını gerçekleştirin.



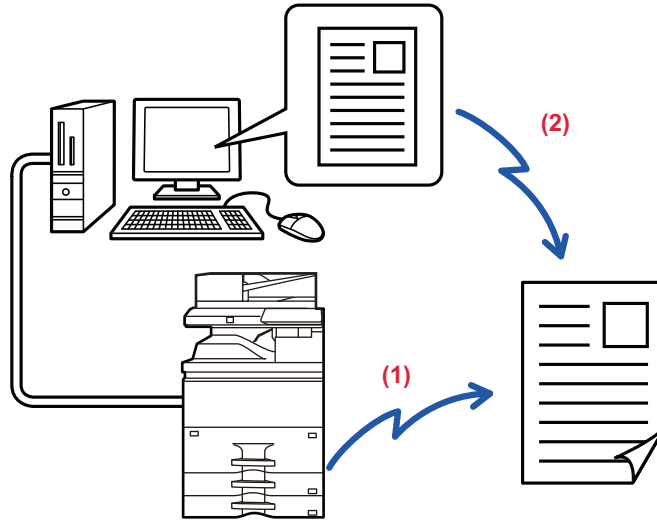
## BİR BİLGİSAYARDAN İNTERNET FAKSI GÖNDERME (PC-I-FAKS)

Bir bilgisayardaki bir dosya makine üzerinden faks olarak gönderilebilir (PC-I Faks işlevi).

Fakslar, belgelerin yazdırıldığı aynı şekilde PC-I Faks işlevi kullanılarak gönderilir. Bilgisayarınız için PC Faks sürücüsünü yazıcı sürücüsü olarak seçin ve ardından uygulamada Yazdır komutunu seçin. İletim için görüntü verileri oluşturulur ve bir İnternet faksı olarak gönderilir.

"Log Viewer" uygulamasını kullanarak İnternet fakslar, Log Viewer'da görüntülenen iletim kaydı kullanılarak gönderilebilir.

Bu işlevi kullanma prosedürleri için, PC Faks sürücüsünde Yardım bölümüne bakınız.



(1) Bilgisayar-i-Faks Gönder

(2) Log Viewer iletim kaydını kullanarak faksları yeniden gönderir



- PC-I-Faks işlevini kullanarak bir İnternet faksı göndermek için, önce PC Faks sürücüsünü kurun ve sonra da İnternet faks genişletme kiti ile birlikte verilen CD-ROM'u kullanarak güncelleştirin. Daha fazla bilgi için, bkz. Yazılım Kurulumu Kılavuzu.
- Bu işlev yalnızca Windows işletim sistemli bir bilgisayarda kullanılabilir.



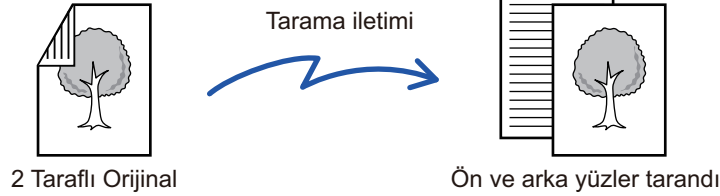
Bu işlev, iletim ile kullanılabilir. Makineye gelen İnternet faksları, makineye bağlı olan bir bilgisayara alınamaz.



# GÖRÜNTÜ AYARLARI

## BİR ORJİNALİN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA (2 TARAFLI ORJİNAL)

Bir orijinalin iki tarafını otomatik olarak taramak için otomatik belge besleyici kullanılabilir.

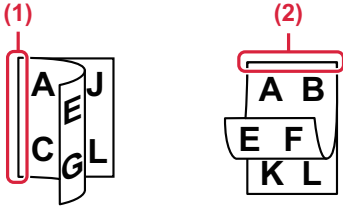


İletim tamamlandığında, 2 taraflı tarama ayarları silinir.



- Orijinal boyutu Uzun Boyut olarak belirtildiğinde, 2 Taraflı tarama kullanılamaz.
- "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] veya [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Belge besleyicinin devre dışı bırakılması] etkinken, 2 taraflı tarama mümkün değildir.

1



**[Orijinal] tuşuna dokunduktan sonra, [Kitap] veya [Tablet] tuşuna dokununuz.**

Orijinal ciltleme konumunu kontrol etmek için soldaki şekli inceleyin ve dokunulacak tuşu seçin.

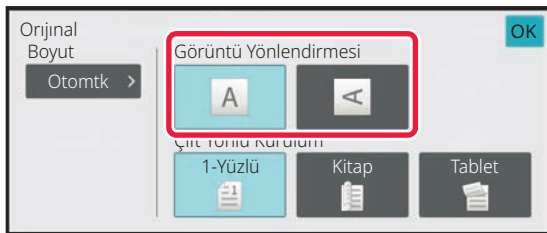
(1) Kitap

(2) Tablet



Normal modda, [2-Taraflı Tablet] veya [2-Taraflı Kitap] tuşuna dokununuz.

2



**Yerleştirilen orijinalle aynı yöndeki [Görüntü Yönlendirme] tuşuna dokununuz.**

Bu ayar doğru değilse, uygun bir görüntü iletilmeyebilir. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** ögesine dokununuz.



**2 taraflı taramayı iptal etmek için:**

[1-Yüzlü] tuşuna dokununuz.

Normal modda, zorlu görüntülenene [2-Taraflı Tablet] tuşuna veya [2-Taraflı Kitap] tuşuna dokununuz ve görüntülenmesini iptal edin.

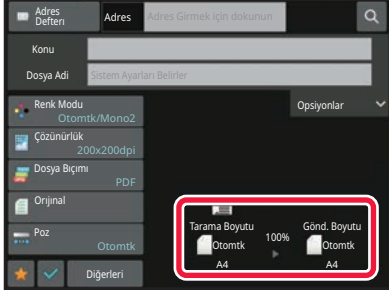




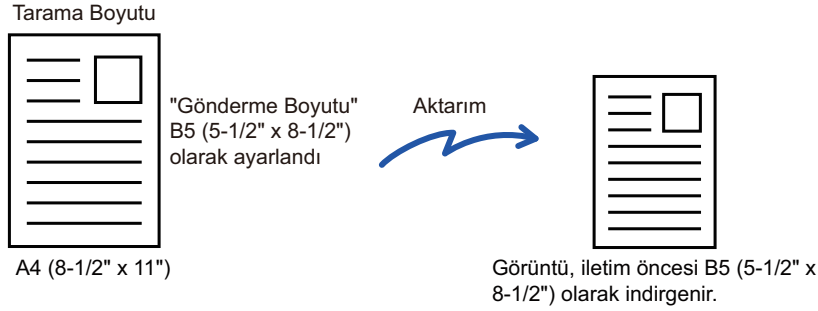
# TARAMA BOYUTU VE GÖNDERME BOYUTU (BÜYÜT/KÜÇÜLT)

Orijinal yerleştirildiğinde, boyutu otomatik olarak algılanır.

Normal modda, yerleştirilen orijinalin boyutu "Tarama Boyutu" olarak, iletilecek boyut ise "Gönd. Boyutu" olarak gösterilir.



Yukarıdaki ekranda, tarama boyutu (yerleştirilen orijinal) A4 (8-1/2" x 11") boyutludur ve gönderme boyutu otomatiktir. Örneğin tarama boyutu A4 (8-1/2" x 11") ve gönderme boyutu B5 (5-1/2" x 8-1/2") ise, görüntü iletilmeden önce küçültülür.



- Sadece standart orijinal boyutları otomatik olarak algılanabilir.

[YERLEŞTİRİLEN ORJİNALİN BOYUTU \(sayfa 6-14\)](#)

- Orijinal boyutu inç boyutlu veya standart olmayan boyut olduğunda veya doğru olarak algılanmadığında, orijinal boyutunu manuel olarak belirtin.

[ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME \(sayfa 6-75\)](#)

[SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 6-77\)](#)



# ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME

Orijinal boyutu inç boyutlu veya standart olmayan boyut olduğunda veya doğru olarak algılanmadığında, orijinal boyutunu manuel olarak belirtin.



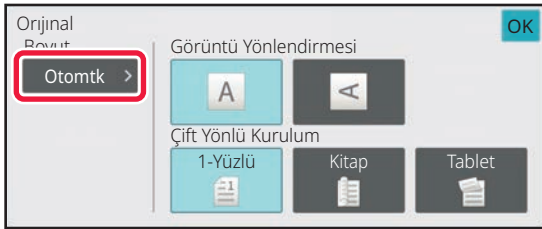
[Uzun Boyut] seçildiği zaman, 2 taraflı tarama ayarı ve gönderme boyutu değiştirilemez. Görüntü sadece Mono2 olarak gönderilir.

## Kolay modda

1

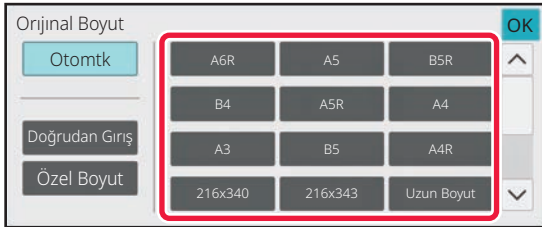
[Orijinal] tuşuna dokununuz.

2



[Otomtk] tuşuna dokununuz.

3



İstenen orijinal boyutunun tuşuna dokununuz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** öğesine dokununuz.



Uzun bir orijinal gönderiyorsanız, ayarı normal modda yapınız.



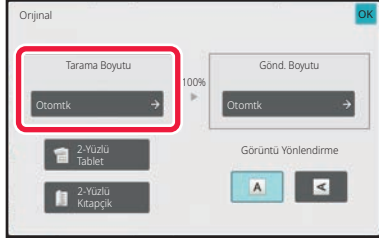
## Normal modda

1

**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.**

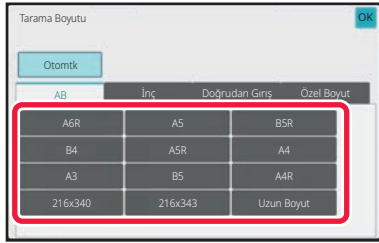
[KOLAY MOD \(sayfa 6-8\)](#)

2



**[Orjinal] tuşuna dokunduktan sonra, [Tarama Boyutu] tuşuna dokununuz.**

3



**Uygun orijinal boyut tuşuna dokununuz.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** öğesine dokununuz.



Uzun bir orijinal gönderiyorsanız, [Uzun Boyut] tuşuna dokununuz.

Uzun orijinali taramak için otomatik belge besleyiciyi kullanınız. Taranabilen maksimum genişlik 1000 mm (39-3/8")'dir (maksimum yükseklik 297 mm (11-5/8")).

[İLETİLEBİLİR ORJİNAL BOYUTLARI \(sayfa 6-14\)](#)



# SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME

Kartvizit veya kartpostal gibi standart olmayan boyutlu bir orijinali tararken, orijinali yerleştirdikten sonra orijinal boyutunu sayısal değerler kullanarak belirtin.

Genişlik 25 mm ila 432 mm (1" ila 17"), yükseklik de 25 mm ila 297 mm (1" ila 11-5/8") olabilir.



Tarama boyutu sayısal değerlerle belirtildiği zaman, gönderme boyutu belirlenemez.

## Kolay modda

1

[Orijinal] tuşuna dokununuz.

2



[Orijinal] tuşuna dokunduktan sonra, [Tarama Boyutu] tuşuna dokununuz.

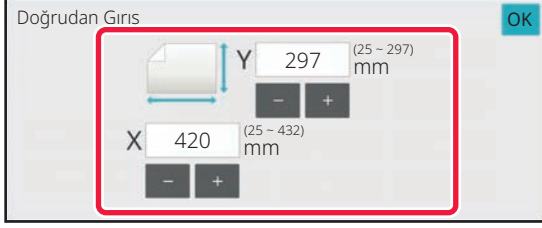
3



[Doğrudan Giriş] tuşuna dokununuz.



4



**Orijinal boyutunu belirleyin.**



- Sırasıyla genişlik ve yükseklik boyutlarını gösteren alanlara dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak boyutları giriniz.
- Girilen boyutu daha hassas ayarlamak için ( - + ) tuşunu kullanmanız uygundur.

5

**[OK] öğesine iki kez dokununuz.**

Ana ekranda, belirtilen boyutun [Orijinal] tuşu üzerinde görüntülenip görüntülenmediğini kontrol ediniz.



**Belirtilen boyut ayarlarını iptal etmek için:**  
[Otomatik] tuşuna dokununuz.



## Normal modda

1

**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.**

[KOLAY MOD \(sayfa 6-8\)](#)

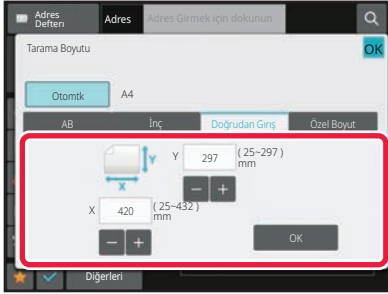
2

**[Orijinal] tuşuna dokununuz.**

3

**"Tarama Boyutu" tuşuna dokunduktan sonra, [Doğrudan Giriş] tuşuna dokununuz.**

4



**Orijinal boyutunu belirleyin.**



- Sırasıyla genişlik ve yükseklik boyutlarını gösteren alanlara dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak boyutları giriniz.
- Girilen boyutu daha hassas ayarlamak için **- +** tuşunu kullanmanız uygundur.

5

**[OK] tuşuna dokununuz.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna iki defa dokununuz.

Ana ekranda, belirtilen boyutun [Orijinal] tuşu üzerinde görüntülenip görüntülenmediğini kontrol ediniz.



**Belirtilen boyut ayarlarını iptal etmek için:**  
[Otomatik] tuşuna dokununuz.



## SIK KULLANILAN ORJİNAL BOYUTLARINI KAYDETME

Sık kullanılan standart dışı orjinal boyutlarını kaydedin. Bu bölümde, standart olmayan orjinal belge boyutlarının nasıl kaydedileceği, kullanılacağı, değiştirileceği ve silineceği açıklanmaktadır.



- Kaydedilen orjinal belge boyutları şebeke elektriği kesilse bile hafızada kalacaktır.
- Fotokopi, faks ve görüntü gönderme için toplam olarak en fazla 12 adet standart olmayan orjinal boyutu kaydedilebilir.
- Eklenen orjinal boyutlar diğer modlarda da görüntülenir.

### Orijinal boyutlarını saklama (Düzeltil/Sıl)

1

**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.**

[KOLAY MOD \(sayfa 6-8\)](#)

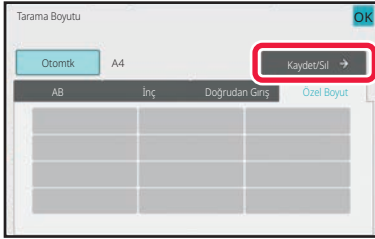
2

**[Orijinal] tuşuna dokununuz.**

3

**[Tarama Boyutu] tuşuna ve ardından [Özel Boyut] sekmesine dokununuz.**

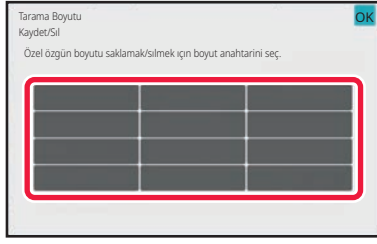
4



**[Kaydet/Sıl] tuşuna dokununuz.**



5



**Özel orijinal boyutunu kaydetmek için bir tuşa ( ) dokunun.**

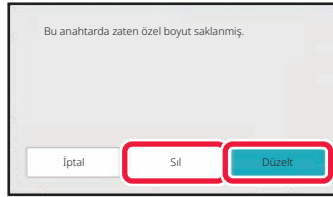
Boyut göstermeyen bir tuşa dokunun.



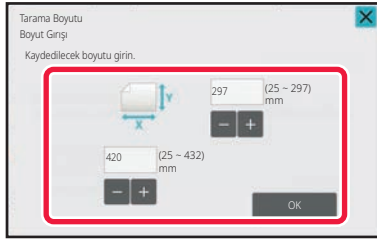
### Önceden kaydedilen bir tuşu düzeltme veya silme:

Düzeltilmek veya silmek istediğiniz tuşa dokunun. Aşağıdaki ekran açılacaktır.

- Tuşu düzeltmek için [Düzeltil] tuşuna dokunun ve sonraki adıma geçin.
- Tuşu silmek için [Sil] tuşuna dokunun. Orijinal boyutunun silindiğinden emin olun ve [OK] tuşuna dokunun.



6



### Orijinal boyutunu belirleyin.

Sırasıyla genişlik ve yükseklik boyutlarını gösteren alanlara dokunun ve sayısal tuşları kullanarak boyutları girin.



Girilen boyutu daha hassas ayarlamak için **- +** tuşunu kullanmanız uygundur.

7

### [OK] tuşuna dokunun.

[OK] tuşuna dokunun ve Tarama Boyutu ekranında kaydedilen boyutun düzgün şekilde girilip girilmediğini kontrol edin. İşaretledikten sonra, [OK] tuşuna dokunun.



### İşlemi iptal etmek için:

[CA] tuşuna dokunun.





Kayıtlı orijinal boyutunu kullanma  
Kolay modda

1

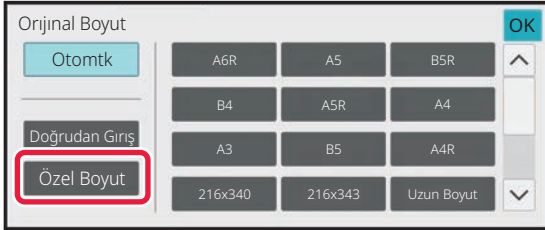
[Orijinal] tuşuna dokununuz.

2



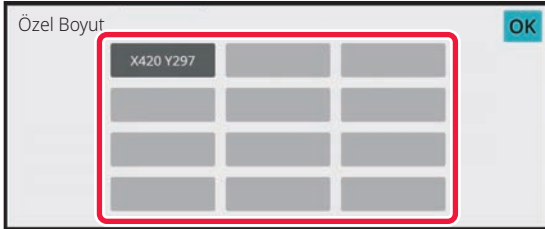
[Otomatik] tuşuna dokununuz.

3



[Özel Boyut] tuşuna dokununuz.

4



**Kullanmak istediğiniz orijinal boyutun tuşuna dokununuz.**

**OK** öğesine iki kez dokununuz.

Ana ekranda, belirtilen boyutun [Orijinal] tuşu üzerinde görüntülenip görüntülenmediğini kontrol edin.



**İşlemi iptal etmek için**  
[CA] tuşuna dokununuz.



## Normal modda

1

**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.**

[KOLAY MOD \(sayfa 6-8\)](#)

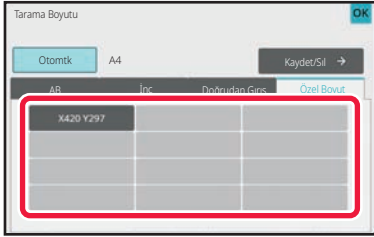
2

**[Orijinal] tuşuna dokununuz.**

3

**[Tarama Boyutu] tuşuna ve ardından [Özel Boyut] sekmesine dokununuz.**

4



**Kullanmak istediğiniz orijinal boyutun tuşuna dokununuz.**

Orijinal boyutu tuşunu seçtikten sonra, **OK** tuşuna dokununuz. Belirtilen boyutun tarama boyutu ekranında görüntülendiğini kontrol ediniz.



**İşlemi iptal etmek için [CA] tuşuna dokununuz.**



# GÖRÜNTÜNÜN GÖNDERME BOYUTUNU BELİRTME

Gönderme boyutunu bir kağıt boyutu olarak belirtmek için bu tuşa dokunun. Belirtilen gönderme boyutu tarama boyutundan daha büyükse, görüntü büyütülür. Belirtilen gönderme boyutu tarama boyutundan daha küçükse, görüntü küçültülür.



- Tarama boyutu için [Uzun Boyut] seçildiği veya tarama boyutu rakam tuşları ile belirlendiği zaman gönderme boyutu belirlenemez.
- İnternet faks modunda biçim için [TIFF-S] seçildiği zaman gönderme boyutu belirlenemez. (Gönderme boyutu A4R (8-1/2" x 11"R) olarak sabitlenmiştir.)

1

**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.**

[KOLAY MOD \(sayfa 6-8\)](#)

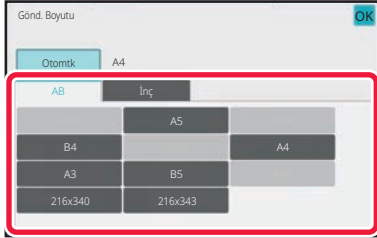
2

**[Orijinal] tuşuna dokunun.**

3

**[Gönd. Boyutu] tuşuna dokunun.**

4



**İstenen gönderme boyutu tuşuna dokunun.**

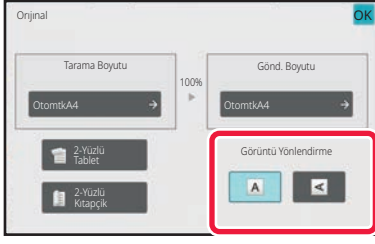
Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** öğesine dokunun.



"Tarama Boyutu" için belirlenmiş kağıt boyutuna bağlı olarak "Gönd. Boyutu" için bazı boyutların seçilmesi mümkün olmayabilir. "Gönd. Boyutu" için kullanılmayan boyut tuşlarına dokunamazsınız.



5



### Orijinal görüntü ile aynı yöndeki [Görüntü Yönlendirme] tuşuna dokunun.

Bu ayar doğru değilse, uygun bir görüntü iletilmeyebilir. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** ögesine dokununuz.



Görüntü yönü varsayılan ayarını yapılandırmak için, "Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Görüntü Yönlendirme] seçin.



Orijinali küçültme veya büyütme için kullanılan oran "Tarama Boyutu" ve "Gönd. Boyutu" arasında görünecektir.



# POZ VE ORJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ DEĞİŞTİRME

Poz ve orijinal görüntü türünü orijinale göre seçerek optimum tarama sağlanır.



- Birden çok orijinali taramak için belge camını kullanırken, her sayfa değiştirdiğinizde poz ayarı değiştirilebilir.
- İnternet Faks modu için kontrast ayarı sistem ayarları içinde yapılır.  
[İnternet Faks Ayarları \(sayfa 10-130\)](#)



Otomatik belge besleyiciyi kullanırken, tarama başladıktan sonra poz ayarı değiştirilemez. (Diğerleri içinde "İş Oluştur" kullanılırsa, her yeni orijinal yerleştirildiğinde poz değiştirilebilir.)

## Poz ayarları

Poz	Öneri	
Otomatik	Bu ayar, orijinalin açık ve koyu kısımları için pozunu otomatik olarak ayarlar.	
Manüel	1-2	Orijinal koyu metinden oluştuğu zaman bu ayarı seçin.
	3	Normal bir orijinal (ne koyu ne açık) için bu ayarı seçin.
	4-5	Orijinal, soluk metinden oluştuğu zaman bu ayarı seçin.

## Orijinal türünün seçilmesi (Tarama modu, Veri giriş modu)

Ayar Öğeleri	Açıklama	
Otomatik	Orijinal görüntü türü, orijinalle eşleşecek şekilde otomatik olarak seçilir.	
Manüel	Metin/Baskı Foto	Bu mod, hem metin hem de yazdırılan fotoğraflar içeren bir dergi veya katalog gibi bir orijinali taramak için en iyi dengeyi sağlar.
	Metin/Foto	Bu mod, hem metin hem de fotoğraflar içeren üzerine bir resim yapıştırılmış bir metin belgesi gibi bir orijinali taramak için en iyi dengeyi sağlar.
	Metin	Normal metin belgeleri için bu modu kullanın.
	Fotoğraf	Fotoğrafları taramak için bu modu kullanın.
	Basılı Foto	Bu mod, bir dergi veya katalogdaki fotoğraflar gibi yazdırılan fotoğrafları taramak için en uygundur.
	Harita	Bu mod, açık renkli tonları ve ince metinlerin ayrıntılarının fotokopisini çekmek için en uygundur.



## Tarama modunda veya Veri Giriş modunda

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

[KOLAY MOD \(sayfa 6-8\)](#)

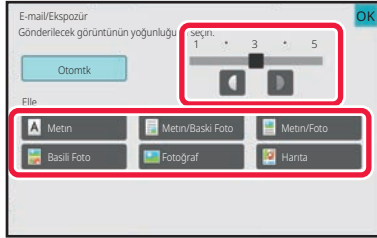
2

[Poz] tuşuna dokunun.


3

Orijinal türüne bağlı olarak belirlemek istediğiniz orijinal türüne atanan tuşa dokunun.

4



Pozu ayarlamak için   tuşuna dokunun.

Ayarlar tamamlandıktan sonra,  ögesine dokunun.



[Otomtk] seçildiği zaman, pozu değiştirmeniz orijinal görüntü türü ayarını otomatik olarak [Metin/Baskı Foto] e döndürür.



# ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME

Çözünürlük ayarını belirtin.

## Çözünürlük nasıl seçilir

Normal metin orijinaler için 200 x 200 dpi yeterince okunaklı bir görüntü üretir.

Fotoğraf ve çizimler için, yüksek bir çözünürlük ayarı (600X600dpi vs) keskin bir görüntü oluşturacaktır.

Ancak, yüksek çözünürlük ayarı, dosya boyutunu büyütür ve dosya çok büyük olursa iletim de mümkün olmaz. Bu durumda taranan sayfaların sayısını azaltın veya dosya boyutunu düşürecek başka işlemler yapın.

[TARAMA VEYA VERİ GİRİŞİ MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 6-89\)](#)

[İNTERNET FAKS MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 6-95\)](#)

[GÖRÜNTÜNÜN GÖNDERME BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 6-84\)](#)



Otomatik belge besleyiciyi kullanırken, tarama başladığında çözünürlük ayarı değiştirilemez. (Ancak, Diğerleri içinde "İş Oluştur" kullanılırsa, her yeni orijinal yerleştirildiğinde çözünürlük değiştirilebilir.)



- Birden çok orijinali taramak için belge camını kullanırken, her sayfa değiştirdiğinizde çözünürlük ayarı değiştirilebilir.
- İnternet Faks modu için çözünürlük ayarı sistem ayarları içinde yapılır.  
[İnternet Faks Ayarları \(sayfa 10-130\)](#)

1

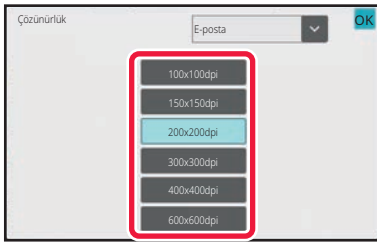
**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.**

[KOLAY MOD \(sayfa 6-8\)](#)

2

**[Çözünürlük] tuşuna dokunun.**

3



**İstenen çözünürlüğün tuşuna dokunun.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** ögesine dokunun.



- İnternet Faks adresleri içerildiği zaman bu seçim yapılamaz.
- Farklı modlarda karışık hedefler bir arada kullanılıyorsa, **▼** tuşuna dokunarak her moddaki çözünürlüğü ayarlamak için modlar arasında geçiş yapın.  
Ancak, FTP/Masaüstü ve Ağ Klasörü aynı moda ayarlanır.
- [Dosya Biçimi] bölümünde dosya biçimi [Kompakt PDF] şeklinde ayarlanırsa, bu durumda sistem ayarlarında "Kompakt PDF Çözünürlük Ayarı" bölümündeki çözünürlük ayarlanır.



# TARAMA VEYA VERİ GİRİŞİ MODUNDA BİÇİMİ DEİŞTİRME

Taranmış bir görüntüyü göndermek için dosya biçimini (dosya türü ve sıkıştırma modu / sıkıştırma oranı) iletim anında değiştirin. Ayrıca, taranan orijinaler ayrı dosyalara bölünürse, her dosyada sayfa sayısı değiştirilebilir.



[B/W] modunun dosya türü, [Renkli/Griölçek] modunun dosya türü birbirine bağlantılıdır. Dosya türü, her biri için ayrı ayrı ayarlanamaz.  
([JPEG] modu için [Renkli/Griölçek] seçildiği zaman, [TIFF] modu için [B/W] otomatik olarak seçilir.)

## Dosya biçimi kombinasyonları

[Renkli/Griölçek] sekmesi	[B/W] sekmesi
PDF*1	PDF*1
Kompakt PDF*1	PDF*1
Kompakt PDF (Ultra Hassas)*1	PDF*1
PDF/A-1a*1, 2	PDF/A-1a*1, 2
PDF/A-1b*1, 2	PDF/A-1b*1, 2
PDF/A*1, 3	PDF/A*1, 3
Kompakt PDF/A-1a*1, 2	PDF/A-1a*1, 2
Kompakt PDF/A-1b*1, 2	PDF/A-1b*1, 2
Kompakt PDF/A	PDF/A*1, 3
Kompakt PDF/A-1a (Ultra Fine)*1, 2	PDF/A-1a*1, 2
Kompakt PDF/A-1b (Ultra Fine)*1, 2	PDF/A-1b*1, 2
Kompakt PDF/A (Ultra Hassas)*1, 3	PDF/A*1, 3
Şifreli PDF*1	Şifreli PDF*1
Şifreli/Kompakt PDF*1	Şifreli PDF*1
Şifreli/Kompakt PDF (Ultra Hassas)*1	Şifreli PDF*1
TIFF	TIFF
JPEG	TIFF
XPS	XPS
TXT(UTF-8)*2	TXT(UTF-8)*2
RTF*2	RTF*2
DOCX*2	DOCX*2
XLSX*2	XLSX*2
PPTX*2	PPTX*2

\*1 Dosya biçimi için PDF seçildiğinde (şifreli ve yüksek sıkıştırma dahil), dosya boyutunu azaltmak için Flate Sıkıştırma kullanılabilir.

\*2 Sistem ayarlarında [OCR'nin Devre Dışı Bırakılması] ayarlandığında bu öğe görüntülenmez.

\*3 Sistem ayarlarında [OCR'nin Devre Dışı Bırakılması] ayarlandığında bu öğe görüntülenir.



- Hedef tek dokunuşlu bir tuşa kaydedildiği zaman, taranmış bir görüntüyü göndermek için dosya biçimi belirlenir, ancak biçimi gönderim anında değiştirebilirsiniz.
- Dosya biçimi olarak [PDF/Encry.] belirtilirse, tarama sırasında parola giriş ekranı görüntülenir. Bir parola girin (maksimum 32 karakter).





[PDF/Yüksek Sıkıştırma] dosya biçiminde [Renkli/Griölçek] belirtildiğinde, aşağıdaki hususlara dikkat edin.

- [PDF/Yüksek Sıkıştırma] belirtilmiş haldeyken bir adrese yayın yaparken, tüm tarayıcı dosyaları Kompakt PDF dosyaları olarak gönderilecektir.
- [PDF/Yüksek Sıkıştırma] ve [PDF/Kompakt/U-Has.] belirtilmiş olarak bir adrese yayın yaparken, tüm tarayıcı dosyaları Kompakt PDF (Ultra Fine) olarak gönderilecektir.
- [PDF/Yüksek Sıkıştırma] belirtilirse, tarayıcı modunda çözünürlük değiştirilemez. Sistem ayarlarında "Kompakt PDF Çözünürlük Ayarı" bölümünde ayarlanan çözünürlük ayarlanır.
- Tarayıcı modunda (veya farklı bir modda) çözünürlük ayarı belirtilirken [PDF/Yüksek Sıkıştırma] ayarlanırsa, çözünürlük ayarı iptal edilecek ve iletim için Kompakt PDF çözünürlüğü kullanılacaktır.
- [PDF/Yüksek Sıkıştırma] seçildiğinde, sıradaki orijinali beklerken veya iş oluşturma ayarlarında [Çözünürlük]'de [Ayar Değiştir] değiştirilemez.
- Tarayıcı modunda (veya farklı bir modda) orijinal türü ayarı belirtilirken [PDF/Yüksek Sıkıştırma] belirtildiğinde, [Fotoğraf] [Metin/Foto] olarak değişecek ve [Harita] da [Metin/Baskı Foto] olarak değiştirilecektir.
- Orijinalin durumu OCR işlevinin bazı karakter ve grafikleri doğru tanımasına mani olarak atlamalar ve karakterlerin hatalı tanınması ile sonuçlanabilir.
- OCR işlevinin taranan orijinalin tüm karakterleri, grafikleri veya diğer içeriklerini tam olarak üretmesi garanti edilemez.

## Flate Sıkıştırma

JPEG sıkıştırma ile bir PDF dosyayı sıkıştırdıktan sonra, bu işlev dosya boyutunu küçük bir miktar daha azaltmak için kayıpsız sıkıştırma ile dosyayı sıkıştırır. Veri önemli düz renk içerdiğinde bu, sıkıştırmanın verimliliğini artırır. Bir PDF dosyasını gönderirken, Flate Sıkıştırma geleneksel yöntemlere göre dosya boyutunda daha fazla küçülme sağlar.

Alicinin PDF görüntüleyicisi Flate Sıkıştırmayı desteklemiyorsa, alıcı PDF dosyasını görüntüleyemeyebilir. Bu durumda, Flate Sıkıştırma devre dışı bırakılabilir.



## Flate Sıkıştırmayı etkinleştirmek için

Flate Sıkıştırmayı "Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [PDF Sıkıştırma Seçenekleri] içinde etkinleştirin veya devre dışı bırakın.

1

## [Dosya Biçimi] tuşuna dokununuz.

Veri giriş modundaysanız, adım 5'ten başlayın.

2

## [Renkli/Griölçek] veya [B/W] tuşuna dokununuz.



- [B/W] modunun format ayarı, [S/B Baslama] tuşuna dokunularak kullanılan dosya formatıdır.
- [Renkli/Griölçek] modunun format ayarı, [Renk Baslama] tuşuna dokunularak kullanılan dosya formatıdır.
- [Renkli/Griölçek] modu seçildiğinde, [Kompakt] ve [U-Has.] onay kutuları belirir. Görüntü kalitesindeki bozulmayı azaltmak ve iletilecek dosyanın veri boyutunu düşürmek için Kompakt PDF seçin. [U-Has.] seçimini sadece Kompakt PDF seçildiğinde yapın.

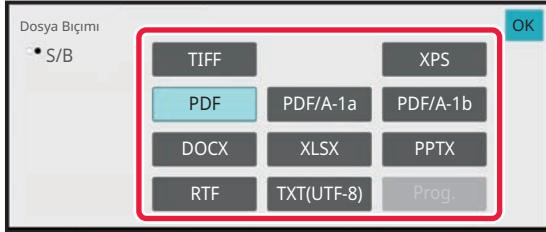


3

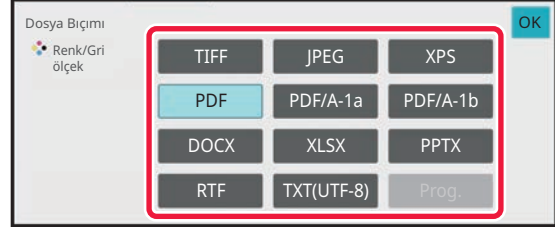
### İstlenen dosya türünün tuşuna dokunun.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** öğesine dokunun.

[B/W] tuşu seçildiğinde

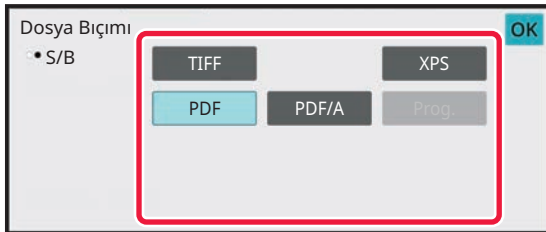


[Renkli/Griölçek] tuşu seçildiğinde

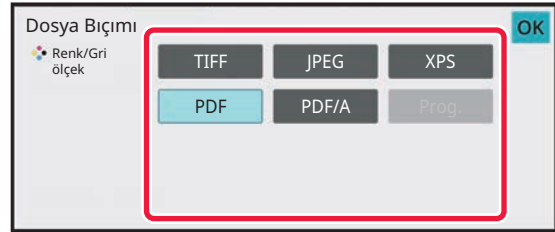


**Sistem ayarlarında [OCR'nin Devre Dışı Bırakılması] ayarlandığında.**

[B/W] tuşu seçildiğinde



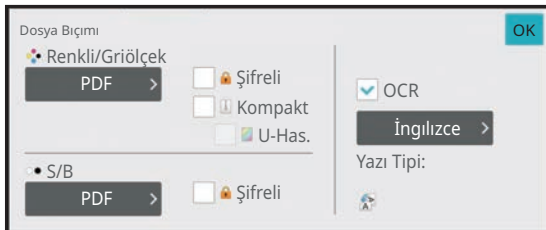
[Renkli/Griölçek] tuşu seçildiğinde



4

### OCR'yi etkinleştirmek için, [OCR] onay kutusunu ( ) seçin ve [OCR Ayarı] üzerine dokunun.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, ( **OK** ) tuşuna dokunun.





- Sistem ayarlarında [OCR'nin Devre Dışı Bırakılması] ayarı yapıldığında bu prosedür kullanılamaz. Sonraki adıma geçin.
- Orijinal için "Uzun Boyut" seçildiğinde, [OCR] kullanılamaz.
- Dil ayarlarında tarama dilini seçin. Aşağıdaki diller seçilebilir.  
Japonca, İngilizce, İspanyolca, Fransızca, Alman, İtalyanca, Felemenkçe, İsveççe, Norveççe, Fince, Danimarkaca, Macarca, Çekce, Lehçe, Rusça, Yunanca, Portekizce, Türkçe, Slovakça, Katalan, Basitleş-tirilmiş çince, Geleneksel Çince, Kore.
- Dosya biçimi için [RTF], [DOCX], [XLSX] veya [PPTX] seçildiğinde, çıkış metni yazı tipini ayarlayabilirsiniz.
- [Görüntü Yönünü Algıla] onay kutusu işaretlenirse (  ), orijinalin yönü algılanır ve görüntü iletilmeden önce döndürülür.
- [Dosya Adı Otom. Çıkartma] onay kutusu işaretlenirse (  ), dosyadan okunan metin dizisi dosya adına eklenir. Bir dosya adı belirlenmişse, belirlenen bu dosya adı iletim için kullanılacaktır.
- [OCR Doğruluğu] içinde OCR'nin doğruluğunu ayarlayabilirsiniz. [Otomatik] veya [Metin Vurgula]'i seçin. [Metin Vurgula] seçildiğinde, taramadan önce karakter okuma doğruluğu yükseltilir. [Metin Vurgula] seçildiğinde, diyagram ve tablo alanlarındaki doğruluk azaltılabilir. Özellikle metin alanlarının doğruluğunu artırmak istediğinizde sadece ayarı değiştirin.
- Orijinal eğri biçimde tarandığında, eğriliği otomatik olarak ayarlayan bir işlev vardır.  
[EĞRİ TARAMA VERİLERİNİ OTOMATİK AYARLA \(ORJİNAL EĞİLİK AYARI\) \(sayfa 6-148\)](#)

5

**Daha ayrıntılı ayarlar seçmek için, [Ayrıntı] tuşuna dokunup normal moda geçin.**

[KOLAY MOD \(sayfa 6-8\)](#)

6

**[Dosya Biçimi] tuşuna dokununuz.**

7

**[Renkli/Griölçek] sekmesini veya [B/W] sekmesini tıklayın ve tarama biçim modunu seçin.**



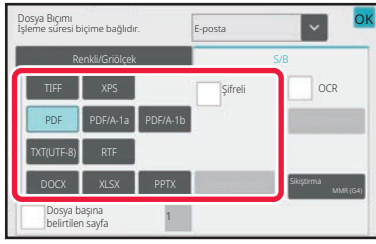
- [B/W] modunun format ayarı, renk modu [Mono2] olarak belirlendiğinde kullanılan dosya formatıdır.
- [Renkli/Griölçek] modunun format ayarı, renk modu [Tam Renk] veya [Griölçek] olarak belirlendiğinde kullanılan dosya formatıdır.



## 8

### İstlenen dosya türünün tuşuna dokunun.

[B/W] tuşu seçildiğinde

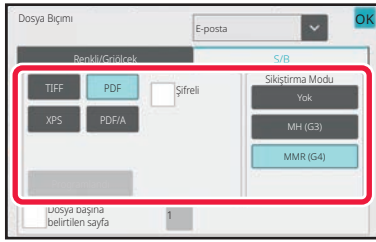


[Renkli/Griölçek] tuşu seçildiğinde

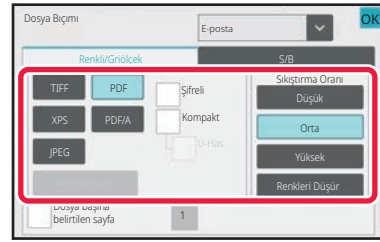


Sistem ayarlarında [OCR'nin Devre Dışı Bırakılması] ayarlandığında.

[B/W] tuşu seçildiğinde



[Renkli/Griölçek] tuşu seçildiğinde



- [Renkli/Griölçek] modu seçildiğinde, [Kompakt] ve [U-Has.] onay kutuları belirir. Görüntü kalitesindeki bozulmayı azaltmak ve iletilecek dosyanın veri boyutunu düşürmek için Kompakt PDF seçin. [U-Has.] seçimini sadece Kompakt PDF seçildiğinde yapın.
- Belge eğriliğini otomatik olarak düzeltmek için işlem panelindeki [Orijinal Eğrilik Ayarı] ögesine dokunun. [EĞRİ TARAMA VERİLERİNİ OTOMATİK AYARLA \(ORJİNAL EĞİLİK AYARI\) \(sayfa 6-148\)](#)

## 9

### [Sıkıştırma Modu] veya [Sıkıştırma Oranı] tuşuna dokunun.



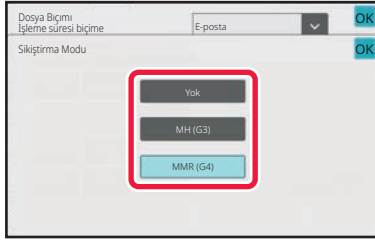
Sistem ayarlarında [OCR'nin Devre Dışı Bırakılması] ayarı yapıldığında bu prosedür kullanılamaz. Sonraki adıma geçin.



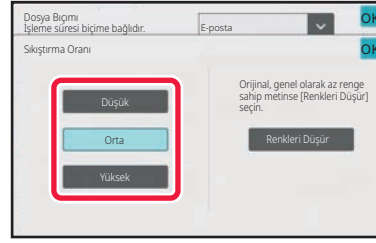
10

## Sıkıştırma tuşuna veya Sıkıştırma Oranı tuşuna dokunun.

[B/W] tuşu seçildiğinde

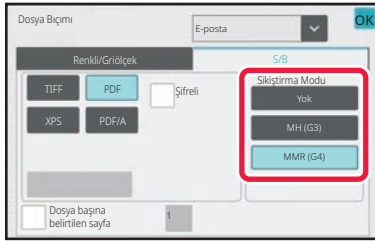


[Renkli/Griölçek] tuşu seçildiğinde

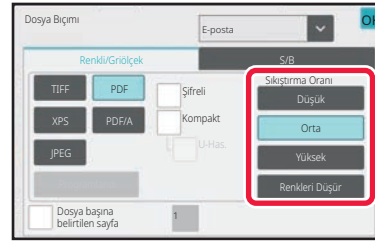


Sistem ayarlarında [OCR'nin Devre Dışı Bırakılması] ayarlandığında.

[B/W] tuşu seçildiğinde



[Renkli/Griölçek] tuşu seçildiğinde



- [Renkleri Düşür] sekmesinde, [Renkli/Griölçek] renk ve gölge sayısını sınırlayarak veri boyutunu küçülten bir dosya biçimidir.
- Ayarlar tamamlandığında, **OK** ögesine dokunun.

11

## Dosya başına sayfa sayısını değiştirmek için, [Dosya başına belirtilen sayfa] onay kutusunu olarak ayarlayın ve sayısal tuşları kullanarak dosya başına sayfa sayısını ayarlayın.



- [Dosya başına belirtilen sayfa] onay kutusu  olduğu zaman, sağdaki her bir sayfa sayısı için bir dosya oluşturulur. Onay işareti kaldırıldığı zaman, tüm sayfalar için bir dosya oluşturulur.
- [Dosya başına belirtilen sayfa] seçildiği zaman oluşturulan dosya adlarına birbirini izleyen numaralar eklenir.
- Dosya türü için [JPEG] seçildiği zaman, her sayfa için bir dosya oluşturulur. Bu nedenle, [Dosya başına belirtilen sayfa] onay kutusu görünmez.



# İNTERNET FAKS MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME

İnternet Faks modu için biçim ayarı sistem ayarları içinde yapılır.

[İnternet Faks Ayarları \(sayfa 10-130\)](#)

## RENK MODUNU DEĞİŞTİRME

Orijinali taramada kullanılan renk modunu değiştirin.

### Kolay modda

Orijinali tararken, [S/B Baslama] veya [Renk Baslama] tuşuna dokununuz.



Her bir tuşa dokunulduğunda kullanılacak ayarları belirlemek için, "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Başlangıç Durum Ayarları] → [Kolay Tarama Ayarları] seçin.

### Normal modda

Mod	Tarama yöntemi
Otomatik	Makine orijinalin siyah beyaz mı yoksa renkli mi olduğunu otomatik olarak algılar ve otomatik olarak tek renkli veya siyah beyaz (Mono2 veya griölçek) taramayı seçer.
Tam Renk	Orijinal, tam renkli taranır. Bu mod, kataloglar gibi tam renkli orijinaler için en uygun moddur.
Mono2	Orijinaldeki renkler siyah veya beyaz olarak taranır. Bu mod, sadece yazı bulunan orijinaler için en uygun moddur.
Gri Tonlama	Orijinaldeki renkler, grinin tonları (Griölçek) siyah beyaz olarak taranır.



Bu işlev, İnternet faks modunda kullanılamaz.

1

**Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.**

[KOLAY MOD \(sayfa 6-8\)](#)

2


**[Renk Modu] tuşuna dokununuz.**

3



**Orijinal için istenen renk modunun tuşuna dokununuz.**



Farklı gönderim modlarında karışık hedefler bir arada kullanılıyorsa,  tuşuna dokunarak bir gönderim modu (E-posta, Masaüstü/FTP veya Veri Girişi) seçin ve her mod için renk modunu ayarlayın.



4

## [Griölçek] veya [Mono2] sekmesine dokunarak otomatik renk seçimi için Siyah Beyaz modunu ayarlayın.

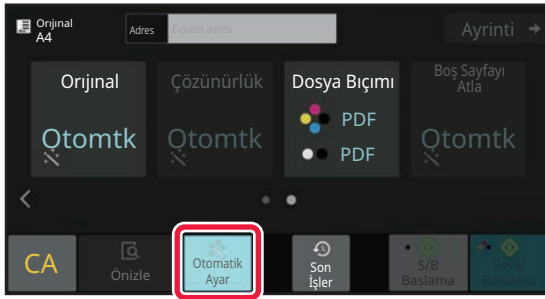
Siyah beyaz orijinalleri tararken Mono2 mi yoksa Gri ölçekli mi kullanılacağını belirtin. Dosya biçimi JPEG olarak ayarlandığında taramanın gri ölçekli olarak gerçekleşeceğine dikkat edin. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** ögesine dokununuz.



Siyah Beyaz modu, sadece renk modu ayarında [Otomtk] tuşu seçildiğinde ayarlanabilir (Adım 3).

## TARAMA AYARLARINI OTOMATİK OLARAK AYARLAMA (OTOMATİK AYAR)

Orijinal için uygun tarama ayarlarını otomatik olarak ayarlamak için, Kolay Modda ana ekrandaki [Otomatik Ayar] tuşuna dokununuz.



Aşağıdaki işlevler otomatik olarak ayarlanır.

- Görüntü Yönü\*1
- 1 Taraflı/2 Taraflı\*1
- Çözünürlük
- Boş Sayfa Atlama
- Mono2/gri tonlamayı otomatik olarak tespit etme
- Orijinal eğriliğini otomatik olarak ayarlama
- Kartvizit Tarama\*2
- Orijinal boyutunu otomatik olarak tespit etme\*2
- Sıkıştırma oranını otomatik olarak tespit etme

Her bir işlev ayar değeri/parametresi ayar modunda değiştirilebilir.

\*1 OCR işlevi etkinleştirildiğinde.

\*2 Otomatik belge besleyici kullanılırken



- "Otomatik Ayar" etkinleştirildiğinde, silik işlevler etkinleştirilemez.
- Bir İnternet Faks adresi seçildiğinde, "Otomatik Ayar" etkinleştirilemez.



# İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME

İletim öncesinde gönderilecek görüntüyü dokunmatik panelde kontrol edin.

Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün özizlemesini kontrol etmek için [Özizle] tuşuna dokunabilirsiniz.

Özizleme ekranında kontrol ettiğiniz sırada orijinali taramak için pozu ve çözünürlüğü ayarlayarak, hedefe daha kaliteli bir orijinal gönderebilirsiniz.



- İletim verilerinin boyutuna bağlı olarak, özizleme görüntüsünün bir kısmı dokunmatik panelin özizleme ekranında görüntülenemeyebilir.
- Orijinal boyutu Uzun Boyut olarak belirtildiğinde, özizleme işlevi kullanılamaz.





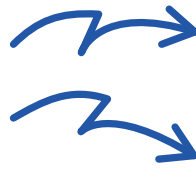
## DİĞER İŞLEVLER

# TARAMA İŞLEMLERİNİ KAYDETME (PROGRAM)

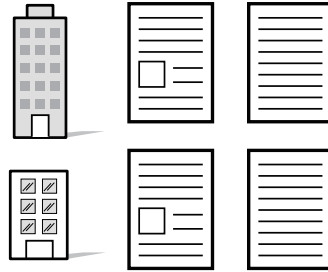
Bu işlev, çeşitli ayarları bir program olarak topluca kaydeder. Saklanan program, kolay bir işlemle kullanılabilir. Örneğin A4 (8-1/2" x 11") boyutlu belgelerin bir dosyaya tarandığını ve ayda bir kez her şubeye gönderildiğini farz edelim.

- Aynı belgeler her şubeye gönderilir.
- Güden belgenin her sayfası ayrı ayrı iletilir.
- Belgelerin kenarlarındaki lekeler iletilmeden önce silinir

Dağıtım yapılacak A4 (8-1/2" x 11") boyutlu belgeler.



Faks alıcılar tarafından alındı.



İş programı kaydedilmediği zaman	İş programı kaydedildiği zaman
<p>Her bir şubenin adresini girin.</p> <p>↓</p> <p>Çift Sayfa Taramayı seçin.</p> <p>↓</p> <p>Silme'yi belirtin.</p> <p>↓</p> <p>[Baslama] tuşuna dokunun. Orijinali tarayın ve gönderin.</p>	<p>Kayıtlı bir programın tuşuna dokunun.</p> <p>↓</p> <p>[Baslama] tuşuna dokunun. Orijinali tarayın ve gönderin.</p>
<p>Belirtilen ayarların seçilmesi için, her ay belgeleri göndermek önemli bir zaman alır. Ayrıca, ayarları seçerken sıklıkla hata yapılır.</p>	<p>Bir program kaydedildiğinde, ayarlar sadece programın tuşuna dokunarak kolayca seçilir. Ayrıca, iletim kaydedilen ayarlara göre yapıldığından hata riski yoktur.</p>



### Bir programı yapılandırmak için:

Herhangi bir mod ekranını çalıştırdığınızda belirlenen işlem panelindeki [Program Kaydı] ögesine dokunun.



- Bir programda kaydedilen ayarlar bu program iletim için kullanıldıktan sonra bile silinmez. Aynı ayarlar iletim için tekrar tekrar kullanılabilir.
- Programlarda aşağıdaki içerik kaydedilemez:
  - Hızlı Dosya
  - Dosya
  - Önizleme sırasındaki sayfa değişiklikleri ve belirtilmemiş silme işlemleri
  - Yanıt/Bilgi'ye 'Cevapla' ekle
  - Kendi Adı
  - E-posta İmzala
  - E-posta şifrele
- Maksimum 48 program kaydedilebilir.
- Bir programa en fazla 500 adres kaydedilebilir.
- Bir program kaydedilirken, konu adı veya dosya adı sistemde ayarlanmış bir ön ayarlı metin kullanıyorsa, sistem ayarlarındaki ön ayarlı metnin değiştirilmesiyle birlikte, program değiştirilen konu adını veya doya adını çağırır. (Programda kayıtlı ön ayarlı metin silinirse, konu adı ve dosya adı boş olacaktır.)



Bu işlev, veri giriş modunda kullanılamaz.

1

### Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

[KOLAY MOD \(sayfa 6-8\)](#)

2

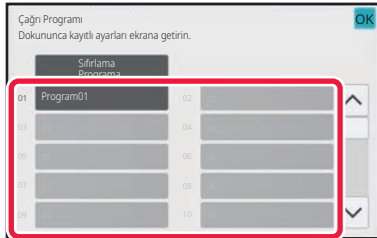
### Orijinali yerleştirin ve işlem panelindeki [Programı çağır] tuşuna dokunun.

Programda kaydedilen işleve göre, orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

3



### İstenen program tuşuna dokunun.

Program kaydında normal mod ekranı görüntülenir. Diğer modlara kaydedilmişse, bu durumda ekranı değiştirin.

4

### Gerekirse, ek ayarları yapılandırın.



Bazı ayarlar, çağrılan programın içeriğine bağlı olarak eklenemeyebilir.



5

### Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokunun.

- Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayın. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokunun. Bütün sayfalar taranana kadar bu işlemi tekrarlayın ve sonra da [Okuma-Sonu] tuşuna dokunun.



Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-97\)](#)".

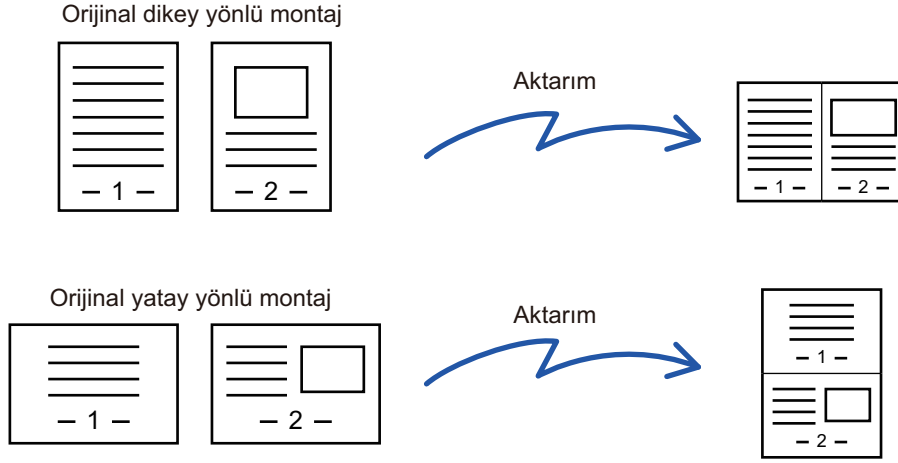


# ORJİNALLERİ TOPLU OLARAK TARAMA VE GÖNDERME

## İKİ SAYFAYI TEK SAYFA OLARAK GÖNDERME (N-UP)

İki orijinal sayfayı aynı boyuta küçültün ve tek sayfa olarak gönderin. Bu işlem, elinizde çok fazla sayıda orijinal sayfa olduğunda ve gönderilecek sayfa sayısını azaltmak istediğinizde kullanışlıdır.

Standart boyut (A4 (8-1/2" x 11"), B5 veya A5 (5-1/2" x 8-1/2")) için, orijinal sayfalar hem tek geçiş besleyiciden hem de belge camından taranır.



- Bu işlem, tarama modunda veya veri giriş modunda kullanılamaz.
- N-Up sadece A4 (8-1/2" x 11"), B5 veya A5 (5-1/2" x 8-1/2") boyutlu orijinaler için kullanılabilir.
- Orijinal boyutundan daha küçük bir boyutta tarama mümkün değildir.
- Orijinalin tarama boyutu sayısal değerler ile belirtilirse, bu işlem kullanılamaz.
- Bu işlem, Çift Sayfa Tarama veya Kart Çekimi ile beraber kullanılamaz.

1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin. Faks modundayken, bu prosedürü tamamladıktan sonra 3. Adıma geçin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

### İnternet Faks modunun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokununuz.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)



3

### Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)
  - [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)
  - [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)
  - [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)
  - [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)
  - [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)
  - [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)
  - [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)
- Faks modundayken, hedef numarayla girin.
- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)
  - [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)
  - [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)
  - [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)
  - [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-20\)](#)
  - [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)

4

### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [N-Üst] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.  
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.

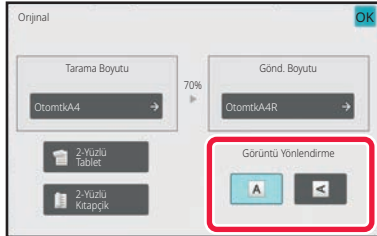


**N-Up ayarını iptal etmek için**  
[N-Üst] tuşuna dokunarak işaretini kaldırın.

5

### [Orijinal] tuşuna dokununuz.

6



### Orijinal görüntü ile aynı yöndeki [Görüntü Yönlendirme] tuşuna dokununuz.

Bu ayar doğru değilse, uygun bir görüntü iletilmeyebilir.  
Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** öğesine dokununuz.



7

### Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokunun.

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır.
- Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayın. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokunun. Bütün sayfalar taranana kadar prosedürü tekrarlayın ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokunun. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-97\)](#)" (Faks modundayken, "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-31\)](#)").

Pozu, çözünürlüğü, tarama boyutunu ve gönderme boyutunu değiştirmek için, [Ayar Değiştir] tuşuna dokunun. (Ancak, orijinalin her çift numaralı sayfasını tararken, sadece poz değiştirilebilir.)



# FARKLI BOYUTLARDA ORJİNALLERİ TARAMA (KARMA BOY ORJİNAL)

Farklı boyutlarda orijinalleri aynı anda tarayın; örneğin, B4 (8-1/2" x 14") boyutlu orijinalleri A3 (11" x 17") boyutlu orijinallerle beraber tarayın.

Orijinalleri tararken, makine otomatik olarak her orijinalin boyutunu algılar.



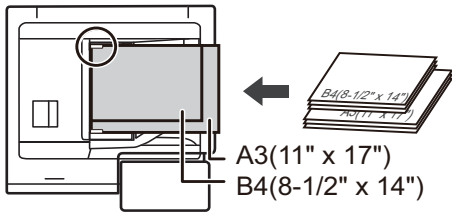
Bu işlem, sadece aşağıda gösterilen şu orijinal kombinasyonlarıyla kullanılabilir.

- A3 ve B4, A3 ve B5, B4 ve A4, A4 ve B5
- A4R ve B5, B4 ve A4R, B4 ve A5, B5 ve A5
- A3, B4 ve A4R, A3, B4 ve A5, A3, A4R ve B5, A3, B5 ve A5, B4, A4R ve A4, B4, A4 ve A5, A4, A4R ve B5, A4, B5 ve A5
- B4, A4R ve B5R, B4, B5R ve A5, A4R, B5R ve B5, B5, B5R ve A5
- 11" x 17" ve 8-1/2" x 14", 11" x 17" ve 8-1/2" x 13" ve 11" x 17" ve 5-1/2" x 8-1/2"



- "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] veya [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Belge besleyicinin devre dışı bırakılması] etkinken, karışık boyutlu tarama mümkün değildir.
- Karışık Boyutlu Orijinal seçildiğinde, orijinal tarama boyutu belirtilemez.
- Orijinal tarama boyutu belirtildikten sonra, Karışık Boyutlu Orijinal belirtilemez.
- Karışık Boyutlu Orijinal etkinleştirildiğinde, Döndürme kullanılamaz.
- "Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] → [Orijinal Boyutu Algılayıcı Ayarı] öğesi "AB-3" olarak ayarlanırsa, bu işlem kullanılamaz.

1



## Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

Orijinalleri, köşeleri belge besleyici tablasının ileri sol köşesinde aynı hizaya gelecek şekilde yerleştirin. Faks modundayken, bu prosedürü tamamladıktan sonra 3. Adıma geçin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

2

## Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)



3

### Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)
  - [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)
  - [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)
  - [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)
  - [BİR AÇ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)
  - [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)
  - [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-20\)](#)
  - [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)
- Faks modundayken, hedef numarayı girin.
- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)
  - [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)
  - [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)
  - [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)
  - [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-20\)](#)
  - [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)

4

### [Karışık Boyutta Orijinal] tuşuna dokunun. Veya, [Diğerleri] tuşuna ve [Karışık Boyutta Orijinal] tuşuna dokunun.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.  
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokunun.



Karışık boyutlu orijinaler için, "Orijinal" ayarını "Otomtk" yapın.



**Karışık boyutlu orijinal ayarını iptal etmek için**  
[Karışık Boyutta Orijinal] tuşuna dokunarak işaretini kaldırın.

5

### Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokunun.

Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



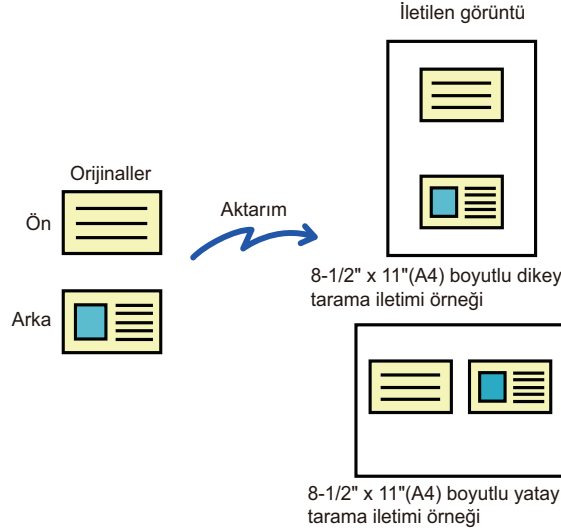
Faks göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunun. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-97\)](#)" (Faks modundayken, "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-31\)](#)"). Ancak, bu işlev ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.





# BİR KARTIN HER İKİ TARAFINI TEK SAYFAYA TARAMA (KART FİLM)

Her tarafı ayrı ayrı göndermek zorunda olmadan bir kartın ön ve arka tarafını bir tek sayfa olarak gönderin.



- Tarama boyutu gönderme boyutundan daha büyük olduğunda, gönderme hatası olacaktır.
- Oran belirtilemez ve "Gönderimde Döndürme Ayarı" seçilemez.

1

## Kartı ön yüzü aşağı gelecek şekilde belge camına yerleştirin.

Faks modundayken, bu prosedürü tamamladıktan sonra 3. Adıma geçin.

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

## Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

3

## Hedefi belirleyin.

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)

[SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)

[BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)

[BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-20\)](#)

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)

Faks modundayken, hedef numarayı girin.

[SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-20\)](#)

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)



4

**[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kart Atışı] tuşuna dokununuz.**

5



**[On] tuşuna dokununuz ve orijinal boyutunu gerektiği şekilde belirtiniz.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



- Sırasıyla genişlik ve yükseklik boyutlarını gösteren alanlara dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak boyutları giriniz.
- Boyutu hızlı şekilde ayarlamak için, önce sayısal tuşları kullanarak istenen değere yakın bir değer belirtiniz, ardından ayarlama için [-] veya [+] tuşuna dokununuz.
- Girilen orijinal boyutuna göre kağıt boyutuna sığacak şekilde görüntüleri büyütme veya küçültme için [Gönderme Boyutuna Sığdır] tuşuna dokununuz.
- Kart Çekimini seçtikten sonra orijinal tarama boyutunu veya gönderme boyutunu değiştirmek için [Orijinal] tuşuna dokununuz. Bu durumda tarama boyutu tuşuna dokunduğunuzda bu adımın ekranı açılır. Gönderme boyutu ayar prosedürü için, bkz. "[GÖRÜNTÜNÜN GÖNDERME BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 6-84\)](#)" (Faks modundayken, "[GÖRÜNTÜNÜN GÖNDERME BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-57\)](#)").



**Kart Çekimi ayarlarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.

6

**[Baslama] tuşuna dokununuz ve ön tarafı tarayınız.**

7

**Kartı yukarı bakacak şekilde belge camına yerleştiriniz ve arka yüzü taramak için [Baslama] tuşuna dokununuz.**



Kartın arka yüzünü taramadan önce dokunmatik ekranda [Ayar Değiştir] tuşuna dokunarak pozunu değiştiriniz.

8

**[Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.**

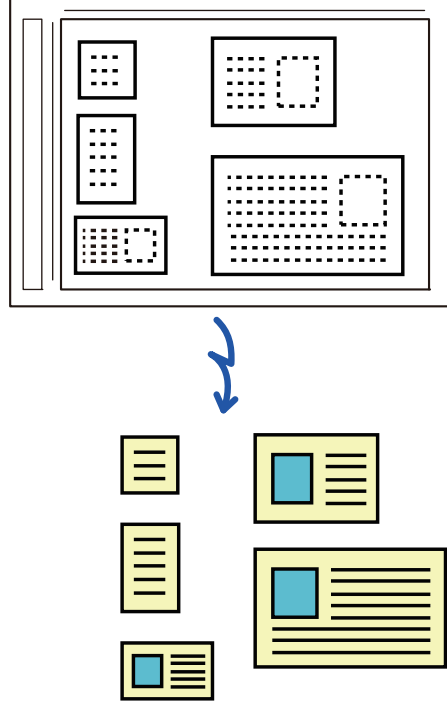


Kartın ön yüzünü taramaya devam ederseniz, [Ayar Değiştir] tuşuna dokunarak poz, çözünürlük, tarama boyutu ve gönderme boyutunu değiştirebilirsiniz.



# BİRDEN ÇOK KARTI, ALINDI BİLGİLERİNİ VEYA DİĞER KÜÇÜK ORJİNALLERİ AYNI ANDA BİREYSEL DOSYALARA TARAMA (ÇOKLU KIRPMA)

Bu işlev, belge camına yerleştirilen birden çok kartı, alındı bilgilerini veya diğer küçük orijinalleri otomatik olarak bireysel dosyalar şeklinde kırpar ve tarar.



- Bu işlev E-postaya Tara, FTP/Masaüstüne Tara, Ağ Klasörüne Tara ve Harici Bellek Cihazına kaydet ile kullanılabilir.
- Sistem Ayarları - [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Maksimum gönderilen veri boyutu aşılırsa, çoklu dosyalar halinde gönderilecektir.] etkinleştirildiğinde ve [Maksimum Gönderilen Veri Boyutu (E-posta)] ayarlandığında e-posta bölünmeden gönderilecektir. İletilen e-posta sınırı aşıyorsa bir gönderme hatası oluşur.

1

## Taramak istediğiniz birden çok orijinali belge camına yerleştirin.

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



### Orijinalleri yerleştirirken uyarılar

- Bir defada en fazla 50 orijinal yerleştirilebilir.
- Orijinalleri en az 5 mm mesafede ayırın.
- Mevcut orijinal boyutların yüksekliği 40 - 297 mm ve genişliği 40 - 432 mm'dir.
- Bir orijinalin şekli kare veya dikdörtgen değilse, orijinal doğru kırılmayabilir.



2

### Otomatik belge besleyiciyi açık tutun, kapalı tutmayın.

Orijinalleri otomatik belge besleyici kapalı şekilde tararsanız, orijinallerin ana hatlarını algılamak mümkün olmaz ve tarama başarısız olur. Bu işlevi daima otomatik belge besleyici açıkken kullanın. Tarama sırasında orijinallerin üzerinde elektrik lambası gibi bir ışık kaynağı parlarsa, kırpma başarılı olmayabilir. Işık kaynağı görüntüyü etkilemeyecek şekilde otomatik belge besleyici açısını ayarlayın.



Tarama sırasında ışığa doğrudan bakmayın.

3

### Mod ekranına dokunun ve istenen modun ana ekranına geçiş yapın.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

4

### Hedefi belirleyin.

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)

[SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)

[BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)

[BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-20\)](#)

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)

5

### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Multicrop] tuşuna dokunun.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir. Ayarları tamamladıktan sonra [Geri] tuşuna dokunun.



Orijinal sayısı etkinleştirildiğinde, taranan orijinal sayısı tarama sırasında görüntülenir.



**Çoklu kırpma ayarını iptal etmek için**

[Multicrop] tuşuna dokunarak onay işaretini kaldırın.



6

## Orijinalleri taramaya başlamak için [Baslama] tuşuna dokununuz.

Tarama bittiğinde, sıradaki orijinalleri yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz.

Tüm orijinalleri tarayıcıya kadar yukarıdaki adımı tekrarlayın ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.

İletim tamamlandığında, bir bip sesi duyulur.



### • Çoklu kırpma etkinken uygulanan kısıtlamalar

Çoklu kırpma etkinken aşağıdaki kısıtlamalar uygulanır. Kısıtlı öğeler bazı durumlarda otomatik olarak değişebilir.

- Çözünürlük: 600 x 600 dpi kullanılamaz.
- Tarama boyutu / gönderme boyutu: Sadece otomatik kullanılabilir.
- İki yüzlü orijinal: Sadece bir yüzlü orijinal etkindir.
- Görüntü Yönü: Kullanılamaz. (Her bir kırılmış orijinal en az eğik yönlendirmeye düzeltilir.)
- Biçim: Yüksek sıkıştırma ve ultra-fine kullanılamaz.
- Sıkıştırma / sıkıştırma biçimi: Renkleri Düşür kullanılamaz.
- Sayfa başına bir dosya: Onay işareti etkin olduğunda ve sayı "1" olduğunda ayarlanamaz.
- Aşağıdaki işlevler çoklu kırpma ile aynı anda kullanılamaz.  
İş Oluştur, Yavaş Tara Mod, Karışık Boyutta Orijinal, Sıl, İki Sayfa Tara, Kitap bölme, Kart Atışı, Boş Sayfa Atlama, Dosya, Hizli Dosya, Önizle, İş Kartı Tarama, Görüntü Kırpma
- Çoklu kırpma ayarı cancelled iken, aşağıdaki öğeler Çoklu kırpma etkinleştirildiğinde meydana gelen ayar değişikliklerini saklar.  
Çözünürlük, Tarama Boyutu, Gönd. Boyutu, 2-Tarafli Orij., Dosya Türü, OCR, Sıkıştırma Modu/Sıkıştırma Oranı, Dosya başına belirtilen sayfa
- Orijinale bağlı olarak, dosyaya doğru ayıklanamaz.



# KARTVİZİT TARAMA, METİN DİZİSİ OKUMA, DOSYA OLUŞTURMA VE DOSYA GÖNDERME (KARTVİZİT TARAMA)

## (Sistem ayarlarında OCR işlevi etkinleştirildiğinde)

Bir kartvizit tarayabilir, OCR tarafından okunan metin dizisinden isim ve telefon numarasını çıkarabilir, vCard veya başka bir dosya oluşturabilir ve gönderebilirsiniz.



- Kartvizit tarama kullanılabilir ancak yalnızca görüntü taranır ve kartvizit bilgileri taranmaz.
- Bu işlev E-postaya Tara, FTP/Masaüstüne Tara, Ağ Klasörüne Tara ve Harici Bellek Cihazına kaydet ile kullanılabilir. Sistem Ayarları - [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Maksimum gönderilen veri boyutu aşılırsa, çoklu dosyalar halinde gönderilecektir.] etkinleştirilmiş ve [Maksimum Gönderilen Veri Boyutu (E-posta)] ayarlanmış ise e-posta bölünmeden gönderilir. İletilen e-posta sınırı aşıyorsa bir gönderme hatası oluşur.

Taranmış bir kartvizitten elde edilebilen ve çıktısı alınabilen bilgiler için, aşağıdaki tabloya bakın.

Öge	Açıklama
Adı	Ad çıkarılır.
Kana	Dil Japonca olarak ayarlandığında, adı kana olarak dönüştürebilirsiniz.
Pinyin	Dil Çince olarak ayarlandığında, adı pinyin olarak dönüştürebilirsiniz.
Posta kodu	Posta kodu çıkarılır.
Adres	Adres çıkarılır.
Şirket/grup adı	Şirket/organizasyon adı çıkarılır.
Departman	Departman çıkarılır.
İş Unvanı	Konum çıkarılır.
Telefon numarası	Telefon numarası çıkarılır. Beşe kadar.
Faks numarası	Faks numarası çıkarılır. Beşe kadar.
URL	URL çıkarılır. Beşe kadar.
E-posta adresi	E-posta adresi çıkarılır.
Diğer	Yukarıdakilerden hiçbiri uygulanmıyorsa diğer kullanılır.



1

## Taramak istediğiniz birden çok kartviziti otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

Kartvizitleri, otomatik belge besleyiciye yerleştirerek tarayabilirsiniz.

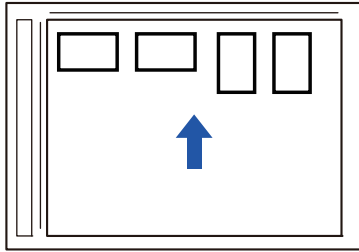
[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



### Kartvizitleri yerleştirirken dikkat edilecekler

- Bir defada en fazla 20 kartvizit yerleştirilebilir.
- Kartvizitleri en az 5 mm mesafe ile ayırın.
- Mevcut kartvizit boyutları 45 x 85 mm ila 110 x 110 mm'dir.
- Bir kartvizitin şekli kare veya dikdörtgen değilse, kartvizit doğru kırılmayabilir.
- Kartvizitleri, kartların üst tarafı belge camının uzak tarafında olacak şekilde gösterildiği gibi yerleştirin. Kartlar yanlış yönde yerleştirilirse, kartları doğru şekilde okumak mümkün olmayacaktır.



### Kartvizitleri otomatik belge besleyiciye yükleme ile ilgili notlar

- Tek seferde en fazla 150 kartvizit (veya maksimum 38 mm yükleme yüksekliği) taranabilir.
- Desteklenen kartvizit boyutları 51 x 89 mm ila 55 x 91 mm aralığındadır.
- Kartvizit kare veya dikdörtgen şeklinde değilse, kartvizit yanlış beslenecektir.
- Kartvizit tararken görüntü yönünü ayarladığınızdan emin olun.

2

## (Belge camı kullanılırken) Otomatik belge besleyiciyi açık tutun, kapalı tutmayın.

Kartvizitleri otomatik belge besleyici kapalı şekilde tararsanız, kartvizitlerin ana hatlarını algılamak mümkün olmaz ve tarama başarısız olur. Bu işlevi daima otomatik belge besleyici açıkken kullanın. Tarama sırasında orijinallerin üzerinde elektrik lambası gibi bir ışık kaynağı parlarsa, kırpma başarılı olmayabilir. Işık kaynağı görüntüyü etkilemeyecek şekilde otomatik belge besleyici açısını ayarlayın.



Tarama sırasında ışığa doğrudan bakmayın.

3

## Mod ekranına dokunun ve istenen modun ana ekranına geçiş yapın.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)



4

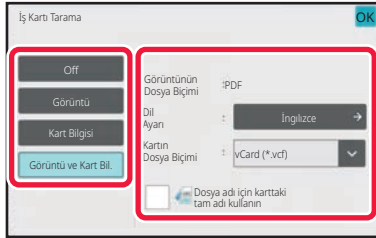
#### Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)
- [BİR AÇ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)
- [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)

5

#### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [İş Kartı Tarama] tuşuna dokununuz.

6



#### [On] tuşuna dokununuz ve ayarları gerektiği şekilde değiştirin.

Ayarları tamamladıktan sonra, **OK** tuşuna ve ardından [Geri] tuşuna dokununuz.



- Sistem ayarlarında [OCR'nin Devre Dışı Bırakılması] ayarı yapıldığında bu prosedür kullanılamaz. Sonraki adıma geçin.
- Orijinal sayısı etkinleştirildiğinde, taranan orijinal sayısı tarama sırasında görüntülenir.
- Dil ayarını kartvizit üzerinde kullanılan dile uyacak şekilde değiştirin. Dil ayarları için, bkz. "[TARAMA VEYA VERİ GİRİŞİ MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 6-89\)](#)".
- Tam adı dosya adı olarak kullanmak için, [Dosya adı için karttaki tam adı kullanın] ögesini etkinleştirin.
- Taranan görüntü dosyasını [File Format] seçeneğinde seçilen dosya biçimi ile birlikte göndermek için [Görüntü de Gönder] seçeneğini etkinleştirin.



**Kartvizit tarama ayarını iptal etmek için**  
[Off] tuşuna dokununuz.





7

**Orijinalleri taramaya başlamak için [Baslama] tuşuna dokununuz.**

Tarama bittiğinde, sıradaki orijinal grubunu yerleştirin ve [Başlat] tuşuna dokununuz.

Tüm orijinalleri tarayıcıya kadar yukarıdaki adımı tekrarlayın ve ardından [Okuma Sonu] tuşuna dokununuz.

İletim tamamlandığında, bir bip sesi duyulur.

Taranan kartvizitin görüntüsü Dosya Biçimi seçeneğinde ayarlanan VCard veya CSV dosyası ile birlikte gönderilir.

**• Kartvizit Tarama etkinken uygulanan kısıtlamalar**

Kartvizit Tarama etkinken aşağıdaki kısıtlamalar uygulanır. Kısıtlı öğeler bazı durumlarda otomatik olarak değişebilir.

- Çözünürlük: [Görüntü] dışı bir ayar seçtiğinizde, sadece 300 x 300 dpi veya 400 x 400 dpi kullanılabilir.
- Tarama boyutu / gönderme boyutu: Sadece otomatik kullanılabilir.
- İki yüzlü orijinal: Otomatik belge besleyiciden tarama yaparken, [Kart Bilgileri] dışında bir ayar seçerseniz 2 taraflı belgeler taranabilir. Aksi takdirde, yalnızca 1 taraflı belgeler taranabilir.
- Görüntü Yönü: Kullanılamaz. (Her bir kırılmış orijinal en az eğik yönlendirmeyeyle düzeltilir.)
- Biçim: Yüksek sıkıştırma ve ultra-fine kullanılamaz.
- Sıkıştırma / sıkıştırma biçimi: Renkleri Düşür kullanılamaz.
- Sayfa başına bir dosya: Onay işareti etkin olduğunda ve sayı "1" olduğunda ayarlanamaz.
- Aşağıdaki işlevler çoklu kırma ile aynı anda kullanılamaz.  
İş Oluştur, Yavaş Tara Mod, Karışık Boyutta Orijinal, Sil, İki Sayfa Tara, Kitap bölme, Kart Atışı, Boş Sayfa Atlama, Dosya, Hızlı Dosya, Önizle, Multicrop, Görüntü Kırma
- Kartvizit Tarama ayarı iptal edildiğinde cancelled, aşağıdaki öğeler Kartvizit Tarama etkinleştirildiğinde meydana gelen ayar değişikliklerini saklar.  
Çözünürlük, Tarama Boyutu, Gönd. Boyutu, 2-Taraflı Orij., Dosya Türü, OCR, Sıkıştırma Modu/Sıkıştırma Oranı, Dosya başına belirtilen sayfa
- Kartvizite bağlı olarak, dosyaya doğru ayıklanamayabilir.

**Dosya adları**

Kullanıcı bir dosyaya herhangi bir dosya adı atayabilir.

[Dosya adı için karttaki tam adı kullanın] seçeneği etkinleştirildiğinde, taranan bir kartvizit üzerindeki ad dosya adı olarak atanabilir.

Bir dosya adı belirlemezseniz, makine otomatik oluşturulan bir dosya adı atayacaktır.

**Dosya adı kuralları**

Dosya adları her bir ayarda aşağıdaki gibi atanır.

Ayar	Dosya	Dosya adı	Açıklama
Kullanıcı girişi	vCard	Kullanıcı_0001.vcf Kullanıcı_0002.vcf	Kullanıcı tarafından girilen ad (bu durumda "Kullanıcı") dosya adının başına eklenir.
	CSV	Kullanıcı.csv	
	Taranan görüntü	Kullanıcı_0001.jpg Kullanıcı_0002.jpg	



Ayar	Dosya	Dosya adı	Açıklama
Dosya Adı Otom. Çıkartma	vCard	AAAAAA_0001.vcf AAAAAA_0002.vcf BBBBBB_0001.vcf Adsız_0001.vcf Adsız_0002.vcf	Örnek: Kartvizitlerden okunan adlar "AAAAAA", "BBBBB" şeklindedir Aynı adı ve soyadını taşıyan "AAAAAA" gibi kartlar olduğunda, sondaki numara bir sıra numarasıdır. Ad okunamadı ise, dosya adı "Adsız" şeklindedir. Birden fazla adsız dosya varsa, sondaki numara bir sıra numarasıdır.
	CSV	AAAAAA_0001.csv	
	Taranan görüntü	AAAAAA_0001.jpg AAAAAA_0002.jpg BBBBBB_0001.jpg Adsız_0001.jpg Adsız_0002.jpg	
Otomatik oluşturma	vCard	MXxxx_yyyyy_zzzzz_0001.vcf MXxxx_yyyyy_zzzzz_0002.vcf	"xxx" model adıdır, "yyyyy" tarama tarihidir ve "zzzzz" tarama saatidir.
	CSV	MXxxx_yyyyy_zzzzz_0001.csv	
	Taranan görüntü	MXxxx_yyyyy_zzzzz_0001.jpg MXxxx_yyyyy_zzzzz_0002.jpg	

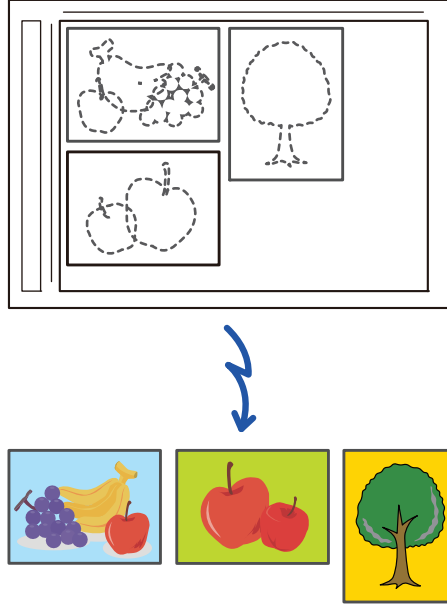


Kullanıcı, dosya adı otom. çıkartma etkin vaziyette bir dosya adı ayarlarsa, kullanıcının dosya adına öncelik verilir.



# BİR DEFADA BİRDEN FAZLA FOTOĞRAFIN AYRI DOSYALARA TARANMASI (GÖRÜNTÜYÜ KIRP)

Bu işlem, belge camına yerleştirilen fotoğrafları otomatik olarak ayrı dosyalar halinde tarar.



Bu işlem E-postaya Tara, FTP/Masaüstüne Tara, Ağ Klasörüne Tara ve Harici Bellek Cihazına kaydet ile kullanılabilir. Ayarlar (yönetici) -"Görüntü Gönderme Ayarları"→"Tarama Ayarları"→"Durum Ayarları"→"Maksimum gönderilen veri boyutu aşılırsa, çoklu dosyalar halinde gönderilecektir." uygulanmaz. İletilen e-posta sınırı aşarsa, bir gönderme hatası oluşur.

1

## Taramak istediğiniz birden çok orijinali belge camına yerleştirin.

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



### Orijinalleri yerleştirirken uyarılar

- Bir defada en fazla 50 orijinal yerleştirilebilir.
- Orijinalleri en az 5 mm mesafede ayırın.
- Mevcut orijinal boyutların yüksekliği 40 - 297 mm ve genişliği 40 - 432 mm'dir.
- Bir orijinalin şekli kare veya dikdörtgen değilse, orijinal doğru kırılmayabilir.
- Her orijinalin üstü ve altı otomatik olarak birbirinden ayrırt edilemeyebileceğinden, orijinalleri uygun şekilde yönlendirmeye dikkat edin.

2

## Otomatik belge besleyiciyi kapatın.

Tarama yöntemi çoklu kırpmadan farklıdır. Otomatik belge besleyiciyi kapatın.

3

## Mod ekranına dokununuz ve istenen modun ana ekranına geçiş yapın.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)



4

### Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)
- [BİR AÇ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)
- [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)

5

### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Görüntüyü Kırp] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir. Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



Orijinal sayısı etkinleştirildiğinde, taranan orijinal sayısı tarama sırasında görüntülenir.



#### Görüntü kırma ayarını iptal etmek için

[Görüntüyü Kırp] tuşuna dokunarak onay işaretini kaldırın.

6

### Orijinalleri taramaya başlamak için [Baslama] tuşuna dokununuz.

Tarama bittiğinde, sıradaki orijinal grubunu yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz.  
Tüm orijinalleri tarayıcıya kadar yukarıdaki adımı tekrarlayın ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.  
İletim tamamlandığında, bir bip sesi duyulur.



#### • Görüntü kırma etkinleştirildiğinde kısıtlamalar

- Görüntü kırma etkinken aşağıdaki kısıtlamalar uygulanır. Kısıtlı öğeler bazı durumlarda otomatik olarak değişebilir.
- Tarama boyutu / gönderme boyutu: Sadece otomatik kullanılabilir.
- İki yüzlü orijinal: Sadece bir yüzlü orijinal etkindir.
- Görüntü Yönü: Kullanılamaz. (Her bir kırılmış orijinal en az eğik yönlendirmeye düzeltilir.)
- Biçim: Yüksek sıkıştırma ve ultra-fine kullanılamaz.
- Sıkıştırma / sıkıştırma biçimi: Renkleri Düşür kullanılamaz.
- Sayfa başına bir dosya: Onay işareti etkin olduğunda ve sayı "1" olduğunda ayarlanamaz.
- Aşağıdaki işlevler görüntü kırma ile aynı anda kullanılamaz.  
İş Oluştur, Yavaş Tara Mod, Karışık Boyutta Orijinal, Sıl, İki Sayfa Tara, Kitap bölme, Kart Atışı, Boş Sayfa Atlama, Dosya, Hizli Dosya, Önizle, Çoklu Kırma Kartvizit Tarama
- Görüntü kırma ayarı iptal edildiğinde cancelled, aşağıdaki öğeler görüntü kırma etkinleştirildiğinde meydana gelen ayar değişikliklerini saklar.  
Çözünürlük, Tarama Boyutu, Gönderme Boyutu, 2-Tarafli Özgün, Dosya Türü, OCR, Sıkıştırma Modu/Sıkıştırma Oranı, Dosya başına belirtilen sayfa
- Fotoğrafa bağlı olarak, dosyaya doğru ayıklanamayabilir.

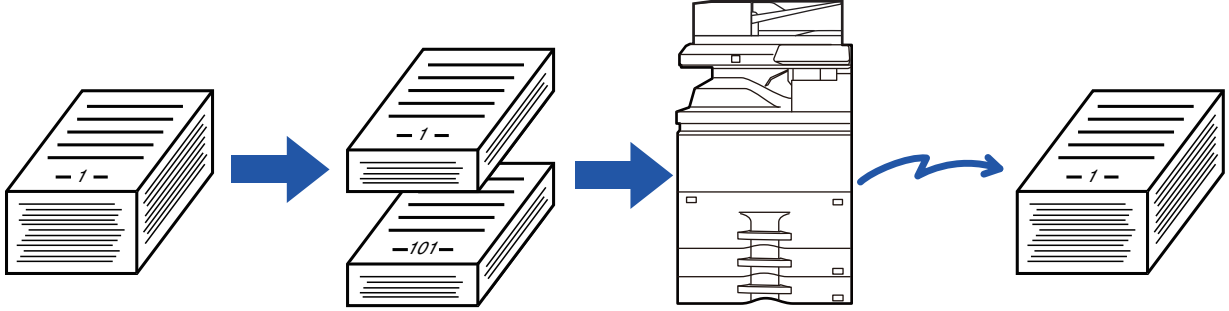


## BİRÇOK ORJİNALİ BİR DEFADA TARAMA (İŞ OLUŞTURMA)

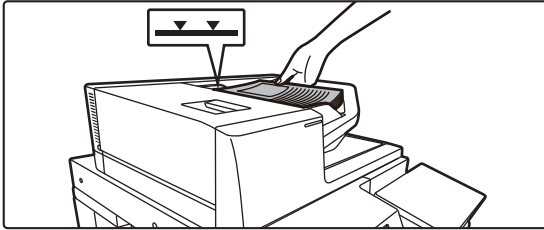
Bu işlev, çok sayfalı bir orijinali takımlara bölmenize, otomatik belge besleyiciyi kullanarak her bir takımı taramanıza ve sayfaları tek bir iletimle iletmenize izin verir. Orijinalleri hem otomatik belge besleyiciye hem de belge camına yerleştirerek faks gönderebilirsiniz.

Otomatik belge besleyiciye bir defada yüklenebilen sayfa sayısından daha fazla orijinal sayfa varsa, bu işlevi kullanın. Takımlar halinde ayrılan orijinalleri tararken, ilk sayfanın bulunduğu takımı ilk önce tarayın.

İlk takım için seçtiğiniz ayar kalan takımlar için de kullanılabilir.



- Tüm orijinal ayarlarını değiştirmek için, orijinali taramadan önce yapılandırın.
- Maksimum 9999 (İnternet Faksı hariç) sayfa taranabilir. Hafıza başka işler için kullanıldığı zaman daha az sayıda sayfanın taranabileceğini unutmayın.
- Tarama sırasında bellek dolacak olursa bir mesaj ekrana gelir ve iletim iptal edilir cancelled.
- Tarama ayarları her orijinal takımı için değiştirilebilir.
- Faks modundayken, bu işlev Hızlı Çevrimiçi Gönderim, manuel iletim, Doğrudan TX veya hoparlör kullanılarak iletim için kullanılamaz.
- "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] veya [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Belge besleyicinin devre dışı bırakılması] etkinken, iş oluşturma mümkün değildir.

**1**

### Orijinalleri otomatik belge besleyiciye yerleştirin.

Orijinalleri belge besleyici tablasına gidebildiği kadar yerleştirin. Orijinaller, gösterge çizgisine kadar istiflenebilir. Faks modundayken, bu prosedürü tamamladıktan sonra 3. Adıma geçin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

**2**

### Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)



3

### Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)
  - [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)
  - [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)
  - [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)
  - [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)
  - [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)
  - [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)
  - [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)
- Faks modundayken, hedef numarayı girin.
- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)
  - [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)
  - [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)
  - [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)
  - [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)
  - [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)

4

### [İş Oluştur] tuşuna dokunun.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.



E-postaya Tarama işlemi gerçekleştirirken, [Diğerleri] tuşuna dokunun ve ardından [İş Oluştur] tuşuna dokunun.



**İş oluşturma ayarını iptal etmek için:**  
[İş Oluştur] tuşuna dokunarak işaretini kaldırın.

5

### Gerektiğinde ayarları değiştirin.

6

### İlk orijinal sayfayı taramak için [Baslama] tuşuna dokunun.



7

### Bir sonraki orijinal takımını yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokunun.

Bütün orijinaller taranana kadar bunu tekrarlayın.



- Gerekirse, önce [Ayar Değiştir] öğesine dokunun daha sonra [Baslama] tuşuna dokunun ve sonraki orijinal için orijinal tarama ayarlarını ve gönderme ayarlarını değiştirin. Ayar değişiklikleri sonraki işe uygulanır.
- [Önizle] tuşuna dokunursanız, ek sayfaları tarayamazsınız.



#### Taramayı iptal etmek için:

[CA] tuşuna dokunun. Taranan verileri içeren tüm ayarlar silinir.

8

### [Okuma-Sonu] tuşuna dokunun.



Faks modundayken, onay ekranı görüntülendikten sonra bir dakika süreyle hiçbir işlem yapılmazsa, tarama otomatik olarak sona erer ve iletim sıraya alınır.



#### Otomatik gönderime kadar geçen zamanı değiştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Tarama Esnasında İş Otomatik Başlama Zamanı] seçimlerini yapın.

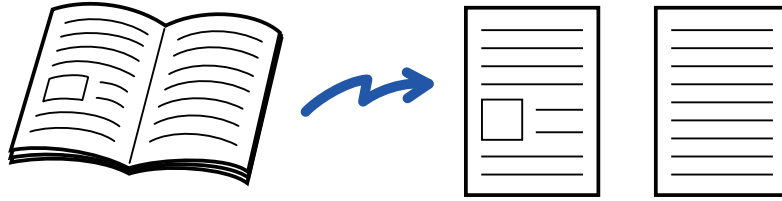


# BİR ORJİNALİ AYRI SAYFALAR ŞEKLİNDE TARAMA VE GÖNDERME

## BİR ORJİNALİ İKİ AYRI SAYFA OLARAK TARAMA (ÇİFT SAYFA TARAMA)

Bir orijinalin sol ve sağ sayfaları, iki ayrı sayfa olarak taranabilir. Bu işlem, bir kitabın veya farklı bir hacimli belgenin sayfalarını ardışık olarak taramak istediğinizde kullanışlıdır.

Çift sayfa tarama kullanıldığında, orijinal belge camına yerleştirilmelidir.



Orijinal tarama boyutu	İletilen görüntü
A3 (11" x 17") x 1 sayfa	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sayfa

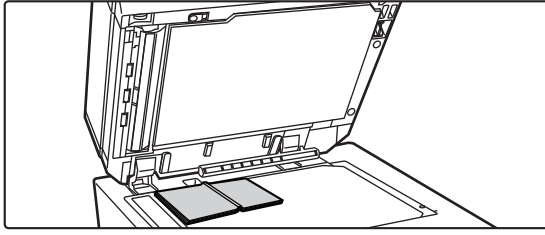


- Bu işlem, orijinal boyutu [Otomatik] olarak belirlendiğinde kullanılabilir.
- "Orta Sil" ve "Kenar+Orta Sil" seçeneklerinin kullanılmadığını unutmayın.



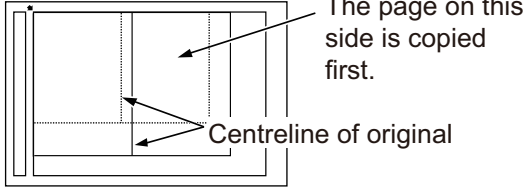


1



**Orijinali belge camına yerleştirin.**

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)



2

**Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.**

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

3

**Hedefi belirleyin.**

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)

[SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)

[BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)

[BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)

Faks modundayken, hedef numarayı girin.

[SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)

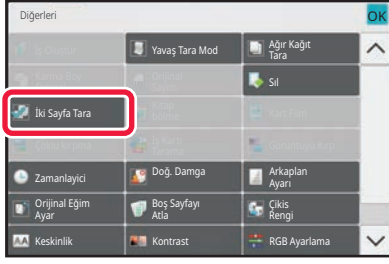
[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)



4



### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [İki Sayfa Tara] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir. Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



**Çift sayfa tarama ayarını iptal etmek için**  
[İki Sayfa Tara] tuşuna dokunarak işaretini kaldırınız.

5

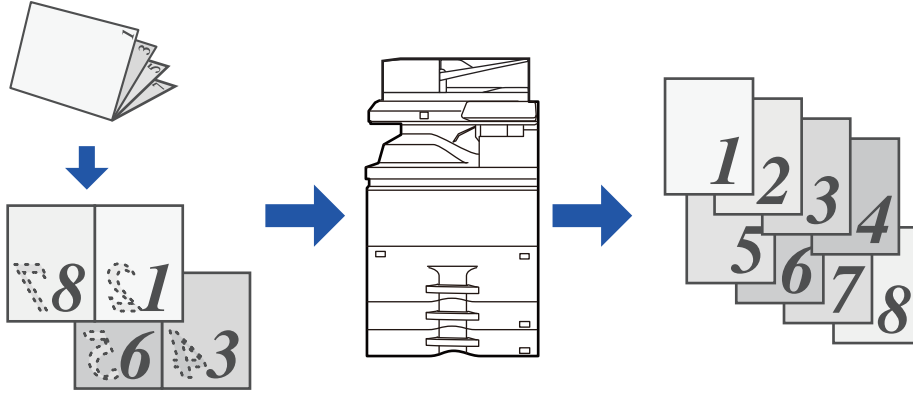
### Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz. Bütün sayfalar taranana kadar bu işlemi tekrarlayınız ve sonra da [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz. İletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



# BİR KİTAPÇIĞI SAYFALARINA BÖLME VE SAYFALARI ARDIŞIK OLARAK GÖNDERME (KİTAP BÖLME)

Bir sırttan sonlandırılmalı kitapçığın açık sayfaları, iletim öncesinde gerçek sayfa sırasına göre sayfalarına ayrılır. Bu işlevi kullanırken, gönderilecek orijinal sayfaları sıralamanıza gerek kalmaz.



Bu işlev, orijinal boyutu [Otomtk] olarak belirlendiğinde etkinleştirilebilir.



- Bu işlevde, belge camı kullanılamaz.
- "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] veya [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Belge besleyicinin devre dışı bırakılması] etkinken, Kitap Bölme mümkün değildir.

1

## Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

Faks modundayken, bu prosedürü tamamladıktan sonra 3. Adıma geçin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

2

## Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

3

## Hedefi belirleyin.

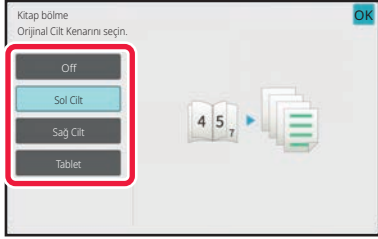
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)
  - [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)
  - [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)
  - [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)
  - [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)
  - [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)
  - [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)
  - [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)
- Faks modundayken, hedef numarayın girin.
- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)
  - [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)
  - [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)
  - [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)
  - [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)
  - [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)



4

**[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kitap bölme] tuşuna dokunun.**

5



**Kitapçık orijinalin ciltli kenarını seçin.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokunun.



Ekranında görüntülenen önizleme görüntüsünü tıklatın ve ciltleme kenarının doğru olduğundan emin olun.



**Kitap Bölme ayarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokunun.

6

**Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokunun.**

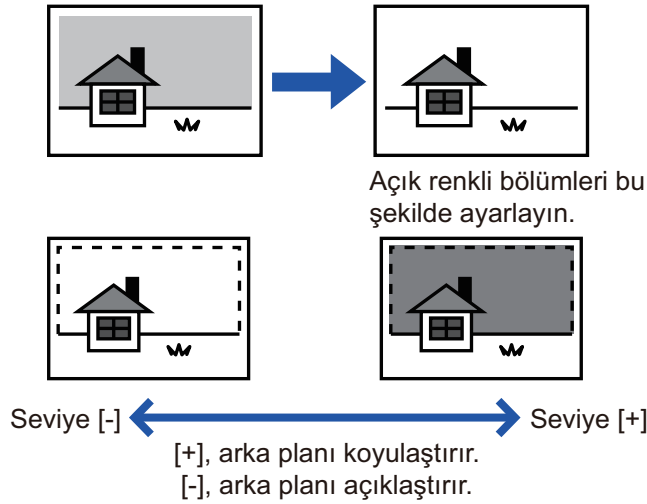
Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



# RENKLERİ VE GÖLGELENDİRMEYİ AYARLAMA

## ORİJİNALİN AÇIK BÖLÜMLERİNİ KOYULAŞTIRARAK VEYA AÇIKLAŞTIRARAK ARKA PLANIN AYARLANMASI (ARKA PLAN AYARI)

Orijinalin açık kısımlarını koyulaştırarak veya açıklaştırmak arka planı ayarlayabilirsiniz.



Bu işlem, İnternet faks modunda kullanılamaz.

1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

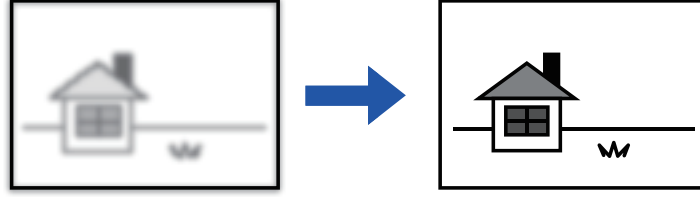
### Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokununuz.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)





# İLETİM ÖNCESİNDE TARANAN ORJİNİALE KONTRAST EKLEME (KONTRAST)



Bu işlev, İnternet faks modunda kullanılamaz.

1

## Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

## Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

3

## Hedefi belirleyin.

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)

[SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)

[BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)

[BİR AÇ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)

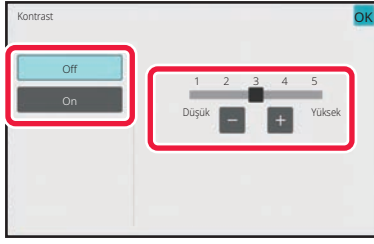
[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)

4

## [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kontrast] tuşuna dokunun.



5



### Kontrast seviyesini ayarlamak için **- +** öğesine dokunun veya kaydırıcıyı kaydırın.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



**Kontrast ayarlarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.

6

### Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayınız. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz. Bütün sayfalar taranana kadar prosedürü tekrarlayınız ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-97\)](#)". Ancak, bu işlev ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.





# İLETİM ÖNCESİNDE TARANAN ORJİNALİN ANAHTARLARINI İYİLEŞTİRME (KESKİNLİK)



Bu işlev, İnternet faks modunda kullanılamaz.

1

## Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

## Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

3

## Hedefi belirleyin.

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)

[SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)

[BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)

[BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)

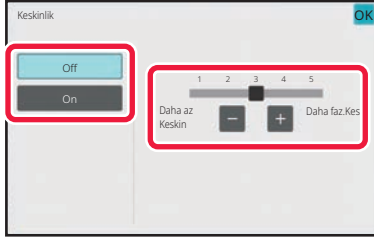
[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)

4


## [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Keskinlik] tuşuna dokunun.



5



**Keskinliği ayarlamak için   tuşuna dokunun veya sürgüyü kaydırın.**

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla  ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



**Keskinlik ayarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.

6

**Orijinali taramaya başlamak için, [Başlama] tuşuna dokununuz.**

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayınız. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştiriniz ve [Başlama] tuşuna dokununuz. Bütün sayfalar taranana kadar prosedürü tekrarlayınız ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-97\)](#)". Ancak, bu işlev ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



# İLETİM ÖNCESİNDE KROMATİK RENKLERİ TARANAN ORJİNALDEN KALDIRMA (ÇIKIŞ RENGİ)



Bu işlev, İnternet faks modunda kullanılmaz.

1

## Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

## Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

3

## Hedefi belirleyin.

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)

[SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)

[BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)

[BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)



4

#### [Diğerleri] tuşuna, sonra [Drop Out colour] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.  
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



#### Çıkış rengi ayarını iptal etmek için

[Drop Out colour] tuşuna dokunarak işaretini kaldırın.

5

#### Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır.  
Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayınız.  
Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz. Bütün sayfalar taranana kadar prosedürü tekrarlayınız ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.  
Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



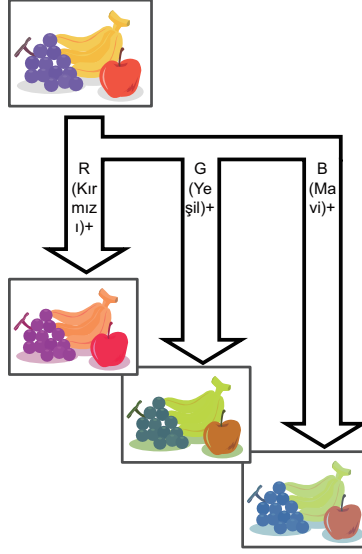
Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-97\)](#)".

Pozu, çözünürlüğü, tarama boyutunu ve gönderme boyutunu değiştirmek için, [Ayar Değiştir] tuşuna dokununuz. (Ancak, orijinalin her çift numaralı sayfasını tararken, sadece poz değiştirilebilir.)



## KIRMIZI/YEŞİL/MAVİ AYARI (RGB AYARI)

Bu işlev, R (kırmızı), G (yeşil) ve B (mavi) renk bileşenlerinden birini ağırlaştırır veya hafifletir.



1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

### Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

3

### Hedefi belirleyin.

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)

[SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)

[BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)

[BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)

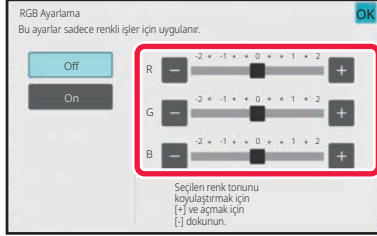
[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)



4

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [RGB Ayarlama] tuşuna dokununuz.

5



Ayarlamak istediğiniz renge ait **-** **+** tuşuna dokununuz ya da rengi ayarlamak için kaydırma imlecini kaydırınız.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



**RGB ayarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.

6

**Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.**

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayınız. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz. Bütün sayfalar taranana kadar prosedürü tekrarlayınız ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-97\)](#)".

Pozu, çözünürlüğü, tarama boyutunu ve gönderme boyutunu değiştirmek için, [Ayar Değiştir] tuşuna dokununuz. (Ancak, orijinalin her çift numaralı sayfasını tararken, sadece poz değiştirilebilir.)



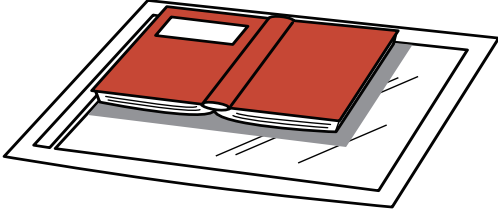
# ORJİNALLERİ TARAMA

## GÖRÜNTÜDEKİ ÇEVRESEL GÖLGELERİ SİLME (SİL)

Kalın orijinalleri veya kitapları tararken, görüntü üzerinde oluşabilecek çevresel gölgeleri silin.

### Kalın bir kitabı tarama

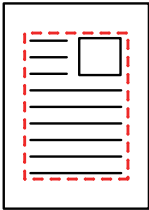
Ciltli bir belge tarandığında, çevresel alanlarda ve taranan görüntünün ciltleme kısmında gölgeler görünür.



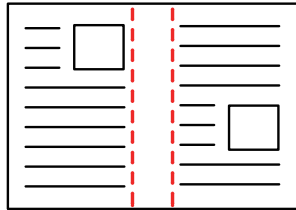
Silme işlevini kullanmadan	Silme işlevini kullanarak
Görüntüde gölgeler görünüyor.	Hiç gölge yok.

### Silme modları

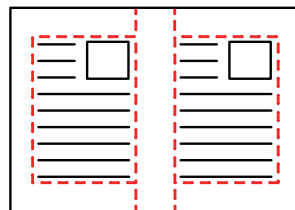
Dış Çerçeve Silme



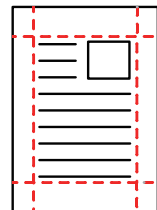
Orta Hat Sil



Kenar + Orta Hat Sil



Kenar Sil



- Bu işlev, görüntünün gölgeler oluşabilecek kısımlarını siler, ancak gölgeleri algılayamaz ve sadece gölgeleri siler.
- Silme ayarıyla birlikte bir oran ayarı kullanılırsa silme genişliği seçilen orana göre değişecektir. Örneğin, 10 mm (1/2") silme genişliği belirleyip görüntüyü taramadan önce % 70'e daraltırsanız, silme genişliği 7 mm'ye (3/8") düşürülür.
- Silme ayarı seçildiğinde, görüntü yönü zorunlu olarak dikey olacaktır.



## Varsayılan silme genişliği ayarını değiştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Genişlik Ayarını Sıl] seçimlerini yapın.

Genişlik 0 mm ile 20 mm (0" ile 1") arasında ayarlanabilir. Fabrika varsayılan ayarı 10 mm'dir (1/2"). Burada değiştirilen ayar, "Ayarlar" bölümündeki [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Genişlik Ayarını Sıl] için geçerli olacaktır.

1

## Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

Faks modundayken, bu prosedürü tamamladıktan sonra 3. Adıma geçin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

## Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

3

## Hedefi belirleyin.

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)

[SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)

[BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)

[BİR AÇ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)

Faks modundayken, hedef numarayı girin.

[SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)

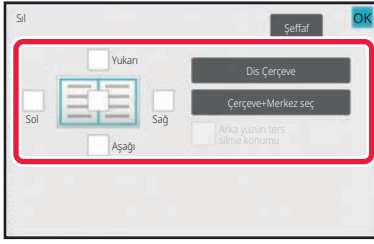
4

## [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Sıl] tuşuna dokunun.





5



## Silmek istediğiniz kenarın onay kutusuna dokununuz ve silme konumunu belirtin.

Dokunulan onay kutusunun  şeklinde ayarlandığını kontrol edin.

[Dis Çerçeve] tuşuna dokunulursa, [Yukarı], [Aşağı], [Sol] ve [Sağ] onay kutuları  olarak ayarlanır.

[Çerçeve+Merkez seç] tuşuna dokunulursa, tüm onay kutuları  olarak belirlenir.



2 taraflı orijinali taramak için ön yüzde Yukarı, Aşağı, Sol ve Sağ kenarlardan bir ila üçünü silerken, ters taraftaki silme kenarını belirtin.

- [Reverse Erase Position of The Back Face] onay kutusu  olarak belirlenmişse, ön yüzde silinen kenarın aksi yöndeki kenar silinecektir.
- [Reverse Erase Position of The Back Face] onay kutusu  olarak belirlenmişse, ön yüzde silinen kenarla aynı yöndeki kenar silinecektir.
- "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] veya [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Belge besleyicinin devre dışı bırakılması] etkinken, [Reverse Erase Position of The Back Face] mümkün değildir.

6

## Silme genişliğini belirtin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



- Ön taraf veya arka taraftaki kenar boşluğu kaydırma alanını gösteren sayısal değer ekranına dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak alanı giriniz.
- Alanı hızlı şekilde ayarlamak için, önce sayısal tuşları kullanarak istenen değere yakın bir değer belirtiniz, ardından **- +** tuşu ile ayarlayınız.



**Silme ayarını iptal etmek için:**  
[Şeffaf] tuşuna dokununuz.

7

## Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayınız. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştiriniz ve [Baslama] tuşuna dokununuz. Bütün sayfalar taranana kadar bu işlemi tekrarlayınız ve sonra da [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz. İletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.

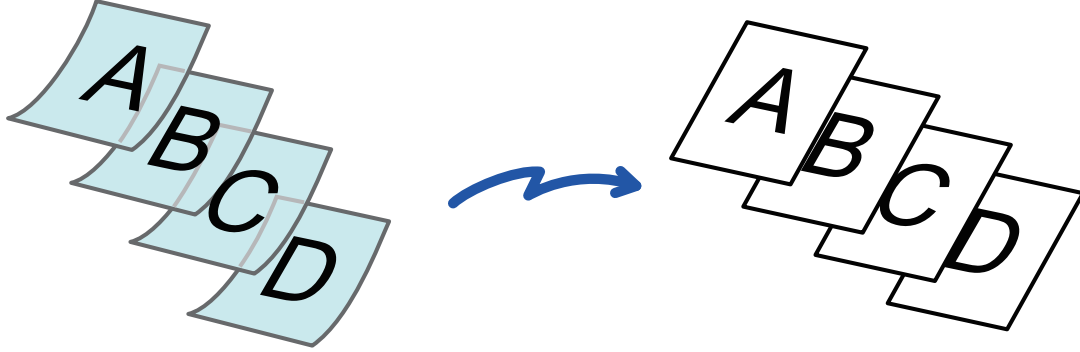


Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-97\)](#)" (Faks modundayken, "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-31\)](#)").



## İNCE ORJİNAL TARAMA (YAVAŞ TARAMA MODU)

Otomatik belge besleyiciyi kullanarak ince orijinalleri taramak için bu işlevi kullanın. Bu işlev, ince orijinallerin sıkışmasını önlemeye yardımcı olur.



- Yavaş Tarama Modu seçilince, 2 taraflı tarama yapılamaz.
- "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] veya [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Belge besleyicinin devre dışı bırakılması] etkinken, yavaş tarama modu mümkün değildir.

1

### Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

Faks modundayken, bu prosedürü tamamladıktan sonra 3. Adıma geçin.

Orijinal kılavuzlarını yavaşça ayarlayın.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)



Orijinaller çok fazla zorlanarak yerleştirilecek olursa, kırışabilir ve sıkışabilir.

2

### Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)



3

### Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)
  - [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)
  - [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)
  - [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)
  - [BİR AÇ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)
  - [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)
  - [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)
  - [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)
- Faks modundayken, hedef numarayı girin.
- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)
  - [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)
  - [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)
  - [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)
  - [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)
  - [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)

4

### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Yavaş Tara Mod] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.  
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



**Yavaş tarama modu ayarını iptal etmek için:**  
[Yavaş Tara Mod] tuşuna dokunarak işaretini kaldırınız.

5

### Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.

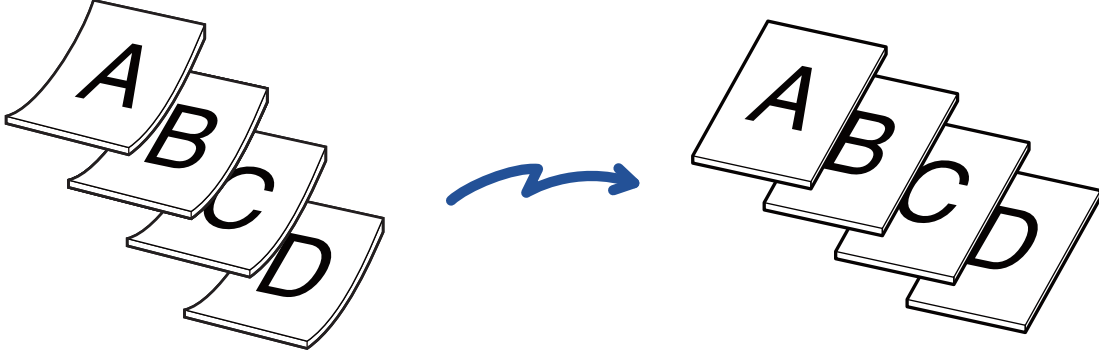


Faks göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokununuz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-97\)](#)" (Faks modundayken, "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-31\)](#)"). Ancak, bu işlev ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



## AĞIR ORJİNAL TARAMA (AĞIR KAĞIT TARAMA)

Otomatik belge besleyiciyi kullanarak ağır orijinalleri taramak için bu işlevi kullanın. Bu işlev, ağır orijinalerin sıkışmasını önlemeye yardımcı olur.



"Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] veya [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Belge besleyicinin devre dışı bırakılması] etkinken, Ağır kağıt tarama mümkün değildir.

1

### Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

Faks modundayken, bu prosedürü tamamladıktan sonra 3. Adıma geçin.

Orijinal kılavuzlarını yavaşça ayarlayın.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)



Orijinaler çok fazla zorlanarak yerleştirilecek olursa, kırışabilir ve sıkışabilir.

2

### Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

3

### Hedefi belirleyin.

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)

[SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)

[BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)

[BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)

Faks modundayken, hedef numarayı girin.

[SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)



4

#### **[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Ağır Kağıt Tara] tuşuna dokununuz.**

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.  
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



**Ağır Kağıt Tarama ayarını iptal etmek için**  
[Ağır Kağıt Tara] tuşuna dokunarak işaretini kaldırınız.

5

#### **Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.**

Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.

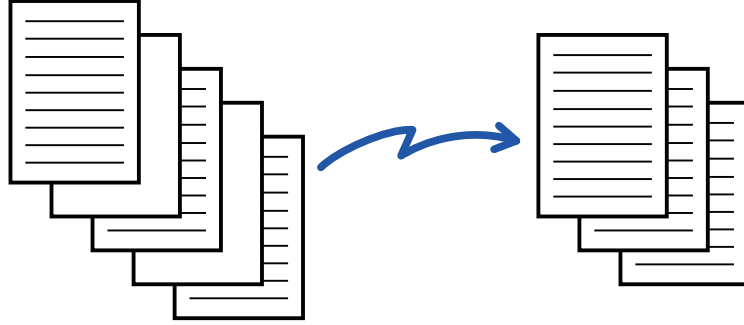


Faks göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokununuz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-97\)](#)" (Faks modundayken, "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-31\)](#)"). Ancak, bu işlem ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



## BİR İLETİMDEN BOŞ SAYFALARI ÇIKARMA (BOŞ SAYFA ATLAMA)

Taranan orijinalde boş sayfalar varsa, bu işlem bunları atlayıp sadece boş olmayan sayfaları gönderir. Makine boş sayfaları algılar ve orijinali kontrol etmeden gereksiz boş sayfaları engellemizi sağlar.



- Bir tarafı boş bir orijinal taranırsa, 2 taraflı göndermede boş sayfalar atlanır.
- Faks ve İnternet Faks hedefleri de dahil olmak üzere hedeflere yapılan bir yayın iletiminde, bu işlem sadece tarama modu hedeflerine uygulanır.
- Orijinaline bağlı olarak, boş olmayan bazı sayfalar boş gibi algılanıp bu nedenle gönderilemeyebilir, benzer şekilde, boş sayfalar boş olarak algılanmayıp gönderilebilir.



- Bu işlem, İnternet faks modunda kullanılamaz.
- [Aynı Görüntüyü Faks Adresi olarak gönder] tuşuna dokunulursa, hedef olarak cancelled bir faks adresi belirtildiğinde bu işlem iptal edilir.



### Boş sayfa atlama onay mesajını görüntülemek için:

[Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] → [Boş Sayfa Atlama Onayı Mesajını Göster]'ni seçin.

1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

### Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)



3

### Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)
- [BİR AÇ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)
- [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)

4

### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Boş Sayfa Atlama] tuşuna dokununuz.

5



### [Boş Sayfayı Atla] veya [Boş ve Arka Gölgeyi Atla] tuşuna dokununuz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



**Boş Sayfa Atlama ayarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.

6

### Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

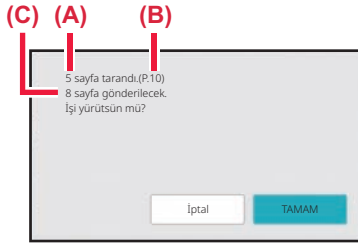
Taramanın bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



Faks göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokununuz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-97\)](#)".



7



**Tarama sona erdiğinde, orijinal sayfa sayısını ve gönderilecek sayfa sayısını kontrol edin ve iletimi başlatmak için [TAMAM] tuşuna dokununuz.**

- İş Oluşturma modu kullanıldığında, [Baslama] tuşuna dokunulduktan sonra onay mesajı görüntülenecektir.
- Onay ekranında, taranan orijinal sayfa sayısı (A) alanında, taranan sayfa yüzü sayısı (B) alanında ve boş sayfalar hariç gönderilecek sayfa sayısı da (C) alanında gösterilir. Örneğin, iki boş sayfa dahil toplam beş orijinal sayfa tarandığında, (A) alanında "5", (B) alanında "10" ve (C) alanında da "8" görüntülenecektir.



Eğer bu adım onay ekranı görüntülendikten sonra bir dakika içinde uygulanmazsa, taranan görüntü ve ayarlar silinecek ve ana ekran yeniden görüntülenecektir.

Tarama otomatik olarak duracak ve görüntü iletim için saklanmayacaktır.





# İLETİMDEN ÖNCE TARANAN ORJİNAL SAYFA SAYISINI KONTROL ETME (ORJİNAL SAYIM)

Taranan orijinal sayfaları sayın ve iletimden önce görüntüleyin.

İletimden önce taranan orijinal sayfaların sayısının kontrol edilmesi, hatalı iletimleri engellemeye yardımcı olur.



- Sayım sonucu olarak görüntülenen sayı, taranan orijinal sayfa sayısı değil taranan orijinal yaprak sayısıdır. Örneğin, 2 taraflı bir orijinal iletilirken, sayfanın ön yüzünü ve arka yüzünü belirtmek için "2" değil, orijinal yaprağın iletilildiğini belirtmek için "1" görüntülenecektir.
- Bir yayın iletimi gerçekleştirildiğinde, herhangi bir modda orijinal sayım işlevi seçilmişse, işlem tüm hedefler için kullanılacaktır.
- Ayar, her bir boyut için ayrı ayrı etkinleştirilmelidir.

1

## Orijinalleri otomatik belge besleyiciye yerleştirin.

Faks modundayken, bu prosedürü tamamladıktan sonra 3. Adıma geçin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

2

## Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

3

## Hedefi belirleyin.

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)

[SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)

[BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)

[BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)

Faks modundayken, hedef numarayı girin.

[SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-20\)](#)

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)



4

## [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Orijinal Sayısı] tuşuna dokunun.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.  
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokunun.



**Orijinal sayımı ayarını iptal etmek için:**  
[Orijinal Sayısı] tuşuna dokunarak işaretini kaldırın.

5

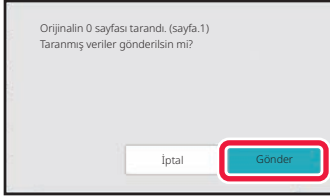
## Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokunun.

Taramanın bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



Faks göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunun. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-97\)](#)" (Faks modundayken, "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-31\)](#)"). Ancak, bu işlem ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.

6



## Orijinal sayfa sayısını kontrol edin.

Görüntülenen sayı, taranan orijinal sayfa sayısı değil taranan orijinal yaprak sayısıdır. Örneğin, bir orijinal kullanarak çift taraflı fotokopi çekildiğinde, sayfanın ön yüzünü ve arka yüzünü belirtmek için "2" değil, orijinal yaprağın tarandığını belirtmek için "1" görüntülenecektir.

7

## İletimi başlatmak için, [Gönder] tuşuna dokunun.



Bu işlem [İş Oluştur] işleviyle bir arada kullanılırsa, [Okuma-Sonu] tuşuna dokunulduktan sonra sayım sonucu görüntülenir.

Eğer bu adım onay ekranı görüntülendikten sonra bir dakika içinde uygulanmazsa, taranan görüntü ve ayarlar silinecek ve ana ekran yeniden görüntülenecektir. Tarama otomatik olarak duracak ve görüntü iletim için saklanmayacaktır.



### Eğer görüntülenen orijinal sayfa sayısı gerçek sayfa sayısından farklıysa:

Taranan tüm verileri silmek için mesaj ekranında [İptal et] tuşuna dokunun ve ardından [TAMAM] tuşuna dokunun. Tarama ayarları ve silme ayarları silinmeyecektir. Yeniden taramak için orijinal yaprakları belge besleyici tablasına tekrar yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokunun.



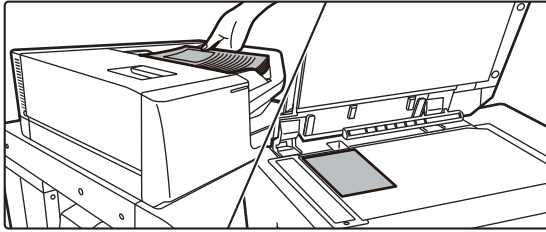
# EĞRİ TARAMA VERİLERİNİ OTOMATİK AYARLA (ORJİNAL EĞİLİK AYARI)

Orijinal eğriyken veya orijinalin içindeki görüntüler eğriyken, bu işlev eğilmeyi otomatik olarak düzeltir ve belgeyi kaydeder.



- Ayarlama sonrası görüntü önizleme görüntülerinde gösterilmez ve tarandığı şekilde görüntülenir.
- Ayarlama gerekmezse ve metinler ve görüntüler tasarım gerekçeleriyle açılı ise, ayarlama yine de otomatik olarak gerçekleşebilir.
- Orijinalde çok az metin veya görüntü verisi varsa, eğrilmenin derecesine bakılmaksızın bu ayarlanamayabilir.
- Hedef olarak bir internet faks adresi eklenirse, bu işlev etkisizleşir.
- Kart çekimi için, bu işlev kullanılamaz.
- Sistem Ayarlarında [Belge Dosyalama] → [Ana Klasör] → [Özellikler] → [PC Taraması için PDF Oluştur] seçeneği etkinse bu işlev belge dosyalama işlevinde kullanılamaz.
- Eğriliğin derecesine bağlı olarak, düzeltme mümkün olmayabilir.

1



## Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

**Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.**

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

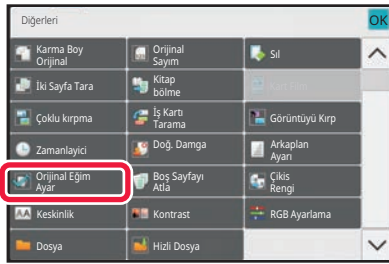


3

### Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)
- [BİR AÇ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)
- [MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)

4



### [Diğerleri] tuşuna ve ardından [Orijinal Eğim Ayar] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.  
Ayarları tamamladıktan sonra [Geri] tuşuna dokununuz.



**Orijinal Eğim Ayar** ayarını iptal etmek için  
[Orijinal Eğim Ayar] tuşuna dokunarak onay işaretini kaldırın.

5

### Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz.  
Bütün sayfalar taranana kadar bu işlemi tekrarlayın ve sonra da [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.  
İletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



# ÖZEL İŞLEVLER

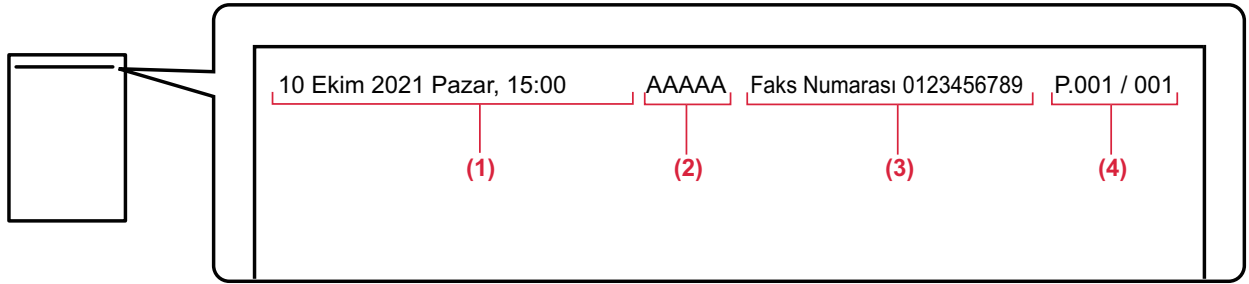
## GÖNDERİCİ BİLGİLERİNİZİ FAKSLARA EKLEME (I-FAKS ADRES GÖNDERME)

Gönderici bilgileriniz (tarih, saat, gönderici adı, gönderici adresi, sayfa sayısı) otomatik olarak ilettiğiniz dosyanın üstüne eklenir.



Bu işlev, tarama modunda veya veri giriş modunda kullanılamaz.

### Yazdırılan gönderici bilgisi örneği



- (1) Tarih, saat: İletim tarih ve saati.
- (2) Gönderen adı: Makinede programlanan gönderen adı.
- (3) Kaynak Adres.
- (4) Sayfa numaraları: Sayfa numarası/toplam sayfa sayısı.



#### • Gönderici bilgilerini kaydetme ve ayarlama

Tarih, saat: "Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Saat Ayarı] seçimlerini yapın. Gönderen adı, gönderen adresi: "Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Own Number and Name Set] → [Gönderici Veri Kaydı] seçimlerini yapın. I-Faks Kendi Adresini Gönderme işlevini kullanmak istiyorsanız, bu bilgileri yapılandırdığınızdan emin olun.

Sayfa numaraları: "Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [İnternet Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Alıcıda sayfa numarasının yazdırılması] kullanarak sayfa numaraları eklenip eklenmeyeceğini seçin.

#### • Gönderen bilgilerinin konumu

Gönderen bilgileri, taranan görüntü verisinin üstüne yazdırılır. Bu, iletim verisinin tarama boyutundan daha fazla olmasına neden olur, bu nedenle alıcı makine tarafından yazdırılırken küçültülebilir veya iki sayfaya bölünebilir.



# İŞLEM RAPORU İÇİN YAZDIRMA AYARLARINI DEĞİŞTİRME (İŞLEM RAPORU)

Bir İnternet faks iletimi başarısız olunca veya bir yayın iletimi yapıldıca sizi uyararak için bir işlem raporu otomatik olarak yazdırılır.

İşlem raporu, iletimin bir açıklamasını (tarih, başlama saati, diğer tarafın adı, gereken zaman, sayfa sayısı, sonuç, vs.) içerir.

► [SONUÇ SÜTUNUNDA GÖRÜLEN BİLGİLER \(sayfa 6-160\)](#)

İşlem raporları, ayar modunda belirtilen koşullar temelinde yazdırılır. Bir iletim için gerekirse farklı koşullar seçin.



Bu işlem, tarama modunda veya veri giriş modunda kullanılamaz.



Bir yayın iletimi için, iletim raporu yazdırma koşullarında yapılan değişiklikler bütün hedefler için uygulanır.

1

## Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

## İnternet Faks modunun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokununuz.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

3

## Hedefi belirleyin.

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)

[SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)

[BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)

[BİR AÇ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)

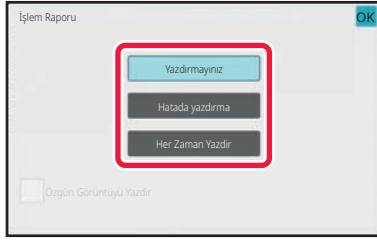
[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)

4

## [Diğerleri] tuşuna ve ardından [İşlem Raporu] tuşuna dokununuz.



5



### Yazdırma ayarlarının tuşuna dokununuz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



**İşlem raporu ayarlarını iptal etmek için:**  
[Yazdırmayınız] tuşuna dokununuz.



- İletim raporu için yazdırma koşulları aşağıda verilmiştir:
  - "Her Zaman Yazdır": İletim başarılı olsun veya olmasın, işlem raporu yazdırılır.
  - "Hatada yazdırma": İletim başarısız olursa işlem raporu yazdırılır.
  - "Yazdırmayınız": İşlem raporu yazdırılmaz.
- İletilen orijinalin bir kısmını işlem raporuna yazdırmak için [Özgün Görüntüyü Yazdır] onay kutusuna dokunarak  olarak belirleyin.

6

### Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayın. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz. Bütün sayfalar taranana kadar prosedürü tekrarlayın ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-97\)](#)".

## İşlem raporundaki orijinal görüntü

[Özgün Görüntüyü Yazdır] etkinleştirildiğinde, iletilen orijinalin birinci sayfası işlem raporuyla aynı kağıda yazdırılır. Orijinal görüntü kağıda sığacak şekilde küçültülür. Orijinalin dikey tarama uzunluğu (X yönü) 432 mm (17-1/64")'ten daha uzunsa, 432 mm (17-1/64")'i aşan kısım kesilebilir.



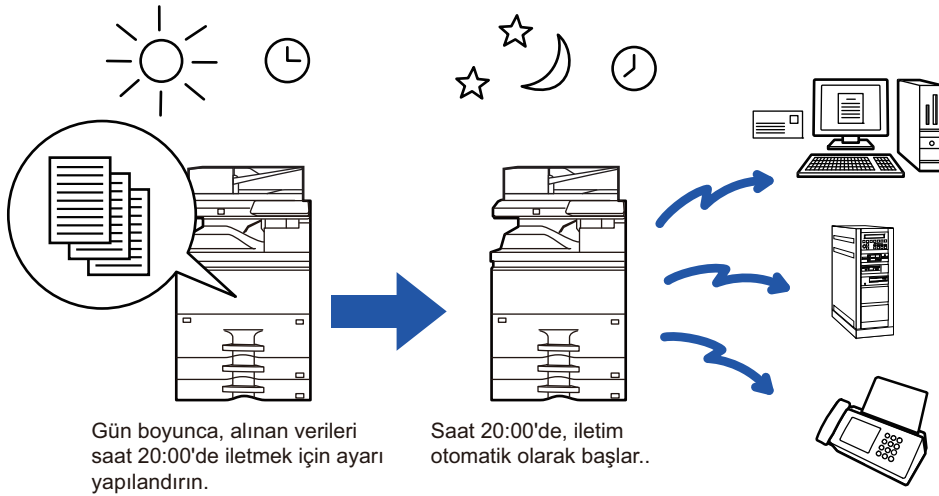
# BİR İLETİMİ BELİRLİ BİR ZAMANDA BAŞLATMA (ZAMAN AYARLI İLETİM)

Bir iletimin veya bir yayın iletiminin otomatik olarak gerçekleşeceği bir saat belirleyin. İletim belirtilen saatte otomatik olarak başlayacaktır.

Bu işlem, gece saatlerinde veya telefon ücretlerinin düşük olduğu diğer saatlerde kayıtlı iletimlerin, yayın iletimlerinin ve diğer iletimlerin gerçekleştirilmesini kolaylaştırır.

Faks modunda, bir zamanlayıcı ayarı aynı zamanda orada bulunmadığınız zaman faks alımı için karşıdan alımda da ayarlanabilir.

Örneğin, gün içinde alınan verileri 20:00'da yazdırmak üzere ayarlanmışsa, alınan veriler hemen yazdırılmayacak ve yazdırma işlemi 20:00'da otomatik olarak başlayacaktır.



- Bir zaman ayarlı iletim kaydedildiği zaman makinenin gücünü " | " konumunda bırakın. Güç, belirlenen saatte " ⏻ " konumunda olursa, iletim gerçekleşmez.
- Bir zaman ayarlı iletim yapmak için, iletimi ayarlarken orijinali hafızaya taramanız gerekir. Belgeyi belge besleyici tablasında veya belge camında bırakmak ve iletim anında taratmak mümkün değildir.
- Bir defada maksimum 100 zaman ayarlı iletim kaydedilebilir.
- Faks modunda, bu işlem doğrudan aktarım modunda ya da arama için hoparlör kullanıldığında kullanılamaz.



- Bir zaman ayarlı iletim için seçilen ayarlar (poz, çözünürlük, diğer işlevler, vb.) iletim tamamlandıktan sonra otomatik olarak silinir. (Ancak, belge dosyalama işlevi kullanıldığı zaman, taranan orijinal görüntü ve ayarlar yerel sürücüye kaydedilir.)
- Belirlenen saat gelince başka bir iletim işi devam ediyorsa, zaman ayarlı iletim, bu iletim bittikten sonra başlayacaktır.
- Zaman ayarlı iletim için programlanan bir işe iş ekranında öncelik verilirse, zaman ayarı iptal edilecektir cancelled. Devam eden iş biter bitmez iletim başlar.
- [SIRADAKİ BİR İŞİN ÖNCELİKLİ İŞLENMESİ \(sayfa 2-63\)](#)
- Zaman, bir haftaya kadar önceden ayarlanabilir.
- Zaman ayarlı iletim ayarları belirtildikten sonra, iletimi diğer işlevlerle aynı şekilde başlatın.
- Bir zaman ayarlı iletim, iş durum ekranında silinebilir.
- Faks modundayken, bir kerede yalnızca bir karşıdan alma işlemi zamanlayıcısı kaydedilebilir. Birçok hedeften karşıdan alım ile veri almak için, seri karşıdan alım için Zamanlayıcı'yı ayarlayın.

**1**

## Orijinali yerleştirin.

Faks modundayken, bu prosedürü tamamladıktan sonra 3. Adıma geçin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)





2

**Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.**

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

3

**Hedefi belirleyin.**

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)

[SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)

[BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)

[BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)

Faks modundayken, hedef numarayı girin.

[SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 5-13\)](#)

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-14\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-17\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-18\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-20\)](#)

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-22\)](#)

4

**[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Zamanlayıcı] tuşuna dokunun.**

5

**[On] tuşuna dokunun.**



6



**Tarihi belirtin.**

7

### Saati (saat ve dakika), 24 saatlik biçimde belirtin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



- Sırasıyla saat ve dakikayı gösteren alanlara dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak değerleri giriniz.
- Hassas saat ayarı yapmak için **- +** tuşunu kullanmanız uygundur.
- Ayar, geçerli saati gösterir. Saat doğru değilse, işlemi iptal etmek için [CA] tuşuna basınız. Ayar modunda saati düzeltiniz ve ardından zaman ayarlı iletim prosedürünü gerçekleştiriniz.

[MAKİNEYİ AĞ TARAYICI İŞLEMLER OLARAK KULLANMADAN ÖNCE \(sayfa 6-3\)](#)



**Zaman Ayarlı İletim ayarlarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.



**Makinenin tarih ve saatini ayarlamak için:**

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Saat Ayarı] seçimlerini yapınız.

8

### Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır. Taramanın sona erdiğini belirten bir bip sesi duyulur ve makine iletim için beklemeye geçer.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayınız. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştiriniz ve [Baslama] tuşuna dokununuz. Bütün sayfalar taranana kadar bu işlemi tekrarlayınız ve sonra da [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz. Taramanın sona erdiğini belirten bir bip sesi duyulur ve makine iletim için beklemeye geçer.



Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-97\)](#)" (Faks modundayken, "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-31\)](#)").



Orijinal, hafızaya taranır. Orijinal, belirtilen zamanda taranamaz.



# GÖRÜNTÜ GÖNDERİRKEN İMZA EKLEME (ELEKTRONİK İMZA)

Taranmış bir görüntüyü gönderirken bir imza ekleyebilirsiniz. Bu sayede alıcı, elektronik imzadaki gönderen bilgilerinizi kontrol edebilir.



Bu işlev, E-postaya Tarama için kullanılabilir.



## Taranan bir görüntüye elektronik imza eklemek için

- "Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Güvenlik Ayarları] → [S/MIME Ayarları] → [Durum Ayarları] seçimlerini yapın.
- "Ayarlar (yönetici)" bölümünde "E-posta gir" kısmında [Gönderirken Seç] seçildiğinde, bir görüntü gönderdiğiniz her defasında elektronik imza eklenip eklenmeyeceğini belirtebilirsiniz. [Her Zaman Etkin] seçildiğinde, ayar değiştirilemez.

1

## Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

## E-posta modunun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

3

## Hedefi belirleyin.

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)

[SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)

[BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 6-41\)](#)

[BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 6-42\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)

[YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 6-48\)](#)



4



**[Diğerleri] tuşuna ve ardından [E-posta gir] tuşuna dokununuz.**

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



**E-posta imzala ayarını iptal etmek için**  
[E-posta gir] tuşuna dokunarak işaretini kaldırınız.

5

**Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.**

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayınız. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz. Bütün sayfalar taranana kadar prosedürü tekrarlayınız ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-97\)](#)".



# İLETİLEN VERİLERİ ŞİFRELEME (ŞİFRELEME)

Güvenliği artırmak için iletilen verileri şifreleyebilirsiniz.



Bu işlev, E-postaya Tarama için kullanılabilir.



## İletilen verileri şifrelemek için

- "Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Güvenlik Ayarları] → [S/MIME Ayarları] → [Durum Ayarları] seçimlerini yapın.
- "Ayarlar (yönetici)" bölümünde "E-posta koru" kısmında [Gönderirken Seç] seçildiğinde, bir görüntü gönderdiğiniz her defasında verilerin şifrenip şifrenmeyeceğini belirtebilirsiniz. [Her Zaman Etkin] seçildiğinde, ayar değiştirilemez.

1

## Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

2

## E-posta modunun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

3

## Hedefi belirleyin.

[ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 6-35\)](#)

[SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 6-38\)](#)

[BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 6-40\)](#)

[GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-44\)](#)

[MOBİL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 6-46\)](#)



- Adres doğrudan girilirse, veri şifrenemez.
- Şifrenmiş veriler sadece bir kullanıcı sertifikası kaydettiğiniz adrese gönderilebilir. "Ayarlar (Web sürümü)" - [Adres Defteri] → [E-posta] → "Kullanıcı Sertifikası" içerisinde adres için kullanıcı sertifikası kaydedin. Kullanıcı sertifikasına sahip bir adres için sadece bir E-posta adresi kaydedilebilir.
- "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Güvenlik Ayarları] → [S/MIME Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Şifreleme Ayarları] içerisinde "Şifreleme yapılamayan adrese gönderim etkinliğini kaldır." onay kutusu () şeklindeyse, kullanıcı sertifikası olmayan adresler seçilemez. Onay işareti kaldırılırsa () , veriler şifrenmeden gönderilir.



4



**[Diğerleri] tuşuna ve ardından [E-posta koru] tuşuna dokununuz.**

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



**Şifreleme ayarını iptal etmek için**

[E-posta koru] tuşuna dokunarak onay işaretini kaldırınız.

5

**Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.**

- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayınız. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz. Bütün sayfalar taranana kadar prosedürü tekrarlayınız ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-97\)](#)".



# İNTERNET FAKS ALMA İŞLEVLERİ

## İNTERNET FAKSİ ETKİNLİK KAYDINI KONTROL ETME

### GÖRÜNTÜ GÖNDERME FAALİYET RAPORLARINI YAZDIRMA

En son görüntü gönderme faaliyetlerinin bir kaydını (tarih, diğer tarafın adı, gereken zaman, sonuç, vs. öğeleri) yazdırın. Görüntü Gönderme Faaliyet Raporu, meydana gelen hataların türleri gibi sorunları çözmeye yardımcı bilgiler içerir. Rapora en son 200 işlem dahil edilir.

Makinenin, Görüntü Gönderme Faaliyet Raporunu, işlemlerin sayısı 201'e ulaştığı her defasında veya belirlenen bir zamanda (sadece günde bir kez) yazdırmasını sağlayabilirsiniz.



Rapor yazdırılırken Görüntü Gönderme Faaliyet Raporunun içeriği silinir ve bu nedenle yeniden yazdırılamaz.



**Görüntü gönderme faaliyet raporunu yapılandırmak için:**

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [İnternet Faks Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Etkinlik Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı] seçimlerini yapın.

## SONUÇ SÜTUNUNDA GÖRÜLEN BİLGİLER

Hata türleri ve diğer bilgiler işlem ve faaliyet raporlarının sonuç sütununda yazdırılır. İşlem veya faaliyet raporu yazdırıldığı zaman, sonuç sütununda işlemin sonucunu kontrol ederek gerekli işlemi yapın.

### Sonuç sütununda yazdırılan mesaj örnekleri

Sayfa Yazdır	Açıklama
OK	İşlem normal şekilde tamamlandı.
İptal	İletim devam ederken durduruldu veya sıraya alınan bir iletim işi iptal edildi.
TAM	Alım sırasında bellek doldu.
Reddedildi	Engellenmiş birinden bir İnternet faksı gönderildi.
Rapor Bekl.	İletim onayı etkinleştirildi, ancak ayarlanan süre içinde iletim onayı alınmadı.
NG LİMİT	Dosya boyutu, makinenin dosya boyut limit ayarını aştığı için iletim mümkün olmadı.
E-posta	Bir e-posta alındı ancak eklenen dosya bir TIFF-F dosyası değildi veya eklenmiş bir dosya yoktu ve bu nedenle yazdırma mümkün olmadı.
BAŞARISIZ xx (xxxx)	Bir iletişim hatasından dolayı iletim başarısız oldu. İletişim hata numarasının ilk 2 hanesi: 00 ila 99 arasında hata kodu. İletişim hata numarasının son 4 hanesi: Servis elemanlarınca kullanılan kod.
displayed*	İletim onayı ayarlı olduğunda alıcı makinede görüntülenir.
dispatched*	İletim onayı ayarlı olduğunda alıcı makinede görüntülenmeden önce başka bir yere iletilir.
processed*	İletim onayı ayarlı olduğunda alıcı makinede görüntülenmeden işlenir.



Sayfa Yazdır	Açıklama
deleted*	İletim onayı ayarlı olduğunda alıcı makinede mesaj silinir.
denied*	İletim onayı ayarlı olduğunda alıcı makine, gönderen makineye mesaj işleme içeriğini bildirmeyi reddetti.
failed*	İletim onayı ayarlı olduğunda anormal bir durum oluştu.

\* Alıcı makine bir SHARP makinesiyse, faksın normal şekilde alınması durumunda alıcı makine "gönderildi" şeklinde veya alımın başarısız olması durumunda "işlendi" şeklinde yanıt verir.  
İnternet Faks için iletim onayı ayarlı olduğunda, iletim onayı dönüş e-postasında gösterilen dağıtım durumu alan değeri görüntülenir.

## İNTERNET FAKSLARI ALMA

### İNTERNET FAKSLARINI OTOMATİK OLARAK ALMA

İnternet faks işlevi periyodik olarak posta sunucusuna (POP3 sunucusu) bağlanır ve İnternet faksı alınıp alınmadığını kontrol eder. Fakslar alındığında, fakslar otomatik olarak çağrılır ve yazdırılır. Varsayılan ayar olarak, bu işlev beş dakikada bir alımı kontrol eder.



- Fakslar gece saatlerinde alınacaksa, makinenin ana güç anahtarını " I " konumunda bırakın.
- Makinede kağıt kalmadığı veya alınan faksın boyutuna uygun kağıt bulunmadığı zaman, dokunmatik ekranda bir mesaj ekrana gelir. Uygun boyutta kağıt yüklemek için mesajdaki talimatları izleyin.
- Alınan İnternet faksı verilerini belirtilen bir zamanda yazdırabilirsiniz.  
[ALINAN VERİLERİ BELİRLİ BİR ZAMANDA YAZDIRMA \(sayfa 6-163\)](#)
- Alınan İnternet faksı verilerini parola girildiğinde yazdırabilirsiniz.  
[PIN KODU KORUMALI FAKS YAZDIRMA \(Alınan veri yazdırma için ayarı tutma\) \(sayfa 6-162\)](#)
- Alınan İnternet faksı verilerini kontrol ettikten sonra yazdırabilir, yönlendirebilir veya kaydedebilirsiniz.  
[YAZDIRMADAN ÖNCE GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-164\)](#)  
[ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME \(sayfa 6-172\)](#)  
[ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 6-173\)](#)

1

#### Makine çalar ve faks alımı otomatik olarak başlar.

Alma işlemi bitince bir bip sesi duyulur.

2

#### Faks otomatik olarak yazdırılır.





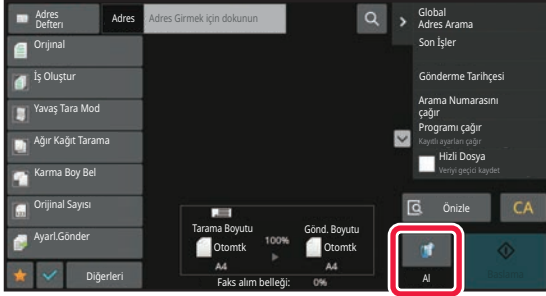
# İNTERNET FAKSLARINI MANÜEL OLARAK ALMA

Alınan faksları kontrol etme aralığı biraz uzunsa ve faks gelip gelmediğini o an kontrol etmek istiyorsanız, alma işlemini manüel olarak başlatabilirsiniz.



Sadece Ayar modunda (yönetici) POP3 sunucusu ayarları yapılandırıldığında [AI] tuşuna dokunulabilir.

Posta sunucusuna bağlanmak ve alınan faksları almak için [AI] tuşuna dokunun.



## ALINAN VERİYİ YAZDIRMA

### PIN KODU KORUMALI FAKS YAZDIRMA (Alınan veri yazdırma için ayarı tutma)

Faksların yazdırılmadan belleğe alınmasını sağlamak için bu ayarı etkinleştirin. Faksları yazdırmak için, bir PIN Kodu girilmelidir.

Bu işlem etkinleştirildiği zaman, bir faks alındığında dokunmatik ekranda bir PIN Kodu giriş ekranı açılır.



**Alınan veri yazdırma için tutma ayarını etkinleştirmek için:**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et] seçimlerini yapın.

Sayısal tuşları kullanarak önceden belirlenmiş 4 basamaklı PIN Kodu girilince yazdırma başlar.

[İptal et] tuşuna dokunulduğunda, PIN Kodu giriş ekranı kapanır; ancak bellekteki veri tuşu dokunmatik ekranda yanıp sönecektir. Yanıp sönmekte olan tuşa dokunduğunuz veya modları değiştirdiğiniz zaman PIN Kodu giriş ekranı tekrar açılır.



• **PIN Kodunu girdikten sonra alınan veri listesini görüntülemek için:**

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Önizleme Ayarı] → [Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı] seçimlerini yapın.

• **Alınan verileri başka bir makineye arttırmak için:**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] seçimlerini yapın.



Alınan verinin görüntüsünü yazdırmadan önce dokunmatik panelde kontrol edebilirsiniz.

[YAZDIRMADAN ÖNCE GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 6-164\)](#)



• Alınan faksler otomatik olarak veya manüel olarak alıp almadığınıza bakılmadan hafızada saklanır.

• Alınan veri başka bir makineye aktarıldığında, hafızada saklanan veri de aktarılır. Bu anda, aynı PIN Kodu giriş ekranı yazdırma için de görüntülenir. PIN Kodu girilmediği takdirde yönlendirme yapılamaz.



## ALINAN VERİLERİ BELİRLİ BİR ZAMANDA YAZDIRMA

Alınan verileri belirtilen bir zamanda yazdırın.

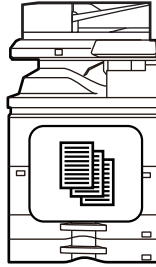
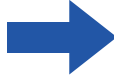
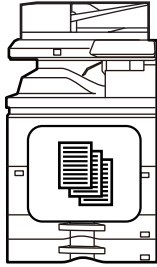
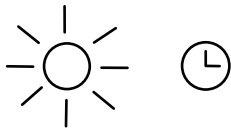
Sorunsuz yazdırma için, günün yoğun saatlerinde ve acilen yazdırmanız gerekmeyen saatlerde çok sayıda sayfa yazdırmaktan kaçınabilirsiniz.



- Yazdırılan veriler, otomatik olarak hafızadan silinir.
- Belirtilen zamanda güç kapatılmış olursa, yazdırma güç açıldığında başlar.
- Bu işlem, "Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı" etkinleştirildiğinde belirtilebilir.



Alınan Veri Yazdırma için Ayarı Tut etkinse, bu işlem kullanılamaz.



Baskı

Gün içinde, ayarları alınan veriler saat 20:00'de yazılacak şekilde yapılandırın.

Saat 20:00'de, yazdırma otomatik olarak başlar.



### • Alınan verileri belirtilen zamanda yazdırmak için:

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Alınan Verilerin Zaman Ayarlı Çıktısı] seçimlerini yapın.

### • Alınan veri yazdırma için tutma ayarını devre dışı bırakmak istediğinizde:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et] ayarını kullanarak bu işlevi devre dışı bırakın.



# YAZDIRMADAN ÖNCE GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME

Alınan verinin görüntüsünü yazdırmadan önce dokunmatik panelde kontrol edin.

Bu işlem, "Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Önizleme Ayarı] → [Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı] seçeneği etkin\* olduğunda kullanılabilir.

\* Fabrika varsayılan ayarı olarak devre dışıdır.




Alınan verinin boyutuna bağlı olarak, görüntü kontrol ekranındaki görüntünün bir kısmı dokunmatik panelde görüntülenemeyebilir.



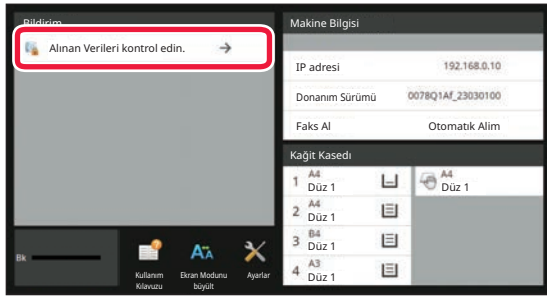
Ayrıca alınan veri listesi de iş durumu görüntüle düğmesine dokunduğunuzda görüntülenen iş durumu ekranında görüntülenebilir. Alınan veri iletilebilir, silinebilir veya Alınan Veri Listesine kaydedilebilir.

[ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME \(sayfa 6-172\)](#)

[ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 6-173\)](#)

Veri alındığında, ekranın üstünde  simgesi gösterilir.

1



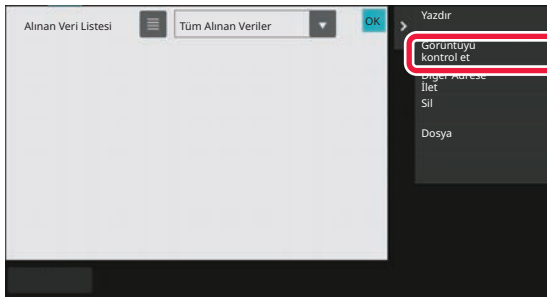
## Sistem Bilgilerinde [Alınan Verileri kontrol edin.] öğesine dokununuz.

Alınan veri listelenir.



Ayrıca iş durumu ekranına dokunup İş Durumu ekranı işlem panelindeki [Alınan Verileri kontrol et] tuşuna dokunarak da alınan veri listesini görüntüleyebilirsiniz.


2



## Kontrol etmek istediğiniz alınan veriyle ilgili tuşa dokununuz ve işlem panelinde [Görüntüyü kontrol et] tuşuna dokununuz.

Alınan veri görüntüsünü gösterir.



- Alınan görüntülerin simge resimlerini göstermek için (Simge resim ekranı)  tuşuna dokununuz. Ayar moduna bağlı olarak liste görünümü veya simge resimler görünümü değiştirilebilir.
- Alınan bir görüntüyü silmek için, işlem panelindeki [Sil] tuşuna dokununuz.
- Seçilen bir görüntüyü aktarmak için, işlem panelindeki [Diğer Adrese İlet] tuşuna dokununuz. [ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME \(sayfa 6-172\)](#)
- Seçili alınmış görüntüyü kaydetmek için, [Dosya] tuşuna dokununuz. [ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 6-173\)](#)



3



### Yazdırmak istediğiniz görüntüye dokunun ve işlem panelindeki [Yazdır] tuşuna dokunun.

Makine görüntüyü yazdırmaya başlar.

- [Tüm Sayfayı seç]: Görüntülenen tüm görüntüleri seçer.
- [Tüm Sayfayı bırak]: "Tüm Sayfayı seç" tuşuyla seçilen tüm görüntüleri iptal eder.
- + / - : Bir görüntüyü büyütme veya küçültme için bu tuşları kullanın.
- ↺ / ↻ : Görüntüyü saat yönünün tersine veya saat yönünde döndürür.



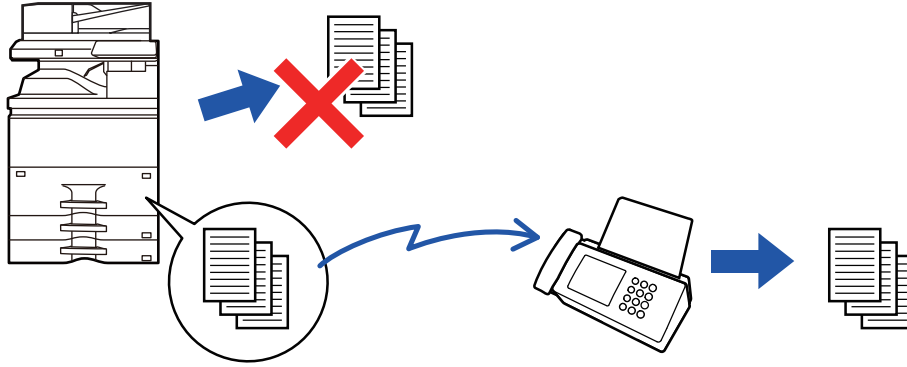
- Bir önizleme görüntüsü, dokunmatik ekrandaki bir görüntüdür. Yazdırılan görüntüyle aynı değildir.
- Görüntünün istemediğiniz alanını silmek için, işlem panelinde [Belirli Aralığı sil] tuşuna dokunun. Belirtilen Aralığı Sil alanında görüntünün silmek istediğiniz alanını belirtin.
- Seçilen bir görüntüyü iletmek için, işlem panelindeki [Diğer Adrese İlet] tuşuna dokunun. [ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME \(sayfa 6-172\)](#)
- Seçili görüntüyü kaydetmek için, [Dosya] tuşuna dokunun. [ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 6-173\)](#)



# ALINAN VERİYİ İLETME

## ALINAN İNTERNET FAKS VERİLERİNİ YÖNLENDİRME (FAKS VERİSİ İLET)

Makinede kağıt veya toner bittiği için yazdırma mümkün olmadığı zaman, alınan Internet faksları önceden kaydedilmiş başka bir Internet faks adresine (doğrudan SMTP de dahil) yönlendirilir.



- Herhangi bir faks alınmadığı veya iletilecek bir faks numarası programlanmadığı halde iletme mümkün değildir.
- Bir faksın bazı sayfaları başarıyla yazdırılırsa, sadece yazdırılmayan sayfalar yönlendirilecektir.
- İletim iptal edildiği veya bir iletişim hatası meydana geldiği için iletme başarısız olduğu taktirde, iletilemeyen fakslar makinede yazdırma kuyruğuna geri döner.
- [TAMAM] tuşuna dokunduktan sonra bir PIN Kodu giriş ekranı açılırsa, "Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et" etkinidir. Yönlendirmeye başlamak için, sayısal tuşları kullanarak PIN Kodunu girin.

[PIN KODU KORUMALI FAKS YAZDIRMA \(Alınan veri yazdırma için ayarı tutma\) \(sayfa 6-162\)](#)

1

**Ana ekranda [Ayarlar] tuşuna dokununuz.**

2

**[Sistem Ayarları] tuşuna ve ardından [Görüntü Gönderme Ayarları] tuşuna dokununuz.**

3

**[Faks Veri Alma/İletme (Manüel)] tuşuna dokununuz.**

4

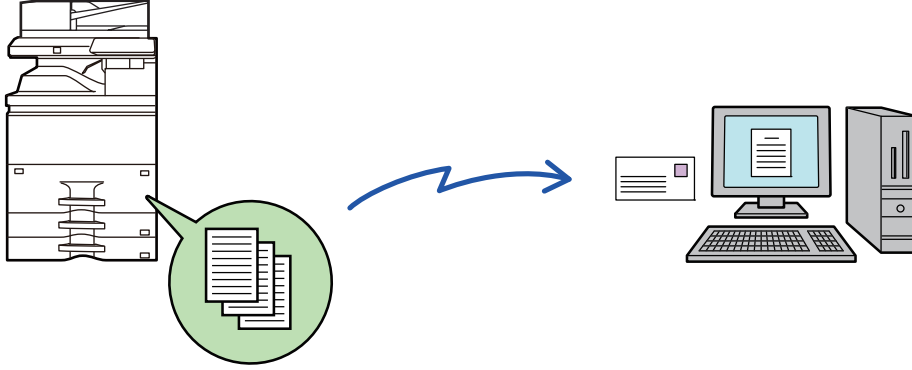
**İletimi başlatmak için, "I-Faks Ayarları" içerisindeki "Alınan Veriyi İlet" öğesinin [Yürüt] tuşuna dokununuz.**



# ALINAN VERİLERİ ÖNAYARLI HEDEFLERE İLETME (GELEN RUT AYARLARI)

Alınan İnternet faksları otomatik olarak bir faks hedefi numarasına, İnternet faks adresine, e-posta adresine, dosya sunucusu adresine, masaüstü adresine veya ağ klasörü adresine yönlendirilir.

Alınan veriler, yazdırmadan belirtilen hedeflere iletilebilir.



"Ayar modu (Web sürümü)"nde, gelen yönlendirme ayarlarını tıklatın. Ayar moduna (Web sürümü) erişim prosedürü için, bkz. Başlatma Kılavuzu.

Aşağıdaki açıklamada, ayar moduna (Web sürümü) yönetici hakları ile erişildiği varsayılmaktadır.



**Her yönlendirme tablosu için verinin yönlendirilip yönlendirilmeyeceği hızlı şekilde ayarlanabilir.**

Ayarları değiştirmek için, "Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] → [İdare Ayarları] → [Gelen Yönlendirme] seçin ve görüntülenen yönlendirme tablosunda [Etkinleştir]/[Devre dışı bırak] tuşuna dokununuz.



- Bu işlev kullanılarak iletilen faksler iletim adresinde yazdırıldığında alma tarihi ve saati faksların üzerine yazdırılmaz. ("Tarih ve Zaman Yazdırmayı Alma" devre dışı.)
- Alınan veriler, belirtilen adreste kayıtlı bir köprü bağlantı hedefine yönlendirilmez.
- Doğrudan SMTP adresi yönlendirme hedefi olarak belirtilemez.

1

**"Ayarlar (Web sürümü)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] → [İdare Ayarları] öğesini tıklatın.**

2

**"Gelen Yönlendirme" içerisinde, [Etkinleştir] öğesini seçin ve [Gönder] düğmesini tıklatın.**



Yönetici haklarına sahip olmayan kullanıcıların bu ekrandaki iletme yönlendirme kaydetmelerine, düzenlemelerine ve silmelerine ve hangi tablonun kullanılacağını belirlemelerine izin verilmeyebilir. Bunun için, aşağıdaki öğelerin onay kutularını  olarak belirleyin.

- İleri Çizelge Kaydını Kapat
- Tablo İlet'i Değiştirmeyi/Silmeyi Devre Dışı Bırak
- Yönlendirme Durum Değişikliğinin İptali

[Baskı Biçemi Ayarı]'nda gelen yönlendirme ayarı etkinken makinenin yönlendirilecek faksları yazdırıp yazdırmayacağını belirtin. Ayarları tamamladıktan sonra mutlaka [Gönder] düğmesini tıklayın.

- [Her Zaman Yazdır]: Alınan verileri yönlendirmeden önce her zaman yazdırır.
- [Hatada yazdırma]: Alınan verileri sadece bir hata nedeniyle yönlendirilememeleri durumunda yazdırır.
- [Sadece Hatada kaydet]: Alınan verileri sadece bir hata nedeniyle yönlendirilememeleri durumunda kaydeder. Kaydedilen verilerle ilgili olarak, hata adresi onaylanabilir ve veri yeniden gönderilebilir.



3

**"Ayarlar (Web sürümü)" bölümünde [Gönderici Adres Kaydı] menüsünde [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] ögesini tıklayın.**

4

**"İnternet Faks Adresi" veya "Faks Numarası" içerisinde ilgili gönderici adresini veya faks numarasını girin ve [Listeye Ekle] düğmesini tıklayın.**

Girdiğiniz gönderen adresi veya numarası "Girilecek Adres" listesine eklenir.

- Adresi doğrudan girin (en fazla 1500 karakter) veya [Global Adres Arama] düğmesini tıklayarak global adres defterinden adresi seçin.
- Birden fazla gönderen adresi veya faks numarası kaydetmek için bu adımı tekrarlayın.



- Sadece belirlenen adreslerden alınan faksların yönlendirilmesini isterseniz istediğiniz gönderici adreslerini kaydedin. Yönlendirme tablosu kaydederken burada kaydedilen gönderici adresleri listeden seçilebilir.
- En fazla 500 gönderici numarası/adresi kaydedilebilir.
- Girilen bir adresi silmek için "Girilecek Adres" ten adresi seçin ve [Sil] düğmesini tıklayın.

5

**Adres eklemeyi tamamladığınızda [Gönder] düğmesini tıklayın.**

6

**"Ayarlar (Web sürümü)" menüsündeki "Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları" menüsünde [Gelen Rut Ayarları] ögesini tıklayın ve [Ekle] düğmesini tıklayın.**

7

**Bir "Çizelge Adı" girin.**



En fazla 50 iletim tablosu kaydedilebilir.

8

**Faksları yönlendirilecek olan göndereni seçin.**

- Alınan tüm verileri yönlendirmek için, [Tüm Alınan Veriyi İlet]'i seçin.
- Sadece belirli gönderenlerden alınan verileri yönlendirmek için, [Sadece belirtilen göndericilerden alınan verileri gönder.]'i seçin. Sadece belirli gönderenler haricindeki taraflardan alınan verileri yönlendirmek için, [Belirtilen göndericilerin gönderdiği verilerin dışındaki tüm verileri gönder.]'i seçin. Listedeki istediğiniz gönderenleri seçin ve [Ekle] düğmesini tıklayın.



"Sender Number/Address Setting" listesinden gönderici seçerken birden fazla gönderici seçmek için klavyedeki [Shift] veya [Ctrl] tuşu kullanılabilir.

9

**Yönlendirme koşullarını seçin.**

- Alınan verileri her zaman yönlendirmek için, [Her zaman İlet]'i seçin.
- Alınan verilerin yönlendirileceği gün ve saati belirtmek için, [Alınan verileri sadece belirli günlerde gönder.]'i seçin ve haftanı istediğiniz günün onay kutusunu (  ) seçin. Bir saat belirtmek için, [İletme Zamanını Ayarla] onay kutusunu (  ) seçin ve saati belirtin.



Bir yönlendirme tablosu için üçe kadar yönlendirme gün ve saat ayarı belirlenebilir ve belirlenen her zaman için de bir yönlendirme hedefi ayarlanabilir. Bu ayarları yapılandırmak için, [İletme Durumu]'ni kullanarak her ayara erişin.



10

## Dosya biçimini seçin.

Biçim, her yönlendirme adresi için ayrı olarak belirlenebilir (Tabloda, her yönlendirme adresi için 1, 2 ve 3).



- TIFF biçiminde gönderilen görüntüler bazı alıcı ortamlarında düzgün görüntülenmeyebilir. Bu durumda dosya biçimini PDF'e çevirin.
- Alıcı olarak İnternet faks adresi seçilirse, belirtilen biçime bakılmaksızın veriler TIFF olarak gönderilir.
- Alıcı olarak bir faks numarası belirtilirse, dosya biçimi önemli değildir.

11

## Alıcıyı adres defterinden seçin.

Makinenin adres defterinden birden fazla kayıtlı adres veya telefon numarası seçebilirsiniz.

Alıcı 1, 2 ve 3 için en fazla 1,000 alıcı kaydedilebilir. Alıcıları adres defterinden seçtiğinizde, ağ klasörü, FTP/Masaüstü, İnternet faks ve faks için 400'e kadar alıcı kaydedilebilir.



Doğrudan SMTP adresi yönlendirme hedefi olarak belirtilemez.

12

## Doğrudan bir alıcı girin ve alıcıyı belirtin.

- Gerekirse bu bilgiyi belirtin.
- Bir E-posta adresi, İnternet faks adresi veya faks numarasını doğrudan girin ve [Yönlendirme alıcılarına ekle] tuşuna dokununuz.
- Bir E-posta adresi veya faks numarası belirttiğinizde, global adres aramayı kullanabilirsiniz.
- Bir faks numarası belirttiğinizde, gönderim hattını ve uluslararası irtibat modunu ayrıca belirtin.
- Alıcıları doğrudan girdiğinizde, E-posta adresi, ağ klasörü, FTP/Masaüstü, İnternet faks ve faks için 100'e kadar alıcı kaydedilebilir.

13

## [Gönder]'i tıklayın.

14

## "Ayarlar (Web sürümü)" menüsündeki "Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları" menüsünde [Gelen Rut Ayarları] öğesini tıklayın.

15

## İletim tablosundan, [Tüm İletme Hedeflerine İlet] veya [İleri, İleri Koşularına bağlı] öğesini seçin.

16

## Yönlendirme tablosundan [Her zaman İlet] veya [Alınan verileri sadece belirli günlerde gönder.]'i seçin.

Burada görüntülenen yönlendirme izin ayarları, Adım 9'da belirtilen yönlendirme koşulları ile bağlantılıdır.

Adım 9'da belirtilenlerden farklı yönlendirme koşulları kullanmak isterseniz, yönlendirme izin ayarlarını belirtin.



- Gelen yönlendirme işlevini kullanmak için kayıtlı tablolar arasından kullanmak istediğiniz yönlendirme tablolarını etkinleştirin.
- Bir yönlendirme tablosunu silmek için tablo adının yanındaki onay kutusunu tıklayarak seçin () ve [Sil]'i tıklayın.

17

## [Gönder]'i tıklayın.





## ALINAN FAKSLARI MAKİNEİNİN YEREL SÜRÜCÜSÜNE KAYDETME (GELEN RUT)

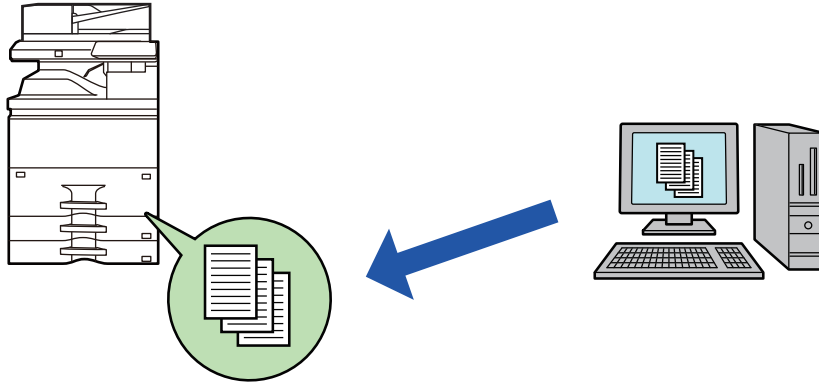
Alınan fakslar makinenin yerel sürücüsüne kaydedilebilir. Kayıtlı fakslar bir bilgisayar üzerinden görüntülenebilir.

Kayıtlı İnternet faksları için PDF, TIFF (çoklu) veya TIFF (sinyal)'i ayarlayın.

Depolama sonucu veya depolama klasörü uyarılarını e-posta ile de alabilirsiniz.

Alınan fakslar aşağıdaki dizine kaydedilir:

\\MFP\faxreceive



- Tek klasörde alınan veri olan en fazla 500 dosya saklanabilir.
- "faxreceive" klasörü, "Alınan Verilerin Depolandığı Yerel Sürücü Ayarları" dosyalarını içerir.
- Klasör otomatik olarak oluşturulur.
- Klasör adı, alınan veri kaydetme ayarlarındaki "Alınan Verilerin Depolandığı Yerel Sürücü Ayarları" ayarlarına bağlı olarak otomatik olarak atanır.

### Alınan fakslar yerel sürücüyü nasıl kaydedilir

1

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Genel Klasör/NAS Ayarı] seçeneğini tıklatın. (Yönetici hakları gerekir.)

2

"faxreceive:Depolama Kullanımı" içerisinde [İzin Verilen] seçeneğini seçin ve [Gönder] düğmesini tıklatın.



## Alınan faksları yerel sürücüye kaydetme ayarları

1

Ayar modu (yönetici) bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (Depolama) Ayarları] → [Alınan Verilerin Depolandığı Yerel Sürücü Ayarları] seçeneğini tıklatın. (Yönetici hakları gerekir.)



- Kaydedilebilen veriler alınan faksler ve alınan İnternet Fakslarıdır. Gizli alım ve karşıdan alım faksları kaydedilemez.
- Ayarlara bağlı olarak, dosya numarası sınırı nedeniyle veya diğer nedenlerle kaydedilemeyen alınan faksler ya yazdırılır ya da gelen rut hata kutusuna kaydedilir.




# ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME

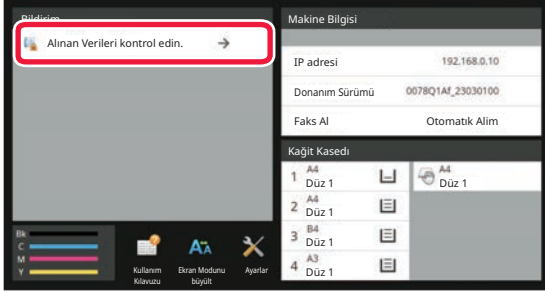
Alınan fakslar manüel olarak yönlendirilebilir.

Bu işlem, "Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Önizleme Ayarı] → [Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı] seçeneği etkin\* olduğunda kullanılabilir.

\* Fabrika varsayılan ayarı olarak devre dışıdır.

Veri alındığında, ekranın üstünde  simgesi gösterilir.

1



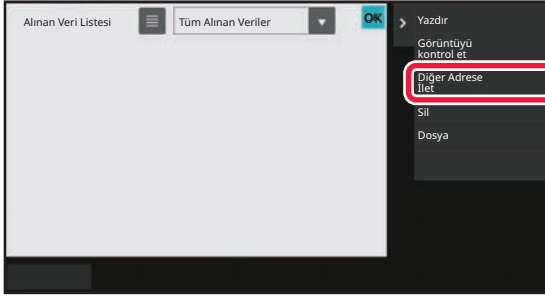
## Sistem Bilgilerinde [Alınan Verileri kontrol edin.] öğesine dokununuz.

Alınan veri listelenir.




Ayrıca iş durumu ekranına dokunup İş Durumu ekranı işlem panelindeki [Alınan Verileri kontrol et] tuşuna dokunarak da alınan veri listesini görüntüleyebilirsiniz.

2



## Yönlendirmek istediğiniz alınan veriyle ilgili tuşa dokununuz ve [Diğer Adrese İlet] tuşuna dokununuz.

- Alınan görüntülerin simge resimlerini göstermek için (Simge resim ekranı)  tuşuna dokununuz. Ayar moduna bağlı olarak liste görünümü veya simge resimler görünümü değiştirilebilir.
- Çoklu alınan veri takımları seçilebilir.



Sadece tek bir alınan veri seçtiğinizde, işlem panelinde [Görüntüyü kontrol et] öğesine dokunabilir ve önizleme ekranındaki görüntüyü kontrol edebilirsiniz.

3

## Adres Defterinden bir hedef seçin ve [Baslama] tuşuna dokununuz.

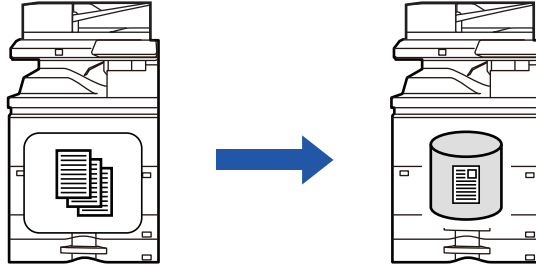



# ALINAN VERİYİ KAYDETME

Alınan faksları belge dosyalama klasörüne kaydedin.

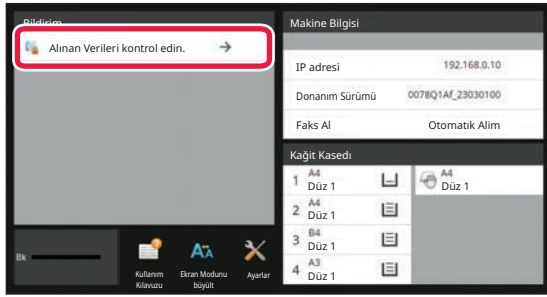
Bu işlem, "Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Önizleme Ayarı] → [Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı] seçeneği etkin\* olduğunda kullanılabilir.

\* Fabrika varsayılan ayarı olarak devre dışıdır.



Veri alındığında, ekranın üstünde  simgesi gösterilir.

1



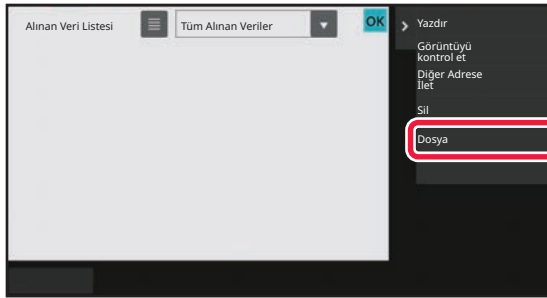
**Sistem Bilgilerinde [Alınan Verileri kontrol edin.] öğesine dokununuz.**

Alınan veri listelenir.




Ayrıca iş durumu ekranına dokunup İş Durumu ekranı işlem panelindeki [Alınan Verileri kontrol et] tuşuna dokunarak da alınan veri listesini görüntüleyebilirsiniz.

2



**Kaydetmek istediğiniz alınan veriyle ilgili tuşa dokununuz ve işlem panelinde [Dosya] tuşuna dokununuz.**

- Alınan görüntülerin simge resimlerini göstermek için (Simge resim ekranı)  tuşuna dokununuz. Ayar moduna bağlı olarak liste görünümü veya simge resimler görünümü değiştirilebilir.
- Çoklu alınan veri takımları seçilebilir.



Sadece tek bir alınan veri seçtiğinizde, işlem panelinde [Görüntüyü kontrol et] öğesine dokunabilir ve önizleme ekranındaki görüntüyü kontrol edebilirsiniz.

3

**Dosya bilgilerinizi ayarlayın ve [Kaydet] tuşuna dokununuz.**



# İLETİM/ALIM İŞLERİNİN DURUMUNU KONTROL ETME

## GÖRÜNTÜ GÖNDERME İŞLERİ

İş durumu ekranına dokunduğunuzda, işler liste halinde görüntülenir. Bir tarayıcı modu işinin durumunu kontrol etmek için, [Tarama] sekmesini seçin. Bir İnternet faks işinin durumunu kontrol etmek için, [Intern.Faks] sekmesini seçin.

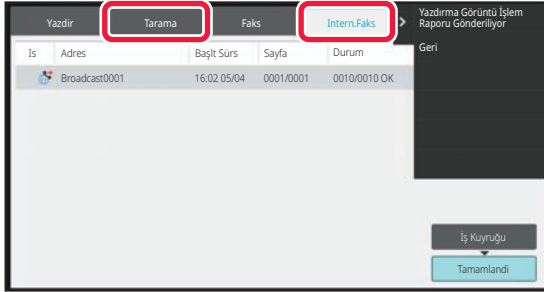
İşleri durdurmak veya silmek ya da öncelikli işlem yapmak istediğinizde, şu öğeleri inceleyin:

[DEVAM EDEN VEYA SIRADAKİ BİR İŞİ DURDURMA/SİLME \(sayfa 2-62\)](#)

[SIRADAKİ BİR İŞİN ÖNCELİKLİ İŞLENMESİ \(sayfa 2-63\)](#)

[SIRADAKİ BİR İŞİ VEYA DEVAM EDEN BİR İŞİ KONTROL ETME \(sayfa 2-65\)](#)

[TAMAMLANAN İŞLERİ KONTROL ETME \(sayfa 2-66\)](#)



Görüntü gönderme işleri alım, zaman ayarlı iletim, veri yönlendirme ve normal alımı içerir. Görüntü Gönderme işi işlemleri için, bkz. "[TAMAMLANAN İLETİM/ALIM İŞLERİ \(sayfa 6-175\)](#)".



# TAMAMLANAN İLETİM/ALIM İŞLERİ

Genel bir iletim işi, iletim tamamlandığında iş listesine gider. Ardından, durum alanında "Gönd. tamam" görüntülenir. Ancak, Alım gibi İnternet Faks işleri, zaman ayarlı iletimler ve yönlendirme aşağıdaki şekilde iş durumu ekranında görüntülenir:

## **Alım işi**

İnternet Faks alımı sırasında, iş kuyruğu listesinin durum alanında "Aliniyor" görüntülenir. Alım tamamlandığında, bu iş tamamlanan iş listesine taşınır ve durum alanında "Bellekte" mesajı görülür. İnternet Faks yazdırma tamamlandıktan sonra, durum "Alındı" olarak değişir.

## **Zaman ayarlı iletim işleri.**

Bir zaman ayarlı iletim işi belirlenen zaman gelinceye kadar iş kuyruğunun altında yer alır.

İletim belirtilen saatte başlar. İletim tamamlandığında, bu iş tamamlanan iş listesine taşınır ve durum alanında "Gönd. tamam" mesajı görülür.

## **Alım raporu isteği belirtilmiş İnternet Faks iletim işi**

Doğrudan SMTP iletim işi haricinde alım raporu isteği belirtilmiş bir İnternet Faks iletim işi, iletim tamamlandıktan sonra İş Kuyruğu ekranının sonuna bekleme durumuna konur. Durum alanında, "Rapor Bekl." görünür.

Hedeften bir alım raporu e-postası geldiğinde ekran, tamamlama ekranına değişir.

## **Gelen yönlendirme ayarları etkinleştirildiği zaman alım işleri**

Gelen yönlendirme ayarları etkinleştirildiği zaman, alım işleri, yazdırma ayarına bağlı olarak aşağıdaki gibi yönetilir.

[ALINAN VERİLERİ ÖNAYARLI HEDEFLERE İLETME \(GELEN RUT AYARLARI\) \(sayfa 6-167\)](#)

## **Alınan veriler yazdırılmaz**

Bir veri alınırken, iş kuyruğu listesinde "Aliniyor" görüntülenir. Alım tamamlandığında, durum "Bekliyor" olarak değişir.

## **Alınan İnternet faksı yazdırılır**

Alım tamamlandığında, tamamlanan iş listesinde durum alanında "Bellekte" görünür. Faks yazdırıldıktan sonra, durum "Alındı" olarak değişir. Ardından, iş kuyruğu listesine durumu "Bekliyor" olan bir iş eklenir. Alınan faksın yönlendirilmesi tamamlandığında, alan "İlet tamam" olarak değişir.



# BİLGİSAYARDAN TARAMA (PC Tarama Modu)

## TEMEL TARAMA PROSEDÜRÜ

Tarayıcı sürücüsünü bilgisayarınıza yükleyebilir ve bilgisayarınızı kullanarak bir görüntüyü taramak için TWAIN\* uyumlu bir uygulama kullanabilirsiniz.

Bilgisayarınızdan tarama fotoğraf gibi tek bir orijinali taramak için, özellikle tarama yaparken tarama ayarlarını yapmak istediğinizde en kullanışlı yoldur. Bunun aksine, çok sayıda orijinalin sürekli taranması için makineden tarama en kullanışlı yoldur.

\* Tarayıcılar ve diğer görüntü giriş aygıtları için kullanılan bir arayüz standardı. Tarayıcı Sürücüsü bilgisayarınıza yüklendiğinde , görüntü taramak için herhangi bir TWAIN-uyumlu uygulamayı kullanabilirsiniz.



- Tarayıcı Sürücüsü yükleme ve ayarları yapılandırma prosedürleri için, bkz. Yazılım Kurulum Kılavuzu.
- Sistem ayarları (yönetici) içerisindeki "Tarama İşlevini Devre Dışı Bırak" seçeneği kullanılarak devre dışı bırakılırsa bu işlev kullanılamaz.
- Tarayıcı Sürücüsü seçme ve taramayı başlatma prosedürleri TWAIN-uyumlu uygulamaya bağlı olarak farklılık gösterir. Daha fazla bilgi için, uygulamaya ait kılavuza veya Yardım bölümüne bakın.
- Büyük bir görüntü yüksek çözünürlükte taranırken, veri miktarı çok büyük olur ve tarama işlemi uzun sürer. Orijinal için uygun tarama ayarlarını seçtiğinizden emin olun (metin, resim, vb.).



### PC Taramayı engelleyin:

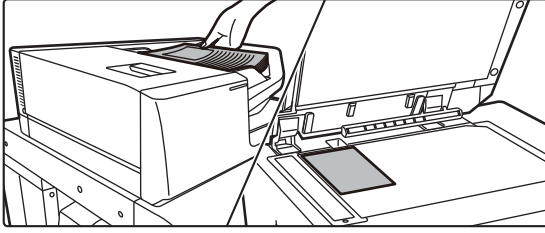
Alınan veri yazdırma için tutma ayarını etkinleştirmek için, faks numarası veya adres manuel olarak girildiğinde gönderimi engelleyin

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Settings to Disable Transmission] → [PC Taramayı devre dışı bırakma] seçimlerini yapın. PC Taramayı engelleyin.



## [Makinede]

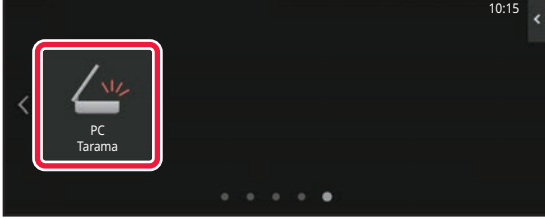
1



### Orijinali yerleştirin.

Orijinali yüzü yukarı gelecek şekilde belge besleyici tablasına ya da yüzü aşağı gelecek şekilde belge camı üzerine yerleştirin.

2



### PC Tarama moduna geçmek için [Pc tarama] modu simgesine dokununuz.

[Pc tarama] modu simgesi görünmezse, ekranı ilerletmek için ► tuşuna dokununuz.



PC tarama modu seçildiğinde, makine üzerinde sadece dokunmatik ekranda görünen [Çıkış] tuşu kullanılabilir; başka hiç bir tuş kullanılamaz.

## [Bilgisayarınızda]

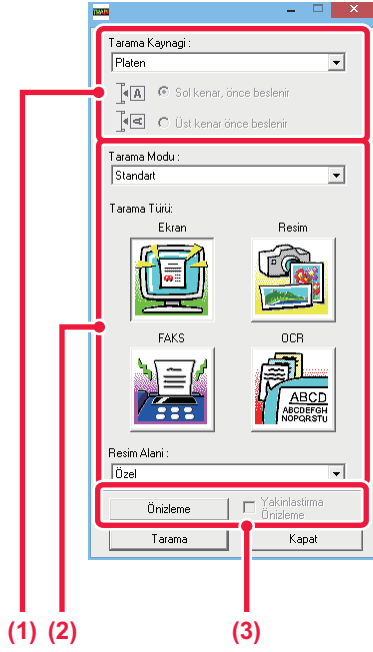
3

Bilgisayarınızda TWAIN uyumlu uygulamayı başlatın ve uygulamanın tarayıcı seçiminde [SHARP MFP TWAIN K] öğesini seçin.





4



## Görüntü önizleme yapın.

### (1) Orijinalin yerleştirildiği konumu seçin.

#### "Tarama Kaynağı" menüsü:

- Orijinal tek taraflı ise ve belge besleyici tablasına yerleştirilmişse, [SPF(Simplex)] seçeneğini seçin.
- Orijinal 2 taraflı ise ve belge besleyici tablasına yerleştirilmişse, orijinalin kitap veya tablet stili oluşuna bağlı olarak [SPF(Dupleks - Kitap)] veya [SPF(Dupleks - Tablet)] seçeneğini seçin. Ayrıca, orijinalin yönüne bağlı olarak [Önce sol kenar beslenir] veya [Önce üst kenar beslenir] seçeneği seçilir.

### (2) Tarama ayarlarını seçin.

#### "Tarama Modu" menüsü:

"Standart" ekranı ile "Profesyonel" ekranı arasında geçiş yapın. "Standart" ekranında, orijinal türü ve tarama amacınıza bağlı olarak "Monitor", "Resim", "FAKS" veya "OCR" seçeneğini seçin.

#### "Görüntü Alanı" menüsü:


Tarama alanını seçin. "Otomatik" seçeneği seçilirse, makine tarafından algılanan orijinal boyutu taranır. Ayrıca tarama alanını önizleme penceresinde fareyi kullanarak ayarlayabilirsiniz.

### (3) [Önizle] düğmesini tıklayın.

Görüntü önizlemesi tarayıcı sürücüsünde görüntülenir. Görüntü önizlemesini beğenmediyseniz, (2) ve (3)'ü tekrar edin.

[Önizle] düğmesi tıklanılmadan önce [Önizleme Yakınlaştır] onay kutusu işaretlenirse, önizleme penceresinde seçilen alan büyütülür. Onay işareti kaldırılırsa, önizleme görüntüsü normale döner. Unutmayın, "Tarama Kaynağı" menüsünde SPF seçilirse, [Önizleme Yakınlaştır] işlevi kullanılamaz.

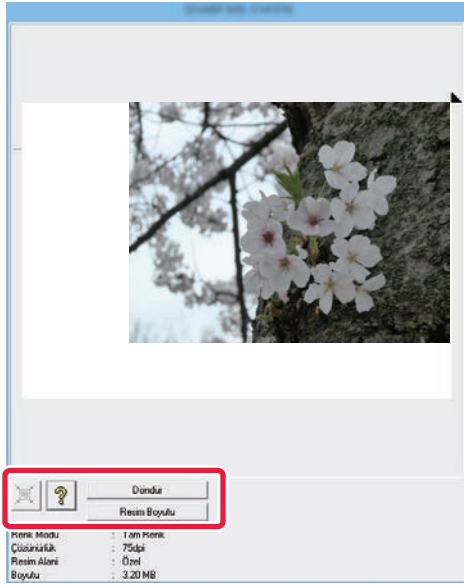


• Tarama ayarları hakkında daha fazla bilgi için, 7. adımdaki görüntü önizleme ekranında bulunan  düğmesini tıklayarak tarayıcı sürücüsü Yardım bölümünü açın.

• Belge Besleyici tablasından tarama yapılırken [Önizle] düğmesi tıklattılırsa, görüntü önizleme için sadece bir orijinal sayfa taranır. Bu orijinali taramaya dahil etmek isterseniz, tekrar belge besleyici tablasına yerleştirin.



5



## Resmi görüntülerken tarama ayarlarını seçin.

### [Döndür] düğmesi:

Bu buton her tıklatıldığında, görüntü önizlemesi 90 derece döndürülür. Bu sayede orijinali tekrar alıp yerleştirmenize gerek kalmadan görüntü yönünü değiştirebilirsiniz. Görüntü dosyası önizleme penceresinde görünen yönde oluşturulur.

### [Image Size] düğmesi:

Tarama alanını sayısal değer girerek belirtmek için bu düğmeyi tıklayın. Sayısal değerlere ait birimler için piksel, mm veya inç seçilebilir. Daha önceden bir tarama alanı belirtilmişse, girilen sayılar alanı belirtilen alanın sol üst köşesine göre değiştirir.

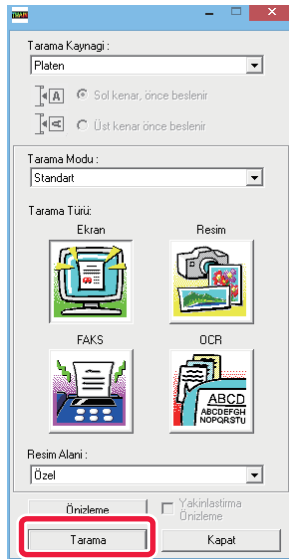
### [X] düğmesi:

Bir görüntü önizleme görüntülenir ve tarama alanı belirtilmezse, tarama alanını görüntü önizlemenin tamamına otomatik olarak ayarlamak için düğmeyi tıklatabilirsiniz.



- Tarama ayarları hakkında daha fazla bilgi için, [?] düğmesini tıklayarak tarayıcı sürücüsü Yardım bölümünü açın.
- Orijinaller belge besleyici tablasına yerleştirilirse, sadece üst sayfaya önizleme yapılır. Üst sayfa orijinal çıkış tablasına gönderilir. Önizleme yapılan sayfayı, tekrar önizleme veya tarama yapmadan önce yeniden belge besleme tablasına yerleştirdiğinizden emin olun.

6



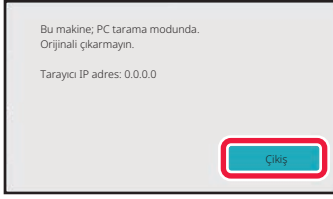
## [Tara] düğmesini tıklayın.

Tarama başlar. Görüntü uygulama içerisinde görüntülenir. Taranan görüntü için bir dosya adı atayın ve kullandığınız yazılım uygulamasında uygun şekilde kaydedin.



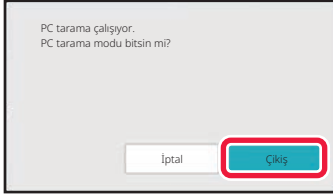
**[Makinede]**

7



**[Çıkış] tuşuna dokununuz.**

8



**[Çıkış] tuşuna dokununuz.**



# METADATA TESLİMİ

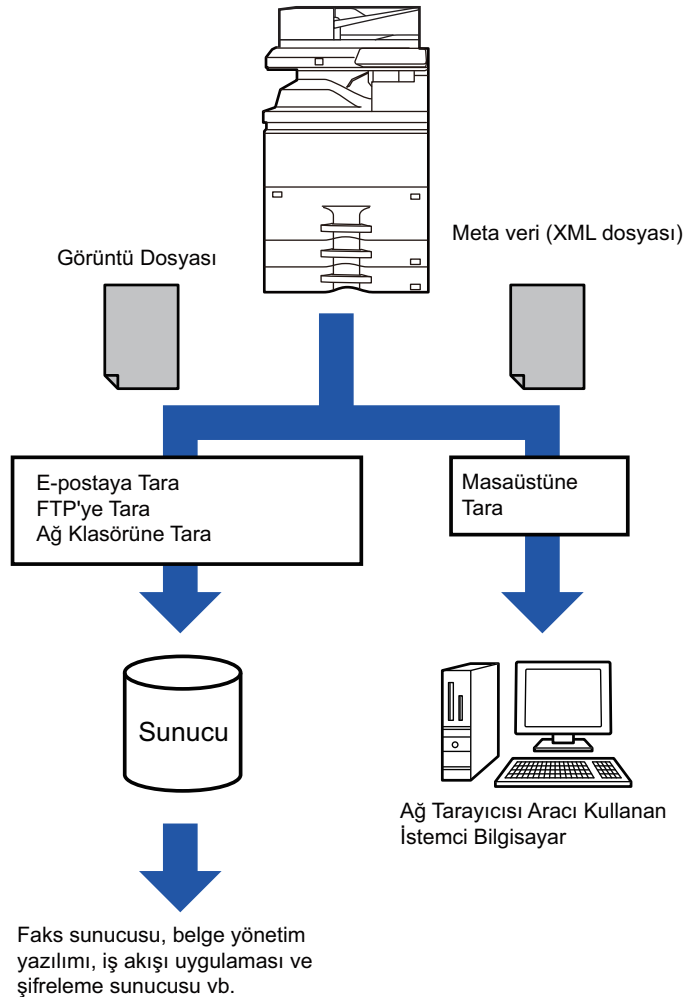
## METADATA TESLİM HAZIRLIKLARI

### META VERİ GÖNDERİMİ (VERİ GİRİŞİ)

Uygulama entegrasyon modülü kiti takılı olduğunda, taranan bir görüntüyü göndermek için oluşturulmuş bir görüntü dosyasından ayrı olarak önceden kaydedilen ve iletilen bilgiler temelinde, meta veri (görüntü dosyasının özniteliklerini v nasıl işleneceğini gösteren veriler) oluşturulur. Meta veri dosyası XML biçiminde oluşturulur.

Meta veriyi belge yönetim yazılımı, iş akışı uygulaması veya şifreleme sunucusu gibi uygulamalarla ilişkilendirerek ayrıntılı bir belge çözüm ortamı oluşturulabilir.

Uygulama entegrasyon modülü kitini kullanarak oluşturulan görüntü dosyasındaki bilgi dokunmatik ekranda girilebilir ve görüntü ile birlikte XML dosyası olarak iletilebilir.





# AYAR MODU (WEB SÜRÜMÜ)'NDE GEREKEN AYARLAR

Meta veri ile ilgili ayarları yapılandırmak için, "Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Metadata Ayarları] → [Meta Veri Girişi] seçin. (Yönetici hakları gereklidir.)  
Meta veri gönderimini etkinleştirin.

## Meta veri Setlerinin Kaydedilmesi

Tarama sırasında oluşturulan XML dosyasına yazılan öğeleri (meta veri seti) kaydedin. Meta veri setinde en fazla 10 meta veri öğesi yapılandırılabilir. Kayıtlı meta veri seti iletim sırasında seçilebilir.

Bir meta veri seti kaydedilirken "Metadata Girişine İzin Veren Adres Tipi"nde belirlenen adresler, iletim sırasında tek dokunuşlu tuşlar, manüel giriş veya global adres defteri araması kullanılarak iletim adresleri olarak seçilebilirler. (Meta veri girişine izin verilmeyen adresler iletim adresi olarak belirlenemezler.)

## MASAÜSTÜNE TARA KULLANARAK META VERİSİ İLETİMİ

Network Scanner Tool Lite varsayılan fabrika konfigürasyonunda kullanıldığında bilgisayarda yeni bir dosya adına sahip bir dosya oluşturulacaktır.

Üçüncü parti bir uygulamaya meta veri dosyası göndermek için Network Scanner Tool Lite kullanıldığında, bilgisayar tarafından oluşturulmuş dosya adı üzerinden görüntü dosyası ve XML dosyası arasında çapraz başvuru sağlamak üzere bu ayar devre dışı bırakılmalıdır.

([Opsiyonlar ▼] içinde dosya adını ayarlarken, iletilen dosyanın bilgisayardaki aynı adlı mevcut bir dosya üzerine yazılmaması için dosya adını mutlaka aynı ada sahip başka dosya olmayacak şekilde yapılandırın; örneğin oluşturulan dosya adına eşsiz bir uzantı (tarih vs.) ekleyin. Dosya adı ayarı boş bırakılırsa makine otomatik olarak eşsiz bir ad oluşturacaktır.)



Meta veri almak için Network Scanner Tool Lite kullanmanız tavsiye edilir.

### Üçüncü parti uygulamaları kullanma

Değişik türlerde üçüncü parti uygulamaları mevcuttur. Bazı uygulamalar Network Scanner Tool Lite'tan otomatik olarak başlatılabilirken bazıları başlatılamaz.

Uygulamanın otomatik çalışma fonksiyonu etkinse Network Scanner Tool Lite parametre olarak dosya adını kullanarak "exe" komutu ile uygulamayı başlatır. Örneğin Network Scanner Tool Lite, "APP.EXE" uygulamasını başlatmak üzere ayarlanırsa, "APP.EXE IMG.TIF" komutu uygulanır. Meta veri almak için bir dosya belirlenmişse, uygulamayı doğrudan başlatmak için komutu kullanarak aynı zamanda meta veri dosyasının adı belirlenemez.

(Ancak, meta veri dosyası, bilgisayardaki IMG.TIF dosyasının bulunduğu klasörde depolanır.)



# META VERİ İLETİMİ

## META VERİ İLETİMİ

Bir meta veri seti seçin, her öğeyi girin ve meta veri iletimini yapın.



Meta veri iletimi, belge dosyalama işlevi kullanılarak yapılır. Belge dosyalama modunun iletim ayarları ekranında görüntülenen [Veri Girişi] sekmesi, meta veri gönderimine izin verir.

Ayrıca, belge dosyalama kullanılarak meta veri gönderimi, "Ayarlar (Web sürümü)" bölümünde [Meta Veri Girişi] içinde yapılabilir.



- **Veri giriş modunda, meta veri iletimi gerçekleştirmek için meta veri ayarlarını yapılandırın.**

Meta veri göndermeden iletim yapmak için, veri giriş modu ekranından farklı bir moda geçin ve ardından iletimi yapın.

- Meta veri ayarları yapılandırıldığında veya [Veri Girişi] sekmesinde bir adres belirlendiğinde, başka bir moda geçmek mümkün olmayacaktır.

- Meta veri ayarlarını yapılandırmadan, önce tüm modlarda kullanılacak adresleri belirtin. Meta veri ayarları yapıldıktan sonra sadece, seçilen meta veri setinde izin verilen modlardaki adresleri belirtin.

1

**[Ana Ekran]'da [Veri Girişi] simgesine dokununuz ve [Metadata] öğesine dokununuz.**



Varsayılan set olarak belirli bir meta veri seti belirlenmişse 3. adıma geçin.



Hiçbir meta veri seti kayıtlı değilse, Meta Veri Girişi kullanılamaz. İletimi gerçekleştirmeden önce, veri setini Ayar modu (Web sürümü)'nde kaydedin.

2

**İstenen meta veri setinin tuşuna dokununuz.**

3

**Meta veri setinde kayıtlı öğelerin tuşları görüntülenir. Girmek istediğiniz öğenin tuşuna dokununuz.**



4

#### Girmek istediğiniz değerin tuşuna dokunun ve [OK] tuşuna dokunun.

Meta veri değerini doğrudan girmek için, [Doğrudan Giriş] tuşuna dokunun. Görüntülenen programlanabilir klavyede, [OK] tuşuna dokunun. 3. adımda ekrana geri döneceksiniz. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** ögesine dokunun.



**Meta veri değeri seçimini iptal etmek için:**

[Şeffaf] tuşuna dokunun.

5

#### Görüntü ayarlarını ve diğer ayarları yapılandırın ve tarama gönderme prosedürünü uygulayın.

- İş ayrıntısı ayarlarını yapılandırın ve ardından diğer modlarla aynı işlemleri kullanarak iletme başlayın.
- Bir adresi doğrudan girerken, adres türü seçim ekranını görüntülemek için [Adres Girmek için dokunun] tuşuna dokunun.  
E-posta, İnternet Faks, Faks, Ağ Klasörü veya Doğrudan SMTP gibi adres türü seçilirse, adres türü giriş ekranı açılır.



## META VERİ ALANLARI

Aşağıda verilen üç meta veri tipi iletilen XML dosyasına dahil edilir.

- Makine tarafından otomatik olarak oluşturulan veri

Bu veri her zaman XML dosyasına dahil edilir ve bilgisayarınıza otomatik olarak kaydedilir.

- Önceden tanımlanmış alanlar

Bu alanlar makine tarafından otomatik olarak tanınır ve uygun XML etiketine atanır. Bu alanlar seçilebilir ve sadece ayar modunda (Web sürümü) etkinleştirilmişse XML dosyasına dahil edilebilir.

- Kullanıcı tanımlı alanlar

XML dosyasına özel alanlar eklenebilir. Bu alanlar seçilebilir ve ayar modunda (Web sürümü) tanımlanabilir.

Tanımlı bir meta veri alanı aşağıdaki alanlardan biriye, alanın doldurulamayacağını gösteren bir mesaj belirir.

Gönderme ayarlarının ilgili öğelerine uygun bilgiyi girin.

Meta veri alanlarına girilen ad	Açıklama	Girildiği yer
formName	İşi gönderen kullanıcının adı. Ad meta veri olarak girilmezse, gönderici adını belirlemek için kullanılan ve normal kurallar tarafından belirlenen ad meta veri olarak uygulanır.	[Yollanan Yanıt] (Seçilen göndericinin gönderici adı)
replyTo	İletim sonucunun gönderileceği e-posta adresi.	[Yollanan Yanıt] (Seçilen göndericinin e-posta adresi)
documentSubject	E-posta "Konu" satırında görünen iş adı veya faks kapak sayfasındaki iş adı. Dokunmatik ekranın gönderme ayarları ekranında kullanıcı bir [Konu] girerse girilen değer meta veri olarak uygulanır.	[Konu] (Gönderme ayarları ekranında bir değer ayarlanana kadar boş.)
fileName	Gönderilecek görüntünün dosya adını girin.	[Dosya Adı] (Sadece ayar modunda (Web sürümü) meta veri giriş ekranında [Özel Dosya Adlarına İzin Ver] onay kutusu seçiliyken <input checked="" type="checkbox"/> ) (Gönderme ayarları ekranında bir değer ayarlanana kadar boş.)





# BELGE DOSYALAMA

## BELGE DOSYALAMA

<b>BELGE DOSYALAMA</b> . . . . .	<b>7-2</b>
BELGE DOSYALAMANIN KULLANIMLARI . . . . .	7-3
BELGE DOSYALAMA TÜRLERİ . . . . .	7-3
BELGE DOSYALAMADA YEREL SÜRÜCÜYE TARAMA İŞLEVİNİ KULLANMADAN ÖNCE . . . . .	7-4
BELGE DOSYALAMAYI KULLANIRKEN ÖNEMLİ HUSUSLAR . . . . .	7-8
HER MODDA BELGE DOSYALAMAYI KULLANMA . . . . .	7-8
<b>BELGE DOSYALAMA MODU ANA EKRANI</b> . . . . .	<b>7-9</b>

## BELGE DOSYALAMA İLE DOSYA KAYDETME

<b>BAŞKA MOD KULLANIRKEN DOSYALAMA</b> . . . . .	<b>7-10</b>
HIZLI DOSYA . . . . .	7-10
DOSYA . . . . .	7-11
<b>SADECE BELGE VERİLERİNİ KAYDETME (YEREL SÜRÜCÜYE TARAMA)</b> . . . . .	<b>7-16</b>
YEREL SÜRÜCÜYE KAYDETME . . . . .	7-16
HARİCİ BELLEK CİHAZINA KAYDET . . . . .	7-18

## KAYDEDİLMİŞ DOSYALARI KULLANMA

<b>KAYDEDİLMİŞ BİR DOSYAYI KULLANMA SIRASI</b> . . . . .	<b>7-22</b>
LISTE GÖRÜNÜMÜ MODU . . . . .	7-23
KÜÇÜK RESİM GÖRÜNÜMÜ MODU . . . . .	7-24
<b>DOSYA SEÇME EKRANI</b> . . . . .	<b>7-23</b>
<b>ALINACAK DOSYAYI SEÇME</b> . . . . .	<b>7-25</b>
<b>DOSYA YAZDIRMA</b> . . . . .	<b>7-26</b>
HIZLI YAZDIRMA . . . . .	7-26
YAZDIRMA ÖNCESİNDE AYARLARI DEĞİŞTİRME . . . . .	7-26
<b>ÇOK DOSYALI YAZDIRMA</b> . . . . .	<b>7-27</b>
ÇOK DOSYALI YAZDIRMA . . . . .	7-27
TOPLU YAZDIRMA . . . . .	7-28
<b>DOSYA İLETİMİ</b> . . . . .	<b>7-30</b>
<b>DOSYA TAŞIMA</b> . . . . .	<b>7-31</b>
<b>DOSYA SİLME</b> . . . . .	<b>7-32</b>
OTOMATİK DOSYA SİLME . . . . .	7-33
<b>DOSYA GÖRÜNTÜSÜ KONTROLÜ</b> . . . . .	<b>7-34</b>
DOSYA GÖRÜNTÜSÜ . . . . .	7-34
<b>DOSYA BİRLEŞTİRME</b> . . . . .	<b>7-35</b>
<b>İŞ DURUMU EKRANINDAN BİR DOSYAYI ALMA VE KULLANMA</b> . . . . .	<b>7-36</b>
<b>DOSYA ARAMA VE ALMA</b> . . . . .	<b>7-37</b>
<b>BİR HARİCİ DOSYAYI YAZDIRMA</b> . . . . .	<b>7-39</b>
<b>WEB SAYFASINDA İŞLEM</b> . . . . .	<b>7-39</b>
Belge İşlemleri . . . . .	7-39



# BELGE DOSYALAMA

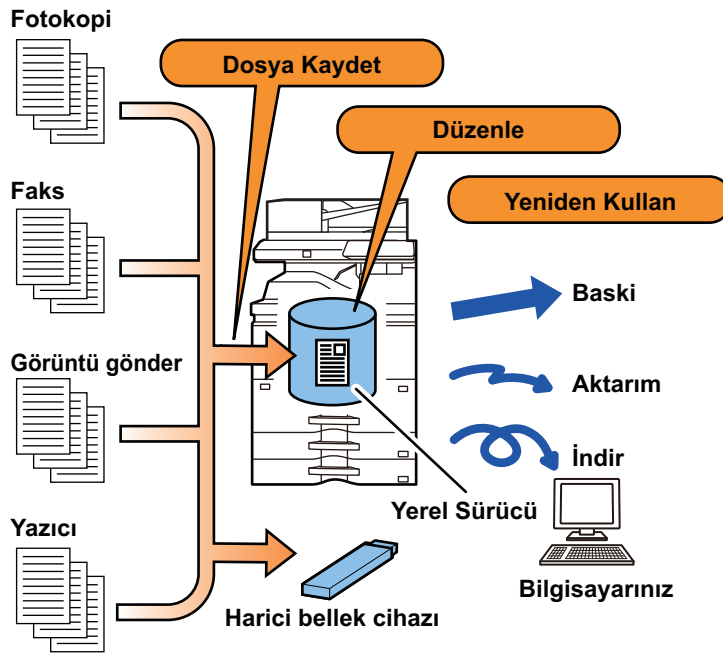
## BELGE DOSYALAMA

Bu işlev, makinede taranan orijinali, gönderilen faks görüntüsü veya bir bilgisayardan gelen yazdırma verilerini, makinenin yerel sürücüsüne veya harici bir hafıza cihazına veri olarak kaydeder.

Kaydedilen dosyalar yazdırılabilir veya iletilebilir. Ayrıca, kayıtlı dosyaların düzenlenmesi, örneğin birleştirilmesi de mümkündür.



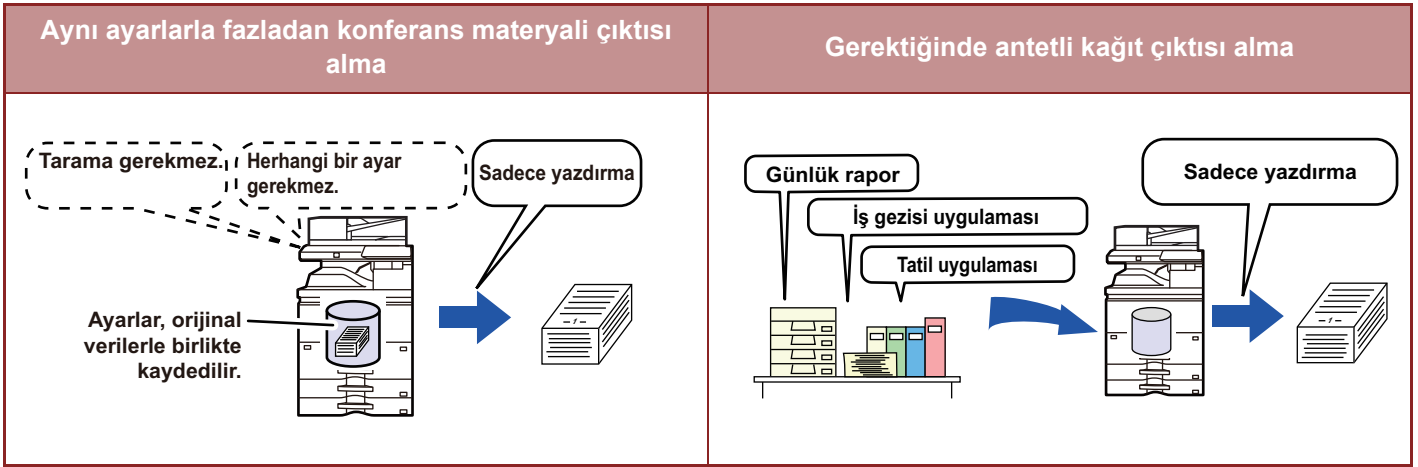
PC'de göz atmak üzere oluşturulmuş bir PDF dosyası, bir bilgisayarda görüntülenebilir veya yazdırılabilir.





## BELGE DOSYALAMANIN KULLANIMLARI

Belge dosyalama işlevini kullanmanız, aynı ayarlarla fazladan konferans materyali çıktısı almanızı veya gerek görülen gündelik işlerde kullanılacak antetli kağıtlar yazdırmanızı sağlar.



## BELGE DOSYALAMA TÜRLERİ

Belge dosyalama kullanarak dosya kaydetme türleri şunlardır: Fotokopi modunda veya görüntü gönderme modunda [Quick File] ve [Dosya], belge dosyalama modunda [Yerel Sürücüyü Tarama] ve [Scan to External Memory Device].

Quick File	Fotokopi, görüntü gönderme ve diğer işler yapılırken bu işlev belge verisini yerel sürücüyü kaydeder. Dosya adı veya diğer bilgileri girmeden hızlı ve kolay şekilde belge verilerini kaydetmek istiyorsanız bu işlevi kullanın. Kaydedilen dosya diğer kişiler tarafından da kolayca kullanılabilir. Başkalarının kullanmasını istemediğiniz dosyaları kaydetmek için bu yöntemi kullanmayın.
Dosya	Fotokopi, görüntü gönderme ve diğer işler yapılırken bu işlev belge verisini yerel sürücüyü kaydeder. Hızlı Dosya'dan farklı olarak etkin dosya yönetimi sağlamak için dosya kaydedilirken çeşitli bilgi türleri dosyaya eklenebilir. Bir parola da belirlenebilir.
Yerel Sürücüyü Tarama	Bu işlev, bir orijinali tarayarak yerel sürücüyü kaydeder. Dosya gibi, çeşitli türlerde bilgiler eklenebilir.
Scan to External Memory Device	Bu işlev, bir orijinali tarar ve USB bellek cihazı gibi bir harici bellek cihazına kaydeder. Dosya gibi, çeşitli türlerde bilgiler eklenebilir.

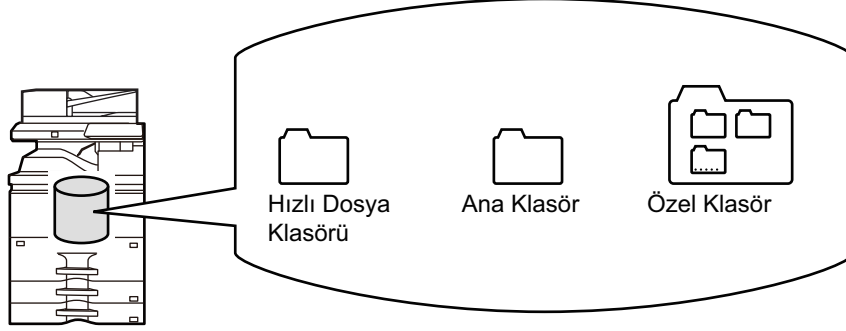


# BELGE DOSYALAMADA YEREL SÜRÜCÜYE TARAMA İŞLEVİNİ KULLANMADAN ÖNCE

## Klasör türleri

Belge dosyalama işlevini kullanılarak dosyaları yerel sürücüye kaydetmek için üç tür klasör kullanılır.

### Yerel sürücüdeki klasörler



### Hızlı Dosya Klasörü

İşlem panelindeki [Quick File] tuşu kullanılarak taranan belgeler bu klasöre kaydedilir. Her işe otomatik olarak bir kullanıcı adı ve dosya adı atanır.

### Ana Klasör

Taranan belgeler bu klasörde kaydedilir.

Bir işi Ana Klasöre kaydettiğiniz zaman, önceden kaydedilen bir kullanıcı adı belirtebilir ve bir dosya adı atayabilirsiniz. Gerekirse bir dosyayı kaydederken ("Gizli" kaydet) parola (4-32 karakter) da belirleyebilirsiniz.

### Özel Klasör

Özel adlı klasörler bu klasör içinde kaydedilir.

Taranan belgeler kaydedilen klasöre kaydedilir.

Bir özel klasör, ana klasör gibi önceden kaydedilen bir kullanıcı adını belirtmenize ve bir işi kaydederken bir dosya adı atamanıza izin verir.

Parolalar (PIN kodu: 4 ila 8 basamaklı sayı) özel klasörler ve özel klasörlerde saklanan dosyalar için belirlenebilir.



Yerel sürücüde maksimum 1000 özel klasör oluşturulabilir.



## Kaydedilmeye uygun öğeler

Bir işi fotokopi modunda veya görüntü gönderme modunda [Dosya] veya belge dosyalama modunda [Yerel Sürücüye Tarama] ile kaydederken, aşağıdaki öğeleri kaydetmeniz uygun olacaktır. [Quick File] kullanarak bir iş kaydederken bu ayarlara gerek yoktur.

<b>Kullanıcı Adı</b>	Saklı dosyalara bir kullanıcı adı atıyorsanız bu gereklidir. Kullanıcı adı ayrıca bir dosya ararken arama kriteri olarak da kullanılır.
<b>Özel Klasör</b>	Ana klasör başlangıçta [Dosya] veya [Dosya Sakla] kullanarak dosya kaydedilirken bir konum olarak kullanılabilir. Bir özel klasör kaydedin ve dosya kaydetme konumu olarak belirtin. Gerekliğinde, kullanıcı klasörü için bir parola belirtin. Klasörü kullanmak için PIN kodunu girin. Klasöre bir şifre belirlendiğinde, parolanın belirlendiği klasörde "🔒" görüntülenir.
<b>Klasörüm</b>	Önceden oluşturulmuş bir özel klasör "Klasörüm" olarak seçilebilir veya "Klasörüm" olarak yeni bir klasör oluşturulabilir. "Klasörüm" yapılandırılmışsa ve kullanıcı kimlik doğrulaması kullanılıyorsa [Dosya] ve [Dosya Sakla] hedef klasörü olarak daima "Klasörüm" seçilir.



- **Bir belge dosyalama özel klasörü kaydetmek için:**



Web sayfasında "Ayarlar (yönetici)" → [Belge İşlemleri] → [Belge Dosyalama] → [Özel Klasör] seçin.  
Makinede "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Belge Dosyalama Denetimi] → [Özel Klasör] seçin.

- **Bir kullanıcı adı kaydetmek ve bir klasörü "Klasörüm" olarak belirtmek için:**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Kullanıcı Kontrolü] → [User Settings] → [User List] seçimlerini yapın.

## Kaydedilecek yaklaşık sayfa ve dosya sayısı

Özel klasörlere ve Ana klasöre kaydedilebilen birleştirilmiş toplam sayfa sayısı ve toplam dosya sayısı

Orijinal türlerinin örnekleri	Sayfa sayısı*	Dosya sayısı
<b>Tam renkli orijinal</b> (Metin ve fotoğraf örneği) Boyut: A4 	Maks. 5700	Maks. 3000
<b>Siyah beyaz orijinal</b> (Metin) Boyut: A4 	Maks. 13000	

**Hızlı Dosya klasörüne kaydedilebilen sayfa sayısı ve dosya sayısı**

Orijinal türlerinin örnekleri	Sayfa sayısı*	Dosya sayısı
<b>Tam renkli orijinal</b> (Metin ve fotoğraf örneği) Boyut: A4 	Maks. 700	Maks. 1000
<b>Siyah beyaz orijinal</b> (Metin) Boyut: A4 	Maks. 2000	

\* Belirtilen sayılar, tüm sayfaların tam renkli olması ve tüm sayfaların siyah beyaz olması durumunda kaydedilebilen sayfaların sayısına ilişkin yönergelerdir.

Sıralama modunda fotokopi çekimi, ana klasör ve özel klasör ile aynı bellek alanını kullanır. Bu nedenle, ana klasör ve özel klasöre çok fazla veri kaydedildiğinde tasnif modunu kullanarak büyük miktardaki bir fotokopi işini gerçekleştirmek mümkün olmayabilir. Ana klasör ve özel klasördeki gereksiz dosyaları silin.

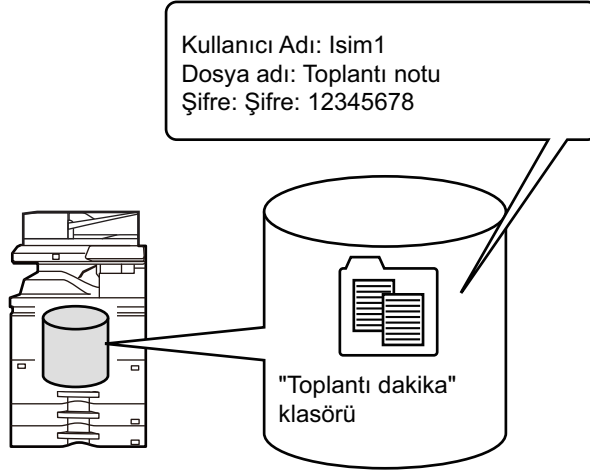
Yukarıdaki orijinal belge türleri, açıklamaların daha kolay anlaşılmasını sağlamak için örnek olarak verilmiştir.

Kaydedilebilen gerçek sayfa sayısı ile dosya sayısı orijinal görüntülerin içeriğine ve dosyalar kaydedildiği sırada geçerli olan ayarlara bağlı olarak değişir.



## Dosyalara eklenen bilgiler

"Dosya" seçeneğini kullanarak bir dosya kaydederken, bu dosyayı diğerlerinden ayırt etmek için aşağıdaki bilgileri ekleyin.



<b>Kullanıcı Adı</b>	Dosya sahibi ve diğer bilgileri girmek için kullanıcı adı gereklidir. Kullanıcı adı önceden kayıt edilmelidir.	
<b>Dosya Adı</b>	Dosyayı adlandırır.	
<b>Kaydetme yeri</b>	Dosyaları kaydetmek için klasörü belirler.	
<b>Özellik</b>	Paylaşma	"Paylaşma" özelliği olan dosyaları tüm kullanıcılar görebilir ve üzerinde işlem yapabilir.
	Koruma	"Koru" ayarı yapıldığında dosyası düzenlenemez, taşınamaz ve silinemez. Parola ayarı gerekmez.
	Gizli	Dosya koruma için bir parola belirleyebilirsiniz (4 ila 32 karakter).



- Bir dosya Hızlı Dosya işlevi ile kaydedildiğinde, yukarıdaki bilgiler belirtilmez.
- Yerel Sürücüye Tara bölümünde [İndirilebilir Dosya Oluştur] şıkkını seçtiyseniz ve gizli dosya olarak kaydediyorsanız, özellikler değiştirilemez.



### Bir kullanıcı adı kaydetmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Kullanıcı Kontrolü] → [User Settings] → [User List] seçimlerini yapın.



# BELGE DOSYALAMAYI KULLANIRKEN ÖNEMLİ HUSUSLAR

- [Quick File] kullanılarak kaydedilen dosyalara, çıktı ve gönderme için herhangi bir kişinin erişebileceği "Paylaşma" özelliği verilir. Bu nedenle, hassas belgeleri veya başkalarının kullanmasını istemediğiniz belgeleri [Quick File] işlevini kullanarak kaydetmeyin.
- [Dosya] ile dosya kaydederken, "Gizli" özelliğiyle kaydedebilirsiniz. Başkaları tarafından kullanılmasını engellemek için, "Gizli" dosyaya bir parola koyun. Başkalarının parolayı öğrenmemesine dikkat edin.
- Kaydedilen "Gizli" dosyanın özelliği, dosya kullanılırken gerekirse "Özellik Değişimi" ile "Paylaşma" olarak değiştirilebilir. Hassas belgeleri veya başkalarının kullanmasını istemediğiniz belgeleri kaydetmeyin.
- Kanunlarca öngörülen durumlar haricinde SHARP Corporation, Hızlı Dosya işlevi veya Dosya işlevi kullanılarak kaydedilen herhangi bir verinin bir üçüncü tarafça kullanılması veya Hızlı Dosya işlevinin veya Dosya işlevinin bu verileri kaydeden kullanıcı tarafından kötüye kullanımı nedeniyle hassas bilgilerin başkalarına sızdırılması sonucunda meydana gelen zararlarla ilgili hiçbir sorumluluk kabul etmez.

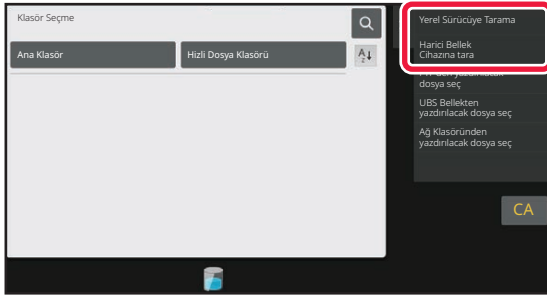
## HER MODDA BELGE DOSYALAMAYI KULLANMA

Belge Dosyalama kullanmak için, her modun işlem panelini seçin.

Fotokopi veya faksla eşzamanlı olarak veri kaydetmek için, her modda işlem panelindeki [Dosya] veya [Hızlı Dosya] tuşuna dokunun.



Belge Dosyalamayı başından itibaren kullanmak için, Belge Dosyalama modunda işlem panelini seçin. Orijinali tarayıp kaydetmek için tuşlardan herhangi birine dokunun.



### • [Dosya] ve [Hızlı Dosya]

Bu tuşlar, moda veya ayara bağlı olarak işlem panelinde görüntülenmeyebilir. Bu durumda, her modun ana ekranında [Diğerleri] tuşuna dokunun ve [Quick File] veya [Dosya] tuşuna dokunun.

### • Yazdırma modunda belge dosyalamayı kullanma

Yazdırma modunda belge dosyalama işlevini kullanmak için, yazıcı sürücüsünde belge dosyalama seçin. Belge dosyalama hakkında ayrıntılı bilgi edinmek için, "YAZICI" bölümündeki "[YAZDIRMA DOSYALARININ KAYDEDİLMESİ VE KULLANILMASI \(BELGE DOSYALAMA\) \(sayfa 4-87\)](#)" konusuna bakın.

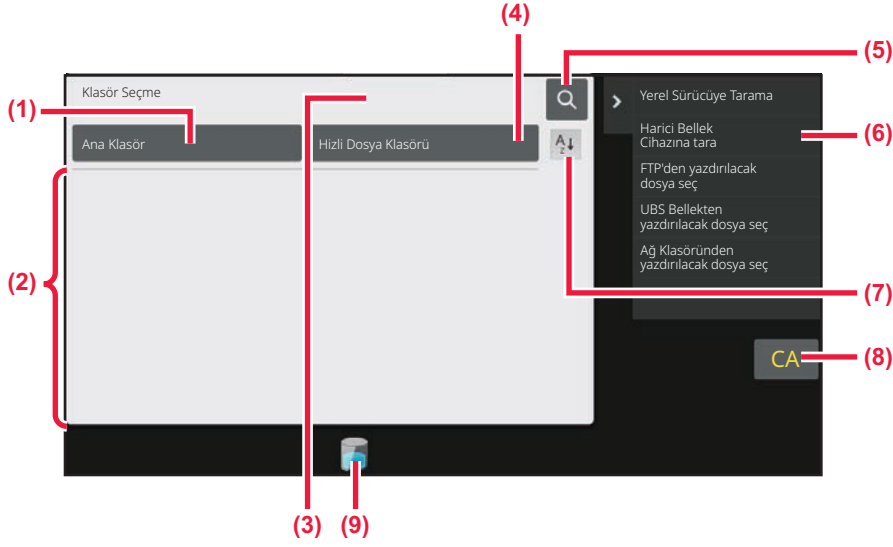
### • PC Faks/PC-I-Faks modunda belge dosyalamayı kullanma

PC Faks/PC-I-Faks modunda belge dosyalama işlevini kullanmak için, PC Faks sürücüsünde belge dosyalama ayarlarını seçin. Daha fazla bilgi için, PC Faks sürücüsünde Yardım bölümünü inceleyin.





# BELGE DOSYALAMA MODU ANA EKRANI



- (1) Kullanıcılar arasında paylaşılacak orijinaleri kaydetmek için kullanın.
- (2) Kayıtlı kullanıcının klasörü.
- (3) Kullanıcı kimlik doğrulama işlemi sırasında görüntülenir. Oturum açmış olan kullanıcının kişisel ekranını açmak için bu tuşa dokunun.
- (4) Bir dosyayı geçici olarak kaydetmek için kullanın.
- (5) Bir klasörde bir dosya aramak için kullanın.
- (6) Belge dosyalama modunda kullanılacak işlevleri görüntüler.
- (7) Özel klasör sıralamasında artan sıralamayla azalan sıralama arasında geçiş yapın.
- (8) Bütün ayarları sıfırlayın.
- (9) Makinenin yerleşik depolama alanının kullanım durumunu görüntüler. Ayrıntıları görüntülemek için bu tuşa dokunun.



# BELGE DOSYALAMA İLE DOSYA KAYDETME

## BAŞKA MOD KULLANIRKEN DOSYALAMA

### HIZLI DOSYA

Bu işlem, kopya modunda veya görüntü gönderme modunda bir orijinali makinenin Hızlı Dosya klasörüne bir görüntü dosyası olarak kaydetmenizi sağlar.

Hızlı dosya modunda kaydedilen görüntü daha sonra alınabilir ve böylece orijinali tekrar yerleştirmek zorunda olmadan belgeyi yazdırmanız veya görüntü gönderme modunda iletmeniz mümkün olur.

Bir örnek olarak, kopya modunda "Quick File" kullanma prosedürü aşağıda açıklanmıştır.



- Hızlı Dosya, normal modda kullanılabilir.
- Bir dosya Hızlı Dosya kullanılarak saklandığı zaman, aşağıdaki kullanıcı adı ve dosya adı bu dosyaya otomatik olarak atanabilir.  
Kullanıcı Adı: Bilinmeyen Kullanıcı  
Dosya Adı: Mod\_Ay-Gün-Yıl\_Saat-Dakika-Saniye  
(Örnek: Copy\_10102022\_112030)  
Kayıt konumu: Hızlı Dosya Klasörü  
Kullanıcı doğrulama kullanıldığı zaman, giriş için kullanılan kullanıcı adı otomatik olarak seçilir.  
Hızlı Dosya klasöründe kayıtlı bir dosyanın sadece dosya adı ve konumu değiştirilebilir.
- Tarayıcıda gönderilen dosyanın adını değiştirebilir veya iletiyi sistem ayarlarıyla yeniden gönderebilirsiniz.



#### Hızlı Dosya klasöründeki korumalı dosyalar haricindeki tüm dosyaları silmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Tüm Hızlı Dosyaları Silin] seçimlerini yapın. Gerekliğinde güç açıldığında tüm dosyaların silinmesi ile ilgili ayarları yapılandırın.

1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[ORJİNALİN TÜRÜNE VE DURUMUNA BAĞLI OLARAK BİR ORJİNALİ YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜNÜ SEÇME \(sayfa 1-36\)](#)

2



Normal moda geçin ve işlem panelinde [Hızlı Dosya] şikkına dokunup seçin



Gizli bilgileri kaydetmeyle ilgili bir mesaj görüntülediğinde, [TAMAM] tuşuna dokununuz.



3

### Kopya veya görüntü göndermeyi başlatın.

İşlev yürütüldüğünde, orijinalin görüntü verileri Hızlı Dosya klasörüne kaydedilir.



Dosyanın yanlışlıkla kaydedilmesini önlemek için, [Baslama] tuşuna dokunulduktan sonra 6 saniye süreyle (varsayılan ayar) "Taranan veriler otomatik olarak hızlı dosya klasörüne kaydedilir." mesajı görünür. Mesajın görüntülenme süresini değiştirmek için, "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Mesaj Süresi Ayarı] şikkını seçin.



**Hızlı Dosya'yı iptal etmek için:**  
Etkinleştirmek için [Hızlı Dosya] tuşuna dokunun .

## DOSYA

Her modda bir orijinali yazdırırken veya iletirken belge dosyalama işlevinin [Dosya] tuşuna dokunmanız, yazdırma veya iletim ile aynı anda orijinali Ana klasörde veya kayıtlı Özel klasörde kaydetmenizi sağlar. Kayıtlı dosya daha sonra alınabilir ve böylece orijinali tekrar yerleştirmek zorunda olmadan belgeyi yazdırmanız veya iletmeniz mümkün olur. Bir örnek olarak, fotokopi modunda "Dosya" kullanma prosedürü aşağıda açıklanmıştır.



- Dosya, normal modda kullanılabilir.
- Bir dosya, dosya bilgisi eklemeyen "Dosya" kullanılarak saklandığında, aşağıdaki kullanıcı adı ve dosya adı bu dosyaya otomatik olarak atanabilir.  
Kullanıcı Adı: Bilinmeyen Kullanıcı  
Dosya Adı: Mod\_Ay-Gün-Yıl\_Saat-Dakika-Saniye  
(Örnek: Copy\_10102022\_112030)  
Kayıt konumu: Ana Klasör
- Tarayıcıda gönderilen dosyanın adını değiştirebilir veya iletiyi sistem ayarlarıyla yeniden gönderebilirsiniz.

1

### Orijinali yerleştirin.

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[ORJİNALİN TÜRÜNE VE DURUMUNA BAĞLI OLARAK BİR ORJİNALİ YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜNÜ SEÇME \(sayfa 1-36\)](#)



Bir önizleme gerçekleştirmeden önce ayarların yapılmasının gerekli olduğu durumlar da vardır.



2

## Dosya bilgilerini belirlemek için normal moda geçin ve işlem panelinde [Dosya] şıkına dokununuz.

Kullanıcı adını, dosya adını, klasörü ve özellik ayarını seçmek için, "[Dosya Bilgileri \(sayfa 7-12\)](#)" bölümüne bakın.

**Yerel sürücüyü kaydetmek için:**

[Özelliği değiştirme \(sayfa 7-13\)](#)

[Bir kullanıcı adı belirtme \(sayfa 7-14\)](#)

[Bir dosya adı atama \(sayfa 7-14\)](#)

[Klasörü belirtme \(sayfa 7-15\)](#)

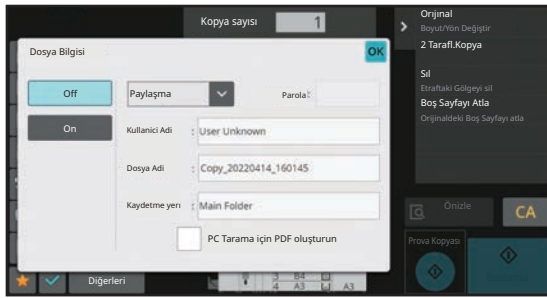
[PC gözetme için PDF oluşturma \(sayfa 7-15\)](#)

**Harici bellek cihazına kaydetmek için:**

[Bir dosya adı atama \(sayfa 7-14\)](#)

[Klasörü belirtme \(sayfa 7-15\)](#)

[PC gözetme için PDF oluşturma \(sayfa 7-15\)](#)



Yukarıdaki ayarları yaptıktan sonra bu ekrana döneceksiniz. Sonraki adıma geçin.

Dosyaya bir kullanıcı adı veya diğer bilgileri atamak istemiyorsanız, sonraki adıma geçin.

3

## **OK** simgesine dokununuz.

Kopya modunun ana ekranına dönersiniz.

4

## Fotokopi ayarlarını seçin ve ardından [Baslama] tuşuna dokununuz.

• Kopyayı başlatmanızla aynı anda, orijinal bir dosya olarak kaydedilir.

Seçilen kopyalama ayarları da kaydedilir.

• Orijinali yerleştirme prosedürü için, bkz. "[ORJİNALİN TÜRÜNE VE DURUMUNA BAĞLI OLARAK BİR ORJİNALİ YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜNÜ SEÇME \(sayfa 1-36\)](#)".

## Dosya Bilgileri

Ayrıntılı ayarlarla ilgili prosedür aşağıda açıklanmaktadır.

Bir özelliğin, kullanıcı adının, dosya adının, ve klasörün belirtilmesi, dosyayı yönetmeyi ve aramayı kolaylaştırır. Ayrıca, Özellik için [Gizli] seçildiğinde ve bir parola belirlendiğinde, diğer kişiler izin olmadan dosyayı görüntüleyemezler.



## Özelliği değiştirme

Belge dosyalama işlevi ile kaydedilen dosyalar için koruma ayarı seçilebilir. Bu, bir dosyanın taşınmasını veya otomatik veya manüel olarak silinmesini önler.

Kaydedilen dosyalar için üç özellik kullanılabilir: "Paylaşma", "Koru" ve "Gizli". "Paylaşma" özelliğiyle kaydedilen bir dosya korunmaz. "Koru" veya "Gizli" özelliğiyle kaydedilen bir dosya korunur.

Hızlı Dosya klasörüne kaydedilen dosyaların tamamı "Paylaşma" dosyası olarak kaydedilir. Bir dosya Ana klasöre veya bir özel klasöre kaydedilirken "Paylaşma", "Koru" veya "Gizli" özelliği seçilebilir.

Paylaşma	İş Ayarları'nda "Özellik Değişimi" kullanarak "Paylaşma" dosyası, "Koru" veya "Gizli" olarak değiştirilebilir.
Koruma	"Koru", parola belirlenmesini gerektirmez. Ancak bir dosyanın taşınmasını, silinmesini veya düzenlenmesini engeller. Parola belirlenemez.
Gizli	"Gizli" bir dosyayı korumak için parola belirlenir. (Dosyayı almak için bu parola girilmelidir.) Bir dosya şifreli PDF biçiminde kaydedildiğinde, dosya özelliği otomatik olarak "Gizli" şeklinde ayarlanır.



### Özelliği değiştirme kısıtlamaları

- "Paylaşma" olarak belirlenen bir dosya gerekirse "Koru" veya "Gizli" olarak değiştirilebilir. Ancak, Hızlı Dosya klasörüne "Paylaşma" olarak kaydedilen bir dosya ancak "Koru" olarak değiştirilebilir.
- "Koru" olarak belirlenen bir dosya gerekirse "Paylaşma" veya "Gizli" olarak değiştirilebilir. Ancak, Hızlı Dosya klasörüne "Koru" olarak kaydedilen bir dosya ancak "Paylaşma" olarak değiştirilebilir.
- Hızlı Dosya klasörüne kaydedilen bir dosya "Gizli" olarak değiştirilemez. Bu dosya Ana klasöre veya bir özel klasöre taşınırsa, özelliği "Gizli" olarak değiştirilebilir.
- Bir dosya için iki özellik seçilemez.

1

**Dosya Bilgileri ekranında [Özellik] şikkını seçin.**

2

**[Gizli] seçtiyseniz bir parola (4-32 karakter) girin.**

Her basamağı girdiğinizde, " \* " görüntülenir.



## Bir kullanıcı adı belirtme

1

### [Kullanıcı Adı] metin kutusuna dokunun.

Kullanıcı doğrulama kullanıldığında zaman, giriş için kullanılan kullanıcı adı otomatik olarak seçilir. Bu durumda bu adım gerekmez.



Kullanıcı adı, ilk önce "Ayarlar (yönetici)" → [User Settings] → [User List] bölümünde [Kullanıcı Kontrolü] seçilerek kaydedilmelidir.

2

### Kullanıcı adının tuşuna dokunun.

Alternatif olarak, [Kayıt Numaralı göre çağır] tuşuna dokunup kullanıcı numarasını girerek bir kullanıcı adı seçin. Kullanıcı numarası, ilk önce "Ayarlar (yönetici)" → [User Settings] → [User List] bölümünde [Kullanıcı Kontrolü] seçilerek belirlenmelidir.

3

### OK simgesine dokunun.

Sistem Adım 1 ekranına dönerek seçili kullanıcı adını görüntüler.

## Bir dosya adı atama

Bir dosyaya bir dosya adı atanabilir.

1

### [Dosya Adı] metin kutusuna dokunun ve dosya adını girin.

Bir dosya adı girin (maksimum 30 karakter).



#### Dosya Adı

- Mevcut bir dosya adı belirtilirse, dosya adının sonuna bir yaklaşık işareti ve seri numarası eklenir ve dosya farklı bir dosya olarak kaydedilir. Dosya adı, büyük-küçük harf duyarlı değildir. Örneğin, "test.txt" dosyası varsa ve siz başka bir dosya için "TEST.TXT" adını belirtirseniz, dosya "TEST.TXT~1" dosya adıyla kaydedilecektir.
- Dosya adının uzunluğu sınırı aşarsa, fazladan karakterler silinecek ve dosya adının sonuna bir seri numarası eklenecektir.



## Klasörü belirtme

Dosyayı kaydedeceğiniz klasörü belirtin.

1

### [Kaydetme yeri] metin kutusuna dokunun.

"Klasörüm" ayarı olan bir kullanıcı adı seçilirse o kullanıcının "Klasörüm" klasörü otomatik olarak seçilir.

2

### Dosyayı kaydetmek istediğiniz klasörün tuşuna dokunun ve **OK** tuşuna dokunun.

Klasör için bir parola belirlendiğinde, parola giriş ekranı açılır. Sayısal tuşları kullanarak parolayı (5 ila 8 basamaklı) girin ve **OK** tuşuna dokunun.

## PC gözetme için PDF oluşturma

[PC Tarama için PDF oluşturun] onay kutusuna dokunarak  haline getirdiğinizde, PC gözetme için bir açık PDF dosyası oluşturulur.



- Sistem ayarlarında [OCR'nin Devre Dışı Bırakılması] özelliğini kullanmadan önce kaydedilen veriler, [OCR'nin Devre Dışı Bırakılması] özelliği etkinleştirildikten sonra bile OCR işleviyle indirilebilir.
- "[EĞRİ TARAMA VERİLERİNİ OTOMATİK AYARLA \(ORJİNAL EĞİLİK AYARI\) \(sayfa 6-148\)](#)" tarayıcı işlevi kullanılsa bile, düzeltme sonuçları yansıtılmaz.

## Default Setting of PDF Format for PC Browsing

Her işin yürütülmesinde oluşturulan açık PDF dosyasının veya indirilecek dosyanın başlangıç dosya biçimini belirleyebilirsiniz.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Default Setting of PDF Format for PC Browsing] seçimlerini yapın.

### B/W : Sıkıştırma Modu

Yok, MH (G3), MMR (G4)

### Renkli/Griölçek : Sıkıştırma Oranı

Düşük, Orta, Yüksek

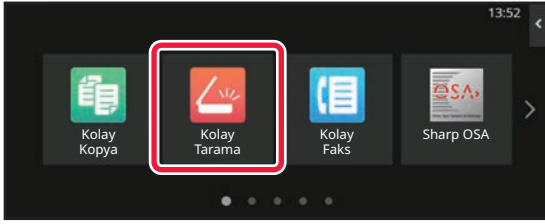


# SADECE BELGE VERİLERİNİ KAYDETME (YEREL SÜRÜCÜYE TARAMA)

## YEREL SÜRÜCÜYE KAYDETME

### Kolay Tarama'dan kaydetme

1



Ana ekranda [Kolay Tarama] tuşuna dokunun.

2

[Yerel Sürücü/USB] tuşuna dokunun.

3

**Orijinali yerleştirin.**

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

4



[Yerel Sürücüye Tarama] tuşuna dokunun.

5

**Ayarları seçmek için, istenen her ayarın tuşuna dokunun.**

[GÖRÜNTÜ GÖNDERME SIRASI \(sayfa 6-11\)](#)

6

**Taramayı başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşlarına dokunun.**

Taramanın ve dosya kaydının bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.





## Belge Dosyalama'dan kaydetme

1

Ana ekranda [Dosya Getirme] tuşuna dokununuz.

2

İşlem panelindeki [Yerel Sürücüye Tarama] tuşuna dokununuz.

3

**Orijinali yerleştirin.**

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

4



**Dosya adını ve kayıt konumunu kontrol edin ve seçmek istediğiniz ayarların tuşlarına dokununuz.**



- [İndirilebilir Dosya Oluştur] onay kutusu (  ) iken, [Dosya Biçimi] tuşu gri hale gelir ve kullanılamaz. Tarama verilerini Web sayfasından belirlenen biçimde indirmeniz mümkün olmayacaktır.
- Orijinal tarama ayarları için, fotokopi veya görüntü gönderme modu açıklamalarını inceleyin.
- Orijinal 2 taraflı ise, [Orijinal] tuşuna ve ardından da orijinal için uygun olan [2-Taraflı Tablet] veya [2-Taraflı Kitap] tuşuna dokununuz.
- Bir kullanıcı adı, dosya özniteliği veya parola belirlemek için [Opsiyonlar] seçeneğine dokununuz.
- [İndirilebilir Dosya Oluştur] seçeneği devre dışıyken bir dosya oluşturulduğunda bu seçenek daha sonra etkinleştirilemez.

5

**Taramayı başlatmak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.**

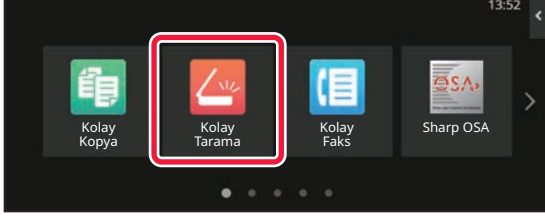
Taramanın ve dosya kaydının bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



# HARİCİ BELLEK CİHAZINA KAYDET

## Kolay Tarama'dan kaydetme

1



Ana ekranda [Kolay Tarama] tuşuna dokunun.

2

[Yerel Sürücü/USB] tuşuna dokunun.

3

**Orijinali yerleştirin.**

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

4



[Harici Belleğe tara] tuşuna dokunun.



Okuma ayarlarını orijinalle eşleştirecek şekilde otomatik olarak ayarlamak için [Otomatik Ayar] tuşuna dokunun. Sistem ayarlarında [OCR Devre Dışı Bırakma] ayarı yapıldığında "Otomatik Ayar" kullanılamaz.

[TARAMA AYARLARINI OTOMATİK OLARAK AYARLAMA \(OTOMATİK AYAR\) \(sayfa 6-96\)](#)

5

**Ayarları seçmek için, istenen her ayarın tuşuna dokunun.**

[GÖRÜNTÜ GÖNDERME SIRASI \(sayfa 6-11\)](#)

6

**Taramayı başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşlarına dokunun.**

Taramanın ve dosya kaydının bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



## Belge Dosyalama'dan kaydetme

1

Ana ekranda [Dosya Getirme] tuşuna dokununuz.

2

İşlem panelindeki [Harici Bellek Cihazına tara] tuşuna dokununuz.

3

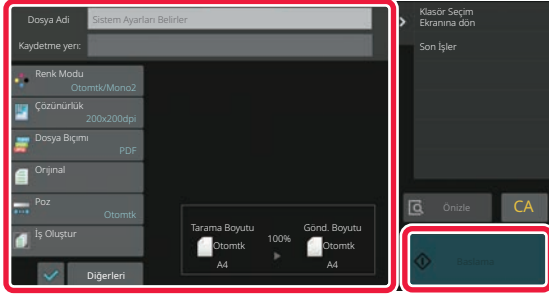
**Orijinali yerleştirin.**

Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

[BELGE CAMI \(sayfa 1-43\)](#)

4



**Dosya adını ve kayıt konumunu kontrol edin ve seçmek istediğiniz ayarların tuşlarına dokununuz.**



- Orijinal tarama ayarları için, fotokopi veya görüntü gönderme modu açıklamalarını inceleyin.
- Orijinal 2 taraflı ise, [Orijinal] tuşuna ve ardından da orijinal için uygun olan [2-Taraflı Tablet] veya [2-Taraflı Kitap] tuşuna dokununuz.

5

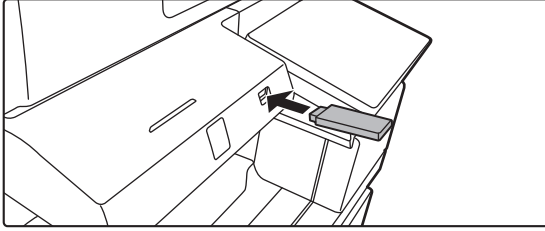
**Taramayı başlatmak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.**

Taramanın ve dosya kaydının bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



## USB bellek cihazına tarama

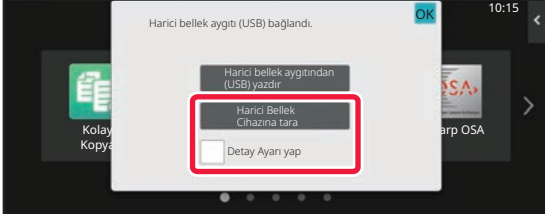
1



### USB bellek cihazını makineye takın.

- USB bellek aygıtı için FAT32, NTFS veya exFAT biçimini kullanın.
- USB bellek aygıtının biçimi FAT32 olduğunda, 32 GB veya daha küçük bir USB bellek aygıtı kullanın.

2



### Eylem seçme ekranı görüntülediğinde, [Harici Bellek Cihazına tara] seçeneğine dokunun.

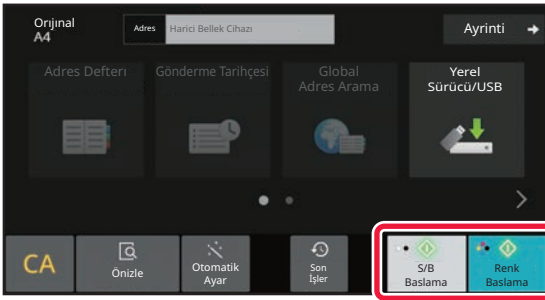
Normal modda ayrıntılı ayarları seçmek için, [Detay Ayarı yap] onay kutusunu  seçin.

[AĞ TARAYICISI MODU \(sayfa 6-8\)](#)



HDD/USB'ye Tara ekranı açık ise, bu ekran görüntülenmez.

3

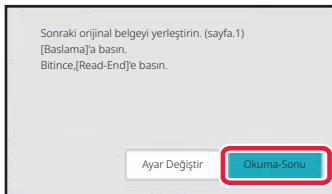


### [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokunun.

Bir belgenin önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunun.

[ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 2-12\)](#)

4



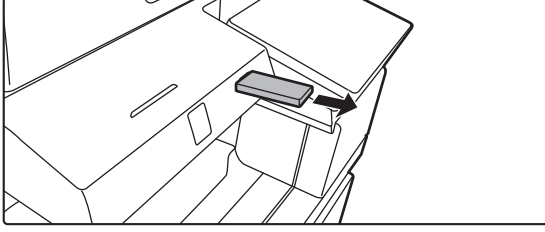
### Tüm orijinalleri taradıktan sonra, [Okuma-Sonu] tuşuna dokunun.



Orijinali otomatik belge besleyici kullanarak taradığınızda, bu ekran görüntülenmez.



5



**[Gönderme verisi tamamlandı.]  
mesajını kontrol edin ve USB bellek  
cihazını makineden çıkarın.**



# KAYDEDİLMİŞ DOSYALARI KULLANMA

## KAYDEDİLMİŞ BİR DOSYAYI KULLANMA SIRASI

Ekran ve prosedürler, kullanıcı doğrulamanın etkinleştirilmiş olup olmadığına bağlı olarak değişir.

Kayıtlı bir dosyayı kullanma sırası, açıklanan durumlara göre farklılık gösterir.

Kullanıcı kimlik doğrulama prosedürleri hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA \(sayfa 9-14\)](#)". Kullanıcı kimlik doğrulama işleminin etkinleştirilmesi ve kullanıcı adlarının kaydedilmesi konusunda bilgi edinmek için, bkz. "[KULLANICI KONTROLÜ \(sayfa 9-22\)](#)".



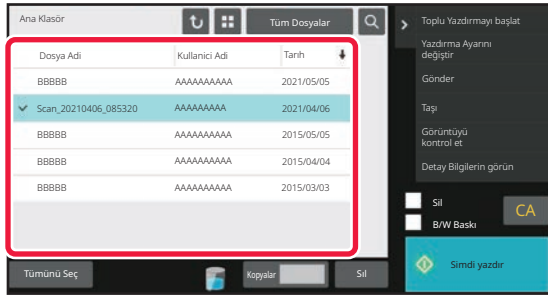
Ayrıca, "Ayar modu (Web sürümü)"nde de belge dosyalamayı kullanabilirsiniz. Ayar modu (Web sürümü) bölümünde [Belge İşlemleri] → [Belge Dosyalama] seçeneğini tıklattığınızda ve kullanmak istediğiniz dosyayı içeren klasörü seçtin. Ayar modunda (Web sürümü) ayrıca, kaydedilmiş bir dosyanın özizlemesini de görüntüleyebilirsiniz.

1

### Belge dosyalama moduna geçin.

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 2-11\)](#)

2



### Almak istediğiniz dosyayı seçin.

Klasör seçildiğinde, klasördeki dosyalar görüntülenir. Almak istediğiniz dosyayı seçin.

Kayıtlı dosyaların küçük resimlerinden bir dosya seçin.

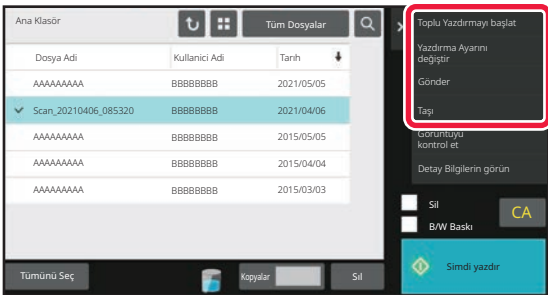
[DOSYA SEÇME EKRANI \(sayfa 7-23\)](#)

[ALINACAK DOSYAYI SEÇME \(sayfa 7-25\)](#)

Arama işlevini kullanarak bir dosya alın.

[DOSYA ARAMA VE ALMA \(sayfa 7-37\)](#)

3



### Bir çalışma öğesi seçin.

İstediğiniz işlemi seçin ve ayarları yapılandırın.

[DOSYA SEÇME EKRANI \(sayfa 7-23\)](#)

[DOSYA YAZDIRMA \(sayfa 7-26\)](#)

[DOSYA İLETİMİ \(sayfa 7-30\)](#)

[DOSYA TAŞIMA \(sayfa 7-31\)](#)

[DOSYA SİLME \(sayfa 7-32\)](#)

[DOSYA GÖRÜNTÜSÜ KONTROLÜ \(sayfa 7-34\)](#)

[DOSYA BİRLEŞTİRME \(sayfa 7-35\)](#)



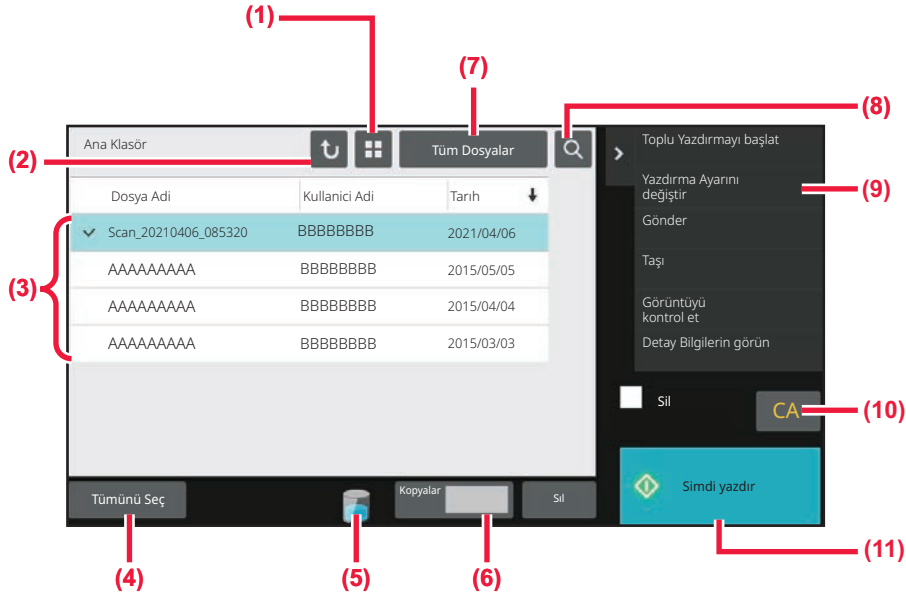
Yazıcıda tutma işlevi seçildiğinde, tutma için ayarlanamayan sıfırlama öğeleri görünmez.



# DOSYA SEÇME EKRANI

Dosya seçme ekranı "Liste" biçiminde veya dosya görüntülerinin küçük resimlerini gösteren "Simge Resim" biçiminde görüntülenebilir.

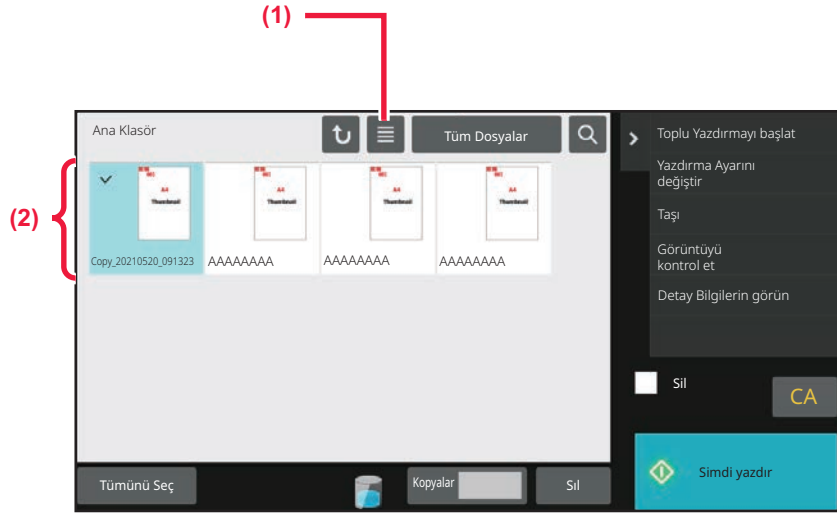
## LISTE GÖRÜNÜMÜ MODU



- (1) Dosya görüntüleme modunu listeye küçük resim arasında değiştirin.
- (2) Belge dosyalama modunun ana ekranına dönün.
- (3) Kaydedilmiş olan dosyaları görüntüler.
- (4) Bütün dosyaları seçin veya seçimini kaldırın. Bu tuşa dokunulduğunda tuş görüntüleme modu [Tümünü Seç] ile [Tümünü İptal Et] arasında değişir.
- (5) Makinenin yerleşik depolama alanının kullanım durumunu görüntülemek için bu tuşa dokununuz.
- (6) [Simdi yazdır] öğesine dokunulduğunda [Kopyalar] bölümünde ayarlı kopya sayısı geçerlidir.
- (7) Her iş türü için görüntülenen dosya tuşunu değiştirin.
- (8) Bir klasörde bir dosya arayın.
- (9) Kullanılabilecek işlevleri görüntüler.
- (10) Bütün ayarları sıfırlayın.
- (11) Yazdırma işlemini hemen başlatın.



## KÜÇÜK RESİM GÖRÜNÜMÜ MODU



(1) Dosya görüntüleme modunu listeye küçük resim arasında değiştirin.

(2) Kaydedilmiş olan dosyaların küçük resimlerini görüntüler.

### Sıralama düzeni.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Sıralama Yöntemi Ayarı] seçimlerini yapın.

Ana Klasör, Özel Klasör ve Hızlı Dosya Klasöründe kayıtlı dosyalar için bir görüntüleme düzeni seçer. Aşağıdaki ayarlardan birini seçin:

- Dosya Adı
- Kullanıcı Adı
- Tarih





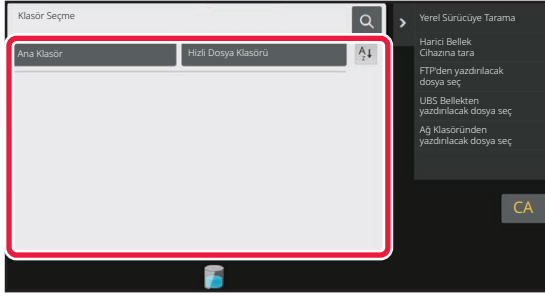
# ALINACAK DOSYAYI SEÇME

1

## [Dosya Getirme] tuşuna dokunun.

Kullanıcı kimlik doğrulama işlemi etkinleştirildiğinde ve "Klasörüm" ayarı "Ayarlar (yönetici)" → [User List] bölümünde [Kullanıcı Kontrolü] seçilerek yapılandırıldığında, "Klasörüm" olarak belirlenen özel klasör açılır.

2



## İstenen dosyayı içeren klasörün tuşuna dokunun.

PIN kodu olan klasöre dokunulduğunda, bir PIN kodu giriş ekranı açılır.

Sayısal tuşları kullanarak PIN kodunu (4 ila 8 basamaklı sayı) girin ve **OK** tuşuna dokunun.

3

## İstenen dosyanın tuşuna dokunun.

PIN kodu olan klasöre dokunulduğunda, bir PIN kodu giriş ekranı açılır. PIN Kodunu (4 ila 32 karakter) girin ve **OK** tuşuna dokunun.



- Dosyayı, kaydedilirken kullanılan ayarlarla yazdırmak için [Simdi yazdır] tuşuna dokunun.
- Fotokopi veya tarama modu gibi belirli bir modun tuşlarını görüntüleyerek hızlı veri aramayı etkinleştirmek için, [İş Başına] tuşuna dokunun.
- Dosyaların görünüm sırasını değiştirmek için [Dosya Adı] tuşuna, [Kullanıcı Adı] tuşuna veya [Tarih] tuşuna dokunun.
- "Ayarlar (yönetici)" → [User Settings] → [User List] → [Kullanıcı Kaydı] → [Yetki Grubu] bölümünde [Kullanıcı Kontrolü] seçin. Ardından, oturum açmış kullanıcılar için yetki grubu ayarında [İş Ayarları] → [Belge Dosyalama]'yı seçin ve sadece oturum açmış kullanıcılar tarafından kaydedilen dosyaları görüntülemek için [Sadece Giriş Yapan Kullanıcıların Dosyalarını göster]'ye dokunun.



## DOSYA YAZDIRMA

Belge dosyalama kullanılarak kaydedilen bir dosya gerektiğinde alınabilir ve yazdırılabilir. Bu dosya kaydedilirken kullanılan ayarlar da kaydedilir ve böylece bu dosya bu ayarlar kullanılarak yazdırılabilir. Yazdırma öncesinde yazdırma ayarlarını değiştirerek dosya değiştirilebilir.

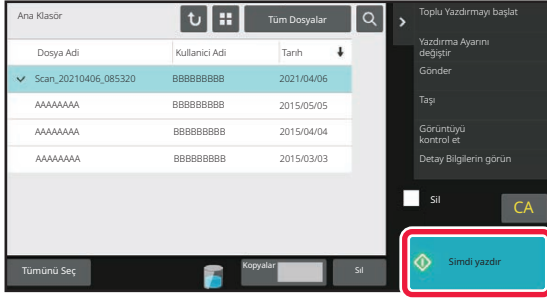


- Dosya üzerinde yeniden değişiklik yapılarak değiştirilen yazdırma ayarları kaydedilemez.
- Kaydedilen dosyanın çözünürlük ve poz modu ayarlarına bağlı olarak, yazdırma hızı biraz düşük olabilir.
- Yazıcıda tutma işlevi seçildiğinde, tutma için ayarlanamayan sıfırlama öğeleri görünmez.

## HIZLI YAZDIRMA

Dosyayı, kaydedilirken kullanılan çeşitli ayarlarla yazdırın. Bir dosya seçin ve [Simdi yazdır] tuşuna dokunun. Yazdırma sonrasında dosyayı silmek için, [Sil] onay kutusunu  yapın.

Yazdırılacak yaprak sayısını değiştirmek için, [Kopyalar] tuşuna dokunun ve ardından yazdırılacak sayıyı ayarlamak için sayı tuşlarını kullanın.



## YAZDIRMA ÖNCESİNDE AYARLARI DEĞİŞTİRME

İstenilen dosyayı seçtikten sonra, aşağıdaki adımları izleyin.

[ALINACAK DOSYAYI SEÇME \(sayfa 7-25\)](#)

1

İşlem panelindeki [Yazdırma Ayarını değiştir] tuşuna dokununuz.

2

Yazdırma ayarlarını değiştirin.

3

Gerektiğinde [Sil] onay kutusunu  seçin.

4

[Baslama] tuşuna dokununuz.

Dosya yazdırılır.



# ÇOK DOSYALI YAZDIRMA

## ÇOK DOSYALI YAZDIRMA


1

Yazdırmak istediğiniz dosyaların tuşlarını seçin.



- Gizli dosyalar, diğer dosyalarla aynı anda yazdırılmaz.
- O anda seçili olan klasördeki bir dosya farklı bir klasördeki dosya ile eş zamanlı olarak seçilemez.



Bir dosya seçiliyken İşe Göre Görüm tuşu ile iş türü değiştirilir veya bir dosya seçiliyken  tuşuna dokunularak ekran değiştirilirse, dosya seçimi iptal edilir.

2

İşlem panelindeki [Yazdır] tuşuna dokununuz.

3

Veri kaydetme sırasındaki kopya sayısı ile yazdırmadığınızda, [Hafızaya Kayıt Edilmiş Her İş için Numara giriniz.] onay kutusuna dokunarak  yapınız.

Kopya sayısı belirtmeden veri kaydetme sırasındaki kopya sayısı ile yazdırmak için, Adım 5'e gidiniz.

4

Kopya sayısını belirlemek için   tuşunu kullanınız.

Gerekirse, doğrudan sayısal değer gösterim tuşuna dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak değeri değiştiriniz.

5

Yazdırılacak dosyaların düzenini ayarlamak için, [Yazdırma Sırası] ile değişiklik yapınız.

6

Yazdırma sonrasında dosyayı silmek için, [Sil] onay kutusuna dokunup  yapınız.

7

Yazdırma işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



# TOPLU YAZDIRMA

## Toplu Yazdırma Ayarları

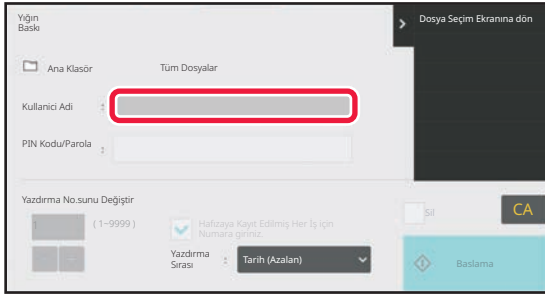
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Toplu Yazdırma Ayarları] seçimlerini yapın.

Tüm dosyalar yazdırıldığında kullanıcı adı seçim ekranında [Tüm Kullanıcılar] tuşunun ve [Kull.Bilinmiyor] tuşunun yasaklanıp yasaklanmayacağını, dosyaların en yeniden veya en eskiden başlayarak tarih sırasına konup konamayacağını ve dosya adlarının artan veya azalan sırayla sıralanıp sıralanamayacağını belirleyin.

1

İşlem panelinde [Toplu Yazdırmayı başlat] tuşuna dokunun.

2



[Kullanıcı Adı] metin kutusuna dokunun.

3

**Kullanıcı adını seçin.**

Kullanıcı adını seçtikten sonra, **OK** tuşuna.



"Ayarlar (yönetici)" → [Belge Dosyalama Ayarları] bölümünde [Sistem Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Toplu Yazdırma Ayarları] seçtiyseniz ve [[Tüm Kullan.] Seçilemez.] onay kutusu ve [[Kull.Bilinmiyor] seçilemez.] onay kutusunu devre dışı bıraktıysanız, [Tüm Kullan.] ve [Kull.Bilinmiyor] tuşlarını seçin. [Tüm Kullan.] tuşuna dokunursanız, klasördeki bütün dosyalar (tüm kullanıcıların dosyaları) seçilir. [Kull.Bilinmiyor] tuşuna dokunursanız, klasördeki kullanıcı adı belirtilmemiş bütün dosyalar seçilir.

4

**Bir parola belirlendiyse, [Parola] tuşuna dokunun.**

Parolayı (4 ila 32 karakter) girin ve **OK** tuşuna dokunun. . Sadece parolası aynı olan dosyalar seçilecektir. Bir parola girmek istemiyorsanız, bir sonraki adıma geçin.



5

**Veri kaydetme sırasındaki kopya sayısı ile yazdırmadığınızda, [Hafızaya Kayıt Edilmiş Her İş için Numara giriniz.] onay kutusuna dokunarak  yapın.**

Veri kaydetme sırasındaki kopya sayısı ile yazdırmak için, Adım 7'ye gidin.

6

**Kopya sayısını belirlemek için   tuşunu kullanın.**

Gerekirse, doğrudan sayısal değer gösterim tuşuna dokunun ve sayısal tuşları kullanarak değeri değiştirin.

7

**Yazdırma sonrasında dosyayı otomatik olarak silmek için, [Sil] tuşuna dokunun.**

8

**Yazdırma işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.**

Arama kriterlerine uyan herhangi bir dosya yoksa, dosya listeleme ekranına döneceksiniz.



İşlem panelindeki [Veriyi Sil] tuşuna dokunursanız, mevcut arama kriterlerini karşılayan bütün dosyalar silinir.



# DOSYA İLETİMİ

Bir dosya belge dosyalama ile kaydedilirken kullanılan ayarlar da kaydedilir ve böylece bu dosya bu ayarlar yeniden kullanılarak iletilebilir. Gerekirse, alınan dosyayı değiştirmek için iletim ayarlarını da değiştirebilirsiniz.

İstenilen dosyayı seçtikten sonra, aşağıdaki adımları izleyin.

[ALINACAK DOSYAYI SEÇME \(sayfa 7-25\)](#)



- Siyah beyaz veya griölçek olarak saklanan bir dosya renkli olarak yazdırılmaz.
- Kayıtlı bir yazdırma işi iletilemez. (Ancak, iş yazıcı sürücüsüne dosyalandıysa, "Rip Style" seçeneğinin [RGB] olarak ayarlanması durumunda dosya iletilebilir. Bu ayarlara, [Detailed Settings] sekmesindeki [Other Settings] düğmesi seçilerek erişilir.)



- Bu iletim yöntemleri için ilgili seçeneklerin kurulu olması gerekir.
- Kaydedilen dosyaya aşağıdaki diğer modlardan biri dahil edilmiş ise, dosya iletilemez. Kopyalama için "Stamp", "Foto Tekrar", "Çoklu Sayfa Büyültme".
- Kaydedilen dosyaya aşağıdaki diğer modlardan biri dahil edilmiş ise, dosya iletilebilir, ancak diğer işlemler yürütülemez. "Marj Kaydırma", "Asetat Eklemeler", "Kitap Kopyası", "Sekme Kopyası", "Stamp", bütün "Renk Ayarla" menü öğeleri, "Ortalama"
- Bir dosyayı kaydederken kullanılan küçültme veya büyütme oranına bağlı olarak, kaydedilen dosyayı seçili bir çözünürlük ayarı kullanılarak göndermek mümkün olmayabilir. Bu durumda, çözünürlüğü değiştirmeyi deneyin. Ancak, kayıtlı bir dosyayı İnternet faksı yoluyla kayıtlı gönderirken, çözünürlük değiştirilse dahi aktarım yapılamaz.
- İnternet Faks modundan başkasında kaydedilen dosyalar bir İnternet Faks adresine gönderilemez.
- Orijinal İş Yazdırma İş, Faks Alma İş veya İnternet Faksı Alma işi değilse ve yeniden gönderme biçimi bir PDF biçimi ise, orijinal eğri tarandığında bu işlev eğriliği otomatik olarak düzeltir ve gönderir. Bu işlev tarama işleviyle aynı olduğundan, bkz. "[EĞRİ TARAMA VERİLERİNİ OTOMATİK AYARLA \(ORİJİNAL EĞİLİK AYARI\) \(sayfa 6-148\)](#)".

1

**İşlem panelindeki [Gönder] tuşuna dokunun.**

2

**Gönderme ayarlarını seçin.**

3

**[Baslama] tuşuna dokunun.**



# DOSYA TAŞIMA

Dosya kayıt konumunu değiştirir. (Dosya başka bir klasöre taşınır.)

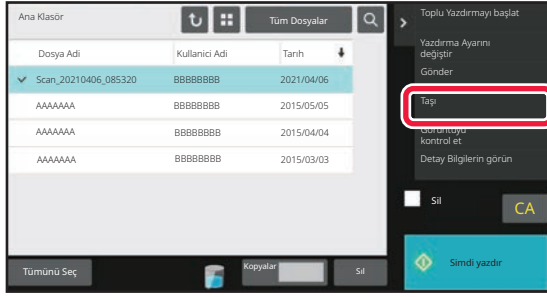


Özelliği "Koru" olan bir dosya taşınamaz. Korunan bir dosyayı taşımak için özelliğini "Paylaşma" veya "Gizli" olarak değiştirin.

İstenilen dosyayı seçtikten sonra, aşağıdaki adımları izleyin.

[ALINACAK DOSYAYI SEÇME \(sayfa 7-25\)](#)

1



İşlem panelindeki [Taşı] tuşuna dokunun.

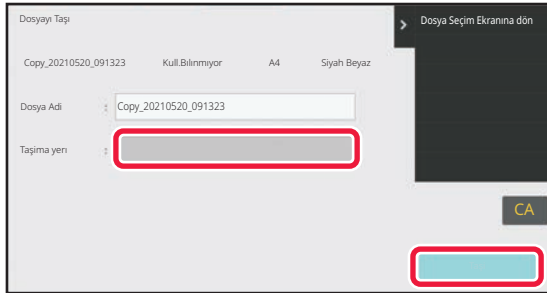
2

[Taşıma yeri] tuşuna dokunun.



- Bir dosya Hızlı Dosya klasörüne taşınamaz.
- Dosya adını değiştirmek için [Dosya Adı] tuşuna dokunun.

3



Dosyayı taşımak istediğiniz klasörün tuşuna dokunun.

Parolalı bir klasöre dokunulduğunda, bir parola giriş ekranı açılır.

Sayısal tuşları kullanarak parolayı (5 ila 8 basamaklı) girin ve **OK** tuşuna dokunun.



Birden çok dosya taşındığında dosya adları değiştirilemez.

4

[Taşı] tuşuna dokunun.



# DOSYA SİLME

Artık gerekmeyen kaydedilmiş dosyalar silinebilir.

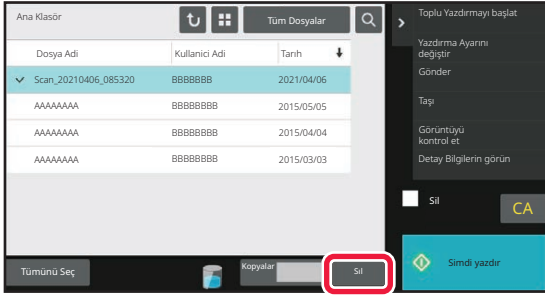


Özelliği "Koru" olan bir dosya silinemez. Korunan bir dosyayı silmek için özelliğini "Paylaşma" veya "Gizli" olarak değiştirin.

İstenilen dosyayı seçtikten sonra, aşağıdaki adımları izleyin.

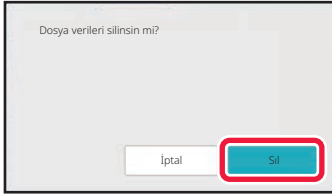
[ALINACAK DOSYAYI SEÇME \(sayfa 7-25\)](#)

1



[Sil] tuşuna dokununuz.

2



Dosyayı kontrol edin ve [Sil] tuşuna dokununuz.





## OTOMATİK DOSYA SILME

Klasörleri ve zamanı belirterek belirtilen klasörlerdeki belge dosyalama verilerinin otomatik olarak silinmesini sağlayabilirsiniz. Makinede kayıtlı dosyaların düzenli aralıklarla silinmesi, hassas bilgilerin açığa çıkmasını önlemeye yardımcı olur ve yerel sürücüde boş yer açar.

### Dosya Ayarlarının Otomatik Silinmesi

Belge dosyalama ayarları aşağıda açıklanmıştır. [Belge Dosyalama Ayarları] tuşuna dokununuz ve ayarları yapın. Belirli klasörlerdeki dosyaların (belge dosyalama ile kaydedilmiş) belirtilen zamanda otomatik olarak silinmesi için zaman ve klasör ayarları yapılabilir. Otomatik olarak silinmesi için en fazla 3 ayar kaydedilebilir.

Bu fonksiyonu kullanma prosedürü aşağıda verilmiştir:

- (1) [Ayar 1], [Ayar 2] veya [Ayar 3]'ü seçin.
- (2) Otomatik silme saatini ve tarihini ayarlayın.
- (3) İstenen klasörü seçin.
- (4) Korunan dosyalar ile gizli dosyaların silinip silinmeyeceğini belirleyin.
- (5) Kayıtlı ayarları etkinleştirin.

Öge	Ayarlar
Çizelge	<p>Otomatik silme döngüsünü seçin. [Programa göre Sil] veya [Belirli Gün Sayısı Geçtikten Sonra Belirlenen Saatte Sil]'i seçin.</p> <p><b>Programa göre Sil</b></p> <p>Otomatik silme döngüsünü seçin.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Her Gün: Her gün belirtilen saatte otomatik silme.</li><li>• Her Hafta: Haftanın belirlenen gününde belirtilen saatte otomatik silme.</li><li>• Her Ay: Ayın belirlenen gününde belirtilen saatte otomatik silme.</li></ul> <p><b>Belirtilen Sayıda Gün Geçtikten Sonra Belirtilen Zamanda Sil</b></p> <p>Dosyanın kaydedildiği günün üzerinden belirtilen sayıda gün geçtikten sonra dosyayı belirtilen zamanda otomatik olarak siler.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Günler: Geçen saati ve tarihi ayarlayın.</li><li>• Silme Zamanı: Dosyayı belirtilen saatte otomatik olarak siler.</li></ul>
Klasörler	<p>Klasörü ayrıca seçmek için, [Klasör Seçme]'yi seçin ve istenilen klasörü seçin. Hali hazırda oluşturulmuş klasör de dahil olmak üzere tüm klasörleri seçmek için [Tüm Klasörler (bundan sonra kaydedilen klasörler dahil)]'i seçin.</p>
Korunmuş Dosyayı Sil	<p>Silinecek dosyalara korunan dosyaları dahil etmek için bu ayarı etkinleştirin.</p>
Gizli Dosyayı Sil	<p>Silinecek dosyalara gizli dosyaları dahil etmek için bu ayarı etkinleştirin.</p>

### Şimdi Sil

Klasör seçilmiş halde bu işlem yapılırsa tarih ve saat ayarına bakılmaksızın klasördeki tüm dosyalar hemen silinir.

#### Otomatik Kapanma sırasında otomatik silme yapılması.

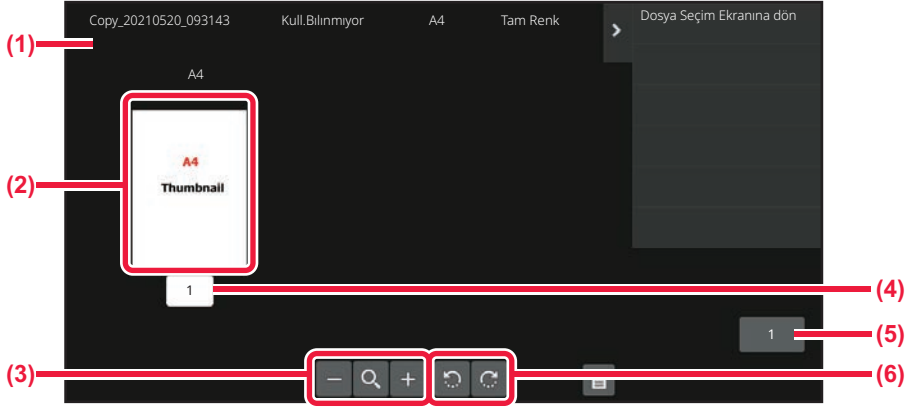
(Bu seçenek işaretlenmezse, makine otomatik güç kapatma modundan uyandıktan sonra dosyalar silinir.)

Otomatik Güç Kapatma Devrede Olsa Bile Otomatik Silmeyi Yürüt Onay kutusu işaretlenmediğinde(  ), makine otomatik güç kapatma modundan uyandıktan sonra dosyalar silinir.



# DOSYA GÖRÜNTÜSÜ KONTROLÜ

## DOSYA GÖRÜNTÜSÜ



- (1) Dosya bilgilerini görüntüler.
- (2) Önizleme görüntülerini görüntüler.
- (3) Önizleme ekranını büyütün veya küçültün.
- (4) Sayfa numarasını görüntüler.
- (5) Toplam sayfa sayısını görüntüler.
- (6) Önizleme ekranını 90 derecelik aralıklarla döndürün.

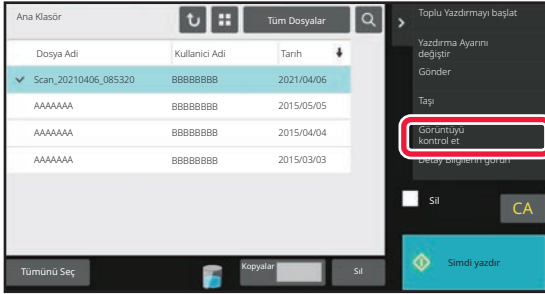


- Görüntünün boyutuna bağlı olarak, görüntünün bir kısmı dokunmatik paneldeki görüntü kontrol ekranından kırılabilir.
- Önizleme görüntüsü, dokunmatik panel üzerinde, gerçek resme yakın bir görüntüdür. Yazdırılan görüntüyle aynı değildir.
- Birden fazla dosya seçildiğinde, görüntü kontrol ekranı açılmaz.

İstenilen dosyayı seçtikten sonra, aşağıdaki adımları izleyin.

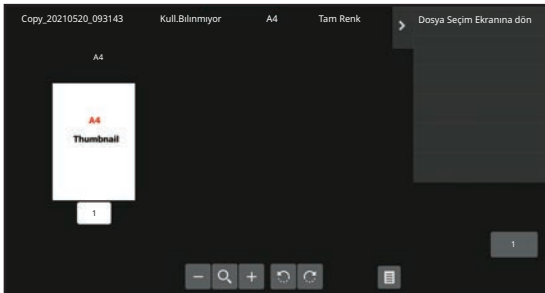
[ALINACAK DOSYAYI SEÇME \(sayfa 7-25\)](#)

1



İşlem panelindeki [Görüntüyü kontrol et] tuşuna dokununuz.

2



Dosyanın görüntüsünü kontrol edin.



# DOSYA BİRLEŞTİRME

Belge Dosyalama ile kaydedilen dosyaları birleştirebilirsiniz.

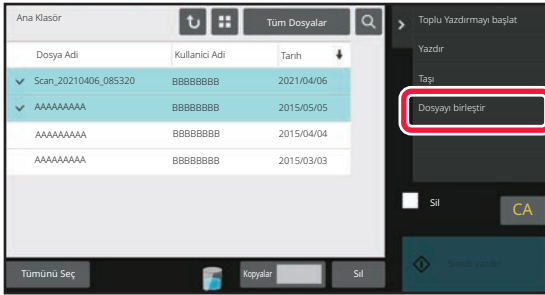


- Tek bir dosya seçtiyseniz, [Dosyayı birleştir] tuşu görüntülenmez.
- Dosya adı, "ilk dosya adı", "yaklaşık işareti (~)" ve "Seri No." kombinasyonundan oluşur. Gerekirse, dosya adını daha sonra değiştirin.
- Dosyalar seçilen sırada birleştirilir.

İstenilen iki dosyayı seçtikten sonra, aşağıdaki adımları izleyin.

[ALINACAK DOSYAYI SEÇME \(sayfa 7-25\)](#)

1



İşlem panelindeki [Dosyayı birleştir] tuşuna dokununuz.

2

## Dosya bilgilerini ekleyin.

Kullanıcı adını, dosya adını, klasörü ve özellik ayarını seçmek için, "[Dosya Bilgileri \(sayfa 7-12\)](#)" konusuna bakın. Orijinal dosyayı silmek için, [Orijinal Dosyayı sil] onay kutusunu seçin.

3

## [Yürüt] tuşuna dokununuz.

Dosyaların birleştirilmesi başlar ve işlem bittikten sonra, "Birleştirme tamamlandı" mesajı görüntülenir.



## İşlemi iptal etmek için

[CA] tuşuna dokununuz. Dosyalar birleştirildikten sonra orijinal dosya silinirken işlemin iptal edilemeyeceğini unutmayın.



# İŞ DURUMU EKRANINDAN BİR DOSYAYI ALMA VE KULLANMA

Dosya ve Hızlı Dosya kullanılarak kaydedilen dosyalar iş durumu ekranında tuşlar olarak görünür.

Bu, bir kopya işinin saklanan verilerini hızlı şekilde yazdırmak veya saklanan bir faksı hızlı şekilde başka bir alıcıya göndermek için uygundur.

1

**İş durumu ekranına dokunun.**

2



**Alınacak dosyanın bulunduğu sekmeye dokununuz ve [Tamamlandı] tuşuna dokununuz.**

3

**Tamamlanan işlerden istenen dosyanın tuşuna dokununuz.**

Hızlı Dosya veya Dosya ile işlenmiş bir dosya, alım işleminde iş için seçilebilir.

4

**İşlem panelinde [Gönder] veya [Yazdırma Ayarını değiştir] tuşuna dokununuz.**

[DOSYA İLETİMİ \(sayfa 7-30\)](#)

[DOSYA YAZDIRMA \(sayfa 7-26\)](#)



Bir dosya ile ilgili ayrıntılı bilgi için, dosyaya dokununuz ve ardından işlem panelindeki [Seçilen İşin Detaylarını kontrol et] tuşuna dokununuz.

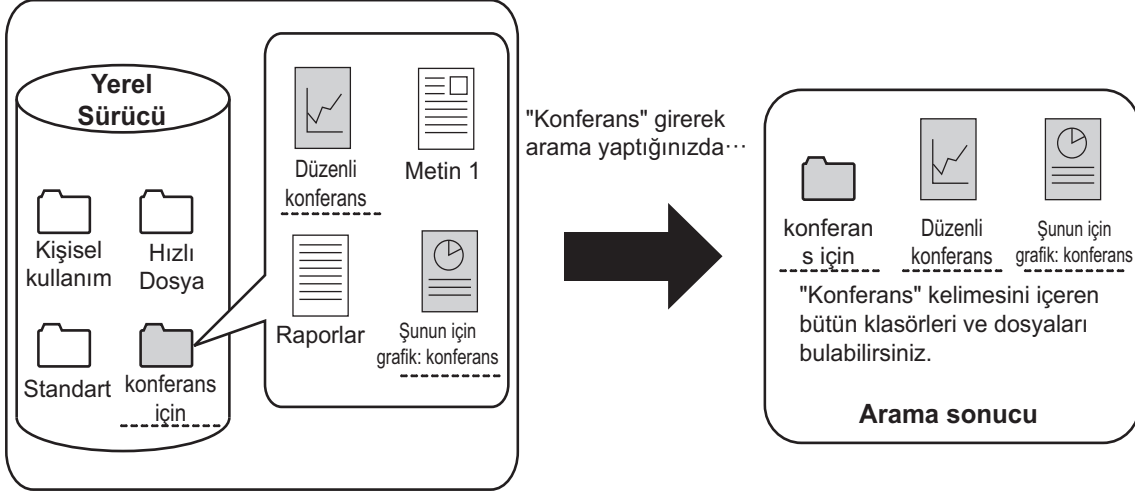


# DOSYA ARAMA VE ALMA

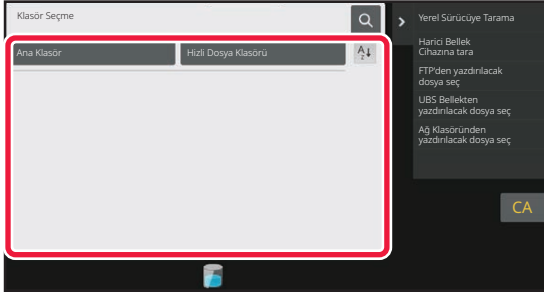
Çok sayıda kaydedilen dosya olduğunda, bir dosyayı bulmak zaman alabilir. Belge dosyalama modunun arama işlevi, bir dosyayı hızlı şekilde bulmak için kullanılabilir.

Dosya adının veya klasör adının sadece bir kısmını bilerseniz bile arama mümkündür. Gerekirse, arama aralığı olarak bir klasör de belirtilebilir.

**Örnek: Dosya adının sadece bir kısmı biliniyor: "Konferans"**



1



**Belirli bir klasörde arama yapmak için, o klasörün tuşuna dokununuz.**



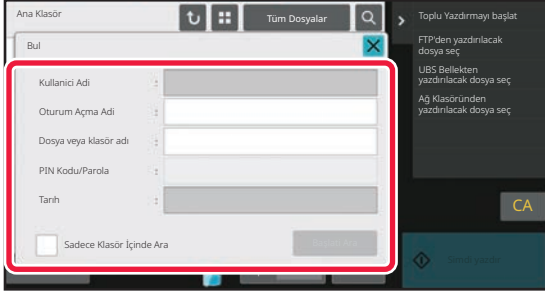
Parolalı bir klasöre dokunulduğunda, bir parola giriş ekranı açılır. Sayısal tuşları kullanarak (4 ila 8 basamaklı sayı) parolayı girin.

2

 simgesine dokununuz.



3



## Arama koşullarını seçin.

Her metin kutusuna dokunun ve arama koşulunu ayarlayın. Sadece geçerli klasörü aramak için [Sadece Klasör İçinde Ara] onay kutusunu  olarak belirleyin.

### [Kullanıcı Adı]

Kullanıcı adını kullanarak arayın.

Açılan kullanıcı seçim ekranında bir kullanıcı seçin ve **OK** tuşuna dokunun.

### [Oturum Açma Adı]

Oturum açma adını kullanarak arayın.

Açılan programların klavyede oturum açma adını girin ve [TAMAM] tuşuna dokunun.

### [Dosya veya klasör adı]

Dosya adını veya klasör adını kullanarak arayın.

Açılan programlanabilir klavye ile dosya adını veya klasör adını girin ve [TAMAM] tuşuna dokunun.

### [PIN Kodu/Parola]

Parolası olan dosyaları arayın. Açılan programların klavyede parolayı girin ve [TAMAM] tuşuna dokunun.

### [Tarih]

Dosyanın oluşturulduğu tarihi kullanarak arayın.

[Bugün] veya [Tarih Ayarı] seçtiğinizde, saat ve tarihi belirleyin.

4

## [Başlatı Ara] tuşuna dokunun.

Arama koşullarınıza uyan dosyaların bir listesi açılacaktır. Listedeki istediğiniz dosyayı seçin. İş ayarları ekranı açılacaktır.

Belge dosyalama modunun ana ekranına dönmek için [CA] tuşuna dokunun.

Dosya arama ekranına dönmek için [Tekrar Ara] tuşuna dokunun.



- [Dosya veya klasör adı] kullanarak arama yaptığınız zaman arama karakterlerine uyan özel klasörler de listede görünecektir. Bu klasör tuşuna dokunulduğunda, bu klasördeki dosyaların bir listesi açılır. Listedeki istediğiniz dosyaya dokunun.
- Ayrıca, "Ayar modu (Web sürümü)"nde de dosya arama işlevini kullanabilirsiniz. "Ayarlar (Web sürümü)" → [Belge Dosyalama] → [Ara] bölümünde [Belge İşlemleri] seçeneğini tıklayın.



# BİR HARİCİ DOSYAYI YAZDIRMA

FTP sunucusunda, USB bellek cihazında veya bir bilgisayarın ağ klasöründe kayıtlı bir dosya yazdırılabilir. Yazdırma öncesinde yazdırma ayarlarını değiştirerek dosya değiştirilebilir.

İşlem panelinde [FTP'den yazdırılacak dosya seç], [UBS Bellekten yazdırılacak dosya seç] veya [Ağ Klasöründen yazdırılacak dosya seç] seçeneğine dokununuz.

Daha fazla bilgi için, bkz. "[YAZICI SÜRÜCÜSÜZ YAZDIRMA \(sayfa 4-91\)](#)".

## WEB SAYFASINDA İŞLEM

### Belge İşlemleri

"Ayarlar (Web)" - [Belge İşlemleri] → [Belge Dosyalama] kullanılarak Belge Dosyalama işlemleri Web sayfasından yürütülebilir.

#### Ana Klasör

Ana Klasör'deki dosyalar görüntülenebilir. Belirlenen dosyaya, [Yazdır], [Gönder], [Taşı] ve [Sıl] ile işlem yapılabilir. Üzerinde değişiklik yapılacak dosya parolalı ise "Dosya PIN Kodu/Parolası" alanına parolayı girin.

Öge	Açıklama
Ekran Biçemi	Kayıtlı dosyalar liste biçiminde veya küçük resim biçiminde görüntülenebilir.
İş sınıfı	Görüntülenen kayıtlı dosyalar işe göre filtrelenebilir.
Ekran Öğeleri	Görüntülenen dosya sayısını ayarlayın.

#### Hızlı Dosya Klasörü

Hızlı Dosya Klasöründeki dosyalar görüntülenebilir. Belirlenen dosyaya, [Yazdır], [Gönder], [Taşı] ve [Sıl] ile işlem yapılabilir.

Öge	Açıklama
Ekran Biçemi	Kayıtlı dosyalar liste biçiminde veya küçük resim biçiminde görüntülenebilir.
İş sınıfı	Görüntülenen kayıtlı dosyalar işe göre filtrelenebilir.
Ekran Öğeleri	Görüntülenen dosya sayısını ayarlayın.

#### Özel Klasör

Özel Klasör'deki dosyalar görüntülenebilir. Belirlenen dosyaya, [Yazdır], [Gönder], [Taşı] ve [Sıl] ile işlem yapılabilir. Üzerinde değişiklik yapılacak dosya parolalı ise "Dosya PIN Kodu/Parolası" alanına parolayı girin.

Öge	Açıklama
Dızın	Görüntülenen Özel Klasör adları dizine göre filtrelenebilir.
Ekran Öğeleri	Görüntülenen dosya sayısını ayarlayın.

#### Ara

Arama koşullarını girmek için bu ayarları kullanın. Belirlenen dosyaya, [Yazdır], [Gönder], [Taşı] ve [Sıl] ile işlem yapılabilir. Üzerinde değişiklik yapılacak dosya parolalı ise "Dosya PIN Kodu/Parolası" alanına parolayı girin.

Öge	Açıklama
Kullanıcı Adı	Kullanıcı adını girin. (En çok 32 karakter)
Kullanıcı Listesinden Seç	[Ayar] düğmesini tıklayın ve listeden kullanıcı arayın.
Otrm.Açma Adı	Görüntülenen dosya sayısını ayarlayın.
Klasörü Ara	Klasörü belirleyin.



Öge	Açıklama
Dosya Adı	Bir dosya adı girin. (En çok 30 karakter)
Dosya PIN Kodu/Parolası	Dosya için belirlenmiş olan parolayı girin (4 ilâ 32 basamaklı).
Kayıtlı Tarih	Dosyanın kaydedildiği tarihi ve saati belirleyin.

### Arama Sonucu

Arama koşullarını girmek için bu ayarları kullanın. Belirlenen dosyaya, [Yazdır], [Gönder], [Taşı] ve [Sıl] ile işlem yapılabilir. Üzerinde değişiklik yapılacak dosya parolalı ise "Dosya PIN Kodu/Parolası" alanına parolayı girin.

Öge	Açıklama
Ekran Biçemi	Bulunan dosyalar liste biçiminde veya küçük resim biçiminde görüntülenebilir.
İş sınıfı	Bulunan dosyalar işe göre filtrelenebilir.
Ekran Öğeleri	Görüntülenen dosya sayısını ayarlayın.

### Dosya İşlem Grubu Yazdırması

Toplu yazdırma ile birden çok dosya bir kerede yazdırılabilir. Arama koşullarını kullanarak dosyaları arayın, sonra gösterilen arama sonuçlarından birden çok dosyayı seçin.

Belge Dosyalama ile her dosya kaydedilirken belirlenmiş olan kopya sayısı değerini kullanmak isterseniz "Her bir Dosya içinde Saklanan Kopya Sayısını Uygulayın" şıkkını seçin. Farklı bir kopya sayısı belirlemek isterseniz "Numarayı Girin" alanına istediğiniz sayıyı girin. Dosyayı yazdırmak için [Yazdır]'ı tıklayın. Yazdırma işlemi tamamlandıktan sonra dosyanın silinmesini sağlamak için, "Print and Delete the Data" onay kutusunu işaretleyin.

Öge	Açıklama
<b>Arama Durumu</b>	
Kullanıcı Adı	Kullanıcı adını girin. (En çok 32 karakter)
Kullanıcı Listesinden Seç	[Ayar] düğmesini tıklayın ve listeden kullanıcı arayın.
Klasörü Ara	Klasörü belirleyin.
Dosya Adı	Bir dosya adı girin. (En çok 30 karakter)
Dosya PIN Kodu/Parolası	Dosya için belirlenmiş olan parolayı girin. (4 ilâ 32 basamak)
<b>Arama Sonucu</b>	
İş sınıfı	Bulunan dosyalar işe göre filtrelenebilir.
<b>Faturalama Kodu</b>	
Ana Kod	Bu onay kutusunu işaretleyin ve ardından ana kodu girin. (en fazla 32 karakter)
Alt Kod	Bu onay kutusunu işaretleyin ve ardından alt kodu girin. (en fazla 32 karakter)





# ELLE SON İŞLEM

## ELLE SON İŞLEM

ELLE SON İŞLEM.....	8-2
ELLE SON İŞLEM MODUNU SEÇME .....	8-2
ELLE SON İŞLEM MODUNUN ANA EKRANI .....	8-3

## KAĞITLAR

KAĞIT TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU KONTROL ETME. ....	8-4
KAĞIT YÜKLEME YÖNÜ .....	8-5
ZIMBA .....	8-5
DELGİ.....	8-6
FOLD .....	8-6

## ELLE SON İŞLEM İŞLEMİ

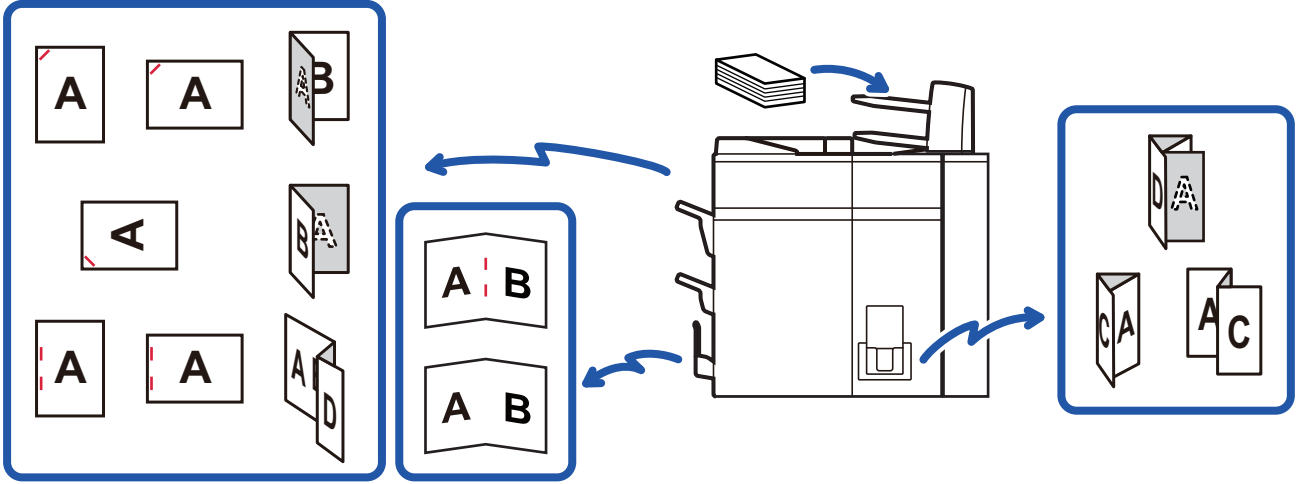
ELLE SON İŞLEMİ KULLANMA. ....	8-8
ZIMBA İŞLEMİ.....	8-10
KOPYALAR/SAYFALAR İŞLEMİ .....	8-11
KIRPICI AYARI.....	8-13
DELGİ İŞLEMİ .....	8-14
KAĞIT KATLAMA İŞLEMİ.....	8-15
ÇOKLU KATLAMA (ORTADAN KATLAMA SEÇİLİYKEN) ..	8-17
KAĞIT TABLASINI DEĞİŞTİRMEK İÇİN .....	8-18
ÇIKTI TABLASINI DEĞİŞTİRMEK İÇİN .....	8-19



# ELLE SON İŞLEM

## ELLE SON İŞLEM

Elle son işlem modunda, kopyalanan veya yazdırılan sayfalarda son işlem yapılmasını ayarlayabilirsiniz. Ekleyici takılıysa, elle son işlem modunu seçebilirsiniz. Sonlandırıcı (büyük istifleyici), sırttan sonlandırma ünitesi (büyük istifleyici), delgi modülü veya katlama birimi takılıysa; zımbalama, delme veya katlama gibi son işlemler gerçekleştirilebilir.



"Ayarlar" içinde elle son işlem veya ekleyici yasaklanmışsa, elle son işlem kullanılamaz.



**Elle son işlemi veya ekleyiciyi yasaklayıp yasaklamamayı belirlemek için:**

Elle son işlem kullanımını ayarlamak için "Ayarlar (yönetici)" içinde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Elle Son İşlemi Kapat] seçin. Ekleyici kullanımını ayarlamak için [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Besleyiciyi devre dışı bırakma] seçin.

## ELLE SON İŞLEM MODUNU SEÇME

"[BAŞLANGIÇ EKRANI \(sayfa 2-8\)](#)" kısmında açıklandığı gibi manuel sonlandırma modunu basit mod veya normal mod olarak değiştirin."



# ELLE SON İŞLEM MODUNUN ANA EKRANI

Seçilen kağıdı ve çıktı tablalarını gösterir.

Son işlem gören kağıt için bir çıkış tablası seçer.

Her çıktı setini zımbalar. Bir zımba konumu seçer.

Kitapçığın ortasını zımbalar ve kitapçığı merkezi boyunca katlar. Merkezi boyunca katlanan kitapçığın fazlalık kısımlarını kırpar.

Son işlem için bir kağıt tablası seçer.

Kağıt türü ve kağıt boyutu ayarını yapmak için [Tür ve Boyut] tuşuna dokunur.



Çıktı için kopya sayısını ve set başına sayfa sayısını belirler.

Bütün ayarları sıfırlar.

Son işlemi başlatır.



Ekran, takılı aygıtlara göre değişiklik gösterecektir.

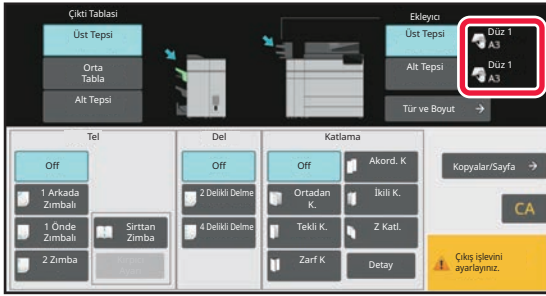


# KAĞITLAR

## KAĞIT TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU KONTROL ETME

Ekleyicide yüklü olan kağıt türünü ve boyutunu [Üst Tepsisi] veya [Alt Tepsisi] tuşunun sağ tarafındaki ekrandan kontrol edebilirsiniz.

Kağıt boyutu, kağıt yüklendiğinde otomatik olarak seçilir. Kağıt türü ve boyutunu ayarlamak için [Tür ve Boyut] tuşuna dokununuz. Kağıt türleri ve boyutları, üst ve alt tepsilerin her biri için belirlenebilir.



- Yüklenen kağıt, tuşun sağ tarafında belirtilenden farklı bir türdeyse, [Tür ve Boyut] tuşuna dokununuz veya "Ayarlar" üzerinden ayarları değiştiriniz.
- Şeffaf film ve sekmeli kağıt gibi özel medyalar kullanılamaz.



### Ekleyiciye yüklediğiniz kağıdın kağıt ayarlarını değiştirmek için:

[Tür ve Boyut] tuşuna dokununuz veya "Ayarlar" öğesinde [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] → [Ekleyici(Üst)] ya da [Ekleyici(Alt)] seçiniz.


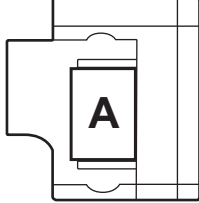

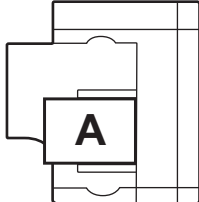


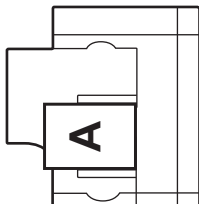


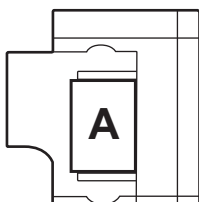

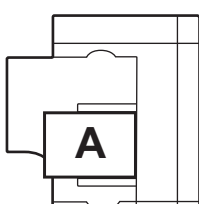


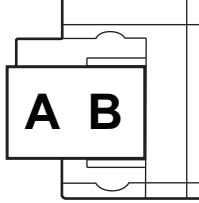

Eğer kağıt boyutu doğru şekilde tespit edilmezse veya standart olmayan boyutta ya da türde kağıt yüklenirse, bu ayarı belirleyiniz.



# KAĞIT YÜKLEME YÖNÜ

Zimba, delgi veya kağıt katlama işlevini kullanırken, kağıdın istenilen konumda zımbalanabilmesi veya delinebilmesi için orijinalin aşağıda gösterildiği gibi yerleştirilmesi gerekir.

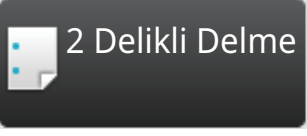
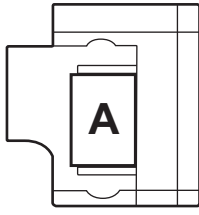

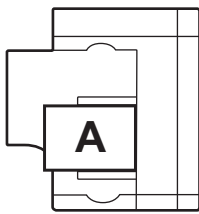

## ZIMBA

Dokunmatik panel tuşu	Yön	Sonuç
 1 Arkada Zımbalı		
		
 1 Önde Zımbalı		
 2 Zimba		
		
 Sirttan Zimba		



- Zımba işlevini kullanmak için, bir sonlandırıcı (büyük istifleyici) veya sırttan sonlandırıcı ünitesi (büyük istifleyici) takmanız gerekir.
- Sırttan zımba işlevini kullanmak için, bir sırttan sonlandırıcı ünitesi (büyük istifleyici) takmanız gerekir.


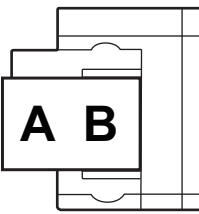

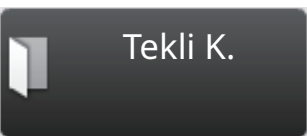
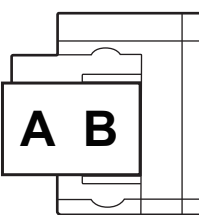

## DELGİ

Dokunmatik panel tuşu	Yön	Sonuç
		
		

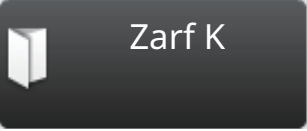
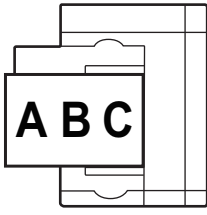

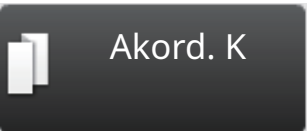
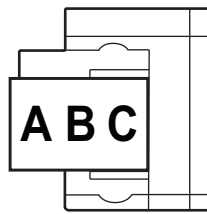
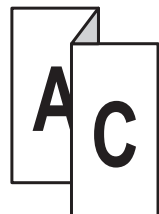
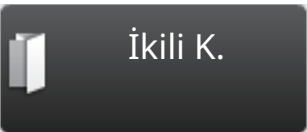
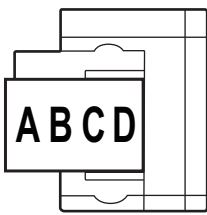

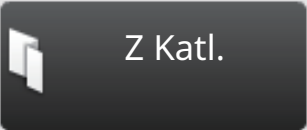
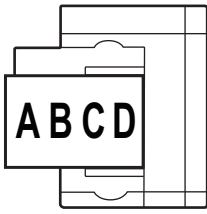



Kağıt delme için, bir delgi modülü gerekir.

## FOLD

Dokunmatik panel tuşu	Yön	Sonuç
		
		



Dokunmatik panel tuşu	Yön	Sonuç
 Zarf K		
 Akord. K		
 İkili K.		
 Z Katl.		



- Sırt katlama dışında diğer kağıt katlama işlevlerinin kullanılabilmesi için, bir katlama biriminin takılı olması gerekir.
- Ortadan katlama işlevini kullanmak için, bir sırttan sonlandırıcı ünitesi (büyük istifleyici) takmanız gerekir.



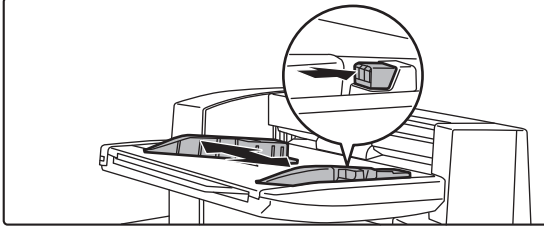
# ELLE SON İŞLEM İŞLEMİ

## ELLE SON İŞLEMİ KULLANMA

Ana Ekrandan veya herhangi bir moddan elle son işlem moduna geçin ve şu prosedürü uygulayın.

[ELLE SON İŞLEM MODUNU SEÇME \(sayfa 8-2\)](#)

1



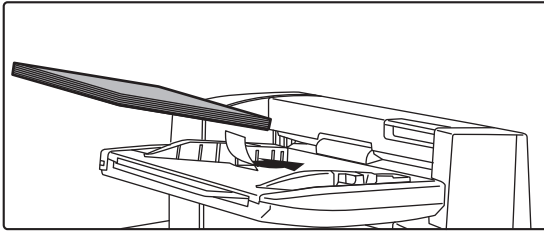
### Kılavuzları kağıt boyutuna göre ayarlayın.

Kılavuzu ayarlamak için kılavuz kilit kolunu kavrayın. Ayarlamayı tamamladığınızda, kilit kolunu bırakın.



A4R veya 8-1/2" x 11"R boyutundan daha büyük kağıt yüklerken, baypas tablasını dışarı doğru sonuna kadar uzatın. Sonuna kadar çekilmezse, yüklenen kağıt doğru şekilde algılanmayacaktır.

2



### Üst veya alt tablaya kağıt yükleyin.

Kağıt yönü, elle son işlem işlevine göre değişir.

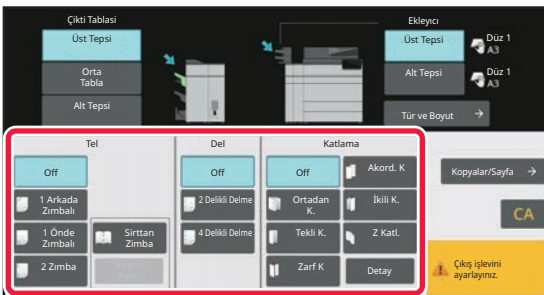
[KAĞIT TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU KONTROL ETME \(sayfa 8-4\)](#)

[KAĞIT YÜKLEME YÖNÜ \(sayfa 8-5\)](#)



- Üst ve alt tablaların her birine 200 kadar kağıt yüklenebilir.
- Kılavuzu kullanarak kağıdı tablanın içine tamamen yerleştirin.
- Kılavuz genişliği kağıt genişliğine uygun olarak ayarlanmazsa kağıt sıkışabilir, eğrilebilir veya kırışabilir. Kağıt kılavuzlarını kağıt genişliğine göre ayarlayın.

3



### Uygun son işlem yöntemini seçin.

[ZIMBA İŞLEVİ \(sayfa 8-10\)](#)

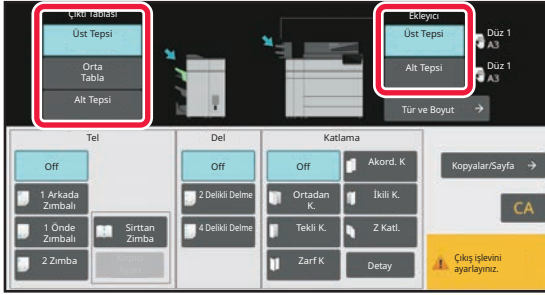
[DELGİ İŞLEVİ \(sayfa 8-14\)](#)

[KAĞIT KATLAMA İŞLEVİ \(sayfa 8-15\)](#)





4



**Kağıt tablasını veya çıktı tablasını gerektiği şekilde değiştirin.**

[KAĞIT TABLASINI DEĞİŞTİRMEK İÇİN \(sayfa 8-18\)](#)  
[ÇIKTI TABLASINI DEĞİŞTİRMEK İÇİN \(sayfa 8-19\)](#)

5

**Elle son işlemi başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.**

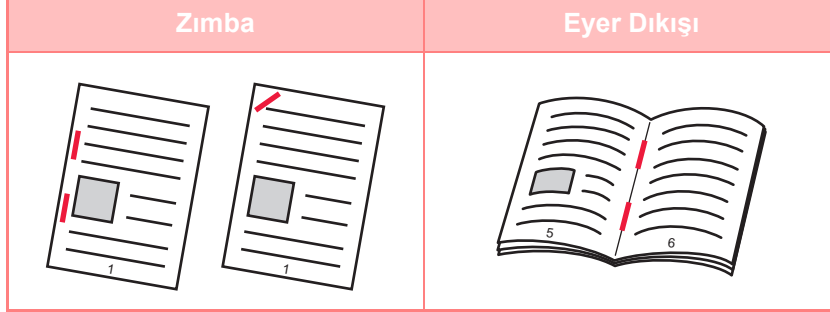


**Elle son işlemi durdurmak için:**  
[Durdur] tuşuna dokununuz.



# ZIMBA İŞLEVİ

Bir sonlandırıcı (büyük istifleyici) takıldığında, yüklenen kağıtları bir demet olarak zımbalayabilirsiniz. (Zımba işlevi)  
Bir sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) takıldığında, kağıtları orta çizgide iki yerden zımbalayabilir ve çıktı almadan önce katlayabilirsiniz. (Sırttan zımba işlevi)

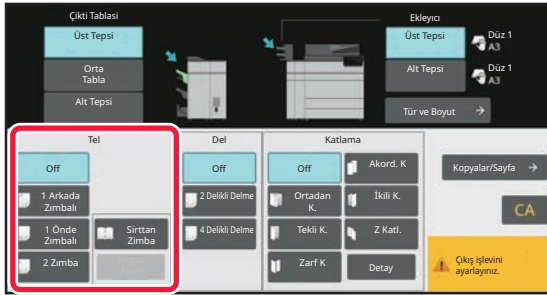


- A4R ila A3W (8-1/2" × 11"R ila 12" × 18") boyutundaki kağıtlar için sırttan zımba işlevini kullanabilirsiniz.
- Sırttan zımba işlevi, diğer elle son işlem işlevleriyle birlikte kullanılamaz.
- Zımba işlevi AÇIK iken sadece tek bir kağıt yüklerseniz, zımba işlevi geçici olarak KAPALI konuma getirilir ve sayfa zımbalanmaz.

## Zımba işlevini seçme

[Tel] ögesinde istediğiniz zımba tuşuna dokununuz.

Çıktı tablası, seçili zımba tuşuna göre otomatik olarak seçilir.



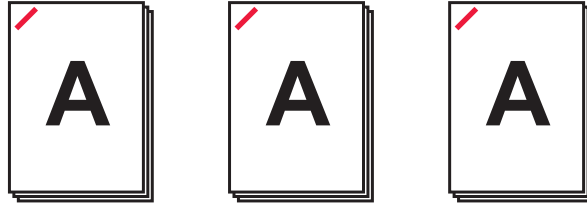
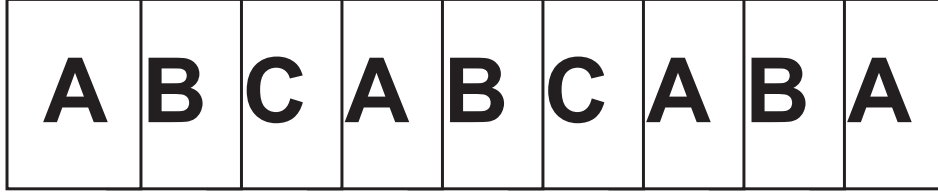
**Zımba işlevini iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.



## KOPYALAR/SAYFALAR İŞLEVİ

Tek seferde birden çok seti zımbalamak isterseniz, Kopyalar/Sayfa işlevini kullanabilirsiniz.

Sıralanan kağıdı yükleyin ve [Kopyalar/Sayfa] tuşuna dokunarak set başına geçerli kopya ve sayfa sayısını girin.

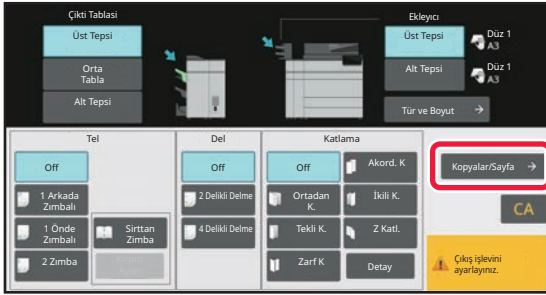


Kopyalar/Sayfa'daki ayarlar, kağıt katlama ve delgi işlevleri için geçerli olmayacaktır.



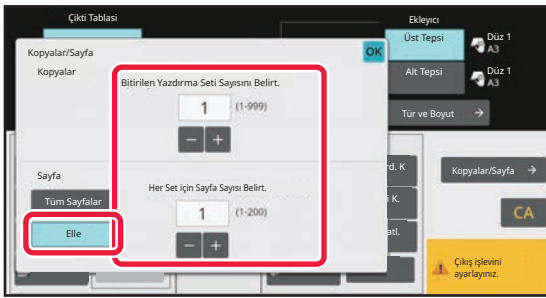
## Kopya sayısını (sayfa sayısı) ayarlama

1



[Kopyalar/Sayfa] tuşuna dokununuz.

2



[Elle] tuşuna dokununuz ve çıktı kopyalarının sayısını ve set başına sayfa sayısını belirleyiniz.

Kopya Sayısı ekranına ve Set başına Sayfa Sayısı ekranına dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak değerleri giriniz. Veya, **- +** tuşuna dokunarak değerleri giriniz. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** öğesine dokununuz.



Kopya sayısı/sayfa sayısı için [Tüm Sayfalar] seçimini yaparsanız, yazdırılacak set sayısı için "1" belirleyiniz.



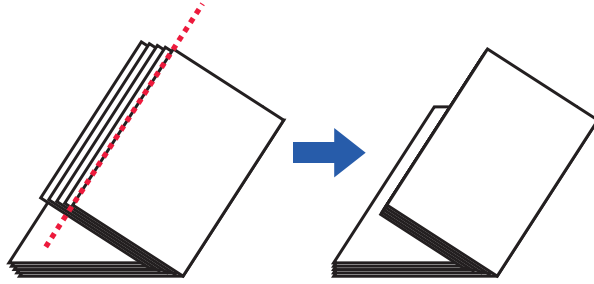
Zımbalanabilecek kopya veya sayfa sayısından daha fazla kopya veya sayfa belirlerseniz, bir mesaj görüntülenir ve [Start] tuşu devre dışı bırakılır.

"Başlama Kılavuzu"nda "Özellikler" bölümüne bakınız ve zımbalanabilecek kopya veya sayfa sayısını belirleyiniz.



## KIRPICI AYARI

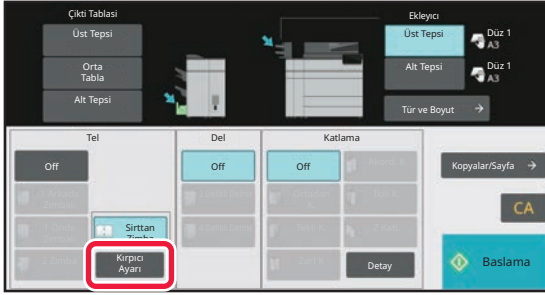
Bir kırpıcı birimi takılıysa, daha düzgün bir son işlem için kağıdın kenar fazlalıklarını kırabilirsiniz.



### Kırpıcı Ayarı (Sırttan Zimba seçiliyken)

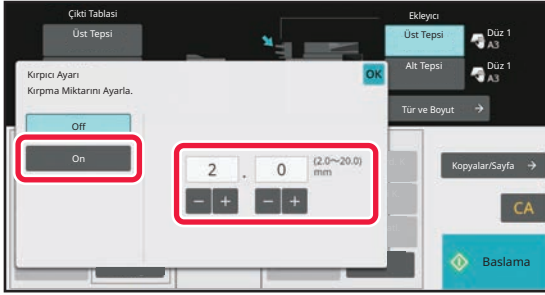
Kırpıcı Ayarını seçmek için bir kırpıcı biriminin takılı olması gerekir.

1



**Sırttan Zımbalama seçili olarak [Kırpıcı Ayarı] tuşuna dokununuz.**

2



**[On] tuşuna dokununuz ve kırpma genişliğini belirtiniz.**

Kırpma genişliğinin sayısal değeri ekran alanına dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak izin verilen aralığı giriniz. Veya, **- +** tuşuna dokunarak değerleri giriniz. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** ögesine dokununuz.

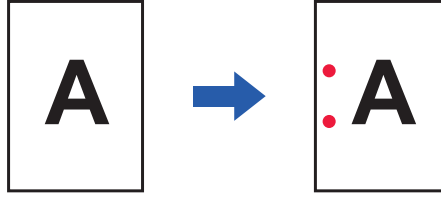


**Kırpıcı ayarını iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.



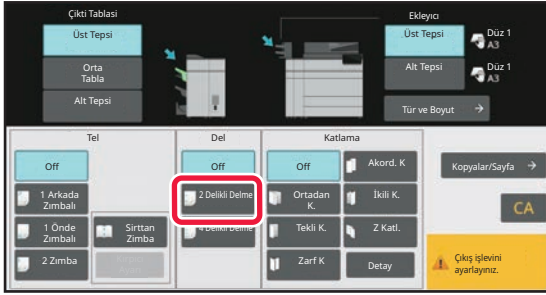
# DELGI İŞLEVI

Delgi modülü takılıysa, kağıtta delikler açılabilir.



- Delgi işlevi ile kullanılacak kağıt boyutları şunlardır: B5R ila A3 (8-1/2" × 11"R to 11" × 17").
- A3W (12" × 18") boyutlu kağıt ve saydam film gibi özel medyaları kullanamazsınız.
- Delgi işlevi, sırttan zımba veya kağıt katlama işleviyle birlikte kullanılamaz. Ancak, Z katlama için kağıt boyutu A3, B4 veya 11" × 17" ise, bunlarla birlikte kullanılabilir.

"Del" altındaki [2 Delikli Delme] tuşuna dokununuz.



**Delgi işlevini iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.



# KAĞIT KATLAMA İŞLEVİ

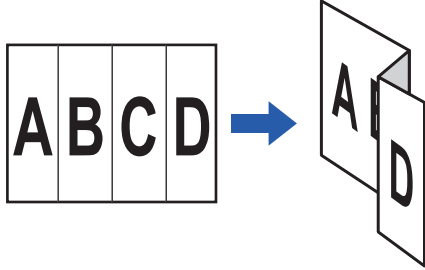
Bir kağıt katlama birimi takılıyken, kağıtları Z katlama ve Zarf katlamayı kullanarak katlayabilirsiniz. Sırttan sonlandırıcı ünitesi (büyük istifleyici) takılıyken, ortadan katlamayı kullanabilirsiniz.

Seçilebilecek kağıt boyutları, kağıt katlamanın türüne göre değişir.

Kullanılabilecek katlama türleri ve kağıt boyutları

Katlama Türleri	Katlama sonuçları	Kağıt Boyutu
Ortadan K.		A3W, A3, B4, A4R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K
Tekli K.		A4R, 8-1/2" x 11"R
Zarf K		A4R, 8-1/2" x 11"R
Akordeon K.		A4R, 8-1/2" x 11"R
İkili K.		A4R, 8-1/2" x 11"R



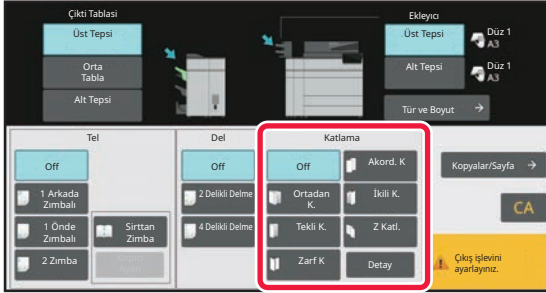
Katlama Türleri	Katlama sonuçları	Kağıt Boyutu
Z Katl.		A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R



- Şeffaf film ve sekmeli kağıt gibi özel medyalar kullanılamaz.
- Kağıt katlama işlevi, zımba ve delgi işleviyle birlikte kullanılamaz. Ancak, Z katlama için kağıt boyutu A3, B4 veya 11" x 17" ise, bunlarla birlikte kullanılabilir.

## Kağıt katlama işlevini seçme

"Katlama" üzerinde istenilen katlama tuşuna dokunun.  
Çıktı tablası, seçili katlama tuşuna göre otomatik olarak seçilir.



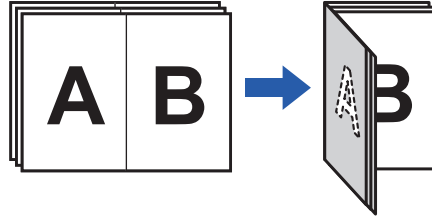
**Kağıt katlama işlevini iptal etmek için:**  
[Off] tuşuna dokununuz.





## ÇOKLU KATLAMA (ORTADAN KATLAMA SEÇİLİYKEN)

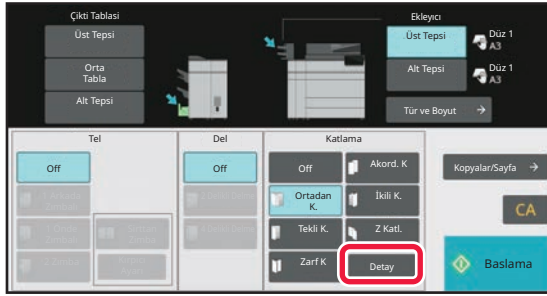
Ortadan katlama seçiliyken, birden çok sayfa birlikte katlanabilir. Tek seferde beş sayfa katlanır.



- Dört veya daha az kağıt seçildiğinde, tek seferde dört veya daha az sayfa katlanır.
- Beş veya daha fazla kağıt seçilirse ve dört veya daha az kağıt kaldıysa, kalan sayfalar tek seferde katlanır.
- Bazı kağıt türleri, her sette katlanan sayfa sayısını azaltır. Örneğin, ağır kağıtlarda tek seferde üç sayfa katlanır.

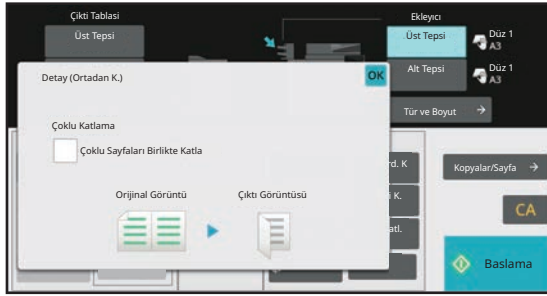
## Çoklu Katlamayı Ayarlama (Sırt Katlama seçiliyken)

1



Ortadan Katlama seçili olarak [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

2



[Çoklu Sayfaları Birlikte Katla] onay kutusunu  yapınız.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.



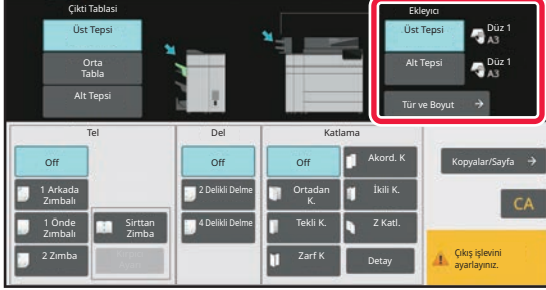
**Çoklu katlama işlevini iptal etmek için:**  
[Çoklu Sayfaları Birlikte Katla] onay kutusunu  yapınız.



# KAĞIT TABLASINI DEĞİŞTİRMEK İÇİN

Ekleyiciye kağıt yüklendiğinde, kağıt tablası otomatik olarak algılanır.

Örneğin ekleyicide hem üst hem de alt tablaya kağıt yüklendiğinde bir kağıt tablası belirtmeniz gerekirse, uygun kağıt tablasını belirtmek için [Üst Tepsi] veya [Alt Tepsi] tuşuna dokununuz.

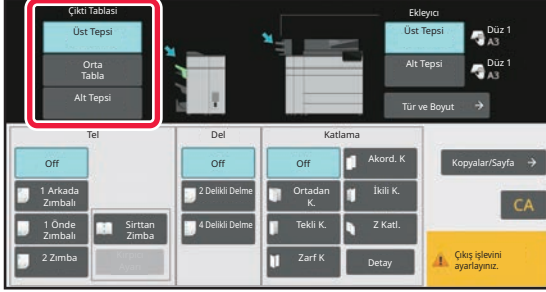




# ÇIKTI TABLASINI DEĞİŞTİRMEK İÇİN

Çıktı tablası, ayarladığınız çıktı işlevine göre otomatik olarak seçilir. Z Katlama, Tekli Katlama veya Delgi seçiliyse, çıktı tablası için üst, orta veya alt tablayı seçebilirsiniz.

"Çıktı Tablası" ögesinde [Üst Tepsi], [Orta Tabla] veya [Alt Tepsi] tuşuna dokununuz ve istediğiniz çıktı tablasını seçin.



## Çıktı işlevi ile çıktı tablası arasındaki ilişki

Çıktı tablası, aşağıda gösterildiği gibi, ayarladığınız çıktı işlevine göre otomatik olarak seçilir. İlk olarak seçimi kaldırılan çıktı işlevine göre, çıktı tablasını değiştirmek için [Üst Tepsi], [Orta Tabla] veya [Alt Tepsi] tuşuna dokunarak seçim kaldırılabilir.

Örneğin, "Sirttan Zimba" seçiliyken [Üst Tepsi], [Orta Tabla] veya [Alt Tepsi] tuşuna dokunursanız, "Sirttan Zimba" ayarı iptal edilir.

Çıktı işlevi	Alıcı	
Tel	Üst Tepsi (A) veya Alt Tepsi (C)	
Z Katl./Tekli K./Delgi	Üst Tepsi (A), Orta Tabla (B) veya Alt Tepsi (C)	
Eyer Dıkışı/Ortadan K.	Sirttan Zımbalama Tepsisi (D)	
Zarf K/Akordeon K./İkili K.	Katlama Birimi Tablası (E)	



# MAKİNEİNİN PRATİK KULLANIMI

## ÇEVRE DOSTU KULLANIM

<b>EKO</b> .....	<b>9-2</b>
MAKİNEİNİN EKO İŞLEMLERİ .....	9-2
OTOMATİK GÜÇ KAPATMA MODU .....	9-3
ÖNİSİTMA MODU .....	9-4
EKO ÖNERİ İŞLEVİ GÖRÜNTÜSÜ.....	9-4
UZAK İŞ TAMAMLANIR TAMAMLANMAZ, OTOMATİK GÜÇ KAPATMA MODUNA GİR .....	9-5
ECO TARAMA .....	9-8
EKO TARAMA AYARI .....	9-8
ENERJİ TASARRUF ÖRÜNTÜ LİSTESİ .....	9-9
GÜÇ AÇMA/KAPAMA PROGRAMLAMA AYARI.....	9-10
ÖZEL TARİH ÇALIŞMA AYARLARI.....	9-11
EKONOMİK ÖNERİ AYARLARININ GÖRÜNTÜLENMESİ (EKONOMİK ÖNERİ İŞLEV EKRAİNİNİ GÖRÜNTÜLE). .....	9-12
TONER TASARRUF MODU.....	9-12
HAREKET SENSÖRÜ .....	9-13

## MAKİNEİNİN KULLANIMINI YÖNETME

<b>KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA</b> .....	<b>9-14</b>
KULLANICI NUMARASI İLE DOĞRULAMA .....	9-14
OTURUM AÇMA ADI/PAROLA İLE DOĞRULAMA.....	9-16
HIZLI KİMLİK DOĞRULAMA .....	9-19
<b>KULLANICI KONTROLÜ</b> .....	<b>9-22</b>
ORGANİZASYON /GRUP LİSTESİ .....	9-23
SAYFA LİMİTİ GRUP LİSTESİ.....	9-24
YETKİ GRUBU .....	9-25
SIK KULLANILAN İŞLEM GRUBU LİSTESİ.....	9-26
ACTIVE DIRECTORY BAĞLANTI İŞLEVİ.....	9-26
<b>FATURALAMA KODU</b> .....	<b>9-27</b>
FATURALAMA KODU .....	9-27
FATURALAMA KODUNU KULLANMA .....	9-28
YENİ BİR FATURALAMA KODU KAYDETME.....	9-31
KAYITLI FATURALAMA KODUNU DÜZENLEME VEYA SİLME.....	9-34

## BU MAKİNEYİ BİR AĞ ORTAMINDA KULLANMA

<b>WI-FI KULLANMA</b> .....	<b>9-37</b>
WI-FI .....	9-37
WPS .....	9-38
<b>BLUETOOTH İLE BAĞLANMA</b> .....	<b>9-38</b>
<b>NFC UYUMLU BİR MOBİL CİHAZA KOLAYCA BAĞLANMA (EASY CONNECT)</b> .....	<b>9-39</b>
NFC İLE BAĞLANMA.....	9-39
QR KOD BAĞLANMA .....	9-40
<b>OAuth 2.0 DOĞRULAMA</b> .....	<b>9-41</b>
BELİRTEÇ ALMAK.....	9-41
BİR BELİRTEÇ SİL .....	9-43
BELİRTEÇ DURUMUNUN KONTROLÜ .....	9-43
<b>NAS</b> .....	<b>9-44</b>
KLASÖR YAPISI .....	9-44

<b>MAKİNEİNİN UZAKTAN KULLANILMASI</b> .....	<b>9-45</b>
<b>Sharp OSA</b> .....	<b>9-47</b>
UYGULAMA İLETİŞİMİ .....	9-47
HARİCİ HESAP UYGULAMASI .....	9-48
<b>VİRÜS TARAMASI</b> .....	<b>9-49</b>
VİRÜS TARAMASI/VİRÜS TANIMI GÜNCELLEME ZAMANLAMASI VE HEDEF VERİLER .....	9-49
BİR VİRÜS TESPİT EDİLDİĞİNDE.....	9-52
VİRÜS TANIM DOSYALARINI GÜNCELLEME .....	9-54

## MAKİNEİNİN EVRENSEL TASARIMI

<b>MAKİNEİNİN EVRENSEL TASARIMI</b> .....	<b>9-55</b>
KULLANIMLA İLGİLİ EVRENSEL TASARIM .....	9-55
GÖRÜNÜMLE İLGİLİ EVRENSEL TASARIM.....	9-56
İŞİTSEL YÖNDEN EVRENSEL TASARIM.....	9-56
EVRENSEL TASARIM ÖZELLİKLERİ .....	9-57

## İŞ GÜNLÜĞÜ LİSTESİ

<b>İŞ GÜNLÜĞÜNE KAYITLI ÖĞELER</b> .....	<b>9-59</b>
--	-------------



# ÇEVRE DOSTU KULLANIM

## EKO

### MAKİNEİN EKO İŞLEVLERİ

#### Modu Ayarları

Eco işlevi ayarları, toplu olarak belirlenir. "Özel Mod" ve "Eko Mod" kullanılabilir. Her bir moda göre uygulanan ayar değerleri aşağıdaki gibidir.

İşlev	Özel Mod	Eko Mod
Ön Isınma Modu Ayarı	15dak. (Avrupa için), 1 dk. (Avrupa dışı için)	1 dk.
Ön ısınma modunda Panel Ekranını kapat	Açık	Açık
Otomatik Güç Kapatma Kronometresi	Geçiş zamanını ayarla: 45dak. (Avrupa için), 15 dak. (Avrupa dışı için)	Geçiş zamanını ayarla: 1 dk.
Uzak is biter bitmez otomatik kapanma moduna girin.	Açık	Açık
Uyku Modu Güç Düzeyi	Düşük Güç	Düşük Güç
Eko Tarama	Açık	Açık (Fotokopi Haricinde Tüm Modlar)

Özel/Eko mod kullanıldığında, Sistem Ayarları'ndaki bütün Güç Tasarruf ayarları uygulanmaz.



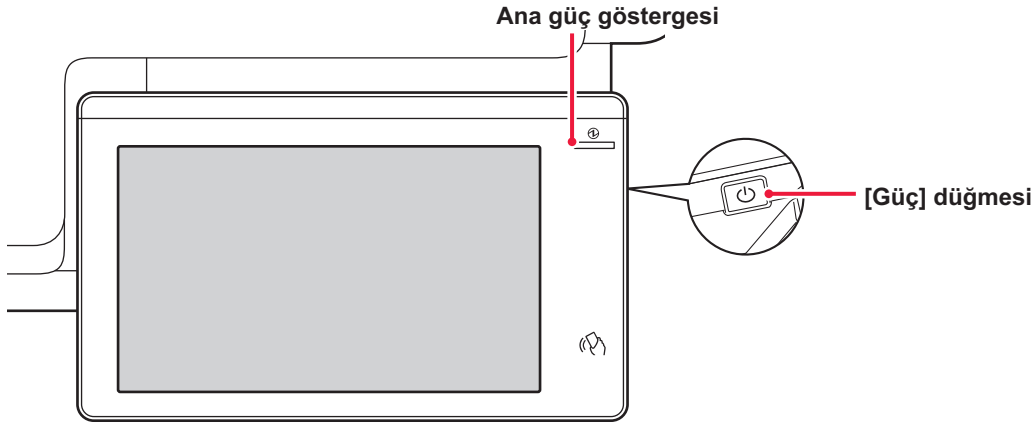
## OTOMATİK GÜÇ KAPATMA MODU

Bu mod, kontrol paneline ve ısıtma ünitesine giden elektriği keser ve makinenin en düşük güç tüketimi modunda beklemesini sağlar.

Bir iş yapılmadan bekleme durumunda belirtilen süre geçtiğinde, Otomatik Güç Kapatma modu etkinleşecektir. Önısıtma moduna kıyasla, önemli ölçüde güç tasarrufu sağlanır, ancak uyanma süresi daha uzundur.

Makine Otomatik Güç Kapatma modundayken, ana güç göstergesi sarı yanıp söner.

Yazdırma verisi alındığında, faks verisinin çıktısı alınırken veya yanıp sönerken [Güç] düğmesine basıldığında, bu mod durur.



Otomatik Güç Kapatma Moduna girilmeden 15 saniye önce bir mesaj görüntülenir.

Mesajı kapatmak ve normal çalışmaya devam etmek için [Devam] tuşuna dokununuz.

Normal çalışma süre uzatımının bitmesine 15 saniye kala mesaj yeniden görüntülenir.

Mesaj görüntülendikten sonra 15 saniye içinde herhangi bir işlem yapılmazsa makine otomatik güç kapatma moduna girer.



### Mesaj gösterimini ayarlamak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Enerji Tasarrufu] → [Eko Ayarı] → [Geçiş Süresini Ön Isıtma/Otomatik Güç Kapatma Moduna Uzatırken Mesaj Görüntüle] öğesini seçin.



Otomatik güç kapatma sırasında [Güç] düğmesini basılı tutmak makineyi kapatır.



## ÖNISITMA MODU

Bu mod ısıtma ünitesinin sıcaklığını düşürür ve makinenin düşük güç tüketim durumunda beklemesini sağlar. Bir iş yapılmadan bekleme durumunda belirtilen süre geçtiğinde, önısıtma modu etkinleşecektir.

Otomatik Güç Kapatma Moduna kıyasla, enerji tasarrufu miktarı daha azdır ve uyanma süresi daha kısadır. Dokunmatik panel kapanır.

Makine ön ısıtma modundayken, ana güç göstergesi mavi yanar.

Dokunmatik panel, dokunulduğunda veya [Ana Ekran] düğmesine basıldığında silinir.



### Önısıtma modunu ayarlamak için:

"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Enerji Tasarrufu] → [Eko Ayarı] → [Ön Isıtma Modu Ayarı] öğelerini seçin.

Önısıtma Moduna girilmeden 15 saniye önce bir mesaj görüntülenir.

Mesajı kapatmak ve normal çalışmaya devam etmek için [Devam] tuşuna dokununuz.

Mesaj görüntüledikten sonra 15 saniye içinde herhangi bir işlem yapılmazsa makine önısıtma moduna girer.



### Mesaj gösterimini ayarlamak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Enerji Tasarrufu] → [Eko Ayarı] → [Geçiş Süresini Ön Isıtma/Otomatik Güç Kapatma Moduna Uzatırken Mesaj Görüntüle] öğesini seçin.

## EKO ÖNERİ İŞLEVİ GÖRÜNTÜSÜ

Fotokopi, belge dosyalama yeniden yazdırma ve doğrudan yazdırma için önerilen fotokopi/yazdırma ayarlarını gösterir.

### Fotokopi

Fotokopi moduna (normal mod) geçtiğinizde, fotokopi için önerilen ayarlar görüntülenir.

Önerilen ayarlar: 2 Yüzlü Kopya, N-Up ve Görüntü Yönlendirme

### Belge dosyalama yazdırması

Belge dosyalamanın dosya listesi ekranındaki işlem panelinde [Yazdırma Ayarını değiştir] düğmesine dokunduğunuzda, bu mod için önerilen ayarlar görüntülenir.

Önerilen ayarlar: 2 Yüzlü Baskı ve N-Up.

### Doğrudan yazdırma

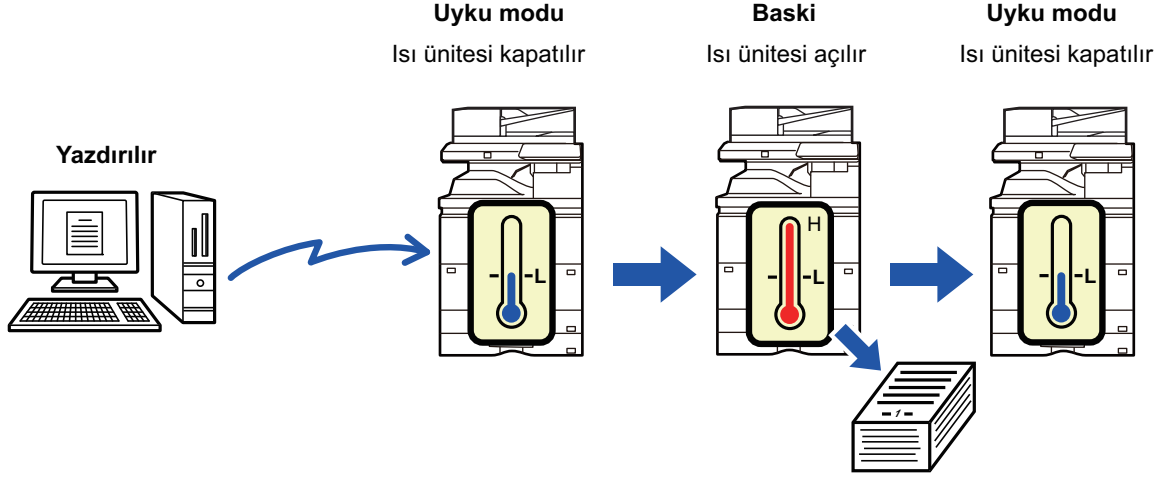
Doğrudan yazdırmanın dosya listesi ekranındaki işlem panelinde [Yazdırma Ayarını değiştir] düğmesine dokunduğunuzda, bu mod için önerilen ayarlar görüntülenir.

Önerilen ayarlar: 2 Yüzlü Baskı ve N-Up.



## UZAK İŞ TAMAMLANIR TAMAMLANMAZ, OTOMATİK GÜÇ KAPATMA MODUNA GİR

Otomatik Güç Kapatma Modu ile yazdırma veya alınan faks verilerinin çıkışı yapma işlemi, gücü açar ve yazdırma işi tamamlandıktan sonra makine derhal Otomatik Güç Kapatma Moduna geri döner.



**"Uzak iş biter bitmez, Otomatik kapanma moduna girin." özelliğini ayarlamak için:**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Enerji Tasarrufu] → [Eko Ayarı] → [Uzak iş tamamlanır tamamlanmaz, otomatik güç kapatma moduna gir] seçin.

### Geçiş zamanını ayarlayın.

Otomatik Güç Kapatma Kronometresi sabittir. [Geçiş süresini sabitle.] seçin ve geçiş süresini [Otomatik Güç Kapatma Kronometresi] bölümünde ayarlayın.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, [Geçiş süresini günün saatiyle degistir.] seçeneği devre dışı kalır.





## Geçiş zamanını günün saatine göre değiştirin.

Bu işlev 4 hafta içinde alınan iş kayıtları temelinde makinenin kullanımını analiz ederek her bir süre için Otomatik Güç Kapatma moduna optimal geçişi kontrol eder.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, [Geçiş süresini sabitle.] seçeneği devre dışı kalır.



- Görüntü aktarım kontrol ayarları değiştirilmez.
- Bu, Güç Açma/Kapatma Programlama ile bağlantılı değildir. Her ikisi de etkinleştirilirse, Güç Açma/Kapama Programlama Ayarı öncelikli olarak uygulanacaktır.
- Sayfalar, her kağıt boyutu için ayrı olarak sayılır.
- Makinenin güç kaynağı kapatıldığında, iş yoktur.

### Enerji Tasarrufu ve Otomatik Güç Kapatma modlarına geçiş.

Düzen	Geçiş süresi	Ortalama saatlik çıktı sayısı*
Model1 (İs Baslama Önceliği1)	1 saat sonra	1000 veya daha fazla
Model2 (İs Baslama Önceliği2)	30 dakika sonra	250 ila 999
Mod 3 (Enerji Tasarrufu Önceliği 1)	5 dakika sonra	60 ila 249
Mod 4 (Enerji Tasarrufu Önceliği 2)	Minimum zaman aralığı sonunda	En fazla 59

\* Fabrika varsayılan ayarı

### Otomatik

Bu işlev, belirli bir zaman içinde alınan iş kayıtları temelinde makinenin kullanımını analiz ederek zaman çerçeveleri için optimal güç yönetimi sağlar.



Makinede 4 haftalık iş kaydı yoksa, makine model 2'ye geçer (saat 8:00 - 18:00 arasında Mode 3 (Enerji Tasarruf Önceliği 1)). Ardından, Mod 4'e girer (Enerji Tasarrufu Önceliği 2).

### Manüel

Her zaman aralığı için bir model belirleyebilirsiniz.

Makinede 3 model şablonu mevcuttur. "Orijinal Eco Modelleri 1 - 4'e Enerji Tasarrufu modeli eklenebilir.

### Üç şablon modeli

Şablon	Düzen	Mod açıklaması
Sablon 1	Tüm Gün "Güç Tasarruf Önceliği2"	Makine her zaman "Mode4 (Energy Saving Priority2)" modunda çalışır.
Sablon 2	8:00-18:00 "Güç Tasarruf Önceliği1"	Makine saat 8:00 ile 18:00 arasında "Mode3 (Energy Saving Priority1)" modunda, onun dışında her zaman "Mode4 (Energy Saving Priority2)" modunda çalışır.
Sablon 3	8:00-18:00 "İs Baslama Önceliği1"	Makine saat 8:00 ile 18:00 arasında "Model1 (İs Baslama Önceliği1)" modunda, onun dışında her zaman "Mode4 (Energy Saving Priority2)" modunda çalışır.



## Uyku Modu Güç Düzeyi

Düşük Güç: Makine, enerji tasarruf moduna geçer, ama yeniden uyanması zaman alır.

Hızlı Uyandırma: Düşük Güç ile karşılaştırıldığında, enerji değeri belli bir düzeyde yükselir ancak bu durum hızlı uyanma ile sonuçlanır.

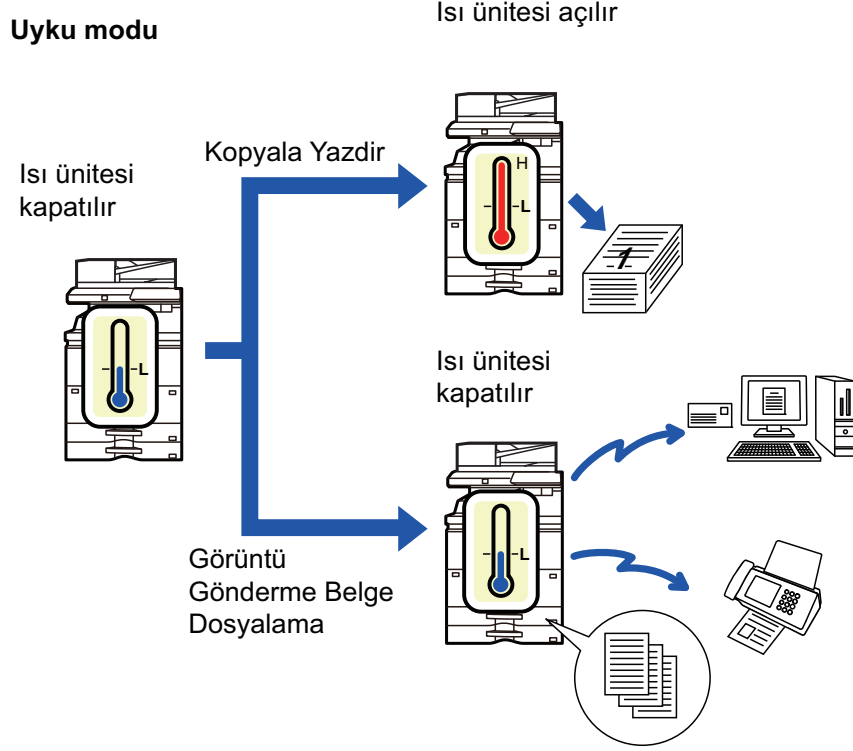
Hareket Algılayıcı Modu:

Hareket sensörü makinenin uyku modundan otomatik olarak uyanmasını sağlar.



## ECO TARAMA

Taranan bir orijinalin gönderilmesi gibi yazdırma dışı işlemler, ısıtma ünitesi kapalı halde gerçekleştirilir.



## EKO TARAMA AYARI

"Eko Tarama Ayarı" seçeneğini etkinleştirip  yapın ve Eko Tarama ayarının etkinleştirileceği bir mod veya ekran seçin.

Aşağıdaki modlar ve ekranlar ayarlanabilir.

- Ana Ekran
- Kopyala
- Görüntü Gönderme
- Belge Dosyalama
- Sistem Ayarları
- Sharp OSA



**Eco taramayı ayarlamak için:**

"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Enerji Tasarrufu] → [Eko Tarama Ayarı] seçin.



## ENERJİ TASARRUF ÖRÜNTÜ LİSTESİ

Bu işlev, makinenin kullanım şeklini analiz eder ve kullanım sıklığına dayalı olarak, otomatik güç kapatma moduna geçişi kontrol eder. Makinenin elektrik tüketimini bir enerji tasarruf örüntü listesi kullanarak yönetmek istiyorsanız, "Ayarlar (yönetici)" - [Eko Ayarı] - [Enerji Tasarrufu] - [Geçiş süresini günün saatiyle değiştir.] bölümünde [Elle] seçin ve aşağı açılır listeden bir Otomatik Örüntü Güncelleştirmesi veya 1'den 4'e kadar olan Orijinal Eko Örüntüsü seçeneklerinden birini seçin.

Makine kullanımının otomatik olarak analiz edilmesi ve örüntünün gereklikçe güncelleştirilmesi için, Otomatik Örüntü Güncelleştirmesi şikkını seçin.

### Düzen Örüntüsü

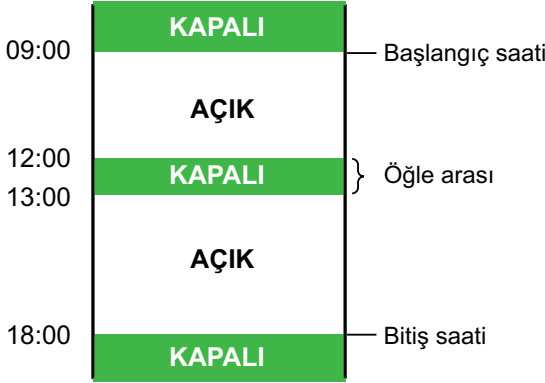
Orijinal Eko Örüntüsü'nü belirleyin.

Öge	Açıklama
Örüntü Adını değiştir	Örüntü adını değiştirmek için, istediğiniz adı girin.
Değiştirilecek örüntü	Yeni örüntünün hangi örüntüye dayalı olarak oluşturulacağını belirleyin. Seçilen örüntünün ayarlarını kopyalamak için, [Seçilen örüntüyü kopyala] şikkını seçin.
Güç Tasarruf Ayarı	Makine modları için süreleri belirleyin. 1'den 4'e kadar bir mod seçin, sonra haftanın gününü, başlangıç saatini ve bitiş saatini belirleyin.
Haftanın Günü	Güç Tasarruf ayarında seçtiğiniz modu haftanın hangi günü etkinleştirmek istediğinizi belirleyin.
Başlatma Süresi/Tamamlama Zamanı	Güç Tasarruf ayarında seçtiğiniz modu hangi saatlerde etkinleştirmek istediğinizi belirleyin.



# GÜÇ AÇMA/KAPAMA PROGRAMLAMA AYARI

Makine işlem paneli ön ayarlı bir zamanda açılabilir veya kapanabilir. (3) model ayarlanabilir. "Ayar 1", "Ayar 2" ve "Ayar 3", haftanın aynı gününe veya aynı saate ayarlanırsa bu sırayla yürütülür.



- Programlama işlevi, Ön Isıtma Modu veya Otomatik Güç Kapatma modundaki enerji tasarrufu ayarları zaman ayarını desteklemez.
- Ön ayarlı kapatma zamanı, şu kısıtlamalara tabidir:
  - Ön ayarlı güç kapanma zamanında makine iş yürütmesi nedeniyle veya farklı bir neden dolayı çalışıyorsa, makine, ancak iş bittikten sonra kapanacaktır.
  - Makine yazıcı işlerini alamıyor.
  - Makine alınan faks verisi çıktıları gibi çıktı işlerini alabilir.
  - Alınan Verinin Zaman Ayarlı Çıktısı ayarı etkinleştirilirse, makine bir sonraki açıldığında çıktıları hazırlar.
- Enerji yönetimi ayarı da etkinleştirilirse, Güç Açma/Kapama Programlama Ayarı öncelikli olarak uygulanacaktır.
- Aynı saat belirlenirse ayarlar, "Ayar 1", "Ayar 2" ve "Ayar 3" sırasıyla uygulanır.
- Şu durumlarda güç kapatılmaz:
  - "Açılıştaki Otomatik Temizleme" işlemi sürüyor.
  - Ön ayarlı açma/kapama zamanı, ayarın kabul edilmesinden itibaren bir dakika içindedir.



## Gücü Açma/Kapama Programlama İşlevi

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Enerji Tasarrufu] → [Güç AÇMA/KAPAMA Programlama Ayarı] seçin.



## ÖZEL TARİH ÇALIŞMA AYARLARI

Fazla baskı işi yaptığınız veya özel bir işlem yapmak istediğiniz bir günü "özel tarih" olarak ayarlayabilir ve sadece o tarih için belirli bir enerji tasarruf planı yapabilirsiniz.

### "Özel Tarih" sekmesi

Özel Tarih bölümünde en çok 7 günden oluşan bir süre belirlenebilir. Özel tarihi, uygulanacak enerji tasarrufu örüntüsünü ve özel tarih tatil gününe denk gelirse gerçekleştirilecek işlemi belirleyin.



Otomatik güç kapatma geçiş süresinin etkin veya devre dışı olmasına bakılmaksızın, makine belirli tarih için Belirli Tarih Çalışma Ayarlarında çalışacaktır.

Öge	Açıklama
Tarih Ayarı	Makineyi belirli bir planda çalıştırmak istediğiniz tarihi ayarlayın. Her Ay'da 1 ile 31 arasında bir gün veya Her Ayın Sonu'nu seçin.
Uygulanan Enerji Tasarrufu Çalışması	Uygulamak istediğiniz bir enerji tasarrufu örüntüsü seçin. Enerji tasarrufu örüntüsünün ayrıntılarını belirlemek için <a href="#">ENERJİ TASARRUF ÖRÜNTÜ LİSTESİ (sayfa 9-9)</a> bölümüne bakın.
Tatil Çalışması	Önceden ayarlanan özel tarih tatil gününe denk gelirse makinenin nasıl çalışacağını ayarlayın. Günü tatil olarak ayarlamak için <a href="#">ENERJİ TASARRUF ÖRÜNTÜ LİSTESİ (sayfa 9-9)</a> bölümüne bakın.



- Başlangıçta belirlenen bir özel tarih, tatil gününe denk geldiğinden değiştirilen başka bir özel tarihle çakışırsa öncekinin ayarı öncelikli olur.
- Aynı tarihe sahip özel tarihler ayarlanırsa 1 ile 7 (özel tarih numaraları) arasında artan sırayla kullanılırlar.

### "Model" sekmesi

Enerji tasarruf planının ayrıntılarını ayarlamak için kullanılır.

Öge	Açıklama
Enerji Tasarrufu Çalışması	Belirlemek istediğiniz bir özel tarih planı seçin.
Örüntü Adını değiştir	Özel tarih planı adını değiştirmek istediğinizde bir plan adı girin.
Değiştirilecek örüntü	Kayıtlı veya önceden ayarlanmış bir plan kullanarak plan oluşturduğunuzda kaynak planı seçin.
Yeni is takvimi ekle.	Bir takvim ekleyin.

### "Tatil" sekmesi

Bir tatil tarihi belirtin. Tatil olarak belirttiğiniz tarih, özel tarih olmaz.

Öge	Açıklama
Tatil Listesi	Bu seçeneğe dokunduğunuzda iki yıllık ayarladığınız tatil tarihleri ve haftanın günleri gösterilir.
Gün	Gün kullanarak tatil belirtmek için bu seçeneği kullanın.
Ayar Dönemi	Tarih kullanarak tatil belirtmek için bu seçeneği kullanın. "Son Olarak Kaydedilen Saat" seçeneğinde, Ayar Dönemi seçeneğiyle kaydedilmiş olan tatilin ne zaman kaydedildiği görüntülenir.



# EKONOMİK ÖNERİ AYARLARININ GÖRÜNTÜLENMESİ (EKONOMİK ÖNERİ İŞLEV EKSPANINI GÖRÜNTÜLE)

Normal modun ana ekranı görüntülediğinde, ekonomik öneri ayarları açılır.



Bu işlev, kolay modda çalışmaz.



**Ekonomik öneri işlev ekranını kullanmak için:**

"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Enerji Tasarrufu] → [Eko Ayarı] → [Eko Öneri İşlev Ekranı].

Görüntülenen işlevler şunlardır:

- 2 Taraflı Fotokopi: [▶ sayfa 3-19](#)
- Görüntü Yönü: [▶ sayfa 3-31](#)
- N-Üst: [▶ sayfa 3-64](#)

## TONER TASARRUF MODU

Bu mod, toner tüketimini azaltmak için kullanılır.

Her bir "Fotokopi", "Yazıcı" ve "Çıktılar (Belge Dosyalama)" baskı işi için toner tüketimi ayarlanabilir.

Toner tüketimi üç seviye arasından seçilebilir.

- Toner Tasarruf1 (Toner Tüketimi: Çok)
- Toner Tasarruf2 (Toner Tüketimi: Orta)
- Toner Tasarruf3 (Toner Tüketimi: Az)



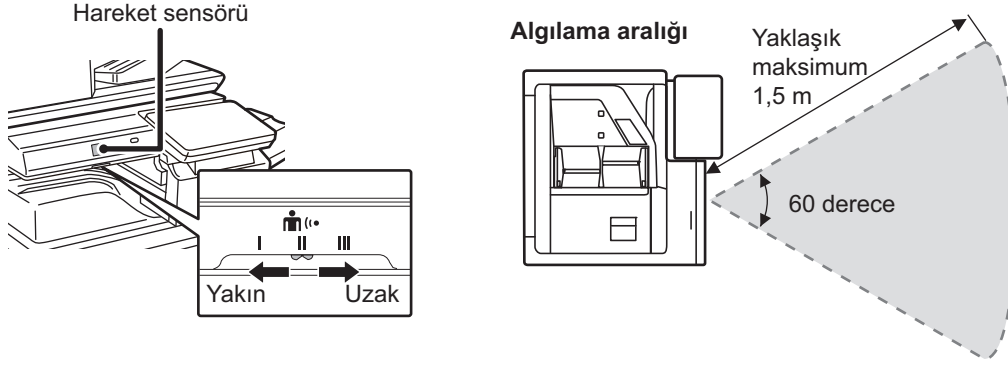
## HAREKET SENSÖRÜ

Bu sensör, makineye yaklaşan bir kişinin varlığı algılar ve makineyi otomatik olarak uyku modundan çıkarır. (Yalnız Hareket Sensörü Modu)

Bu ayarlar algılama aralığı için kullanılabilir ( I / II / III ).

Ayrıca, Güç AÇMA/KAPAMA Program Ayarında bu makinenin gücü KAPALI olarak ayarlandığında hareket sensörü tepki verdiğinde, bir bildirim mesajı ile uyarılabilir.

Bir uyarı hedefi olarak bir e-posta adresi kaydettiğinizde, hareket sensörünün kayıtlı e-posta adresine yanıt verdiğini size bildirmek için algılama bilgileri gönderilir.



- Hareket sensörü, ısı kaynaklarının hareketini algılar.
- Algılama aralığı, kurulum yerine ve ortamına bağlı olarak değişebilir (ortam sıcaklığı vb.).



Hareket sensörü, aşağıdaki koşullarda doğru çalışmayabilir.

- Hareket sensörünün önünde bir nesne olması
- Hareket sensörü kapağında çizikler veya kir olması
- Hareket sensörünün doğrudan güneş ışığına veya hava akışına maruz kalması
- Hareket sensörünün hasar görmesi
- Yakında ısıtıcı gibi bir ısı kaynağının bulunması
- Algılama aralığında bir nesnenin hareket etmesi



**Hareket sensörünü etkinleştirmek için:**

"Ayarlar (yönetici)", [Sistem Ayarları] → [Enerji Tasarrufu] → [Eko Ayarı] → [Uyku Modu Güç Düzeyi] seçin.





# MAKİNEİN KULLANIMINI YÖNETME

## KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA

Kullanıcı kimlik doğrulama, makine yalnızca kayıtlı kullanıcılar tarafından kullanılmasına izin verir. Her kullanıcının kullanmasına izin verilen işlevler belirtilerek makinenin iş yerinizin ihtiyaçlarına göre kişiselleştirilmesine olanak sağlar. Makinenin yöneticisi kullanıcı kimlik doğrulamasını etkinleştirdiğinde, her kullanıcının makineyi kullanmak için oturum açması gerekir. Farklı kullanıcı kimlik doğrulama türleri vardır ve her türde farklı bir oturum açma yöntemi uygulanır. Daha fazla bilgi için, oturum açma yöntemleriyle ilgili açıklamalara bakın.

[KULLANICI NUMARASI İLE DOĞRULAMA \(sayfa 9-14\)](#)

[OTURUM AÇMA ADI/PAROLA İLE DOĞRULAMA \(sayfa 9-16\)](#)

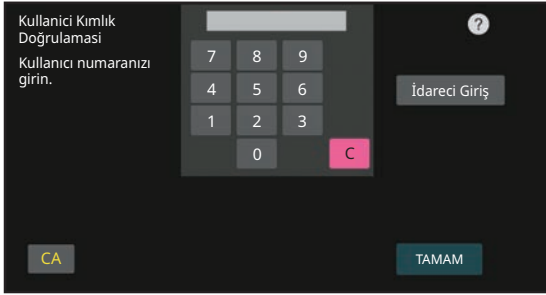
[HIZLI KİMLİK DOĞRULAMA \(sayfa 9-19\)](#)

Kullanıcı kimlik doğrulama için gereken ayarlar için, bkz. [KULLANICI KONTROLÜ \(sayfa 9-22\)](#).

## KULLANICI NUMARASI İLE DOĞRULAMA

Aşağıdaki prosedür, makine yöneticisinin verdiği bir kullanıcı numarasını kullanarak oturum açmak için kullanılır. Makine başlatıldığında, oturum açma ekranı görüntülenir.

**Kullanıcı numarası ile kontrol edildiği zaman**



- Sistem ayarlarında "Giriş Başarısız olduğunda bir Uyarı" etkinleştirildiğinde, peş peşe üç kez hatalı kullanıcı numarası girildiğinde işlem paneli beş dakika kilitlenir.
- Size atanan kullanıcı numarasını kullanmak için, makine yöneticisi ile irtibata geçin.

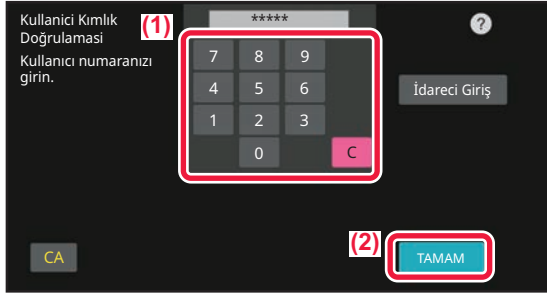
1

**Sayısal tuşları kullanarak (5 ila 8 haneli) kullanıcı numaranızı girin.**

Her bir hane girildikçe "\*" olarak görünür.



## 2



### [TAMAM] tuşuna dokununuz.

Girilen kullanıcı numarası doğrulanırsa, kullanıcının fotokopi çekebileceği veya tarayabileceği kalan sayfa sayısı görüntülenir.

Bir kullanıcının kullanabileceği sayfa sayısı ile ilgili bir kısıtlama belirlendiğinde, oturum açan kullanıcının kullanım sayısı görüntülenir.



#### • Bir kullanıcının kullanabileceği sayfa sayısını kısıtlamak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Kullanıcı Kontrolü] → [Erişim Kontrol Ayarları] → [Sayfa Sınırı Grubu] seçin.

#### • Oturum açtıktan sonra kullanılacak sayfa sayısını gizlemek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Oturum Açtıktan Sonra Kullanım Durumunu Görüntüle] ayarını devre dışı bırakın.

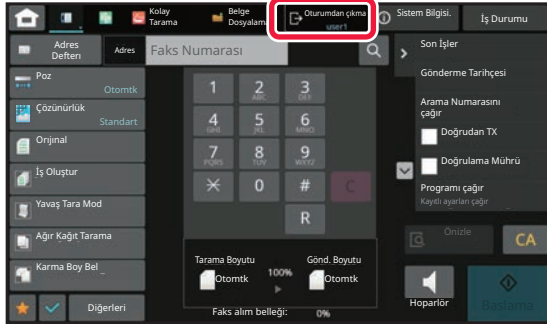
#### • Mesaj görüntülenme süresini değiştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalışma Ayarları] → [Durum Ayarlar] → [Mesaj Süresi Ayarı] seçin.



Bir kullanıcı numarası 8 haneli olarak ayarlanmış ise bu adım gerekli değildir. Bir kullanıcı numarası girilince oturum otomatik olarak açılır.

## 3



### Makineyle işiniz bitince ve çıkmaya hazır olduğunuzda [Oturumdan Çıkma] tuşuna dokununuz.



## OTURUM AÇMA ADI/PAROLA İLE DOĞRULAMA

Bu yöntem, kullanıcıların makine yöneticisinin veya LDAP sunucusu yöneticisinin verdiği bir oturum açma adını ve şifreyi kullanarak oturum açabilmelerini sağlar.

Makine başlatıldığında, oturum açma ekranı görüntülenir.

**Oturum açma adı ve parola ile kontrol edildiği zaman**



- LDAP doğrulama kullanıldığında ekranda farklı öğeler görüntülenebilir.
- LDAP doğrulama kullanılırken doğrulama yöntemine bağlı olarak, [E-posta adresi] tuşu ekrana gelebilir. [E-posta adresi] metin kutusuna dokununuz ve e-posta adresinizi giriniz.

- Sistem ayarlarında "Giriş Başarısız olduğunda bir Uyarı" etkinleştirildiğinde, peş peşe üç kez hatalı oturum açma adı veya parola girildiğinde işlem paneli beş dakika kilitletir. Size atanan oturum açma adını/parolayı kullanmak için, makine yöneticisi ile irtibata geçin.



- **[Oturum Açma Başarısız olduğunda Bir Uyarı] ayarını yapmak için:** "Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Oturum Açma Başarısız olduğunda Bir Uyarı] seçin.
- **Bir kullanıcı adı kaydetmek için:** "Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Kullanıcı Kontrolü] → [Kullanıcı Ayarları] → [Kullanıcı Listesi] seçin. Ayrıca, oturum açma adı, kullanıcı numarası ve parola gibi ayrıntılı bilgileri kaydedin. Makineyi kullanmak için ihtiyacınız olan bilgileri makine yöneticisine sorun.



1

## Oturum açma adını girin.

### Programlanabilir klavyeyi kullanarak giriş

Ayar modunda kullanıcı adı kaydı yapılmadıysa, sadece LDAP doğrulama kullanan bir kullanıcı [Oturum Açma Adı] metin kutusuna dokunmalı ve programlanabilir klavyeyi kullanarak oturum açma adını girmelidir.

### Bir listeden seçim yapma

[Listeden Seç] tuşuna dokununuz ve Kullanıcı Listesi ekranından bir kullanıcı adı seçin.



Sunucu yöneticisi LAN (yerel alan ağı) üzerinde LDAP hizmeti sağladığı zaman, LDAP doğrulama kullanılabilir.

2

## Parolayı girin.

Programlanabilir klavyeden parolayı girin.

Bir LDAP sunucusunda oturum açıyorsanız, LDAP sunucusu oturum açma adınızla birlikte kaydedilen parolayı girin.

Her bir karakter girildikçe, "\*" olarak görünür. Girildikten sonra, [TAMAM] tuşuna dokununuz.

Doğrulama LDAP sunucusu tarafından yapılırsa ve "User List"nde ve LDAP sunucusunda kaydedilmiş farklı parolalarınız varsa, LDAP sunucusunda kayıtlı parolayı kullanın.



### Kullanıcı adı ve parolayı kaydetmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Kullanıcı Kontrolü] → [Kullanıcı Ayarları] → [Kullanıcı Listesi] seçin.



LDAP sunucusunu kaydederken, gerektiğinde [Kimlik.] için bilgileri değiştirin.

#### • Kullanıcı Listesi ekranından seçim yaparken:

Bağlandığınız LDAP sunucusu kullanıcı kaydında kaydedilmiştir ve bu sayede oturum açma adı seçildiğinde doğrulamanın yönlendirilmesi gereken hedef sunucu görünür. Adım 3'e geçin.

#### • Programlanabilir klavyeden girerken:

[Kimlik.]'ya dokununuz ve oturum açılacak LDAP sunucusunu seçin.



3

## [TAMAM] tuşuna dokunun.

Girilen oturum açma adı ve parolası doğrulanırsa, kullanıcının fotokopi çekebileceği veya tarayabileceği kalan sayfa sayısı görüntülenir.



Bir kullanıcının kullanabileceği sayfa sayısı ile ilgili bir kısıtlama belirlendiğinde, oturum açan kullanıcının kullanım sayısı görüntülenir.



### • Bir kullanıcının kullanabileceği sayfa sayısını kısıtlamak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Kullanıcı Kontrolü] → [Erişim Kontrol Ayarları] → [Sayfa Sınırı Grubu] seçin.

### • Oturum açtıktan sonra kullanılacak sayfa sayısını gizlemek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Oturum Açtıktan Sonra Kullanım Durumunu Görüntüle] ayarını devre dışı bırakın.

### • Mesaj görüntülenme süresini değiştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalışma Ayarları] → [Durum Ayarlar] → [Mesaj Süresi Ayarı] seçin.

4

## Makineyle işiniz bitince ve çıkmaya hazır olduğunuzda [Oturumdan çıkma] tuşuna dokununuz.



## HIZLI KİMLİK DOĞRULAMA

Makine çalıştırılırken, bu işlev önceden yapılandırılmış bir simgeye dokunularak kolay kimlik doğrulama olanağı sağlar.



- Maksimum 20 kullanıcı kaydedilebilir.
- Hızlı kimlik doğrulama sadece makine tarafından desteklenir. Web sayfasından kimlik doğrulama ve bir yazıcı sürücüsünden kimlik doğrulama kullanılamaz. Web sayfasından kimlik doğrulama ve bir yazıcı sürücüsünden kimlik doğrulama özelliğini kullanmak için, kimlik doğrulamak üzere girin.
- Hızlı kimlik doğrulamada IC kartla kimlik doğrulama veya cihaz hesap modu kullanılamaz.
- Sistem ayarlarında [Giriş Başarısız olduğunda bir Uyarı] etkinleştirilmişse, peş peşe üç kez hatalı parola girildiğinde işlem paneli beş dakika kilitletir. Size atanan parolayı kontrol etmek için, makine yöneticisi ile irtibata geçin.



### Hızlı kimlik doğrulama kullanmak için:

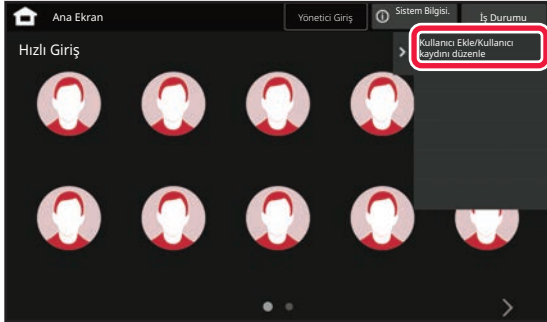
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Hızlı Girişi Etkinleştir] ayarını etkinleştirin.

Kimlik doğrulama sunucu ayarları için, "Yerel Oturum Açma" ayarını yapın ve kimlik doğrulama yöntem ayarları için, "Oturum Açma Adı/Parola" ayarını yapın.

## Kullanıcıları hızlı kimlik doğrulama ile kaydetme

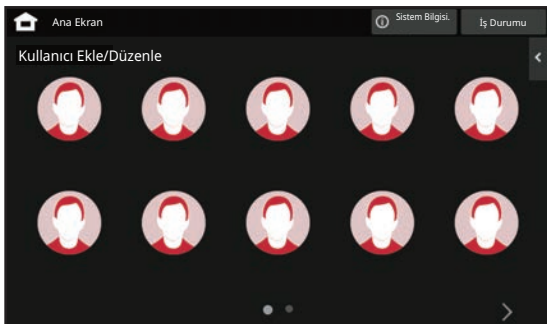
Kullanıcıları hızlı kimlik doğrulama ile kaydederken, normal kullanıcılar kaydedilirken kullanılan Kullanıcı Yönetim Ayarları ve Web sayfası ayarları kullanılamaz. Kayıt işlemi, hızlı kimlik doğrulama oturum açma ekranında gerçekleştirilir.

1



İşlem panelindeki [Kullanıcı Ekle/Kullanıcı kaydını düzenle] tuşuna dokununuz.

2



Kaydetmek istediğiniz konuma dokununuz.

Bu işlem kullanıcı kayıt ekranını değiştirir. Zaten kaydedilmiş bir simgeye dokunulduğunda, bu işlem kullanıcı bilgi düzenleme ekranına geçiş sağlar. Düzenlemenin ayrıntıları yeni bir kullanıcı ekranı kaydedilirken olan ayarların ayrıntılarıyla aynıdır. Düzenleme yaparken adım 3'e bakın.



3

### Kullanıcı bilgisini girin ve [Kayıt] tuşuna dokununuz.

Kullanıcı simgesini, Oturum Açma Adı, E-posta adresi, Parola ve Parola (onay)'ı belirtin. Kaydedilecek öğelere dokununuz ve gerekli ayrıntıları girin.

- İşlem panelinde "Simgeleri değiştir" öğesine dokununuz; bunun üzerine, simge seçme ekranı açılır. Yapılandırmak istediğiniz simgeyi seçin.
- Simgeyle birlikte Oturum Açma Adı görüntülenir. Bunun doğru girildiğinden emin olun.
- Kullanıcı bilgilerini düzenlenirken, Parola değiştirilemez. Düzenleme ekranında "Parola" ve "Parola (onay)" görüntülenmez.



#### Kayıtlı bir kullanıcıyı silmek için

İşlem panelinde [Kullanıcı Ekle/Kullanıcı kaydını düzenle] öğesine dokununuz, ardından silinecek kullanıcının simgesine dokununuz. İşlem panelinde [Sıl] öğesine dokununuz ve ardından görüntülenen onay mesajında [Sıl] tuşuna dokununuz.



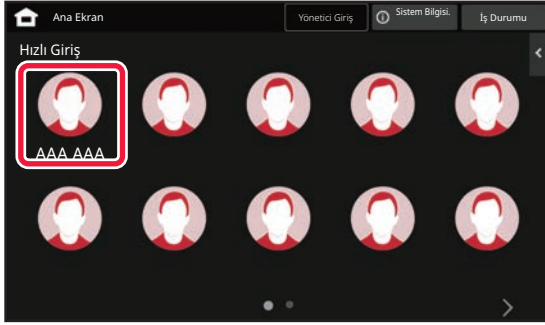
#### Kullanıcı Yönetim Ayarları ve Web sayfasından kullanıcı silme ve düzenleme

Kullanıcılar; Kullanıcı Yönetim Ayarları ve Web sayfasından kaydedilemez, ancak hızlı kimlik doğrulama kullanılarak kaydedilen kullanıcılar Kullanıcı Listesinde görüntülenir. Kullanıcı Listesinden kullanıcı verilerinin düzenlenmesi ve silinmesi mümkündür. "Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Kullanıcı Kontrolü] → [Kullanıcı Ayarları] → [Kullanıcı Listesi] seçimleriyle Kullanıcı Listesini yapılandırın.



## Hızlı kimlik doğrulama kullanılarak makineden kimlik doğrulama

1



### Simgeye dokunun.

Parola ayarlanmazsa, bu sırada oturum kapanır.

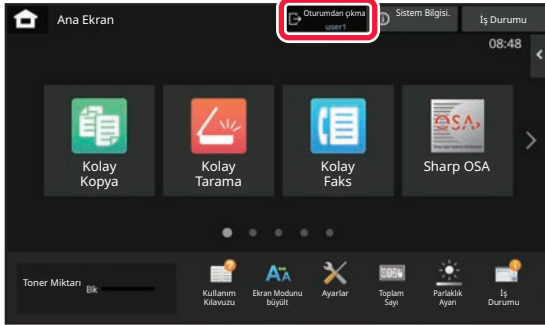
2



### Parola ayarlanıyorsa, Parolayı girin.

Programlanabilir klavyeden Parola girin.  
Girilen metin "\*" ile görüntülenir. Parola girildikten sonra,  
[TAMAM] tuşuna dokununuz.

3



### Makineyle işiniz bitince ve çıkmaya hazır olduğunuzda [Oturumdan çıkma] tuşuna dokununuz.





# KULLANICI KONTROLÜ

Oturum açma kullanıcıını kaydetmek veya kullanıcı kimlik doğrulama yöntemini belirtmek gibi kullanıcı yönetim işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.





"Ayarlar (yönetici)" bölümündeki [Kullanıcı Kontrolü] kısmında ve [Kimlik Doğrulama Ayarları] bölümünün [Sistem Ayarları] kısmında.

Kullanıcı Kontrolü, makineyi kullanan kullanıcıları kaydetmenizi ve yönetmenizi sağlar.

Bir kullanıcı veya kullanıcı grubunun kullanabileceği sayfa sayısı ve işlevler sınırlandırılarak makinenin yanlış kullanımı önlenebilir.

Yetkisiz kullanımın önüne geçmek için kaydedilmemiş kullanıcıların makineyi kullanması yasaklanabilir veya belirli işlevleri kullanmaları yasaklanabilir.

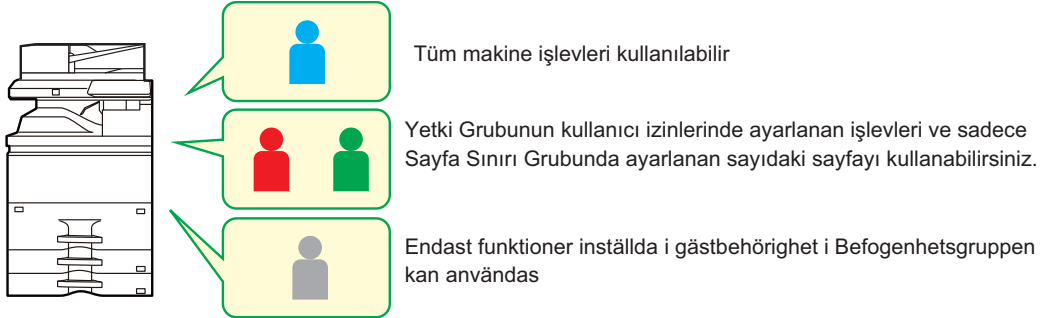
## Örnek: Kullanıcı Adı Kaydında saklanan bilgiler

	Kullanıcı Adı : AAA Özel İndeks : Grupp A Sidgränsgrupp: "Begränsad" grupp	Yetki Grubu: Användare Favoritgrupp för operation: Grup a
	Kullanıcı Adı : BBB Özel İndeks : Grupp B Sidgränsgrupp: "Begränsad" grupp	Yetki Grubu: Användare Favoritgrupp för operation: Grup a
	Kullanıcı Adı : CCC Özel İndeks : Grupp A Sidgränsgrupp: "Obegränsad" grupp	Yetki Grubu: Administration Favoritgrupp för operation: Grup b
	Kullanıcı Adı : Yok (Makinede kayıtlı olmayan kullanıcılar)	

## Özel Dızın



## Makinenin kullanımı



## Beğenilen İşlem Grubu



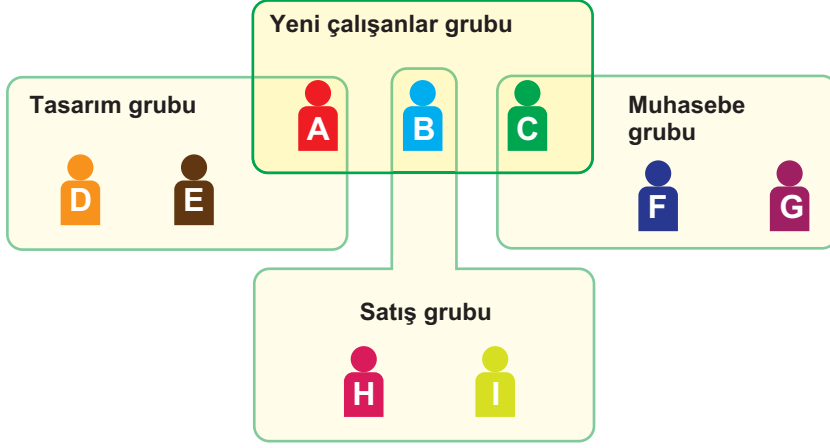
Makine her grup için ayarlanan ekran görüntüleri ve varsayılan ayarlar kullanılarak çalıştırılabilir.



## ORGANİZASYON /GRUP LİSTESİ

Gruba kaydedilen kişi ve grup bilgilerinin paylaşımını etkin hale getirmek için bir kullanıcının kaydı bir organizasyon/grup içine yapılabilir. Kullanılan tüm sayfalar sayılırken, her grup tarafından kaç sayfa ve hangi işlevlerin kullanıldığını kontrol edebilirsiniz.

Bir kullanıcı için birden fazla organizasyon/grup belirlenebilir.



Yeni çalışanlar grubu içinde bilgi paylaşımı



Tasarım grubu içinde bilgi paylaşımı



Satış grubu içinde bilgi paylaşımı



Muhasebe grubu içinde bilgi paylaşımı



## SAYFA LİMİTİ GRUP LİSTESİ

Belirli bir gruptaki kullanıcıların fotokopi veya yazdırma işlerinde kullanabileceği sayfa sayısı ve tarama veya faks sayfa sayısını sınırlandırmak için bir Sayfa Sınırı Grup Listesi kullanılabilir. Aynı zamanda kullanıcıların belirli işlevleri kullanmaları da yasaklanabilir.

**Sidgränsgrupplista A**  
**kopia:**  
**Sidgräns (10 000)**  
**Skrivare:**  
**Obegränsat**  
**Förbjuden**  
**Dokumentarkivutskrift:**  
**Obegränsat**  
**Listutskrifter:**  
**Obegränsat**  
**Scanner:**  
**Förbjuden**  
**Fax skicka:**  
**Förbjuden**  
**Skanna till lokal enhet:**  
**Sidgräns (50 000)**

Bu bölümde, Sayfa Sınırı Grup Listesinin nasıl ayarlanacağı açıklanmaktadır.

- Bu gruptaki kullanıcılar fotokopi için en fazla 10.000 sayfa kullanabilir.
- Yazıcı, Belge Dosyalama Yazdırma ve Liste Yazdırma sınırsız kullanılabilir.
- Tarayıcı ve faks iletimi kullanılamaz.
- Tarama kaydı için en fazla 50.000 sayfa taranabilir.



## YETKİ GRUBU

Yetki Grubu, belirli bir grubun üyesi olan kullanıcıların kullanabileceği işlev ve ayarları kısıtlamak için kullanılır. İşlev ve ayarlarda kısıtlamalar belirleyerek deneyimsiz kullanıcıların hatalı işlem ve ayar yapmalarını önleyebilir ve bu şekilde makinenin güvenli kullanımını sağlayabilirsiniz.

### Ana yetki türleri (Varsayılan Grup Listesi)

#### Yönetici



Tüm işlevler kullanılabilir ve makine ayarları yapılandırılabilir.

#### Sistem Yöneticisi Yetkileri



Fotokopi, yazıcı ve diğer işlevler kullanılamaz, ancak makine ayarları yapılandırılabilir.

#### Kullanıcı



Fotokopi, yazdırma ve diğer işlevler kullanılabilir, ancak makine ayarları yapılandırılmaz.

#### Misafir



Sadece belirli işlevler kullanılabilir.

#### Otorite Renk Yasak Otorite



Renk işlevleri kullanılamaz.

#### Tarayıcı Yasaklı Yetki

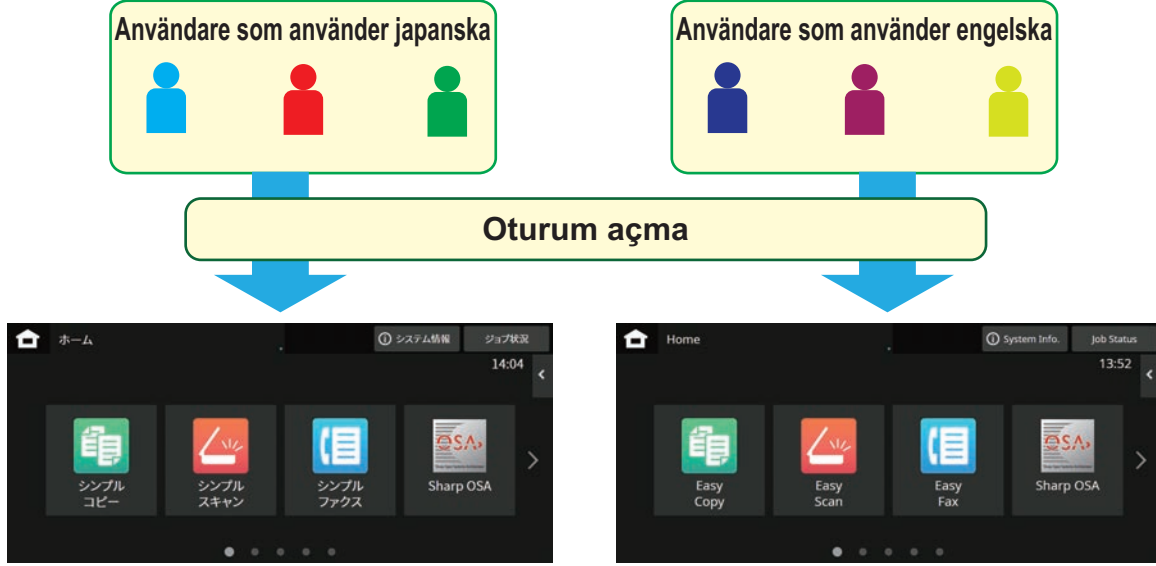


Tarayıcı işlevleri kullanılamaz.



## SIK KULLANILAN İŞLEM GRUBU LİSTESİ

Her grup için gruba uygun ayarlara sahip bir ortamı kaydedebilirsiniz. Örneğin, kullanıcılar farklı dil konuşuyorsa, her grup için bir dil ayarlanabilir ve bu ayar oturum açma esnasında otomatik olarak uygulanır (normalde ekran dili makinenin her kullanılışında değiştirilemez).



Genom att ställa in engelska för användare som använder engelska och japanska för användare som använder japanska i listan över favoritoperationer, växlar språket automatiskt mellan engelska och japanska när en användare loggar in på maskinen.

## ACTIVE DIRECTORY BAĞLANTI İŞLEVI

Makinenin Active Directory etki alanına (AD etki alanı) katılabilir ve ağ üzerinde kullanıcı yönetimini kolayca gerçekleştirebilirsiniz.

Active Directory'nin etkin olmadığı bir ağda, her bir cihaz için ağ cihazı kimlik doğrulaması yapmalısınız.

Bu nedenle, bir kullanıcı birden çok etki alanı adı ve parolasına sahip olmalıdır.

Bir AD etki alanına katıldığınızda, sadece bir kez kimlik doğrulaması yapmanız gerekir. Kimliğiniz doğrulandıktan sonra, Active Directory sunucusu otomatik olarak ağ cihazlarının kimliğini doğrular. Tek bir etki alanı adı ve parolası ile ağ üzerinde birden fazla cihaza giriş yapabilirsiniz.



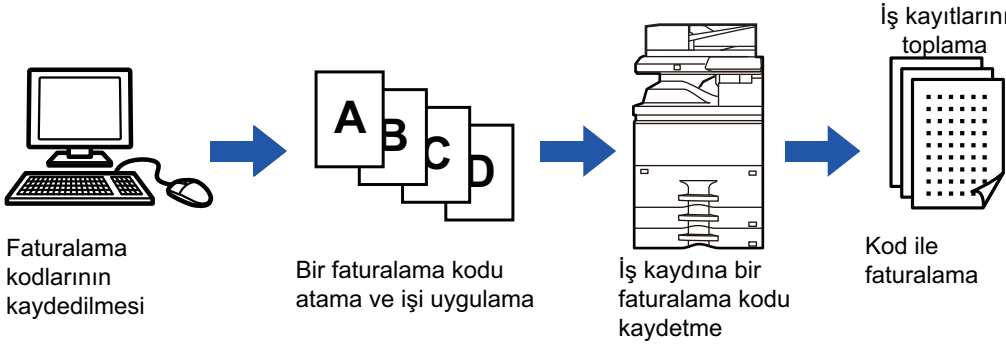
# FATURALAMA KODU

## FATURALAMA KODU

Bir yazdırma veya gönderme işi yapılırken kayıtlı iş kaydına eklenen faturalama kodu, faturalama işlemini yapmak için kullanılır.

Faturalama kodları iki tür olarak sınıflandırılır: ana kod ve alt kod. Faturalama kodu, girildiğinde ve bir yazdırma veya gönderme işi yapıldığında iş kaydına kaydedilir.

İş kayıtlarını baz alarak Faturalama Kodu ile miktarları toplamak, örneğin birleşik faturalamalar yaparken sıradaki işlemleri kolaylaştırır.



## Faturalama kodlarının türleri

Tür	Açıklama
Ana Kod	Verimli yönetim sağlamak için yapılan yazdırma ve gönderme işlerinin sonuçlarını kategorilere ayırmada kullanılır. Örneğin müşteriye göre bir kod atayabilir ve iş kayıtlarından müşteriye göre maliyet bilgisini elde edebilirsiniz. Kod örneği: Firma A yayımı
Alt Kod	Faturalama kodlarını yönetmek için ana kod yeterli olmadığında kullanılır. Örneğin aylık maliyet bilgisini bir alt koda atayabilir ve müşteri adı ana koda atandığında tüm müşterilerin aylık toplam maliyet bilgilerini elde edebilirsiniz. Kod örneği: Ekim 2022 yayımı
Varsayılan Kod	Ana kod veya alt kod belirtilmediğinde otomatik olarak atanır.

## Faturalama kodunun kullanılmasını etkinleştirme

Faturalama kodunun kullanılmasını sağlamak için "Ayarlar (yönetici)" → [Kullanıcı Kontrolü] → [Faturalama Kod Ayarları] → [İdare Ayarları] ögesini seçin, ardından [Faturalama Kodunu kullan] ayarını [Etkinleştir] şeklinde yapın.

## Faturalama kodlarını toplama

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Sistem Kontrolü] → [İş Günlüğü] → [Job Log Operation] öğelerini seçin ve iş kayıtlarını indirmek için [Kaydet] düğmesini tıklayın. Ardından kayıtlı iş kayıtlarını sınıflandırıp düzenleyerek veriyi toplayın.



# FATURALAMA KODUNU KULLANMA

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde faturalama kodu kullanımı etkinleştirilirse, mod geçişi sırasında (belge dosyalama modunda yazdırma/gönderme anında) faturalama kodu giriş penceresi açılır.

Ana kodu veya alt kodu gerektiği gibi girin.



## • Faturalama kodunun kullanılmasını etkinleştirmek için

"Ayarlar (yönetici)" → [Kullanıcı Kontrolü] → [Faturalama Kodu Ayarı] → [Yönetim Ayarları] öğelerini seçin, ardından [Faturalama Kodunu Kullan] seçeneğini [Etkinleştir] olarak ayarlayın.

## • Mod geçişi sırasında belirtilen faturalama kodunu saklamak için

"Ayarlar (yönetici)" → [Kullanıcı Kontrolü] → [Faturalama Kodu Ayarı] → [Yönetim Ayarları] öğelerini seçin, ardından [Faturalama Kodunu Mod Geçişinde Devral] onay kutusunu  olarak ayarlayın. Bu sayede her mod geçişinde faturalama kodu girmeye gerek kalmaz.



"Ayarlar (yönetici)" → [Belge İşlemleri] öğelerinden hedef dosyaların yeniden yazdırılmasına/yeniden gönderilmesine ve yazdırma işlerinin gönderilmesine faturalama kodları atayabilirsiniz.

## Bir faturalama kodunu yeniden belirtme

Belirtilen faturalama kodunu başka bir kod ile değiştirmek için işlem panelinde [Faturala Kodun Değiştir] tuşuna dokunun.

Faturalama kodu giriş penceresi açıldığında yeni bir faturalama kodu seçin.

## Listeden bir faturalama kodu seçin

Kayıtlı faturalama kodları listesinden istediğiniz faturalama kodunu seçin.

Faturalama kodlarını önceden kaydetmeniz gerekir.

[YENİ BİR FATURALAMA KODU KAYDETME \(sayfa 9-31\)](#)

1

Faturalama kodu giriş penceresi açıldığında ana kodun [Listeden Seç] tuşuna dokunun.



## Bir faturalama kodu belirtmediğinizde

[Faturalama Koduna Gerek Yok] tuşuna dokunun.



## Daha önce kullanılan faturalama kodunu seçmek için (kullanıcı kimlik doğrulama sırasında)

Kullanıcı kimlik doğrulaması sırasında işlem panelinde [Daha önce kullanılan Faturalama kodunu kulan] tuşuna dokunun; kimlik doğrulaması yapılan kullanıcının daha önceden girdiği ana kod ve alt kod görüntülenir.



2

Listeden ana koda dokunarak seçin.



**Ana kodu veya ana kodun adını aramak için**

🔍 simgesine dokunun. Arama penceresi açıldığında ana kodu ve ana kod adını girin, [Başlatı Ara] tuşuna dokunun. Arama sonucu listesi görüntülenir.

3

**[OK] tuşuna dokunun.**

Ekranı faturalama kodu giriş ekranına döndürür.



**Listeden seçimi iptal etmek için**

İşlem panelindeki [İptal et ve Geri dön] tuşuna dokunun. Seçilen ana kodu iptal eder ve ekranı faturalama kodu giriş ekranına döndürür.



**Ana kodun ayrıntılarını kontrol etmek için**

İşlem panelindeki [Detayları göster] tuşuna dokunun. Ayrıntılar penceresi açılır. Ayrıntıları kontrol edin, ardından **OK** simgesine dokunun.

4

**Alt kodun [Listeden Seç] tuşuna dokunun.**

Alt kod listesi görüntülenir. Adım 2 ve 3'de gösterilen prosedürü uygulayarak alt kodu belirtin.

5

**[TAMAM] tuşuna dokunun.**



**Belirtilen faturalama kodunun değerini silmek için**

[CA] tuşuna dokunun. Faturalama kodunu yeniden girin.





## Faturalama kodunu doğrudan girme

1

Faturalama Kodu

Lütfen Faturalama Kodunu girin.

Ana Kod  Listeden Seç

Alt Kod  Listeden Seç

**Faturalama kodu giriş penceresi açıldığında [Ana Kod] alanındaki kutuya dokununuz ve ardından ana kodu girin.**

Kodu, en fazla 32 tek baytlık karakter kullanarak girin.



**Bir faturalama kodu belirtmediğinizde**

[Faturalama Koduna Gerek Yok] tuşuna dokununuz. Ana koda, kullanım kodu atanır.

2

Faturalama Kodu

Lütfen Faturalama Kodunu girin.

Ana Kod  Listeden Seç

Alt Kod  Listeden Seç

**[Alt Kod] kutusuna dokunarak alt kodu girin.**

Kodu, en fazla 32 tek baytlık karakter kullanarak girin.

3

Faturalama Kodu

Lütfen Faturalama Kodunu girin.

Ana Kod  Listeden Seç

Alt Kod  Listeden Seç

**[TAMAM] tuşuna dokununuz.**



**Belirtilen faturalama kodunun değerini silmek için**

[CA] tuşuna dokununuz. Faturalama kodunu yeniden girin.



# YENİ BİR FATURALAMA KODU KAYDETME

Yeni bir faturalama kodu kaydedin.

Faturalama kodu, faturalama kodu giriş penceresinden kaydedilebileceği gibi "Ayarlar" alanından da kaydedilebilir.



Toplam 2000'e kadar ana ve alt kod kaydedilebilir.

## Faturalama kodu paylaşılan aralığı

Kaydedilen faturalama kodları kullanıcı kimlik doğrulaması sırasında sadece belirtilen grup içinde paylaşılabilir. Paylaşılan aralık belirtilmezse kayıtlı faturalama kodları tüm kullanıcılar tarafından paylaşılır.

1

**Faturalama kodu giriş penceresi açıldığında ana kodun [Listeden Seç] tuşuna dokununuz.**

Yeni bir alt kod kaydetmek için alt kodun [Listeden Seç] tuşuna dokununuz.

Bundan sonraki adımlar ana kod adımları ile aynıdır.

2

**İşlem panelindeki [Faturalama Kodunu Ekle/Düzenle] tuşuna dokununuz.**

3

**İşlem panelindeki [Yeni Ekle] tuşuna dokununuz.**



**Faturalama kodu seçim penceresine dönmek için**  
OK simgesine dokununuz.



4

**[Ana Kod] kutusuna dokunarak ana kodu girin.**

Kodu, en fazla 32 tek baytlık karakter kullanarak girin.

5

**[Ana Kod Adı] kutusuna dokunarak ana kodun adını girin.**

Kod adını, en fazla 32 çift veya tek baytlık karakter kullanarak belirleyin.

6

**Gerekirse faturalama kodu paylaşım aralığını seçin.**

Herkes'e açık: Faturalama kodunu makineyi kullanan tüm kullanıcılar için herkes'e açık bir kod olarak kaydeder. Specify target public address: Faturalama kodu paylaşım aralığını sadece belirtilen gruba kaydedilecek şekilde sınırlandırır. Genel hedef olarak en fazla sekiz grup belirtilebilir.

Genel hedef belirtme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. "[Faturalama kodu paylaşılan aralığı \(sayfa 9-31\)](#)".



Kullanıcı kimlik doğrulaması yapılmazsa faturalama kodu genel adresi gösterilmez. Mod otomatik olarak [Herkes'e açık]'a ayarlanır.

7

**Bir gruba dokunup genel adres olarak seçin**

En fazla sekiz grup belirtilebilir. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** ögesine dokununuz.



**Ayarı iptal etmek için**

İşlem panelindeki [Seffaf] tuşuna dokununuz. Kayıtlı genel adres iptal edilerek önceki pencereye dönülür.



8

### Ara vermeden başka faturalama kodları kaydetmek için [Yeni Faturalama Kodunu Kaydet]'a dokunun.

Ana kodu kaydetmek için adım 4 ila 7'yi uygulayın.



#### Kayıdı iptal etmek için

İşlem panelindeki [İptal et ve Geri dön] tuşuna dokunun. Kayıtlı tüm faturalama kodları iptal edilerek önceki pencereye dönülür.

9

### İşlem panelindeki [Kaydı bitir] tuşuna dokunun.

Kayıt tamamlanarak önceki pencereye dönülür. Kayıt işlemini bitirmek için **OK** simgesine dokunun.



#### Faturalama kodu giriş penceresine dönmek için

[CA] tuşuna dokunun.



# KAYITLI FATURALAMA KODUNU DÜZENLEME VEYA SİLME

Kayıtlı faturalama kodunu değiştirebilir veya silebilirsiniz.

Faturalama kodu "Ayarlar" alanından da düzenlenebilir veya silinebilir.

## Faturalama kodunu düzenleme

1

Faturalama Kodu

Lütfen Faturalama Kodunu girin.

Ana Kod: AAAA **Listeden Seç**

Alt Kod: AAAA **Listeden Seç**

**CA** **Faturalama Koduna Gerek Yok** **OK**

**Faturalama kodu giriş penceresi açıldığında ana kodun [Listeden Seç] tuşuna dokununuz.**

Yeni bir alt kod kaydetmek için alt kodun [Listeden Seç] tuşuna dokununuz.

Bundan sonraki adımlar ana kod adımları ile aynıdır.

2

Fatura kodunu seçin

Ana Kod	Ana Kod Adı
MAIN001	Company 1
MAIN002	Company 2
MAIN003	Company 3
MAIN004	Company 4
MAIN005	Company 5
MAIN006	Company 6
MAIN007	Company 7
MAIN008	Company 8

**OK** **İptal et ve** **Faturalama Kodunu Ekle/Düzenle** **CA**

**İşlem panelindeki [Faturalama Kodunu Ekle/Düzenle] tuşuna dokununuz.**

3

Ana Kod Kaydı

Ana Kod	Ana Kod Adı
MAIN001	Company 1
MAIN002	Company 2
MAIN003	Company 3
MAIN004	Company 4
MAIN005	Company 5
MAIN006	Company 6
MAIN007	Company 7
MAIN008	Company 8

**OK** **Yeni Ekle** **Düzenle** **Sil** **CA**

**Düzenlenecek ana koda dokunarak seçin, ardından işlem panelinde [Düzenle] tuşuna dokununuz.**



**Faturalama kodu seçim penceresine dönmek için **OK** simgesine dokununuz.**



4

#### Ana kodu gerektiği gibi düzenleyin

Kod düzeltme ile ilgili bilgi için, "[YENİ BİR FATURALAMA KODU KAYDETME \(sayfa 9-31\)](#)" bölümündeki adım 4 ile 7'ye başvurun.

5

#### İşlem panelindeki [Kaydı bitir] tuşuna dokununuz.

Kayıt tamamlanarak önceki pencereye dönülür. Kayıt işlemini bitirmek için **OK** simgesine dokununuz.



Faturalama kodu giriş penceresine dönmek için [CA] tuşuna dokununuz.

## Faturalama kodunu silme

1

#### Faturalama kodu giriş penceresi açıldığında ana kodun [Listeden Seç] tuşuna dokununuz.

Bir alt kodu silmek için alt kodun [Listeden Seç] tuşuna dokununuz.

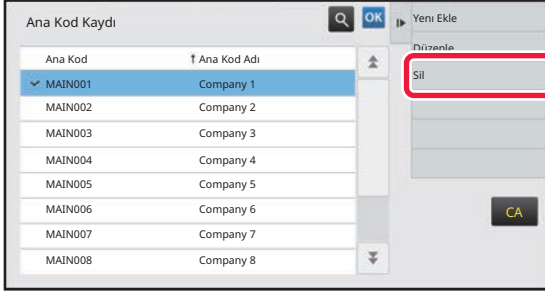
Bundan sonraki adımlar ana kod adımları ile aynıdır.

2

#### İşlem panelindeki [Faturalama Kodunu Ekle/Düzenle] tuşuna dokununuz.



3



**Silinecek ana koda dokunarak seçin, ardından işlem panelinde [Sil] tuşuna dokunun.**



**Faturalama kodu seçim penceresine dönmek için**  
**OK** simgesine dokunun.

4

**Onay mesajı görüntülendiğinde [Sı] tuşuna dokunun.**



# BU MAKİNEYİ BİR AĞ ORTAMINDA KULLANMA

## WI-FI KULLANMA

### WI-FI

Bu makine mobil cihazlara ve diğer cihazlara Wi-Fi yoluyla bağlanabilir.

Bu makine üç iletişim modu kullanabilir.

Wi-Fi ortamı Sistem Ayarlarından yapılandırılabilir.

### WI-FI İLETİŞİM MODLARI

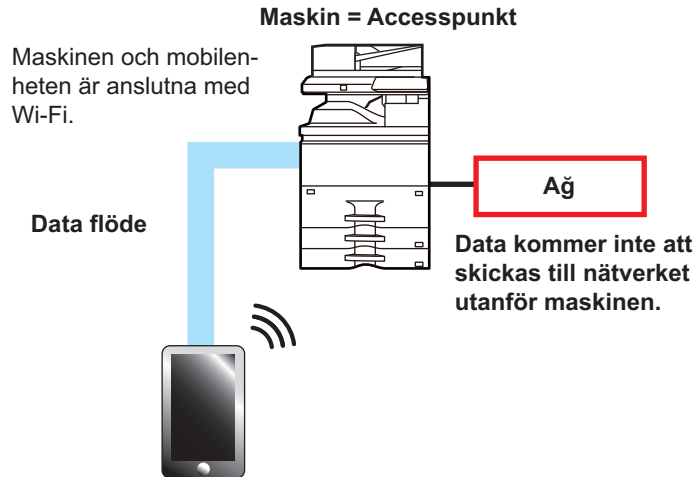
#### Altyapı Modu

Makine ve mobil cihaz, bir erişim noktasının kurulu olduğu ağ üzerinden iletişim kurabilir.



#### Erişim Noktası Modu

Makine bir erişim noktası olarak ayarlanabilir ve bir mobil cihazla iletişim kurabilir. Bu modda, makinenin bağlı olduğu ağ ile iletişim kullanılamaz.



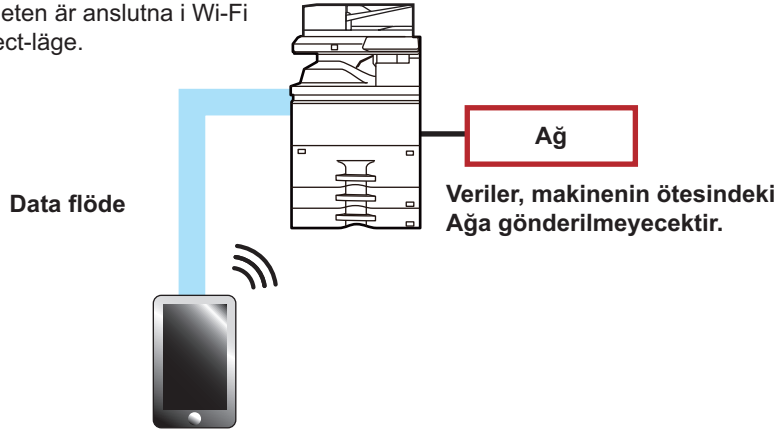




### Wi-Fi Direct Modu

Makine ve mobil cihaz Wi-Fi üzerinden doğrudan iletişim kurar. Bu modda, makinenin bağlı olduğu ağ ile iletişim kullanılmaz.

Maskinen och den mobila enheten är anslutna i Wi-Fi Direct-läge.



Bu işlev bir Android cihazda kullanılabilir.

## WPS

Wi-Fi ile bağlantı kurarken, SSID ve güvenlik ayarını manuel olarak yapılandırmak yerine ağ ortamına WPS ile kolayca bağlantı yapılabilir.



WPS yalnızca altyapı modu için kullanılabilir.

## BLUETOOTH İLE BAĞLANMA

Bu makine ve mobil cihazlar Bluetooth ile bağlanabilir.

Bir mobil cihaz bağlandığında, adres defteri verileri makinenin panelinde görüntülenebilir ve hedef adres olarak kullanılabilir.

Bağlı mobil cihazdaki faks numaraları (telefon numaraları) ve e-posta adresleri hedef adresler olarak kullanılabilir.



# NFC UYUMLU BİR MOBİL CİHAZA KOLAYCA BAĞLANMA (EASY CONNECT)

Makineyi bir akıllı telefona veya diğer NFC uyumlu mobil cihaza kolayca bağlayabilirsiniz.

- İşlem panelinin sağ alt köşesindeki NFC dokunma noktası alanına dokunun.

Özel uygulama mobil cihaza önceden yüklendiğinde, cihaz makineye bağlandıktan sonra uygulama otomatik olarak başlayarak hemen çıktı alabilmenize olanak sağlar.

Ayrıca makinenin dokunmatik panelinde bir QR kod görüntüleyerek ve bu kodu özel uygulama yüklenmiş olan bir mobil cihaz ile tarayarak da bağlanabilirsiniz.



- Mobil cihazda Wi-Fi işlevinin ve NFC işlevinin önceden açılmış olduğundan emin olun.
- Kullanılabilen NFC kart okuyucular ve özel uygulamalar için, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcinize başvurun.

## NFC İLE BAĞLANMA

Bir mobil cihazı, NFC dokunma noktası alanına doğru tutarak dokundurarak makineye kolayca bağlayabilirsiniz.

Ek olarak, özel uygulamayı mobil cihazınıza yüklediğinizde, cihaz makineye bağlandıktan sonra uygulama otomatik olarak başlayarak verileri makineye hemen göndermenize ve yazdırmanıza olanak sağlar.

Bir NFC ve kablosuz LAN kullanılabilirliği için makine üzerindeki ayarları önceden yapılandırın.



Cihazınızın Android versiyonuna bağlı olarak, bu işlev desteklenmeyebilir.

1

### Mobil cihazınızı NFC dokunma noktası alanına doğru tutun



Makine otomatik güç kapatma durumundaysa, mobil cihazınızı NFC dokunma noktası alanına doğru tuttuğunuzda makine uyanır. Ancak, [Uyku Modu] ayarı [Enerji Tasarrufu Önceliği] şeklinde yapıldıysa, makineyi manuel olarak uyandırmanız gerekir.

2

### Makineye bir Mobil Cihazdan Bağlanma

Makine ve mobil cihaz bağlantıyı otomatik olarak başlatır.

Özel uygulama yüklenmediyse, mobil cihazınız otomatik olarak Google Play™ sitesine bağlanır ve özel uygulamayı indirir.

Özel uygulama mobil cihazınıza yüklenmişse, başlayacaktır.

Uygulama üzerinden yazdırma ve tarama işlemleri yapabilirsiniz.



Bağlantı başarılı olmazsa, aşağıdaki yöntemi deneyin:

- Mobil cihazı yavaşça NFC dokunma noktası alanının üzerine getirin.
- Mobil cihaza bir kılıf takılıysa, kılıfı çıkarın.



## QR KOD BAĞLANMA

QR kodu makinenizin dokunmatik panelinde görüntüleyerek ve ardından mobil cihazınıza (daha önceden yüklenmiş özel uygulama ile) QR kodu okutarak bağlantı yapabilirsiniz.

Makine, bağlantı için gereken bilgileri mobil cihaza gönderir ve bilgiler kaydedilir. Mobil cihaz üzerinde ayarlama yapılması gerekmez ve kurulum hızlıca gerçekleştirilir.

QR kod ile bağlantı yapabilmek için makine üzerindeki ayarları önceden yapılandırın.



Bu işlev Android ve iOS cihazları üzerinde kullanılabilir.

1

### Ana ekranda [Easy Connect (QR kod)] tuşuna dokunun.

Dokunmatik panelde QR kod görüntülenir.

Önceden, [Kolay Bağlantı Ayarı] kısmında Ayarlar (yönetici) bölümünde QR kodları etkinleştirin ve [Ana Ekran Ayarı] bölümünde [Easy Connect Kurulumu (QR kod)] gösterimini etkinleştirin.

2

### Mobil cihazınızda özel uygulamayı başlatın

3

### Dokunmatik paneldeki QR kodu mobil cihazınıza okutun



QR kod makinenin bağlantı bilgileridir. Bu bilgi, mobil cihazınıza kaydedilir. Bağlantı hedefi olarak harici bir erişim noktası da ayarlayabilirsiniz.



# OAuth 2.0 DOĞRULAMA

Bu makineden e-posta göndermek için Microsoft365, Exchange Online vb. kullanılırken, OAuth 2.0 kimlik doğrulama yönteminin kullanılması önerilir.

Bu bölümde, OAuth 2.0 kimlik doğrulamasının nasıl çalıştırılacağı açıklanmaktadır.

## BELİRTEÇ ALMAK

OAuth 2.0 kimlik doğrulaması ile hizmet sağlayıcı, e-posta göndermek ve almak için makine tarafından alınabilen bir erişim belirteci sağlar.

Bu bölümde belirtecin nasıl elde edileceği açıklanmaktadır.

Ayarlar, yönetici tarafından yapılandırılmalı ve makinede yürütülmelidir. (Yapılandırma Web sayfasında tamamlanamaz.)



İş yürütme sırasında bir hata oluştuğunda, bağlan sistem ayarlarında POP/SMTP kimlik doğrulama bağlantısını test edin. [Belirteç güncellenemedi. Lütfen belirteci silin ve tekrar belirteç alın.] bağlantı testi sonucunda görüntülenir, belirteci silin ve ardından belirteci tekrar alın.

## SMTP Doğrulama Ayarları

SMTP kimlik doğrulaması için aşağıdaki ayarlar mevcuttur ve ayar yöntemi tüm durumlar için aynıdır.

- Sistem Ayarları → Ağ Ayarları → Hizmet Kurulumu (SMTP sekmesi)
- Sistem Ayarları → Sistem Kontrolü → E-posta uyarı ve durum → SMTP Ayarı
- Sistem Ayarları → Ağ Ayarları → Hızlı Ayar
- Sistem Ayarları → İlk Kurulum Ayarları → Hızlı Ağ Ayarları

Bu bölüm, Sistem Ayarları → Ağ Ayarları → Hizmet Kurulumu (SMTP sekmesi) nasıl belirteç alınacağını açıklar.

1

"Ayarlar (yönetici)" → "Sistem Ayarları" → "Ağ Ayarları" → "Hizmet Ayarları" → "SMTP" sekmesine dokununuz.

2

SMTP Ayarlarında "Birincil Sunucu", "Bağlantı Noktası Sayısı", "Zamanaşımı", "Gönderenin Adı", "Gönderici Adresi" ve "SSL/TLS'yi etkinleştir" gibi gerekli ayarları yapılandırın.

3

Kimlik Doğrulama Seçeneği olarak "OAuth 2.0"ı seçin.

4

Bir sağlayıcı seçin.

5

Bir hesap adı girin.



6

### **[Belirteci A] tuşuna dokunun.**

[Belirteci A] tuşuna ve ardından bir onay mesajı görüldüğünde [OK] tuşuna dokunun. Ardından, seçilen sağlayıcının oturum açma sayfası görüntülenecektir. Giriş yapın ve belirteci almak için talimatları izleyin. Bir jeton alındığında, "Belirteç" ekranı [Alınmadı]'dan [Alındı]'ya değişir.

Aşağıdaki ayarlar yaygındır. Bu ayarlardan herhangi biri için OAuth 2.0 kimlik doğrulaması alındığında, ayarlar birbiriyle uyum içinde güncellenir.

- Sistem Ayarları → Ağ Ayarları → Hizmet Kurulumu (SMTP sekmesi)
- Sistem Ayarları → Ağ Ayarları → Hızlı Ayar
- Sistem Ayarları → İlk Kurulum Ayarları → Hızlı Ağ Ayarları

Aşağıdaki ayarlar bağımsızdır. Diğer SMTP kimlik doğrulama ayarlarında OAuth 2.0 kimlik doğrulamanız olsa bile, OAuth 2.0 kimlik doğrulama ayrıca alınmalıdır.

- Sistem Ayarları → Sistem Kontrolü → E-posta uyarı ve durum → SMTP Ayarı

## **POP Doğrulama Ayarları**

POP doğrulaması için aşağıdaki ayarlar mevcuttur ve ayar yöntemi tüm durumlar için aynıdır.

- Sistem Ayarları → Görüntü Gönderme Ayarları → İnternet Faks Ayarları → Sunucu Ayarları
- Sistem Ayarları → Yazıcı Ayarları → E posta Baskı Ayarları
- Sistem Ayarları → Sistem Kontrolü → E-posta uyarı ve durum → E-posta Durumu (Gelişmiş sekmesi)

Bu bölüm, Sistem Ayarları → Görüntü Gönderme Ayarları → İnternet Faks Ayarları → Sunucu Ayarları nasıl belirteç alınacağını açıklar.

1

**"Ayarlar (yönetici)" → "Sistem Ayarları" → "Görüntü Gönderme Ayarları " → "İnternet Faks Ayarları" → "Sunucu Ayarları nasıl" dokunun.**

2

**Ayarlarda "POP3 Sunucusu", "Bağlantı Noktası Sayısı", "Kontrol Aralığı" ve "SSL/TLS'yi etkinleştir" gibi gerekli ayarları yapılandırın.**

3

**Kimlik Doğrulama Seçeneği olarak "OAuth 2.0"ı seçin.**

4

**SMTP Doğrulama Ayarlarındaki 4 ila 6. adımları gerçekleştirin.**

Tüm POP kimlik doğrulama ayarları bağımsızdır. Diğer POP kimlik doğrulama ayarlarında OAuth2.0 kimlik doğrulamanız olsa bile, OAuth 2.0 kimlik doğrulamasının ayrıca alınması gerekir.



## BİR BELİRTEÇ SİL

Makineyi Exchange Online vb.'de yeni bir hesapla kullanırken veya belirteçlerin süresi dolduğunda ve artık kullanılmayacak durumdayken ayarlanan belirteçleri silin. Ayarlar yönetici tarafından yapılandırılmalıdır. Belirteç silme, web sayfasından da yapılandırılabilir.

Bir onay mesajı görüntülemek için her bir SMTP veya POP kimlik doğrulama ayarı ekranındaki [Sil] tuşuna dokunun. Belirteci silmek için [OK] tuşuna dokunun.

Belirteç silindiğinde, "Belirteç" ekranı [Alınmadı] olarak değişecektir.

## BELİRTEÇ DURUMUNUN KONTROLÜ

Belirteç durumu, herhangi bir ayarda "Belirteç" altında kontrol edilebilir.

"Belirteç" ile göster	Açıklama
Alınmadı	Simgenin alınmadığı bir durum.
Yetkilendirme bekleniyor	Sağlayıcıdan belirteç alma izni alındı, ancak makine belirteci almayı tamamlamadı.
Alındı	Belirteç alındı ve etkinleştirildi.
Geçersiz	Belirteç alındı, ancak hesap kullanılmıyor veya süresi dolduğundan jeton geçersiz.



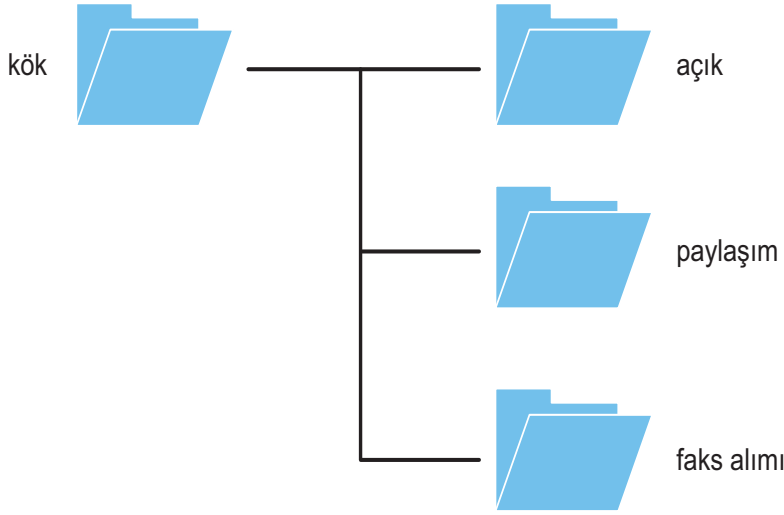
# NAS

NAS (Ağa Bağlı Depolama) ağa bağlanmış bir depolama cihazıdır.

Makinenin yerel sürücüsünün bir kısmını, dosyaları kaydetmek ve kaydedilmiş dosyalara göz atmak üzere basit bir dosya olarak kullanabilirsiniz.

## KLASÖR YAPISI

Klasör yapısı şu şekildedir.



- kök
- açık: Belge dosyalama işlevi kullanılarak oluşturulan PC göz atma işlemi için PDF dosyalarının depolanması için alan.
- paylaşım: İstediğiniz gibi klasörler oluşturabileceğiniz alan.
- faks alımı: Alınan veri yerel sürücü depolama işlevi kullanılarak alınan verilerin depolanması için alan.

## NAS'de dosyaları kaydetme / NAS dosyalarına göz atma

1

**İhtiyaç duyduğunuz verileri makinenin yerel sürücüsüne kaydedebilir ve verileri bilgisayarda görüntüleyebilirsiniz.**

### Makine üzerinde taranan belge

Belge dosyalamada, [PC Tarama için PDF oluşturun] onay kutusuna dokunarak seçilmesini sağlayın  ve verileri kaydetmek için açık klasöre kopyalayın.

[Dosya Bilgileri \(sayfa 7-12\)](#)

### Alınan faks verileri

"Ayarlar (yönetici) [Sistem Ayarları] → [Image Send Settings] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (Depolama) Ayarları] ayarlarını yapılandırın.

[ALINAN FAKSLARI MAKİNEİN DEPOLAMA ALANINA KAYDETME \(GELEN YÖNLENDİRME\) \(sayfa 5-74\)](#)

2

**Dosya sunucusu olarak kullanma / kaydedilmiş dosyalara göz atma.**

Bunu kullanmak için, bilgisayarınızın ekranında herhangi bir klasörü açın ve adres çubuğuna "\\\" ardından makinenin IP adresini girin (örnek: \\192.168.1.28).



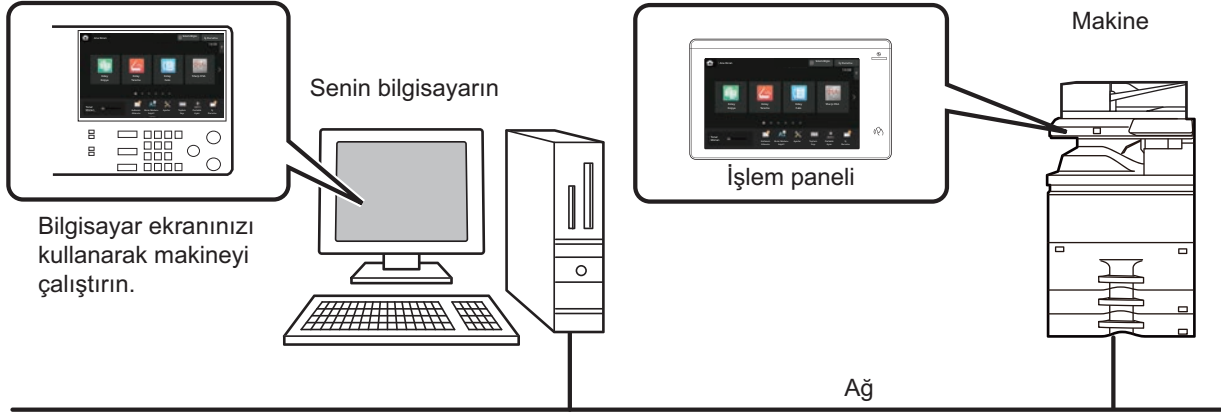
- Erişim kısıtlamaları her klasör için ayarlandığından, yönetici hesabına veya makineye kaydedilmiş bir kullanıcı hesabına ait oturum açma adını ve parolayı girmeniz gerekir.
- Dosya başına maksimum boyut 2 GB'dir.



# MAKİNEİN UZAKTAN KULLANILMASI

Makineyi bilgisayarınız veya akıllı telefon gibi mobil cihazınız üzerinde uzaktan çalıştırın.

Makineyi, bilgisayarınız üzerinde görüntülenen makine kontrol paneliyle birebir aynı panel üzerinden, makinenin önünde kullanıyormuş gibi kullanabilirsiniz.



Uzaktan çalıştırma işlevi tek seferde sadece bir cihazda kullanılabilir.

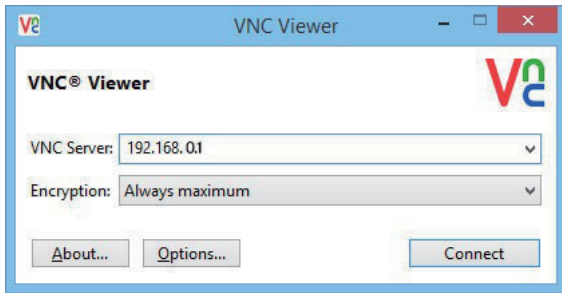
Uzaktan çalışma işlevini kullanabilmeniz için, aşağıdaki hazırlıklar gereklidir.

- "Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Uzaktan İşlem Ayarları] → [Uzaktan Yazılım Çalıştırma] öğelerini seçin ve [İşletimsel Yetki] için [Allow] seçin.
- Makineyi ağa bağlayın.
- Bilgisayarınıza bir VNC uygulama yazılımı yükleyin (önerilen VNC yazılımı: RealVNC); cihazınızda.

Hazırlık tamamlandıktan sonra, işlevi ayarlamak için aşağıda açıklanan işlevi uygulayın.

**Örnek: RealVNC®**

1



**VNC görüntüleyiciyi başlatın, makinenin IP adresini "VNC Server" giriş kutusuna girin ve [Connect] düğmesini tıklayın.**





Makinenin IP adresini makine yöneticisinden öğrenin.





2

## Bağlantıya izin vermek için makinenin kontrol panelindeki onay mesajını takip edin.

Makine bir VNC uygulama yazılımına bağlandığında makinenin dokunmatik ekranının sistem çubuğunda  belirir. Bağlantıyı kesmek isterseniz, VNC uygulama yazılımından çıkın veya  simgesine dokunun.



Kontrol panelini makinede kullandığınız şekilde kullanın. Ancak, tuşu devamlı tıklayarak değerleri seri halinde giremezsiniz.



# Sharp OSA

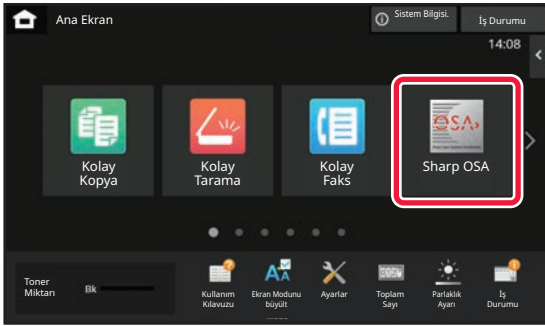
Sharp OSA (Açık Sistemler Mimarisi), ağ üzerinde çalışma için (harici uygulamalar) makineyi doğrudan yazılım uygulamalarına bağlayan bir mimaridir.

Sharp OSA'yı destekleyen bir makine kullandığınızda, harici uygulamalara tarama gönderme gibi kontrol panelindeki kontroller ile cihaz işlevleri arasında bağlantı oluşturabilirsiniz.

## UYGULAMA İLETİŞİMİ

Bu modül, makineyi bir tarayıcı uygulamasına ve diğer standart uygulamalara bağlama imkanı vermektedir. "Ayarlar (yönetici)" ve "Sharp OSA" içinde bir standart uygulama ayarlayın.

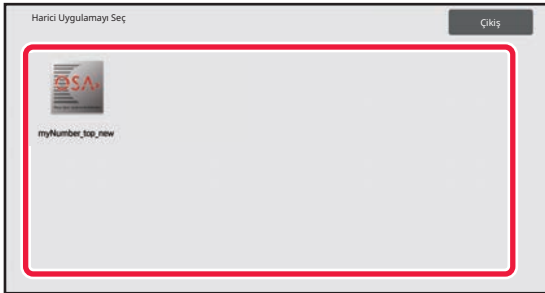
1



**Ana ekranda [Sharp OSA] tuşuna dokunun.**

Hiçbir standart uygulama yüklü değilse, tuşa dokunulamaz.

2



**Bir standart uygulama seçin.**

İki veya daha fazla standart uygulama yüklüyse, standart uygulama seçme ekranı görüntülenecektir. Kullanmak istediğiniz standart uygulamaya dokununuz.

Sadece bir standart uygulama yüklüyse, standart uygulama bağlantısı başlayacaktır.

3

**Makineyi standart uygulamaya bağlayın.**

Makine standart uygulama ile iletişim kurarken "Harici uygulamaya bağlanıyor" mesajı görüntülenir.



# HARİCİ HESAP UYGULAMASI

Harici hesap modülü, bir ağ üzerindeki bir MFP'nin merkezi hesap yönetimi için "harici hesap yönetimi" kullanmanıza izin verir.

"Harici hesap uygulaması", "harici doğrulama modu" veya "harici hesap modu"nda kullanılabilir.

"Harici doğrulama modu" kullanıldığında, oturum açma ekranı makine başladığında uygulamadan alınır. Bir iş bittiğinde, doğrulanan her kullanıcı için sayım amacıyla bir iş bildirim ekranı uygulamaya gönderilir. "Harici hesap modu" kullanıldığında, makine başladığında oturum açma ekranı görüntülenmez. Uygulamaya sadece bir iş sonucu bildirim gönderilir. Harici uygulama ile kullanıcı kimlik doğrulaması kullanılamaz. Ancak, harici hesap uygulaması dahili hesap işlevi ile birlikte kullanılabilir.

## Harici hesap uygulaması kurulumu

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde bir harici uygulama ayarladıktan sonra, ayarı etkinleştirmek için makineyi yeniden başlatın.

Makineyi yeniden başlatmak için, bkz. "[GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)".

## Harici hesap modunda kullanım

Aşağıda, harici hesap uygulaması kullanmaya yarayan iki modda çalışma açıklanmaktadır.

### Harici doğrulama modu

Makine harici doğrulama modunda açıldığında, harici hesap uygulamasına erişir ve oturum açma ekranını görüntüler. İş durumu ekranındaki bir işi çalıştırmak için [Ara] tuşuna dokunulduğunda da oturum açma ekranı görüntülenir. (Kullanıcı normal yöntemle önceden oturum açıyorsa oturum açma ekranı görüntülenmez.)

Oturum açma ekranı görüntülendiğinde iş durumu ekranına dokunursanız, İş Durumu ekranı açılır. Önceki ekrana dönmek için, mod seçme düğmesine basın.



- Makinenin kullanıcı kontrol fonksiyonu, harici doğrulama modunda kullanılamaz. Ancak, "Kullanıcı Kaydı", "Kullanıcı Sayısı Ekranı", "Kullanıcı Sayısı Yeniden Ayarla", "Kullanıcı Bilgisi Baskısı" ve "Görüntülenen dosya adı sayısı ayarı" kullanılabilir.
- Oturum açma ekranı açıkken mod seçme tuşu kullanılamaz.

### Oturum açılmazsa:

Oturum açma ekranı açılmaz veya uygulama düzgün çalışmazsa makine de düzgün çalışmayabilir. Bu durumda, harici hesap modunu zorla sonlandırın.

### Harici sayım modu

Harici doğrulama modundan farklı olarak makine "harici sayım modu"nda başladığında harici hesap uygulamasının oturum açma ekranı, makine başlatıldıktan sonra görüntülenmez. Sadece iş sonucu harici hesap uygulamasına gönderilir.

Harici hesap modu, makinenin kullanıcı kontrol fonksiyonuyla birlikte kullanılabilir. (Harici sayım modu, kullanıcı kontrol işlevi devrede değilken de kullanılabilir.)



# VİRÜS TARAMASI

Bu makine bir ağ ortamına bağlandığında, dışarıdan gelen virüslere ve diğer saldırılara maruz kalabilir. USB bellek cihazı üzerinden virüs bulaşması da mümkündür. Cihaza bulaşan bir virüsün diğer cihazlara da yayılabileceğinden endişe edilir. Bir virüs tespit kiti yüklenerek, virüs bulaşmasının yayılmasını önlemek için virüsler erken aşamada tespit edilerek önlem alınabilir.



- Makine bir ağa bağlı ve İnternet'e erişimi olmalıdır. Makinenin LAN konektörünü veya kablosuz LAN işlevini kullanarak bir LAN'a bağlanın ve "[Ağ Ayarları \(sayfa 10-193\)](#)" bölümüne başvurarak gerekli ayarları yapın. Ayrıca, bkz. "[Port Kontrolü \(sayfa 10-228\)](#)" ve HTTPS istemci portu "Etkin" olarak ayarlanmalıdır. Ayrıca, gerekirse "[Proxy Ayarları \(sayfa 10-214\)](#)" ayarını yapılandırın.
- Virüs tarama ayarları [Güvenlik Ayarları] içinde [Virüs Taraması Ayarı] alanında yapılandırılır. [Virüs Taraması Ayarı] alanına öğesine ilk kez girdiğinizde yazılım lisans sözleşmesi ekranı görüntülenir. Virüs tespit kitini kullanmadan önce sözleşmenin koşullarını okuyun ve kabul edin.

## VİRÜS TARAMASI/VİRÜS TANIMI GÜNCELLEME ZAMANLAMASI VE HEDEF VERİLER

Bu bölümde virüs taraması ve virüs tanımlama dosyası güncellemelerinin zamanlaması ve tarama için hedef veriler açıklanmaktadır.

### Virüs tarama zamanlaması

Virüs taraması aşağıdaki zamanlarda başlar.

Virüs taraması sırasında Sistem Alanında ve Sistem Bilgileri ekranının makine bilgilerinde  simgesi görüntülenir.

### Yükleme ve güncelleme sırasında tarama

Donanım sürümü güncellemeleri, gömülü uygulama yükleme ve güncellemeleri sırasında virüs taraması yapar.

### Gerçek zamanlı bildirim

Bu işlev, makineye veri girişi ve çıkışı sırasında virüs taraması yapar. Bu işlev, sistem ayarlarının [Virüs Taraması Ayarı] bölümünde [Giriş-Çıkış Verisi Üzerinde Virüs Tarama Gerçekleştir] etkinleştirildiğinde kullanılabilir.

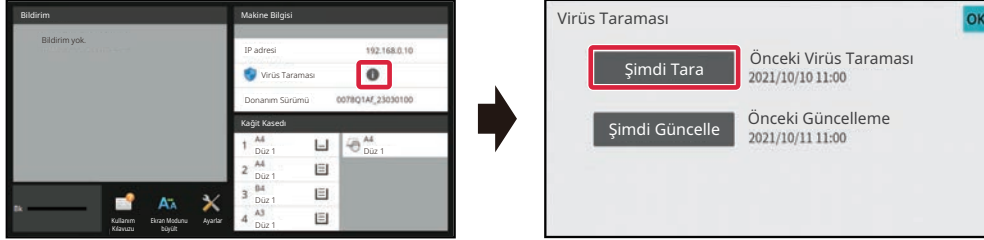
### Olağan tarama

Belirlenmiş bir tarih ve saatte virüs taraması yapar. Bu işlev, sistem ayarlarının [Virüs Taraması Ayarı] bölümünde [Belirtilen Sürede Virüs Tarama Gerçekleştir] etkinleştirildiğinde kullanılabilir. Tarih ve saat [Virüs Taraması Ayarı] altındaki [Zaman Çizelgesi] alanında ayarlanabilir.



## İsteğe bağlı tarama

Virüs taramasını hemen yürütebilirsiniz. Sistem Bilgileri ekranındaki makine bilgilerinin virüs taramasında **i** görüntülediğinde, **i** ögesine dokununuz ve ardından taramayı yürütmek için [Şimdi Tara] düğmesine dokununuz. Taramayı yürütmek için ayrıca sistem ayarlarında [Virüs Taraması Ayarı] altından [Şimdi Virüs Taraması Yap] seçebilirsiniz.



## Virüs tanımlama dosyaları için güncelleme zamanlaması

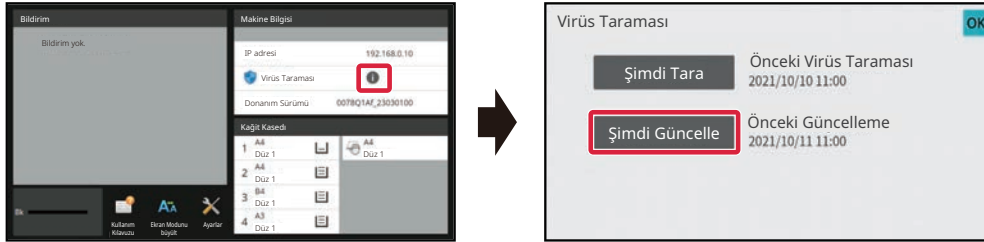
Virüs tanımlama dosyasını aşağıdaki zamanlarda güncelleyebilirsiniz.

### Olağan güncelleme

Virüs tanımlama dosyalarını otomatik olarak günceller ve en güncel durumda tutar.

### İsteğe bağlı güncelleme

Virüs tanımlama dosyasını hemen güncelleyebilirsiniz. Sistem Bilgileri ekranındaki makine bilgilerinin virüs taramasında **i** görüntülediğinde, **i** ögesine dokununuz ve ardından virüs tanımlama dosyasını güncellemek için [Şimdi Güncelle] düğmesine dokununuz. Virüs tanımlama dosyasını sistem ayarlarında [Virüs Taraması Ayarı] içinde [Şimdi Güncelleme Yap] ögesini seçerek de güncelleyebilirsiniz.



## Virüs taraması için hedef veriler

Aşağıdaki veriler virüslere karşı taranır.

- Makine donanım sürümü
- Gömülü uygulamalar
- Makinenin giriş/çıkış verileri (iş verileri, makinenin yapılandırma verileri, adres defteri verileri, belge dosyalama giriş/çıkış verileri)
- Makinenin NAS klasöründe depolanan veriler (paylaşılan klasör, faks alma klasörü)



## Hedef veri ve virüs taramasının kombinasyonu

Hedef veri ve virüs taraması kombinasyonları aşağıdaki gibidir.

	Yükleme ve güncelleme sırasında tarama	Gerçek zamanlı bildirim	Olağan tarama	İsteğe bağlı tarama
Makine donanım sürümü	Evet	Hayır	Evet	Evet
Gömülü uygulamalar	Evet	Hayır	Evet	Evet
Makinenin giriş/çıkış verileri	Hayır	Evet	Evet*	Evet*
NAS klasöründe depolanan veriler	Hayır	Hayır	Evet	Evet

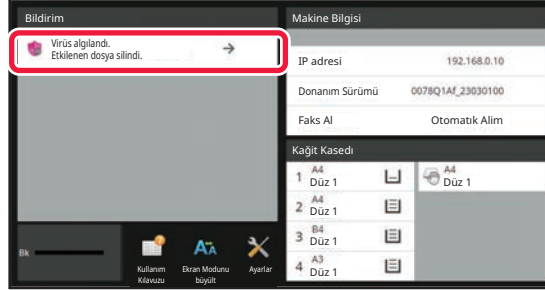
\* Makinenin giriş/çıkış verilerinde olduğu gibi, depolama alanında depolanan veriler olağan tarama ve isteğe bağlı tarama için hedeflenir.



# BİR VİRÜS TESPİT EDİLDİĞİNDE

## Dosya Bilgileri ekranında görüntülenir

Virüs taraması tarafından bir virüs tespit edildiğinde, Sistem Bilgileri ekranında aşağıdaki ekran görüntülenir.



Sistem Alanında, virüsün tespit edildiğini gösteren bir  simgesi de görünür.

Virüs tespit edilirse makineyi kullanmayı bırakın ve anti-virüs karşı önlemleri alın.

"Bildirim" listesine dokunduğunuzda silinen mesaj ve virüs hakkındaki bilgiler, silinirse tespit tarihi ve saati, hedef veri türü ve hedef dosya adı veya uygulama adı görüntülenir.

Virüs tespit kiti virüse karşı zaten işlem yapmışsa, mesajı "Bildirim" alanından silmek için [Bildirimi Sil] düğmesine dokununuz.

Virüsü kaldırmak için yönetici hakları gerekiyorsa, virüs, tespit tarihi ve saati, hedef veri türü ve hedef dosya adı ya da uygulama adı ile ilgili bilgilerin yanı sıra yöneticiyle iletişim kurmak için bir mesaj görüntülenir.

Yöneticinin onayına ihtiyacınız varsa yöneticinin oturum açma ekranını görüntülemek için [Bildirimi Sil] ögesine dokununuz; oturum açtıktan sonra mesaj silinir.



Birden fazla virüs tespit edilse bile, "Bildirim" içinde yalnızca bir satır görüntülenir. İlk mesaj "Bildirim" alanından silindikten sonra, sıradaki virüsün içeriği "Bildirim" alanındaki aynı satırda görüntülenir.

Bir virüs tespit edildiğinde makine aşağıdaki şekilde devam eder.

### Hedef veriler makinenin donanım sürümü ise

Yükleme ve güncelleme sırasında tarama	Güncelleme iptal edilir ve dokunmatik panelde güncellenen dosyanın hasarlı olduğu görüntülenir. Kullanıcı içeriği onayladıktan ve ekranı kapattıktan sonra, makine güncellemeden önce donanım sürümü ile çalışır. Ürün yazılımı uzaktan güncellenmişse güncelleme iptal edilir ve virüs tespit bilgileri Sistem Bilgisi ekranının "Bildirim" kısmında görüntülenir. Makine güncellemeden önce donanım sürümü ile çalışır
Normal tarama/İsteğe bağlı tarama	Bu mesaj, Sistem Bilgileri ekranının "Bildirim" kısmında virüs tespiti ve bir servis temsilcisine başvurma gerekliliğiyle ilgili olarak görüntülenir. Makine çalışmaya devam edecektir.



## Hedef veriler gömülü bir uygulama ise

Yükleme ve güncelleme sırasında tarama	<b>Uygulama Portalı/USB bellek yoluyla yükleme ve güncelleme</b> Kurulumu/güncellemeyi iptal ettiğinizde dokunmatik panelde bir virüs tespit edildiği görüntülenir. Güncelleme sırasında kullanıcı içeriği onaylar, görüntü ekranı kapatılır ve ardından uygulama güncellemeden önceki gibi çalışır. <b>Web sayfası üzerinden yükleme ve güncelleme</b> Yüklemeyi/güncellemeyi iptal edin ve virüs tespitini web sayfasında görüntüleyin. Güncelleme sırasında, makine güncellemeden önceki uygulama ile çalışır. <b>Ürün yazılımını güncellerken</b> Ürün yazılımı güncellendikten sonra makine başlatıldığında kontrol eder. Güncelleme iptal edilir ve Sistem Bilgisi ekranının "Bildirim" kısmında virüs tespit mesajı görüntülenir. Virüsü tespit edilen uygulama silinecektir.
Normal tarama/İsteğe bağlı tarama	Virüs tespit mesajı, Sistem Bilgisi ekranının "Bildirim" kısmında görüntülenir.

## Hedef veriler makinenin giriş/çıkış verileri olduğunda

Gerçek zamanlı bildirim	Giriş verileriyle ilgili bir virüs tespit edildiğinde, dokunmatik panelde bir virüs tespit edildiği, giriş verilerinin veya girilecek işin iptal edileceği ve çıktısı alınmak üzere olan veriler veya iş verilerinin iptal edileceği görüntülenir. Veri giriş kaynağındaki veriler (USB bellek, harici sunucu vb.) silinmez. Çıktı verilerinde bir virüs tespit edildiğinde, dokunmatik panelde bir virüs tespit edildiği, çıktı verilerinin veya çıktısı alınacak işin iptal edileceği ve çıktı verilerinin veya iş verilerinin silineceği görüntülenir. Virüs tespit mesajı, Sistem Bilgisi ekranının "Bildirim" kısmında görüntülenir.
Normal tarama/İsteğe bağlı tarama	Virüs tespit mesajı, Sistem Bilgisi ekranının "Bildirim" kısmında görüntülenir.

## Hedef veriler bir NAS klasöründe depolanan veriler ise

Normal tarama/İsteğe bağlı tarama	Tespit edilen verileri silin. Sistem Bilgisi ekranının "Bildirim" kısmında, virüs tespit edildiğinden dolayı virüs bulaşan verilerin içeriğinin silindiğine ilişkin bir mesaj görüntülenir.
-----------------------------------	--



NAS klasöründe virüs olduğu tespit edilen tüm dosyalar silindiğinden, virüs bulaşmadan önce dosyalarınızı yedeklediğinizden emin olun. Ayrıca, önemli dosyaları NAS klasörüne kaydetmeyin.

"Denetim Günlüğü" ve "E-posta Uyarısı" etkinleştirilirse bir virüs algılandığında günlüğe kaydedilir ve bir e-posta uyarısı gönderilir.

## Virüs taramasının "Denetim Günlüğü"

"Denetim Günlüğü" hakkında daha fazla bilgi için sistem ayarlarında "[Denetim Günlüğü \(sayfa 10-243\)](#)" konusuna bakın.

## E-Posta Uyarısı

Algılanan virüsün konu satırı ve virüs bilgileri e-postanın gövde metninde raporlanır. E-posta uyarıları hakkında daha fazla bilgi için sistem ayarlarında "[E-posta uyarı ve durum \(sayfa 10-261\)](#)" bölümüne bakınız.





## VİRÜS TANIM DOSYALARINI GÜNCELLEME

Virüs tanımlama dosyasını aşağıdaki zamanlarda günceller.

- **Makine başlatıldığında**

Makine başlatıldığında virüs tanımlama dosyasını günceller. Başlangıçta virüs taraması yapılırsa, virüs tanımlama dosyası taramadan önce güncellenir.

- **Olağan güncelleme**

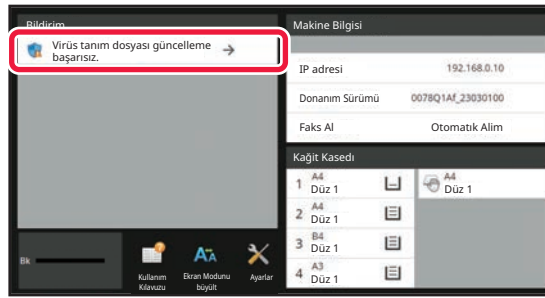
Dosyaları en güncel durumda tutmak için virüs tanımlama dosyalarını otomatik olarak güncelleyin. Otomatik olarak güncellenir, böylece herhangi bir ayar gerekmez.


- **İsteğe bağlı güncelleme**

Virüs tanımlama dosyası, Sistem Bilgisi ekranındaki makine bilgileri kullanılarak veya Virüs Tarama Ayarındaki [Güncellemeyi Şimdi Gerçekleştir] ögesi kullanılarak güncellenir.

### Virüs tanımlama dosyası güncellemesi başarısız olduğunda

Virüs tanımlama dosyası güncellemesi başarısız olduğunda, Sistem Bilgileri ekranında aşağıdaki ekran görüntülenir.



Ayrıca, Sistem Alanında virüs tanımlama dosyası güncellemesinin başarısız olduğunu belirten bir  simgesi görüntülenir.

Durum hakkında, güncelleme hatasının nedeni Sistem Bilgisi ekranının "Bildirim" bölümünde görüntülenir, ayrıntıları kontrol edin.

- Sunucu bağlantı hatası (İnternet'e bağlanılamıyor/sunucu bulunamadı)
- İndirme hatası (iletişim hatası/alınan veriler hasarlı vb.)
- Sistem saati hatası (cihazdaki zaman ve sunucu tarafındaki zaman 24 saatten fazla kapalı)
- Kimlik doğrulama hatası (sunucu kimlik doğrulama hatası)



"Denetim Günlüğü" etkinleştirildiğinde virüs tanımlama dosyalarını güncelleme başarısızlığı günlüğe kaydedilir.



# MAKİNEİN EVRENSEL TASARIMI

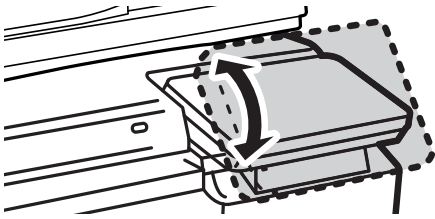
## MAKİNEİN EVRENSEL TASARIMI

Makinenin yapısı ve yazılımı tüm insanların makineyi kolayca kullanmasına imkan tanıyacak şekilde tasarlanmıştır.

### KULLANIMLA İLGİLİ EVRENSEL TASARIM

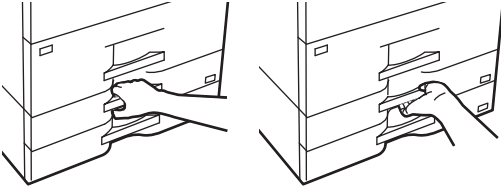
#### Kontrol paneli açısının ayarlanması

Tüm kontrol panelinin açısı, oturur pozisyondayken bile kullanılabilir şekilde ayarlanabilir.



#### Kağıt tablolarındaki kulp tipi kollar

Kulp tipi kollar yukarıdan veya aşağıdan kullanım kolaylığı sağlar. Sadece elinizi kolun üzerine yerleştirip ileri çektiğinizde kilit açılır. Tablalar doğal bir şekilde hareket ettirilebilir. (büyük kapasiteli tepsi hariç)



#### Tuş yanıt süresinin değiştirilmesi

Tuşların yanıt süresi gerektiğinde değiştirilebilir.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Anahtar İşlem Ayarı] seçimlerini yapın.

- **Tuş Girişi için Kabul Etme Süresi**

Bu ayar, tuş girişi kaydedilene kadar dokunmatik ekranda bir tuşa ne kadar süreyle dokunulması gerektiğini belirler. 0.5 saniyelik adımlarla 0 ila 2 saniye arasında bir süre ayarlanabilir.

Süreyi uzatarak, bir tuşa yanlışlıkla basıldığında tuş girişi engellenebilir. Ancak, daha uzun bir süre seçildiği takdirde, tuş girişinin kaydedilmesini sağlamak için tuşlara dokunurken daha dikkatli olunması gerektiği unutulmamalıdır.

- **Otomatik Tuş Tekrarını Devre Dışı Bırak**

Bu, tuş tekrarını devre dışı bırakmak için kullanılır.

Tuş tekrarı, ayarın tuşa her seferinde dokunulduğunda değil tuşa dokunulduğu sürece sürekli olarak değişmesine neden olur.

- **Uzun Dokunma Algılama Süresi**

Bir tuş dokunuşunun uzun dokunma olarak algılanacağı süreyi seçin.

- **Çift Dokunma Hızı Aralığı**

Çift dokunmanın algılanacağı zaman aralığını belirleyin.



## Belge besleyiciye orijinalin yerleştirildiğinin onaylanması

Orijinal ayar lambası, orijinal, orijinal yerleştirme tablası üzerinde doğru bir şekilde yerleştirildiğinde yanar. Orijinalin orijinal yerleştirme tablasına yerleştirildiğini doğrulamakta zorlanan kullanıcılar için, orijinalin doğru yerleştirildiğini doğrulamak üzere orijinal yerleştirme tablası açılabilir.

## GÖRÜNÜMLE İLGİLİ EVRENSEL TASARIM

### Metin boyutunun değiştirilmesi

Dokunmatik paneldeki metnin boyutu değiştirilebilir. Dokunmatik paneldeki metin küçük ve okunması zor olduğunda, metin boyutu büyütülebilir.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Ekran Modunu büyült] seçimlerini yapın.

- **Ekran Modunu büyült**

Ekranı büyük karakterler görüntüler. Büyük Karakter Modu etkinleştirildiğinde, sistem alanında

 Ekran Modunu Büyült etkinleştirildiğinde sistem alanında görünür.

## İŞİTSEL YÖNDEN EVRENSEL TASARIM

### Ayarlar değiştirilirken sesli ikazlar

Kullanıcı kopyalama oranı veya poz ayarları arasında gidip gelirken, kullanıcıya varsayılan ayarda bir sesli ikaz verilir (kopyalama oranı %100, poz 3).

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ses Ayarları] → [Bip Sesi Ayarları (Genel)] → [Tuşa Dokunma Sesi] ve [Referans Tonu] seçimlerini yapın.

- **Tuşa Dokunma Sesi**

Tuş dokunma sesi seviyesini kontrol eder veya sesi kapatır. Ayrıca, kopyalama modunda oranı ayarlarken veya herhangi bir modda poz ayarlarken ilk değerlerde iki bip sesi çıkmasını sağlayabilirsiniz.

Ayarın etkin olduğu ekran	İlk değer
Kopyala modunun ana ekranında oran ayar ekranı	Oran %100
Kopyala modunun ana ekranında poz ayar ekranı	Poz seviyesi: 3 (orta)
Faks, İnternet faks ve ağ tarayıcı modlarının ana ekranında poz ayar ekranı	
Belge dosyalama modunda yerel sürücüye Tarama için poz ayar ekranı	

- **Varsayılan Ayarlarda Dokunmatik Tuş Sesi Oluştur**

Her modun poz ayarlama ekranında poz belirlediğinizde referans değere ulaşıldığında iki kez bip sesi duyulur.



# EVRENSEL TASARIM ÖZELLİKLERİ

Makine, evrensel tasarım ile uyumlu tasarım özelliklerine ve ayarlarına sahiptir.

## Kolay kullanımlı kullanıcı arayüzü

### • Kolay mod

Bu mod sadece sık kullanılan öğeleri gösterir. Düğmeler ve metin kullanım kolaylığı için büyütülmüştür. Hemen hemen tüm normal işlemler kolay mod ekranı kullanılarak tamamlanabilir.

[FOTOKOPİ MODU \(sayfa 3-3\)](#)

[FAKS MODU \(sayfa 5-7\)](#)

[AĞ TARAYICISI MODU \(sayfa 6-8\)](#)

### • Ana ekranı özelleştirme ve simge ekleme

Ana ekrana simgeler ekleyebilirsiniz. Ayrıca simge görüntüsünü bir özel görüntüye değiştirebilirsiniz.

"Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Ana Ekran Ayarı] → [Simge] içinde bir simge görüntüsü ekleyin.

Ana ekrana bir simge eklemek için, "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Ana Ekran Ayarı] → [Durum Ayarları] → [Ana Sayfa Düğmesi]/[Düzeltilme Tuşu] içinde bir anahtar ekleyin.

### • Ana ekranı özelleştirme - görüntü düzenini değiştirme

En sık kullandığınız öğelerin ilk görünecek şekilde ana ekranda öğelerin sırasını değiştirebilirsiniz.

Ana ekranda öğelerin sırasını değiştirmek için, "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Ana Ekran Ayarı] → [Durum Ayarları] → [Ana Sayfa Düğmesi] değişikliğini yapın.

### • Ana ekranı özelleştirme - sezgisel ve kullanımı kolay tasarım

Düz simge tasarımı ekranı sezgisel ve görüntülenmesi kolay hale getirmek için kullanılır. Toner seviyesini kontrol etmek için bir işlem gerçekleştirme ihtiyacını ortadan kaldırarak toner seviyesi her zaman gösterilir.



Ana ekranın düzenlenmesiyle ilgili prosedürler için, bkz. "[ANA EKRANI DÜZENLEME \(sayfa 2-20\)](#)".

### • Yüksek kontrastlı ekran (UD desen)

Dokunmatik panel görüntüsü yüksek kontrasta ayarlanabilir.

"Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Görüntüleme Modeli Ayarı] içinde [Desen 7] seçin.

### • Çok dilli ekran

Dokunmatik panelde kullanılan dil İngilizce veya Fransızca gibi başka bir dile değiştirilebilir.

"Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Görüntüleme Dili Ayarı] içinde istediğiniz dili seçin.



## Sezgisel işlem

- **Kullanım Kılavuzu sayfasını görüntülemek için QR kodunu kullanın.**

Kullanım kılavuzunu içeren sayfayı gösteren bir QR kodu görüntülemek için dokunmatik panelin ana ekranında [Kullanım Kılavuzu] tuşuna dokunun. İlgili sayfayı kolayca görüntülemek için mobil cihazınızla QR kodunu okuyabilirsiniz.

- **Programları depolayarak kolay kullanım**

Program işlevi fotokopi, faks ve diğer işlevler için ayar gruplarını kaydetmenizi sağlar. Sık kullandığınız ayarlar grubunu kaydederek, bu ayarları kolayca seçebilirsiniz.

[PROGRAMLAR \(sayfa 3-150\)](#)

[FAKS İŞLEMLERİNİ KAYDETME \(PROGRAM\) \(sayfa 5-79\)](#)

[TARAMA İŞLEMLERİNİ KAYDETME \(PROGRAM\) \(sayfa 6-98\)](#)

- **Uzaktan çalıştırma**

Makineyi bilgisayardan çalıştırmak için, aynı ağ üzerindeki bir bilgisayarda makinenin dokunmatik panelini görüntüleyebilirsiniz. Makinenin bir bilgisayarda nasıl kullanılacağını gösterebilirsiniz ve dokunmatik paneli kullanmada zorluk yaşayan kişiler makineyi bir bilgisayardan çalıştırabilir.

[MAKİNEİN UZAKTAN KULLANILMASI \(sayfa 9-45\)](#)

## Makinede daha kolay işlemler

- **Koyu çıkış tepsi rengi**

Çıkış tepsi renkleri, bir iş çıktısının hangi tepsiye yapıldığını kolayca ayırt etmek için koyu hale getirilmiştir.

- **İşlem panelinin sağ tarafında**

İşlem panelinin sağ tarafında yer alır ve çıkış tepsisine müdahale etmeden kağıdın düzgün çıkarılmasını sağlar.

## Kolay toner değişimi

- **Toner kutusu tek elle açılabilir**

Bir toner kartuşu içeren kutu tek elle kolayca açılabilir.



# İŞ GÜNLÜĞÜ LİSTESİ

## İŞ GÜNLÜĞÜNE KAYITLI ÖĞELER

Makine, gerçekleşen işleri iş günlüğüne kaydeder.

İş günlüğüne kaydedilen ana bilgiler aşağıda anlatıldığı gibidir.



- Farklı şekillerde yapılandırılan makinelerin kullanım sayısını toplamayı kolaylaştırmak için, iş günlüğüne kaydedilen öğeler, kurulan aygıtların dış yüzeyi ya da kaydın amacı dikkate alınmaksızın, sabittir.
- Bazı durumlarda, örneğin iş sırasında güç hatası meydana geldiğinde, iş bilgisi doğru olarak kaydedilmeyebilir.

No.	Öge adı	Açıklama	
1	Ana öğeler	İş Kimliği	İş kimliği kaydedildi. İş kimlikleri, günlük içinde ardışık sayılar olarak ve en fazla 999999'a kadar görüntülenir, sonrasında ise tekrar 1'den başlar.
2		Hesap İş No.	Sharp OSA'de kullanılan iş kimliği kaydedilir.
3		İş Modu	Fotokopi ya da baskı gibi iş modu türü kaydedilir.
4		Bilgisayar Adı	Bir yazdırma işi yollayan bilgisayarın adı kaydedilir.*
5		Kullanıcı Adı	Kullanıcı kimlik doğrulama işlevi kullanıldığında, kullanıcı ismi kaydedilir.
6		Otrm.Açma Adı	Kullanıcı kimlik doğrulama işlevi kullanıldığında, oturum ismi kaydedilir.
7		Kart kimliği	Kimlik doğrulama işlemi için kullanıldığında kimlik kartı kaydedilir.



No.	Öge adı	Açıklama	
8	Ana öğeler	Akıllı Kart Veriliş Numarası	SSFC IC karta yazılı kartın veriliş adedi kaydedilir.
9		Ana Kod	Ana Kod kaydedilir.
10		Alt Kod	Alt Kod kaydedilir.
11		Başlama Tarih ve Süresi	İşin başladığı tarih ve saat kaydedilir.
12		Bitirme Tarih ve Süresi	İşin bittiği tarih ve saat kaydedilir.
13		Siyah Beyaz Toplam sayısı	Bir yazdırma işi için, toplam sayı kaydedilir. Bir gönderme işi için, aktarılan siyah & beyaz sayfaların sayısı kaydedilir. Bir yayın aktarımı özetlendiğinde, toplam sayfa numarası kaydedilir. Bir yerel sürücüye tarama işi için, kaydedilen siyah & beyaz sayfaların sayısı kaydedilir.
14		Tam Renk Toplam Sayısı	Gönderme işi için iletilen tam renkli sayfaların sayısı kaydedilir. Bir yayın aktarımı özetlendiğinde, toplam sayfa numarası kaydedilir. Yerel sürücüye tarama işi için, saklanan tam renkli sayfaların sayısı kaydedilir.
15	Boyuta göre say	Renk modunda ve siyah & beyaz modunda orijinal/kağıt boyutu sayısı kaydedilir.	



No.	Öge adı	Açıklama	
16	Ana ögeler	Boyuta göre sayfa sayısı	Sayfa sayısı kağıt boyutu ile günlüğe kaydedilir.
17		Geçersiz Kağıt Sayısı	Geçersiz sayfa sayısı kaydedilmiştir.
18		Ayrılan Takımların Sayısı	Belirtilen takımların ya da ayrılan hedeflerin sayısı kaydedilir.
19		Tamamlanan Takımların Sayısı	Tamamlanan takımların ya da aktarımın başarıyla tamamlandığı hedeflerin sayısı kaydedilir.
20		Ayrılan Sayfaların Sayısı	Bir fotokopi, yazdırma, tarama işi ya da diğer işlerin ayrılan orijinal sayfa sayısı kaydedilir.
21		Tamamlanan Sayfaların Sayısı	Bir takımında tamamlanan sayfaların sayısı kaydedilir.
22		Sonuç	Bir işin sonucu kaydedilir.
23		Hata Nedeni	Bir iş sırasında bir hata meydana geldiğinde, hatanın nedeni kaydedilir.
24		Baskı İşiyile İlgili Öge	Çıktı
25	Tel		Zımbalama durumu kaydedilir.
26	Zimba Sayısı		Zimba sayısı kaydedilir.
27	Del		Delme durumu kaydedilir.
28	Delgi Sayısı		Delgi sayısı kaydedilir.
29	Katlama		Ortadan katlama işlevini kullanan bir iş kaydedilir.
30	Katlama Sayımı		Katlanmış sayfaların sayısı kaydedilir.
31	Ortadan K.		Ortadan katlama işlevini kullanan bir iş kaydedilir.
32	Sırt Katlama Sayısı		Ortadan katlanan sayfaların sayısı kaydedilir.
33	Yazıcı Tonu		Bir yazdırma işlemi için kullanılan ton kaydedilir.





No.	Öğe adı	Açıklama	
34	Image Send Related Item	Adres	Görüntü gönderme işi adresi kaydedilir.
35		Gönderenin Adı	Görüntü gönderme işi gönderici adı kaydedilir.
36		Gönderici Adresi	Görüntü gönderme işi gönderici adresi kaydedilir.
37		Aktarma Türü	Görüntü gönderme işi aktarım türü kaydedilir.
38		İdari Seri Numarası	Görüntü gönderme işi yönetici seri numarası kaydedilir.
39		Yayın sayısı	Görüntü gönderme işi yayın numarası kaydedilir.
40		Giriş Sırası	Görüntü gönderme işinin yayın aktarımı için ayırım sırası kaydedilir. Bu, çoklu bekletme işleri kaydedilirken iletişim ve yazdırmayı birbirine bağlamak için kullanılır.
41		Dosya Biçimi	Görüntü gönderme veya yerel sürücüye tarama işinin dosya formatı kaydedilir.
42		İmza	E-posta iletiminde elektronik imza kullanılıp kullanılmadığını kaydeder.
43		Şifreli	E-posta iletiminde şifreleme kullanılıp kullanılmadığını kaydeder.
44		Sıkıştırma Modu/Sıkıştırma Oranı	Görüntü gönderme veya yerel sürücüye tarama işi dosyasının sıkıştırma modu ve sıkıştırma oranı kaydedilir.
45		İletişim Süresi	Görüntü gönderme işinin iletişim saati kaydedilir.
46		Faks No.	Kayıtlı gönderenin numarası kaydedilir.



No.	Öge adı	Açıklama		
47	Belge Dosyalama İlgili Öge	Belge Dosyalama	Belge dosyalama durumu kaydedilir.	
48		Saklama Modu	Belge dosyalama kaydetme modu kaydedilir.	
49	Ortak İşlevsellik	Renk Ayarı	Kullanıcı tarafından seçilen renk modu kaydedilir.	
50		Özel Modlar	İş yürütülürken seçilen özel modlar kaydedilir.	
51		Dosya Adı	Kaydedilen dosya adı kaydedilir.*	
52		Veri Boyutu [KB]	Bir dosyanın boyutu kaydedilir.	
53	Ayrıntılı Öğeler	Orijinal Boyut	Taranan orijinalin boyutu kaydedilir. Bir belge dosyalama yazdırma işi için, dosyanın kağıt boyutu kaydedilir.	
54		Orijinal Tipi	Poz ayarları ekranından ayarlanan orijinal tür (metin, basılmış fotoğraf, vb.) kaydedilir.	
55		Orijinal Sayısı	Taranan orijinal sayfaların sayısı kaydedilir.	
56		Kağıt boyutu	Bir yazdırma işi için, kağıt boyutu kaydedilir. Bir gönderme işi için, aktarılmış kağıt boyutu kaydedilir. Bir yerel sürücüye tarama işi için, kayıtlı dosyanın kağıt boyutu kaydedilir.	
57		Kağıt Türü	Yazdırma için kullanılan kağıt türü kaydedilir.	
58		Kağıt Özelliği	"Kağıt Türü" ayarında belirlenen kağıt özelliği kaydedilir.	
59		Çift Yönlü Kurulum	Çift yön ayarı kaydedilir.	
60		Çözünürlük	Tarama çözünürlüğü kaydedilir.	
61		Makine Maddesi	Model Adı	Makinenin model ismi kaydedilir.
62			Birimi Seri Numarası	Makinenin seri numarası kaydedilir.
63	Adı		Web sayfasında ayarlanan makinenin adı kaydedilir.	
64	Makine Konumu		Web sayfasında ayarlanan makinenin kurulum yeri kaydedilir.	
65	Makine No		Servis teknisyeni tarafından girilen Makine Kimliğini kaydedin.	

\* Bazı ortamlarda, bu kaydedilmez.



# AYAR MODU

## AYAR MODU

<b>AYAR MODU</b> .....	<b>10-3</b>
MAKİNEDE AYAR MODUNU GÖRÜNTÜLEME .....	10-3
AYAR MODUNU (WEB SÜRÜMÜ) GÖRÜNTÜLEME .....	10-4
<b>AYAR MODU EKRANI</b> .....	<b>10-6</b>
AYAR MODUNA GENEL BAKIŞ .....	10-6
<b>AYAR YÖNTEMİ</b> .....	<b>10-7</b>

## AYAR MODU LİSTESİ

<b>AYAR MODU LİSTESİ</b> .....	<b>10-9</b>
--------------------------------	-------------

## DURUM

<b>Durum</b> .....	<b>10-30</b>
Makine Tanımı .....	10-30
Toplam Sayı .....	10-31
Aygıt Durumu .....	10-31
Ağ Durumu .....	10-31
Güvenlik Durumu .....	10-31
Donanım Sürümü .....	10-32
Gücü Sıfırlama .....	10-32
Veri Listesi .....	10-32

## ADRES DEFTERİ

<b>Adres Defteri</b> .....	<b>10-35</b>
Kategori Ayarı .....	10-41

## BELGE İŞLEMLERİ

<b>Belge İşlemleri</b> .....	<b>10-42</b>
Belge Dosyalama .....	10-42
Yazdırma İşini Gönder .....	10-45

## KULLANICI KONTROLÜ

<b>Kullanıcı Ayarları</b> .....	<b>10-47</b>
Kullanıcı Listesi .....	10-47
Özel Dizin .....	10-50
Organizasyon /Grup Listesi .....	10-50
Kullanıcı Bilgisi Baskısı .....	10-51
<b>Erişim Kontrolü Ayarları</b> .....	<b>10-52</b>
Sayfa Sınırı Grubu .....	10-52
Makine Sayfası Limit Ayarı .....	10-53
Yetki Grubu .....	10-54
Beğenilen İşlem Grubu .....	10-58
<b>Kullanıcı Sayısı</b> .....	<b>10-61</b>
Kullanıcı Sayısını Göster .....	10-62
Kullanıcı Sayımını Kaydet .....	10-63
<b>Faturalama Kod Ayarları</b> .....	<b>10-64</b>
İdare Ayarları .....	10-64
Ana Kod Listesi .....	10-65
Alt Kod Listesi .....	10-66

## SİSTEM AYARLARI

<b>Ana Menü Ekran Ayarları</b> .....	<b>10-67</b>
Durum Ayarları .....	10-67
Simge .....	10-68
Arkaplan Görüntüsü .....	10-68
<b>Kopyalama Ayarları</b> .....	<b>10-69</b>
Durum Ayarları .....	10-69
Başlangıç Durum Ayarları .....	10-73
Yazı / Görüntü Yazdırma .....	10-75
<b>Yazıcı Ayarları</b> .....	<b>10-76</b>
Durum Ayarları .....	10-76
Arayüz Ayarları .....	10-77
Başlangıç Durum Ayarları .....	10-79
PCL Ayarları .....	10-81
PostScript Ayarları .....	10-81
OOXML Ayarları .....	10-82
Yazdırma Yayın Ayarları .....	10-82
E posta Baskı Ayarları .....	10-85
Doğrudan Yazdırma Ayarları (FTP) .....	10-86
Doğrudan Yazdırma Ayarları (Ağ Klasörü) .....	10-87
Bilgisayar/Mobil Terminal'den Yazdırma Ayarları .....	10-87
<b>Ortak Ayarlar</b> .....	<b>10-88</b>
Durum Ayarları .....	10-88
Ayarları Etkinleştir/Kapat .....	10-91
Kendi Adı ve Hedef Takımı .....	10-94
Kategori Ayarı .....	10-94
<b>Tarama Ayarları</b> .....	<b>10-95</b>
Başlangıç Durum Ayarları .....	10-95
Durum Ayarları .....	10-98
Varsayılan Adres .....	10-101
Konu Adı Ayarları .....	10-103
Dosya Adı Ayarları .....	10-103
İleti Gövdesi Ayarları .....	10-104
<b>Faks Ayarları</b> .....	<b>10-105</b>
Durum Ayarları .....	10-105
Gönder Ayarları .....	10-109
Al Ayarları .....	10-112
Faks Karşidan Alma Güvenliği .....	10-116
F-Kodu Bellek Kutusu .....	10-117
<b>İnternet Faks Ayarları</b> .....	<b>10-119</b>
Durum Ayarları .....	10-119
Gönder Ayarları .....	10-122
Al Ayarları .....	10-124
Sunucu Ayarları .....	10-127
<b>Faks Veri Alma/İletme (Manüel)</b> .....	<b>10-129</b>
Faks Ayarları .....	10-129
İnternet Faks Ayarları .....	10-130
<b>Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları</b> .....	<b>10-131</b>
Gelen Rut Ayarları .....	10-131
Gönderici Adres Kaydı .....	10-132
İdare Ayarları .....	10-133
Gelen Yönlendirme (Depolama) Ayarları .....	10-135





<b>Metadata Ayarları</b> . . . . .	<b>10-136</b>	Filtre Ayarı . . . . .	10-229
Metadata Teslimi . . . . .	10-136	İhlal/Saldırı Algılama . . . . .	10-230
Metadata Takım Kaydı . . . . .	10-136	Virüs Taraması Ayarı . . . . .	10-232
Meta Veri Setini Düzenle veya Sil . . . . .	10-136	SSL/TLS Ayarları . . . . .	10-234
Ayarlar . . . . .	10-137	S/MIME Ayarları . . . . .	10-236
<b>Belge Dosyalama Ayarları</b> . . . . .	<b>10-138</b>	IPsec Ayarları . . . . .	10-237
Sharp OSA Ayarları . . . . .	10-144	Belge İdaresi İşlevi . . . . .	10-239
Durum Ayarları . . . . .	10-138	Gizli Desen Baskısı Ayarı . . . . .	10-240
Özel Klasör Kaydı . . . . .	10-142	Takip Bilgilerinin Yazdırılması . . . . .	10-242
Dosya Ayarlarının Otomatik Silinmesi . . . . .	10-142	Denetim Günlüğü . . . . .	10-243
<b>Sharp OSA Ayarları</b> . . . . .	<b>10-144</b>	Sertifika Yönetimi . . . . .	10-247
Durum Ayarları . . . . .	10-144	<b>Enerji Tasarrufu</b> . . . . .	<b>10-250</b>
Standart Uygulamalar Ayarları . . . . .	10-146	Eko Ayarı . . . . .	10-250
Alma Uygulama Ayarı . . . . .	10-147	Eko Tarama Ayarı . . . . .	10-254
Harici Hesap Uygulaması Ayarları . . . . .	10-148	Güç Tasarruf Örüntü Listesi . . . . .	10-254
Katıştırılmış Uygulama Ayarları . . . . .	10-149	Özel Tarih Çalışma Ayarları . . . . .	10-255
Kuyruklama Ayarları . . . . .	10-150	Güç AÇMA /KAPAMA Program Ayarı . . . . .	10-256
Harici Hizmete Bağlanma . . . . .	10-150	Toner Save Mode . . . . .	10-257
<b>Kimlik Doğrulama Ayarları</b> . . . . .	<b>10-151</b>	<b>Sistem Kontrolü</b> . . . . .	<b>10-258</b>
Varsayılan Ayarlar . . . . .	10-151	İş Günlüğü . . . . .	10-258
İdare Ayarları . . . . .	10-157	Veri Dışarıdan/Dışarıya Aktarma (CSV Formatı) . . . . .	10-258
Kimlik doğrulandığında yapılacak işlemler . . . . .	10-159	Depolama Yedeği . . . . .	10-259
Kart Okuyucu Ayarları . . . . .	10-161	Aygıt Klonlama . . . . .	10-259
<b>Kağıt Ayarları</b> . . . . .	<b>10-162</b>	Adres Defteri Yönlendir . . . . .	10-260
Kağıt Tepsisi Ayarları . . . . .	10-162	Veri Yedeklemesi Dosyalanıyor . . . . .	10-260
Tepsi Kaydı . . . . .	10-166	Sıfırlama Ayarları . . . . .	10-260
Özel Boyut Kaydı (Baypas) . . . . .	10-166	E-posta uyarı ve durum . . . . .	10-261
Kağıt Tipi Kaydı . . . . .	10-167	Gelişmiş FSS Ayarları . . . . .	10-265
<b>Çalıştırma Ayarları</b> . . . . .	<b>10-168</b>	Firmware Güncellemesi . . . . .	10-265
Durum Ayarları . . . . .	10-168	<b>Görüntü Kalitesi Ayarlaması</b> . . . . .	<b>10-266</b>
Kolay Mod Ayarları . . . . .	10-174	Toplu Ayar . . . . .	10-266
Favori Tuş Ayarı . . . . .	10-174	Kopya Görüntü Kalitesi . . . . .	10-268
Mode Anahtarı Ayarını Görüntüle . . . . .	10-175	Baskı Görüntü Kalitesi . . . . .	10-269
Klavye Ayarları . . . . .	10-175	Tarama Görüntü Kalitesi . . . . .	10-270
Özel Bağlantılar . . . . .	10-175	Ortak İşlevler . . . . .	10-271
<b>Aygıt Kontrolü</b> . . . . .	<b>10-176</b>	<b>İlk Kurulum Ayarları</b> . . . . .	<b>10-272</b>
Durum Ayarları . . . . .	10-176		
Durum Gösterge Ayarı . . . . .	10-180		
Makine Tanımlama Ayarları . . . . .	10-180		
Saat Ayarlama . . . . .	10-181		
Ayarları Etkinleştir/Kapat . . . . .	10-183		
Ürün Anahtarı/Uygulama Numarası Girişi . . . . .	10-190		
<b>Ses Ayarları</b> . . . . .	<b>10-191</b>		
Bip Sesi Ayarları (Genel) . . . . .	10-191		
Bip Sesi Ayarları (Resim Gönder) . . . . .	10-192		
<b>Ağ Ayarları</b> . . . . .	<b>10-193</b>		
Hızlı Ayar . . . . .	10-193		
Ağ Adının Ayarı . . . . .	10-199		
Arayüz Ayarları . . . . .	10-200		
Hizmet Kurulumu . . . . .	10-204		
Direkt Baskı Kurulumu . . . . .	10-209		
Harici Baskı Hizmeti Ayarları . . . . .	10-210		
LDAP Ayarı . . . . .	10-211		
Active Directory Ayarları . . . . .	10-213		
Genel Klasör/NAS Ayarı . . . . .	10-213		
Proxy Ayarları . . . . .	10-214		
Kablosuz Ayarları . . . . .	10-215		
Kolay Bağlantı Ayarı . . . . .	10-219		
Bluetooth Ayarı . . . . .	10-220		
Cihaz Ağ Sayfa Ayarı . . . . .	10-221		
<b>Güvenlik Ayarları</b> . . . . .	<b>10-222</b>		
Parola Ayarı . . . . .	10-222		
Durum Ayarları . . . . .	10-226		
Port Kontrolü . . . . .	10-228		



# AYAR MODU

## AYAR MODU

"Ayarlar", makinenin rahat kullanımını sağlamak amacıyla her işlev için varsayılan kayıt, ağ bağlantısı ayarı ve işlem durumu kayıt kontrol gibi çeşitli işlevlerin yönetimini sağlar. Ayar modu ayrıca makineye makine ile aynı ağa bağlı bir bilgisayardan erişip Web tarayıcısını kullanarak da seçilebilir.

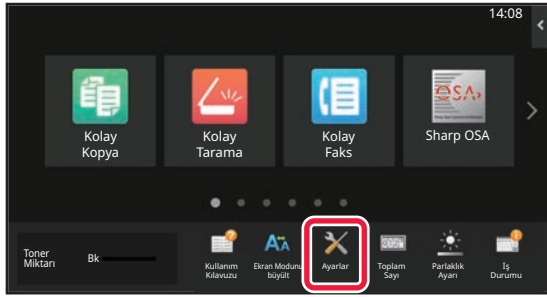


### Yönetici parolası

Güvenliği sağlamak için, makine yöneticisi makine satın alındıktan hemen sonra parolayı değiştirmelidir. (Varsayılan yönetici parolası için, Başlangıç Kılavuzu'na bakın.) Parolayı değiştirmek için "PAROLAYI DEĞİŞTİRME" konusunu inceleyin.

## MAKİNEDE AYAR MODUNU GÖRÜNTÜLEME

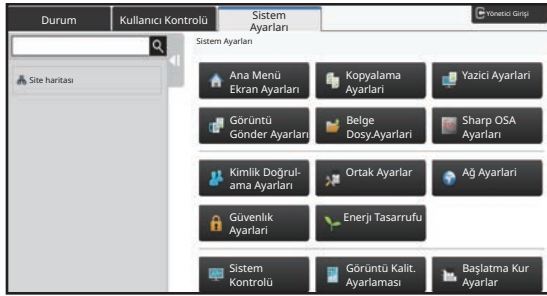
1



### [Ayarlar] tuşuna dokununuz.

Ana ekranda [Ayarlar] tuşuna dokununuz. Dokunmatik panelde ayar modu ekranı görüntülenir. Ayarlar menüsü, görüntülenen ekranın üst kısmında görüntülenir. Menüden, yapılandırmak istediğiniz ayara dokununuz. Ayarların ayrıntıları için, her öge ile ilgili açıklamaları inceleyin.

2



### Üst sekmede, ayarlamak istediğiniz ögeye dokununuz.

Ayarlar menüsü, görüntülenen ekranın sol kısmında görüntülenir. Menüden, yapılandırmak istediğiniz ayara dokununuz. [Sistem Ayarları] sekmesine dokunduğunuzda ekranda öge tuşları belirir. Bir ögenin tuşuna dokunduğunuzda, ayar menüsü açılır. ([Görüntü Gönder Ayarları] tuşuna dokunduğunuzda diğer öge tuşları görüntülenir.)



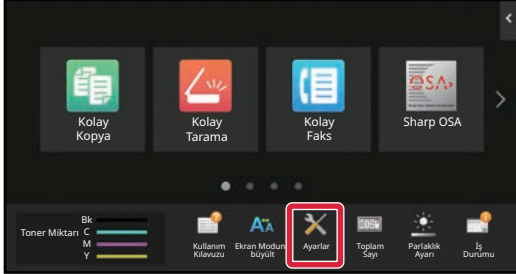
- Ayar modundan çıkmak için ekranın, üst sağ köşesindeki [Çıkış] tuşuna dokununuz.
- Kullanıcı kimlik denetimi etkinken oturum açma prosedürleri hakkında ayrıntılı bilgi edinmek için, bkz. "[KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA \(sayfa 9-14\)](#)".



# AYAR MODUNU (WEB SÜRÜMÜ) GÖRÜNTÜLEME

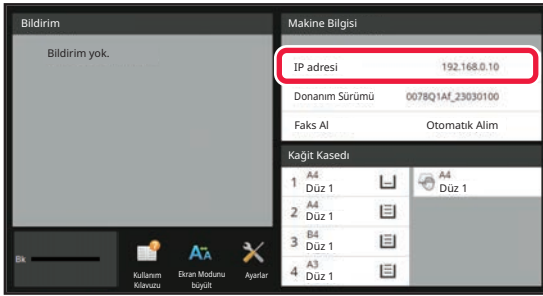
Makine ağına bağlandığında, bilgisayarın Web tarayıcısını kullanarak makinenin dahili Web sunucusuna erişin. Makinenin ayar modundan, makinenin IP adresini yazdırın ve adresi bilgisayarın Web tarayıcısına girin.

1



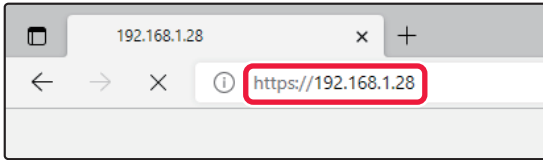
[Sistem Bilgisi.] tuşuna dokununuz.

2



Makine bilgilerindeki IP adresini kontrol edin.

3



Bilgisayarın Web tarayıcısını başlatın ve makinenin IP adresini girin.

Makine ile aynı ağdaki bir bilgisayarın Web tarayıcısını başlatın ve makinenin IP adresini girin.

**Tavsiye edilen web tarayıcılar:**

Microsoft Edge (Windows®),

Firefox (Windows®),

Safari (Mac OS®)

Chrome (Windows®)

Son sürüm ve önceki büyük sürüm

Ayar modunu (Web sürümü) görüntüler.

Varsayılan değer durumunda, kullanıcı parolası girilmesi gerekir.

Makine ayarlarına bağlı olarak, Ayar modunu (Web sürümü) görüntülemek için kullanıcı kimlik doğrulaması gerekebilir.

Kullanıcı doğrulama için gereken parola ve diğer bilgiler için, makine yöneticisi ile irtibata geçin.



## 4

**Oturum açma adı seçin ve parolanızı girin.****Parola girişi**

Giriş

Giriş

Yetki

Oturum Açma Adı

Parola

Kullanıcı

Kullanıcı

(1-255 hane)

Kullanıcı Doğrulama bilgilerinizi giriniz. Bu mesaj, Sistem Ayarlarından düzenlenebilir.

Giriş

- Yönetici hakları gerektiren bir öğeye tıklarsanız, ayarlara bakılmaksızın parola giriş ekranı görüntülenecektir.
  - Yönetici haklarına sahip bir kullanıcı seçin ve kullanıcı parolasını girin.
  - Kullanıcı doğrulama etkin değilse, oturum açma adını "İdareci" şeklinde ayarlayıp yönetici parolasını girerek Web sayfasında oturum açabilirsiniz.
- Yönetici haklarıyla Web sayfasında oturum açtığınızda, yönetici hakları gerektiren diğer öğelere tıkladığınız zaman parola giriş ekranı görüntülenmez (oturum kapatılmadıkça).



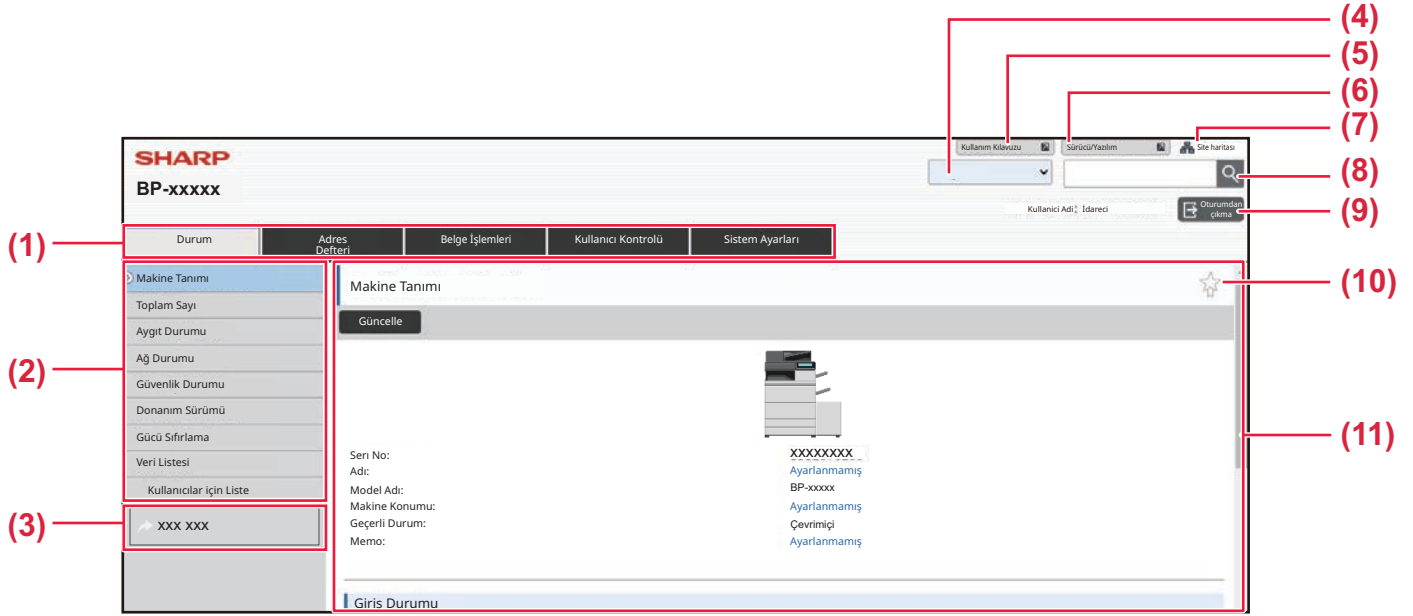
Oturum açma ekranının alt kısmında Kullanım Kılavuzu gibi kılavuzları ve en son yazıcı sürücülerini indirme bağlantıları bulunur.



# AYAR MODU EKRANI

Bu bölümde, ayar modundaki çalışma yönteminde yer alan tipik öğeler açıklanmaktadır.

## AYAR MODUNA GENEL BAKIŞ



### (1) Menü sekmesi

Bu sekme ayar menüsünün birinci düzeyini gösterir. Ayar menüsünde sekmenin ayar öğelerini göstermek için bu sekmeye tıklayın.

Sekmeye tıklandığında sistem ayarları gibi bazı ayarlar, ayar menüsünde görüntülenmez. Bunun yerine, daha fazla ayar öğesi düğmesi ayar alanında görüntülenir.

### (2) Ayar menüsü

Bu menü web sayfasında ayarlanabilen öğeleri gösterir. Öğeler ağaç yapısındadır.

Makine yöneticisi haklarını gerektiren bir öğeye tıkladığınızda, parola giriş ekranı görüntülenir. Önceden kaydedilmiş oturum açma adını seçin ve parolayı girin.

### (3) Özel bağlantılar

Özel bağlantıları ayar menüsünde göstermek için önceden kaydedebilirsiniz.

▶ [Özel Bağlantılar \(sayfa 10-175\)](#)

### (4) Dil

Web sayfasında gözükken dili ayarlayın.

### (5) Kullanım Kılavuzu İndirme

Kullanım kılavuzu gibi PDF formatında talimat kılavuzunun web sitesine gidin.

### (6) Sürücü/Yazılım

Yazıcı sürücüsünü ve yazılımını indirebileceğiniz web sitesine gidin.

### (7) Site haritası

Web sitesinin site haritasını gösterir.

### (8) Arama

Ayar öğelerini ve diğer bilgileri aramak için bunu kullanın. Metin kutusuna bulmak istediğiniz öğeyi girin ve düğmesine tıklayın.

### (9) [Login/Oturumdan çıkma] düğmesi

#### [Login] log in to

Web sayfasında oturum açmak için tıklayın.

#### [Oturumdan çıkma] log in to

Web sayfalarındaki tüm ayarları tamamladıktan sonra, oturumu kapatmak için bu düğmeye tıklayın ve web tarayıcısından çıkın.

### (10) Kısayol simgesi

Kısayol sekmesinde göstermek istediğiniz bir sayfayı kaydetmek için bu simgeye tıklayın.

### (11) Ayar alanı

Ayar menüsünde seçilen öğenin ayar ekranını solda gösterir.





# AYAR YÖNTEMİ

Bu bölümde örnek olarak "Ana Menü Ekran Ayarları" kullanılarak ayarları yapılandırmaya yönelik temel prosedür açıklanmaktadır.

Bu ayar, bir başlangıç ekranının arka plan görüntüsünü kullanıcı tarafından sağlanan bir görüntüye değiştirmek için kullanılır.

**1**

**"[AYAR MODUNU \(WEB SÜRÜMÜ\) GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 10-4\)](#)" bölümünde açıklandığı gibi web sayfasına bağlanın.**

**2**

**"Ana Menü Ekran Ayarları" ayar ekranını görüntüleyin.**

(1) [Sistem Ayarları] sekmesine tıklayın (  ).

Ayar alanında sistem ayarlarının ayar öğeleri görüntülenir.

(2) [Ana Menü Ekran Ayarları] düğmesine tıklayın (  ).

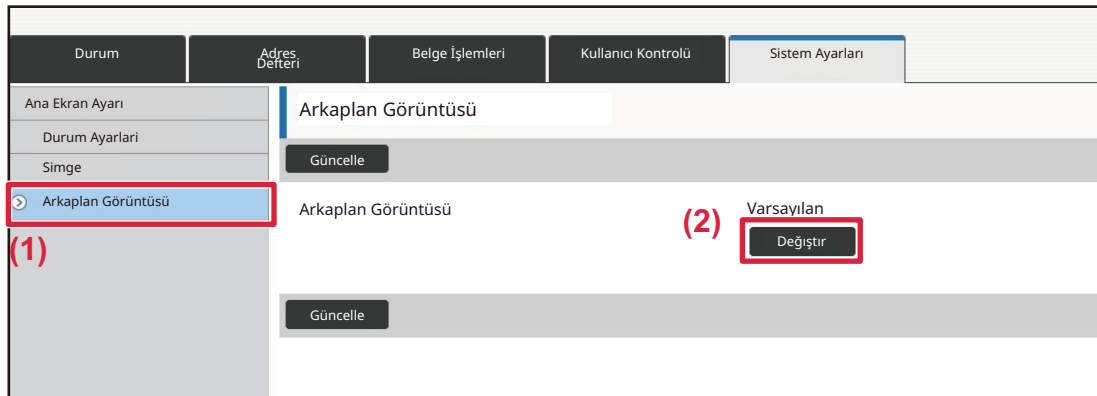
**3**

**Ayar menüsünde [Arkaplan Görüntüsü] öğesine tıklayın ve arka plan görüntüsünü ayarlayın.**

(1) Ayar menüsünde [Arkaplan Görüntüsü] öğesine tıklayın.

(2) "Arkaplan Görüntüsü" öğesindeki [Değiştir] düğmesine tıklayın.

"Arka Simgesini Ayarla" ekranı görüntülenir.





4

"Özel Görüntüyü kullan" ögesini seçin ve istenen görüntüyü seçmek için [Gözet] düğmesine tıklayın.

- (1) "Özel Görüntüyü kullan" onay kutusunu işaretleyin.
- (2) [Gözet] düğmesini tıklayın.

[Gözet] düğmesine dokunduğunuzda, dosya seçme ekranı açılır. İstlenen arka plan görüntüsününün dosyasını seçin.

5

[Gönder] düğmesini tıklayın.

Yol

6

Ayarlamak istediğiniz başka bir öge varsa, ayar menüsü veya menü sekmesinden uyarı yapılandırın.



Başka bir ögeye geçmek için web tarayıcısının "İleri" veya "Geri" işlevini kullanırsanız, ayarladığınız öge kaydedilmeyebilir. Başka bir ögeye geçmek için ayar menüsü veya menü sekmesini kullanın.

7

Ayarların yapılandırılmasını bitirdiğinizde, [Oturumdan çıkma] düğmesini tıklayın ve çıkın.

Ayarlardan çıktığınızda, makinenin dokunmatik panelinde bir mesaj görünebilir. Mesajı okuyun ve kapatın.



# AYAR MODU LİSTESİ

## AYAR MODU LİSTESİ

Her açıklamanın ayrıntılarını görmek için bağlantı dosyasını tıklayın.

Ayar modunda, yalnızca Web sayfasında ayarlanabilen ve bazıları yalnızca bu makinede ayarlanabilen bazı ayarlar vardır.

\*1 Yalnızca web sayfaları ayarlanabilir.

\*2 Yalnızca bu makinenin ayar modunda ayarlanabilen öğeler.

\*3 Ayarlar hakkında daha fazla bilgi için kalifiye bir servis teknisyenine danışın.



Makine özelliklerine ve çevresel cihazlara bağlı olarak, ayarları kullanmak mümkün olmayabilir.

### ■ Durum

#### ● Durum

- ▶ Makine Tanımı
- ▶ Toplam Sayı
- ▶ Aygıt Durumu
- ▶ Ağ Durumu
- ▶ Güvenlik Durumu
- ▶ Donanım Sürümü
- ▶ Gücü Sıfırlama
- ▶ Veri Listesi
  - ◆ Kullanıcılar için Liste
  - ◆ Yöneticiler için Liste

### ■ Adres Defteri\*1

#### ● Adres Defteri

- ▶ Kategori Ayarı

### ■ Belge İşlemleri\*1

#### ● Belge İşlemleri

- ▶ Belge Dosyalama
  - ◆ Ana Klasör
  - ◆ Hizli Dosya Klasörü
  - ◆ Özel Klasör
  - ◆ Klasörüm
  - ◆ Dosya İşlem Grubu Yazdırması
- ▶ Yazdırma İşini Gönder
  - ◆ Yazdırma Ayarları



## ■ Kullanıcı Kontrolü-Kullanıcı Ayarları

### ● Kullanıcı Ayarları

- ▶ Kullanıcı Listesi
- ▶ Özel Dızın
- ▶ Organizasyon /Grup Listesi
- ▶ Kullanıcı Bilgisi Baskısı

## ■ Kullanıcı Kontrolü-Erişim Kontro- lü Ayarları

### ● Erişim Kontrolü Ayarları

- ▶ Sayfa Sınırı Grubu
- ▶ Makine Sayfası Limit Ayarı
- ▶ Yetki Grubu
- ▶ Beğenilen İşlem Grubu\*1
  - ◆ Sık Kullanılan İşlem Grubu Listesi
  - ◆ En Çok Kullanılan Tuş Listesi
  - ◆ Ana Ekran Listesi

## ■ Kullanıcı Kontrolü-Kullanıcı Sayısı

### ● Kullanıcı Sayısı

## ■ Kullanıcı Kontrolü-Fatura Kodu Ayarı

### ● Faturalama Kod Ayarları

- ▶ İdare Ayarları
  - ◆ Faturalama Kodunu kullan
  - ◆ Kullanım Kodu Ayarları
  - ◆ Mod Geçişinde Faturalama Kodunu Devral
  - ◆ Faturalama Kodu Değişirme Etkinliğini Kaldır
  - ◆ Aygıt Hesabı ile Oturum Açıkken Kullanım Kodu Uygula
  - ◆ Faturalama Kodu İşlevi için İstisna Ayarı
  - ◆ Faturalama Kodu Gösterim Adı Ayarı
- ▶ Ana Kod Listesi
- ▶ Alt Kod Listesi



## ■ Sistem Ayarları-Ana Ekran Ayarı

### ● Ana Menü Ekran Ayarları

- ▶ Durum Ayarları
  - ◆ Ana Ekran Kaydı
- ▶ Simge
- ▶ Arkaplan Görüntüsü

## ■ Sistem Ayarları-Kopyalama Ayarları

### ● Kopyalama Ayarları

- ▶ Durum Ayarları
  - ◆ Döndürerek Kopyalama Ayarı
  - ◆ Değişik Boyutlarda Kopyalamayı Etkin Konumdan Çıkart
  - ◆ Ekstra önayar oranlarını ekle veya değiştir
  - ◆ Setting a Maximum Number of Copies
  - ◆ Mühür
  - ◆ Kenar Boşluğu Kaydırma Başlangıç Ayarı
  - ◆ Genişlik Ayarını Sil
  - ◆ İlk N-Üst Ayarı
  - ◆ Kart Atışı Ayarı
  - ◆ Otomatik Sirttan Zimba
  - ◆ İlk Sekme Kopyası Ayarı
  - ◆ Programın Kayıt/Silinme Etkinliğini Kaldır
  - ◆ 2-yüzlü kopyada bypass tablası devre dışı
  - ◆ Otomatik kağıt seçiminin devre dışı bırakılması
  - ◆ Kağıt Sağlayan Tepsinin Otomatik Seçimi Ayarı
  - ◆ Özel Görünüm Kaydının Etkisizleştirilmesi
  - ◆ Kopyalarken göndermenin etkisizleştirilmesi
  - ◆ Belge Beslemeden Yüksek Kalite Tarama
  - ◆ Belge Camından Hızlı Tarama
  - ◆ Kopyalama Öncesi Otomatik Temizleme ile
  - ◆ Orijinal Algılanmadığında Uyarı Mesajı Göster
- ▶ Başlangıç Durum Ayarları
- ▶ Yazı / Görüntü Yazdırma
  - ◆ Metin Ayarları (Mühür)
  - ◆ Özel Damga
  - ◆ Özel Filigran



## ■ Sistem Ayarları-Yazıcı Ayarları

### ● Yazıcı Ayarları

- ▶ Durum Ayarları
  - ◆ Uyarı Sayfasının Yazdırılmasına İzin Yok
  - ◆ Test Sayfası Yazdırılmasına İzin Yok
  - ◆ A4/Letter Boyutu Arası Otomatik Değişim
  - ◆ A3/Defter Boyutu Otomatik Değişim
  - ◆ Baypas Tepsi Ayarları
  - ◆ İş Bekletme Kuyruğu
  - ◆ USB Bellekten Doğrudan Yazdırmanın İptali
  - ◆ Ağ Klasöründen Doğrudan Yazdırmanın İptali
  - ◆ Yazdırırken göndermenin etkisizleştirilmesi
- ▶ Arayüz Ayarları
  - ◆ Onaltılı Aktarım Modu
  - ◆ G/Ç Zaman Aşımı
  - ◆ Şebeke Portu Etkinleştir
  - ◆ Ağ Bağlantı Noktası Emülasyon Değişimi
  - ◆ Bağlantı Noktası Değiştirme Yöntemi
- ▶ Başlangıç Durum Ayarları
- ▶ PCL Ayarları
- ▶ PostScript Ayarları
- ▶ OOXML Ayarları
- ▶ Yazdırma Yayın Ayarları
  - ◆ Standart
  - ◆ Gelişmiş Ayarlar
- ▶ E posta Baskı Ayarları
  - ◆ E-posta Yazdırma
  - ◆ POP3 Sunucusu
  - ◆ Bağlantı Noktası Sayısı
  - ◆ Kimlik Doğrulama Seçeneği
  - ◆ Sağlayıcı
  - ◆ Hesap Adı
  - ◆ Belirteç
  - ◆ Belirteci Al / Sıl
  - ◆ Kullanıcı Adı
  - ◆ Parola
  - ◆ Kontrol Aralığı
  - ◆ SSL/TLS'yi etkinleştir
- ▶ Doğrudan Yazdırma Ayarları (FTP)
  - ◆ FTP Sunucusu Kaydı
- ▶ Doğrudan Yazdırma Ayarları (Ağ Klasörü)
  - ◆ Ağ Klasörünün kaydı



- Bilgisayar/Mobil Terminal'den Yazdırma Ayarları
  - ◆ FTP Yazdırma
  - ◆ Bağlantı Noktası Sayısı
  - ◆ IPP Yazdırma (Sürücüsüz)
  - ◆ geo URI (RFC 5870)

## ■ Sistem Ayarları-Görüntü Gönderme Ayarları-Ortak Ayarlar

### ● Ortak Ayarlar

- Durum Ayarları
  - ◆ Tarama tamamlandıktan sonra ayarları bir süre muhafaza ediniz
  - ◆ Tarama Esnasında İş Otomatik Başlama Zamanı
  - ◆ Varsayılan Ekran Ayarı
  - ◆ Adres Defteri Varsay. Seçimi
  - ◆ Görüntü Yönlendirme
  - ◆ Önizleme Ayarı
  - ◆ Varsayılan Pozlandırma Ayarları
  - ◆ Varsayılan Orijinal Görüntü Tipi
  - ◆ Genişlik Ayarını Sıl
  - ◆ Alınan Verilerin Zaman Ayarlı Çıktısı
- Ayarları Etkinleştir/Kapat
  - ◆ Kaydı Devre Dışı Bırakma Ayarları
  - ◆ Settings to Disable Transmission
  - ◆ Disabling of PC Scan
  - ◆ Harici Bellek Cihazına Kaydı İptal Et
  - ◆ PC-I-Faks Aktarımını Devre Dışı Bırak
  - ◆ PC-Faks Aktarımını Devre Dışı Bırak
  - ◆ Adresimi Bul ögesini devre dışı bırakma
  - ◆ OCR'nin Devre Dışı Bırakılması
- Kendi Adı ve Hedef Takımı
  - ◆ Gönderici Veri Kaydı
  - ◆ Kendi Adının Kaydını Seç
  - ◆ Gönderen Adı Listesi
- Kategori Ayarı\*2



## ■ Sistem Ayarları-Görüntü Gönderme Ayarları-Tarama Ayarları

### ● Tarama Ayarları

- ▶ Başlangıç Durum Ayarları
  - ◆ Varsayılan Renk Modu Ayarları
  - ◆ İlk Dosya Biçimi Ayarı
  - ◆ Kolay Tarama Ayarları
  - ◆ Çözünürlük Ayarları
  - ◆ Orijinal Eğrilik Ayarı
- ▶ Durum Ayarları
  - ◆ Varsayılan Cevap Adres Seti
  - ◆ Bcc Ayarı
  - ◆ Hızlı Çevrimiçi Gönderim
  - ◆ PDF Sıkıştırma Seçenekleri
  - ◆ Kompakt PDF Çözünürlük Ayarı
  - ◆ Çoklu iletimde sıkıştırma modu
  - ◆ Hedef Bağlantı Gönderme Ayarları
  - ◆ Maksimum Gönderilen Veri Boyutu (E-posta)
  - ◆ Maksimum Gönderilen Veri Boyutu (FTP/Masaüstü/Ağ Klasörü)
  - ◆ Otomatik Tarama Ayarı
  - ◆ Doğrudan giriş için E-posta kısıtlamaları ön ayarları
- ▶ Varsayılan Adres
  - ◆ Varsayılan Adres Ayarı
  - ◆ Seçileni Ekle
- ▶ Konu Adı Ayarları
  - ◆ Varsayılan Konu
  - ◆ Ön Ayarlı Kayıt
- ▶ Dosya Adı Ayarları
  - ◆ Dosya Adları için Varsayılan Ayarlar
  - ◆ Doğrudan Giriş/Ön Ayarlı Metin Seçme Ayarları
  - ◆ Ön Ayarlı Kayıt
- ▶ İleti Gövdesi Ayarları
  - ◆ Posta İletisi Gövdesine İş Bilgilerini Otomatik Olarak Ekle
  - ◆ Posta İletisi Gövdesine Otomatik Olarak bir Altbilgi Ekle
  - ◆ Posta Altbilgi Kaydı
  - ◆ İleti Gövdesi Ayarları





## ■ Sistem Ayarları-Görüntü Gönderme Ayarları-Faks Ayarları

### ● Faks Ayarları

#### ► Durum Ayarları

- ◆ Çözünürlük Ayarları
- ◆ Çevirme Modu Ayarı
- ◆ Yazdırmada otomatik açıl
- ◆ Duraklama Süresi Ayarı
- ◆ Faks Hedefi Onay Modu
- ◆ Uzaktan Alim Numarası Ayarı
- ◆ Harici Telefon Açıkken Faks Ekranını Göster
- ◆ İşlem Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı
- ◆ Etkinlik Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı
- ◆ Süper G3 Ayarı
- ◆ ECM
- ◆ Dijital Hatlı Ağ
- ◆ Ayırmedici Zil Algılaması
- ◆ PBX Ayarı

#### ► Gönder Ayarları

- ◆ Gönderimde Otomatik Küçültme Ayarı
- ◆ Gönderimde Döndürme Ayarı
- ◆ Hızlı Çevrimiçi Gönderim
- ◆ Alıcıda sayfa numarasının yazdırılması
- ◆ Gönderen Alıcı Adı Seçme
- ◆ Tarih/Kendi Numarasını Basım Pozisyonu Ayarı
- ◆ Recall in Case of Line Busy
- ◆ İletişim hatası olduğunda yeniden ara
- ◆ Fax Yayını iptal et

#### ► Al Ayarları

- ◆ Otomatik almada çalma sayısı
- ◆ Otomatik alıma geçme
- ◆ Alınan Verinin 2-Tarafli Yazdırılması
- ◆ Otomatik Al Düşürme Ayarı
- ◆ Yazdırma Stili Ayarı
- ◆ Veri İletme için telefon Numarasını Ayarla
- ◆ Mektup boyu RX azaltma yazdırma
- ◆ Tarih ve Zaman Yazdırmayı Alma
- ◆ A3 RX azaltma
- ◆ Çikti Tablası
- ◆ Baskı Sayısı
- ◆ Zimba Ayarları
- ◆ Kağıt boyutu
- ◆ Katlama Boyu Ayar
- ◆ Numara Ayarına İzin Ver/Reddet
- ◆ Gizli Rakamı reddet

#### ► Faks Karşidan Alma Güvenliği



► F-Kodu Bellek Kutusu

## ■ Sistem Ayarları-Görüntü Gönderme Ayarları-Internet Faks Ayarları

### ● Internet Faks Ayarları

► Durum Ayarları

- ◆ İlk Dosya Biçimi Ayarı
- ◆ Yazdırmada otomatik açıl
- ◆ İşlem raporunda orijinal baskı
- ◆ İşlem Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı
- ◆ Etkinlik Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı

► Gönder Ayarları

- ◆ I-Faks Alış Raporu Açık/Kapalı Ayarı
- ◆ I-Faks Alış Raporu İsteği Zaman Aşımı Ayarı
- ◆ Alış hatasında yeniden gönderme sayısı
- ◆ Maksimum Gönderilen Veri Boyutu
- ◆ Gönderimde Döndürme Ayarı
- ◆ Varsayılan Kendi Numara Gönderimi
- ◆ Alıcıda sayfa numarasının yazdırılması
- ◆ Hat meşgul olduğunda yeniden ara
- ◆ İletişim hatası olduğunda yeniden ara

► Al Ayarları

- ◆ Otomatik Al Düşürme Ayarı
- ◆ Alınan Verinin 2-Tarafı Yazdırılması
- ◆ Veri İletme için veri adresini ayarlayın
- ◆ Mektup boyu RX azaltma yazdırma
- ◆ Tarih ve Zaman Yazdırmayı Alma
- ◆ A3 RX azaltma
- ◆ POP3 İletişimi zaman aşımı ayarı
- ◆ Alış Denetim Aralığı Ayarı
- ◆ I-Faks Çıkış Ayarları
- ◆ Posta veya Alan Adı Ayarına İzin Ver/Reddet

► Sunucu Ayarları

- ◆ Al Ayarları
- ◆ Varsayılan Ayarlar
- ◆ Doğrudan SMTP Ayarı

## ■ Sistem Ayarları-Görüntü Gönderme Ayarları-Faks Veri Alma/İletme (Manüel)

### ● Faks Veri Alma/İletme (Manüel)

- Faks Ayarları
- Internet Faks Ayarları



## ■ Sistem Ayarları-Görüntü Gönderme Ayarları-Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları

### ● Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları

- ▶ Gelen Rut Ayarları
- ▶ Gönderici Adres Kaydı
- ▶ İdare Ayarları
- ▶ Gelen Yönlendirme (Depolama) Ayarları

## ■ Sistem Ayarları-Görüntü Gönderme Ayarları-Meta Veri Ayarları

### ● Metadata Ayarları

## ■ Sistem Ayarları-Belge Dosyalama Ayarları

### ● Belge Dosyalama Ayarları

- ▶ Durum Ayarları
  - ◆ Varsayılan Mod Ayarları
  - ◆ Sıralama Yöntemi Ayarı
  - ◆ İdareci Yetki Ayarı
  - ◆ Tüm Hızlı Dosyaları Sılın
  - ◆ Görüntü Yönlendirme
  - ◆ Varsayılan Renk Modu Ayarları
  - ◆ Varsayılan Pozlandırma Ayarları
  - ◆ Varsayılan Orijinal Görüntü Tipi
  - ◆ Başlangıç Çözünürlük Ayarları
  - ◆ Varsayılan Çıktı Tablası
  - ◆ Yeniden Yazdırma için Yazı/Damga fonksiyonlarını etkisizleştir
  - ◆ Toplu Yazdırma Ayarları
  - ◆ Toplu Yazdırma /Çoklu Dosya Yazdırma için Yazdırma Sırası Ayarı
  - ◆ Genişlik Ayarını Sil
  - ◆ Kart Atışı Ayarı
  - ◆ Dsy yazdırma sonrası saklama/silme ayarı
  - ◆ Default Setting of PDF Format for PC Browsing
  - ◆ İş Ayarları için Kullanılabilir İş
- ▶ Özel Klasör Kaydı\*2
- ▶ Dosya Ayarlarının Otomatik Silinmesi
  - ◆ Şimdi Sil
  - ◆ Otomatik Kapanma sırasında otomatik silme yapılması.



## ■ Sistem Ayarları-Sharp OSA Ayarları

### ● Sharp OSA Ayarları

#### ▶ Durum Ayarları

- ◆ Sharp OSA versiyonu
- ◆ Kurabiye Ayarı\*2
- ◆ Çerez sil\*2
- ◆ Açılma ve Uyanma İşlemlerinde Otomatik Olarak Bir Uygulama Başlat
- ◆ Uygulamanın uzaktan erişim isteğini kabul et
- ◆ Uygulamanın erişimine izin verildi
- ◆ İşletim panelindeki uzaktan erişim isteğini onayla
- ◆ Uygulamanın UI işlem isteğini kabul et
- ◆ Sharp OSA modunda bağlantının iletişim penceresini göster
- ◆ Sharp OSA uygulamasından ikincil gönderim isteğini kabul et

#### ▶ Standart Uygulamalar Ayarları

- ▶ Alma Uygulama Ayarı
- ▶ Harici Hesap Uygulaması Ayarları
- ▶ Katıştırılmış Uygulama Ayarları
- ▶ Kuyruklama Ayarları
- ▶ Harici Hizmete Bağlanma



## ■ Sistem Ayarları-Kimlik Doğrulama Ayarları

### ● Kimlik Doğrulama Ayarları

#### ► Varsayılan Ayarlar

- ◆ Kullanıcı Kimlik Doğrulaması
- ◆ Kimlik Doğrulama Ayarları
- ◆ Varsayılan Ağ Kimlik Doğrulaması Sunucusu Ayarı
- ◆ Ağ sunucusu erişim kontrolünü belirle
- ◆ Kimlik Doğrulama Yöntemi Ayarı
- ◆ Hızlı Giriş'i etkinleştir
- ◆ Aygıt Hesap Modu Ayarı
- ◆ Giriş Kullanıcı
- ◆ Kimlik Doğrulama Bilgilerini Kullanma Ayarları
- ◆ Harici Servis Bağlantısı için Kimlik Doğrulama Bilgilerini Ön Belleğe Kaydet
- ◆ Akıllı Kart Ayarı
- ◆ Geçersiz Kullanıcı Yazdırma Kapat
- ◆ Otomatik Çıkış Ayarı
- ◆ Giriş Başarısız olduğunda bir Uyarı
- ◆ Giriş Yapmadan Önce Uzaktan Tarayıcı Kullanımı
- ◆ Kullanıcı doğrulamaya İş Durumunu dahil et
- ◆ Sistem Bilgisi Ekranını Oturum Açmadan Önce Göster
- ◆ Yazıcı Sürücüsü Dışında IPP Doğrulamasını Etkinleştir
- ◆ Çıkış İşlerinin Sayfa Sınırındaki Eylemler
- ◆ Oturum açtıktan sonra saklanan işleri otomatik olarak yazdır
- ◆ E-posta Durumu Gönderdikten Sonra Sayacı Sıfırla
- ◆ İş konumunda, diğer kullanıcıların bilgilerini görüntüle/değiştir seçeneğinin etkinliğini kaldır
- ◆ Oturum Açan Kullanıcının E-posta Adresini E-postanın Kimden/Gönderen Alanında Ayarlayın
- ◆ Oturum açma adını, ağ dosyası kullanıcı adına uygula
- ◆ Login Adı Ekranı
- ◆ Oturum açtıktan sonra Kullanım Durumunu Görüntüle
- ◆ Login Ekranının Yardım Ekranını düzenle

#### ► Kart Okuyucu Ayarları

- ◆ Durum Ayarları
- ◆ Akıllı Kart Okuyucu Aygıt Kaydı



## ■ Sistem Ayarları-Ortak Ayarlar-Kağıt Ayarları

### ● Kağıt Ayarları

- ▶ Kağıt Tepsisi Ayarları
  - ◆ Otomatik Tepsi Değişirme
  - ◆ Bypass tepsi kağıt algıladığında Kağıt Tepsi Ayarlarını Görüntüle
  - ◆ Kağıt Ağırlık Ayarı
  - ◆ Tabla Ayarları
- ▶ Tepsi Kaydı
  - ◆ Otomatik Algılama için Kağıt Seçin
- ▶ Özel Boyut Kaydı (Baypas)
- ▶ Kağıt Tipi Kaydı



## ■ Sistem Ayarları-Ortak Ayarlar-Çalıştırma Ayarları

### ● Çalıştırma Ayarları

#### ► Durum Ayarları

- ◆ Ekran Modunu büyült
- ◆ Mesaj Süresi Ayarı
- ◆ Dil Ayarı
- ◆ Varsayılan Ekran Ayarı
- ◆ Sistem Bilgisi Ekranını Varsayılan Olarak Göster
- ◆ Sistem Bilgisi Ekranında IP Adresini Göster
- ◆ Favori Menüleri Geçerli olarak göster
- ◆ İşlem Panelini varsayılan olarak göster.
- ◆ Ağ kablosu bağlı olmadığında simge görüntülenir.
- ◆ İş iptal edildiğinde Teyid Etkileşimini Görüntüle
- ◆ Durum Bildirimi Mesajını Göster
- ◆ Toplam Sayım gösterimini kısıtla
- ◆ Görev Durumu için Set Sayısı Görüntülemeyi Değiştir
- ◆ Tahmini işe başlama saatini göster
- ◆ 10-Tuşun Hizalama Sırası
- ◆ Ana üniteden Görüntüleme Ayarı
- ◆ Görüntüleme Modeli Ayarı
- ◆ Anahtar İşlem Ayarı
- ◆ Bypass'dan baskıyı devreden çıkarma
- ◆ Yazdırma İşlerinin Önceliği
- ◆ Kapakları/ekleme modunu devre dışı bırakma
- ◆ Elle Son İşlemi Kapat
- ◆ Son İşler Devre Dışı Bırakılıyor
- ◆ Başlangıç Orijinal Sayım Ayarı
- ◆ Önizleme Ayarı
- ◆ Uzaktan İşlem Ayarları
- ◆ Veri Listesi
- ◆ Paralel Bağlantı Ayarı

#### ► Kolay Mod Ayarları

#### ► Favori Tuş Ayarı

#### ► Mode Anahtarı Ayarını Görüntüle

#### ► Klavye Ayarları

- ◆ Varsayılan Klavye Ayarı
- ◆ Klavye Seç
- ◆ Klavye Önceliğini belirleyin
- ◆ Programlanır Klavye Şablon Ayarı

#### ► Özel Bağlantılar\*1



## ■ Sistem Ayarları-Ortak Ayarlar-Aygıt Kontrolü

### ● Aygıt Kontrolü

#### ► Durum Ayarları

- ◆ Orjinal Boyutu Algılayıcı Ayarı
- ◆ Belge Camından Algılamayı İptal Et
- ◆ Orjinal Besleme Modu
- ◆ Zımbalanabilir Maksimum Kağıt Sayısına Ulaşıldığında Yapılacak İşlemler
- ◆ Çift Besleme Saptama Ayarı
- ◆ Otomatik Sirttan Zimba
- ◆ Ortadan Katlama/Zimba Pozisyonunu Ayarlama
- ◆ Ciltçi tablalarının otomatik geçişi
- ◆ Otomatik kağıt Seçimi için Kağıt Tipi
- ◆ Düz Kağıt Uygunluk Ayarları
- ◆ Otomatik Renk Modunda Standardı Saptama
- ◆ Bitirme için Toplam Ayar
- ◆ Çift yüzlü aygıtının devre dışı bırakılması
- ◆ Sapmayı Devre Dışı Bırakma
- ◆ Zımbanın devre dışı bırakılması
- ◆ Zımbayı devre dışı bırakma
- ◆ Belge besleyicinin devre dışı bırakılması
- ◆ Kapasitesi büyük kasedi devre dışı bırak
- ◆ Tepsi Ayarının Kapatılması
- ◆ Besleyiciyi devre dışı bırakma
- ◆ Finisher d.dışı bırakılması
- ◆ Katlama Birimini Devre Dışı Bırakma
- ◆ Kesme Modülünü Etkin Konumdan Çıkart

#### ► Durum Gösterge Ayarı

- ◆ Bilgi Göstergesi Ayarı
- ◆ Belge Besleyici Gösterge Ayarı

#### ► Makine Tanımlama Ayarları

#### ► Saat Ayarlama

- ◆ Gün Işığından Yararlanma Saati Ayarı
- ◆ Tarih Formatı

#### ► Ayarları Etkinleştir/Kapat

- ◆ Kimlik Doğrulama Ayarları
- ◆ Kopyalama Ayarları
- ◆ Yazıcı Ayarları
- ◆ Görüntü Gönderme Ayarları
- ◆ Belge Dosyalama Ayarları
- ◆ Çalıştırma Ayarları
- ◆ Aygıt Kontrolü
- ◆ Güvenlik Ayarları

#### ► Ürün Anahtarı/Uygulama Numarası Girişi





## ■ Sistem Ayarları-Ortak Ayarlar-Ses Ayarları

### ● Ses Ayarları

- ▶ Bip Sesi Ayarları (Genel)
  - ◆ Tuşa Dokunma Sesi
  - ◆ Geçersiz Giriş Bip Sesi
  - ◆ Referans Tonu
  - ◆ Kopyalama Tamamlanma Sesi
  - ◆ Tarama Tamamlanma Sesi (Resim Gönder)
  - ◆ Kapanış Sesi
  - ◆ Dikkat Sesi Ayarları
- ▶ Bip Sesi Ayarları (Resim Gönder)
  - ◆ Faks
  - ◆ İnternet-Faks



## ■ Sistem Ayarları-Ağ Ayarları

### ● Ağ Ayarları

- ▶ Hızlı Ayar
  - ◆ Kablosuz Ayarları
  - ◆ IPv4 Ayarları
  - ◆ Ağ Adı Ayarları
  - ◆ DNS Ayarları
  - ◆ SMTP Ayarı
  - ◆ LDAP Ayarı
- ▶ Ağ Adının Ayarı
  - ◆ Aygıt Adı
  - ◆ Etki Alanı Adı
  - ◆ Açıklama
- ▶ Arayüz Ayarları
  - ◆ Bağlantı Tipi
  - ◆ IPv4 Ayarları
  - ◆ IPv6 Ayarları
  - ◆ DNS Ayarları
  - ◆ IEEE802.1X Ayarı
- ▶ Hizmet Kurulumu
  - ◆ SMTP
  - ◆ Kerberos
  - ◆ SNTF
  - ◆ mDNS
  - ◆ SNMP
  - ◆ SMB
- ▶ Direkt Baskı Kurulumu
  - ◆ LPD
  - ◆ RAW
  - ◆ WSD
- ▶ Harici Baskı Hizmeti Ayarları
- ▶ Universal Print Ayarları\*1
- ▶ LDAP Ayarı
- ▶ Active Directory Ayarları
- ▶ Genel Klasör/NAS Ayarı
- ▶ Proxy Ayarları
- ▶ Kablosuz Ayarları
  - ◆ Bağlantı Tipi
  - ◆ Kablosuz Erişim Noktasını etkin tut
  - ◆ Current Setting
  - ◆ Mevcut Kablosuz Durumu
  - ◆ Kablosuz Ayar Ekranını Göster
  - ◆ Kablosuz Ayarları Başlat
  - ◆ Kablosuz Ayar ekranı (Erişim Noktası Modu)



- ◆ Kablosuz ayar ekranı (altyapı modu)
- Kolay Bağlantı Ayarı
  - ◆ NFC
  - ◆ NFC Sinyali
  - ◆ QR kod
  - ◆ Hedef
- Bluetooth Ayarı
  - ◆ Bluetooth
- Cihaz Ağ Sayfa Ayarı
  - ◆ HTTP Erişim Ayarları
  - ◆ Oturum Açma Kullanıcısını Görüntüle
  - ◆ Geçerli Oturum Açma Kullanıcısı
  - ◆ Tüm Kullanıcıları Oturumdan Çıkar



## ■ Sistem Ayarları-Güvenlik Ayarları

### ● Güvenlik Ayarları

- ▶ Parola Ayarı
  - ◆ Parola Politikası Ayarları
  - ◆ Parola Değişirme
- ▶ Durum Ayarları
  - ◆ Mevcut Yazdırma Tutma İş Haricindeki Yazdırma işlemlerini Kısıtla
  - ◆ Bekletilen Yazdırma İşlerinin Otomatik Silinmesi
  - ◆ Bekletilen Yazdırma İşlerini Otomatik Silme için Kalan Süre
  - ◆ Harici Yerlerden Gelen Talepleri Ret Et
  - ◆ Ürün Yazılımında Bozukluk Algılanırsa Geri Yükle
  - ◆ Güvenlik Politikasını Uygula
  - ◆ Zorunlu Erişim Kontrolü
  - ◆ İş Durumu Tamamlanan İşler Listesi Görüntü Ayarı
  - ◆ İş Durumu Ekranı Ayarı
- ▶ Port Kontrolü
- ▶ Filtre Ayarı
  - ◆ IP Adresi Süzgecinin Yapılandırması
  - ◆ MAC Adresi Süzgecinin Yapılandırması
- ▶ İhlal/Saldırı Algılama
- ▶ Virüs Taraması Ayarı
  - ◆ Virüs Taraması
  - ◆ Virüs Tarama Ayarları
  - ◆ Virüs Tanım Dosyası Güncelleme Ayarı
- ▶ SSL/TLS Ayarları
  - ◆ SSL/TLS Ayarı
- ▶ S/MIME Ayarları
  - ◆ S/MIME Ayarları
- ▶ IPsec Ayarları
  - ◆ Durum Ayarları
  - ◆ IPsec Kuralları
- ▶ Belge İdaresi İşlevi
- ▶ Gizli Desen Baskısı Ayarı
  - ◆ Başlangıç Durum Ayarları
  - ◆ Kontrast
  - ◆ Özel Metin Kaydı
- ▶ Takip Bilgilerinin Yazdırılması
- ▶ Makinede Özel Data/Data başlat\*2, \*3
- ▶ Güvenlik kodu girişi\*2, \*3
- ▶ Denetim Günlüğü
  - ◆ Denetim Günlüğü
  - ◆ Ayarları Sakla/Gönder
  - ◆ Denetim Günlüğünü Kaydet/Sil



- ▶ Sertifika Yönetimi
  - ◆ Cihaz Sertifika Yönetimi
  - ◆ Sertifika İmzalama İsteği (CSR) Yönetimi
  - ◆ CA Sertifika Yönetimi

## ■ Sistem Ayarları-Enerji Tasarrufu

### ● Enerji Tasarrufu

- ▶ Eko Ayarı
  - ◆ Ekonomik Öneri Fonksiyon ekranını görüntüle
  - ◆ Ön Isıtma Modu / Otomatik Güç Kapatma Moduna Girişi Geciktirmek için Mesaj Göster
  - ◆ Mod Ayarları
  - ◆ Ön Isınma Modu Ayarı
  - ◆ Uzak is biter bitmez otomatik kapanma moduna girin.
  - ◆ Geçiş süresini sabitle.
  - ◆ Geçiş süresini günün saatiyle degistir.
  - ◆ Uyku Modu Güç Düzeyi
- ▶ Eko Tarama Ayarı
- ▶ Güç Tasarruf Örüntü Listesi
- ▶ Özel Tarih Çalışma Ayarları
- ▶ Güç AÇMA /KAPAMA Program Ayarı
- ▶ Toner Save Mode



## ■ Sistem Ayarları-Sistem Kontrolü

### ● Sistem Kontrolü

- ▶ İş Günlüğü
  - ◆ İş Günlüğünü Görüntüle
  - ◆ İş kayıt İşlemi
- ▶ Veri Dışarıdan/Dışarıya Aktarma (CSV Formatı)
  - ◆ Dışa Aktarma Ayarları
  - ◆ İçe Aktarma Ayarları
- ▶ Depolama Yedeği
  - ◆ Dışa Aktarma Ayarları
  - ◆ İçe Aktarma Ayarları
- ▶ Aygıt Klonlama
  - ◆ Dışa Aktarma Ayarları
  - ◆ İçe Aktarma Ayarları
- ▶ Adres Defteri Yönlendir<sup>\*2</sup>
- ▶ Veri Yedeklemesi Dosyalanıyor<sup>\*1</sup>
  - ◆ Dışa Aktarma Ayarları
  - ◆ İçe Aktarma Ayarları
- ▶ Sıfırlama Ayarları
  - ◆ Fabrika Değerlerini Geri Yükle
  - ◆ NIC'yi sıfırla
- ▶ E-posta uyarı ve durum
  - ◆ Durum Mesajı
  - ◆ Uyarılar Mesajı
  - ◆ SMTP Ayarı
- ▶ Gelişmiş FSS Ayarları
- ▶ Firmware Güncellemesi



## ■ Sistem Ayarları-Görüntü Kalitesi Ayarlaması

### ● Görüntü Kalitesi Ayarlaması

#### ► Toplu Ayar\*2

- ◆ Isıtıcı Temizleme Modu
- ◆ MC Temizleme Modu
- ◆ Siyah Harf/Siyah Çizgi Kalınlık Ayarı
- ◆ Siyah Bant Küçültme
- ◆ Siyah İz Tespiti için uyarı mesajı görüntüle.

#### ► Kopya Görüntü Kalitesi

- ◆ Hızlı Görüntü Kalite Ayarı
- ◆ Gri Dengesi
- ◆ Pozlama için [Otomatik] seçildiğinde Yoğunluk Ayarı
- ◆ Netlik
- ◆ Görüntü Kalite Önceliği

#### ► Baskı Görüntü Kalitesi

- ◆ Hızlı Görüntü Kalite Ayarı
- ◆ Gri Dengesi
- ◆ Pozlama Ayarlaması
- ◆ Çizgi Kalınlığı

#### ► Tarama Görüntü Kalitesi

- ◆ RGB ayarı
- ◆ Netlik
- ◆ Kontrast

#### ► Ortak İşlevler\*2

- ◆ Otomatik Gri Kalibrasyonu (Kopyalama için)/Otomatik Gri Kalibrasyonu (Yazdırma için)/Ekran ile Kopya Kalibrasyonu/Ekran Üzerinden Yazıcı Kalibrasyonu
- ◆ Yoğunluk Düzleştirme Ayarı

## ■ Sistem Ayarları-İlk Kurulum Ayarları

### ● İlk Kurulum Ayarları



# DURUM

## Durum

### Makine Tanımı

Makine Tanıtıcı Bilgisi bölümünde, makinenin sistem bilgileri görüntülenir.

Model adını, mevcut durumu ve makine konumunu görüntüler.

Bu ayar, bazı öğeler hariç genel kullanıcılar tarafından da ayarlanabilir.

Öge	Açıklama
Birimi Seri Numarası	Makinenin seri numarasını gösterir.
Adı	[Belirlenmedi] tuşuna dokunduğunuzda, [Makine Tanımı] ekranı açılır. [Ad] belirlenmemişse, [Belirlenmedi] yazar.
Model Adı	Makinenin standart model adını gösterir.
Makine Konumu	[Makine Tanımı]'nda [Makine Konumu] için girilen bilgi görüntülenir. Ad belirlenmemişse, [Belirlenmedi] yazar.
Geçerli Durum	Makinenin geçerli durumunu görüntüler. Aynı anda iki veya daha fazla hata meydana gelirse, öncelik sırasına göre tek bir durum görüntülenir. Hatalar ve makine koşulları, şu öncelik sırasına göre gösterilir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Yazıcı Hatası</li><li>• Hesap Sınırı</li><li>• Hatalı Kağıt</li><li>• Vadesi dolan servis bakımı</li><li>• Kağıt sıkışmış</li><li>• İşaretçi Kaynağı Eksik</li><li>• Toner yok</li><li>• Toner toplama kabını değiştirin.</li><li>• Kapak Açık</li><li>• Kağıt Boş</li><li>• Giriş tepsisi boş</li><li>• Belirtilen Giriş Tablası Açık</li><li>• Belirtilen Çıkış Tepsisi Dolu</li><li>• Çevrim dışı</li><li>• Yazıcı Uyarısı</li><li>• Toner Az</li><li>• Kağıt Az</li><li>• Giriş Tablası Açık</li><li>• Çıkış Tepsisi Dolu</li><li>• Çıkış Tepsisi Neredeyse Dolu</li><li>• Neredeyse vadesi dolan servis bakımı</li><li>• Çevrimiçi</li><li>• Otomatik güç kapatma</li><li>• Isiniyor</li><li>• Meşgul</li></ul>
Memo	Yöneticinin girdiği bir metin görüntülenir. Yönetici olarak oturum açarsanız memo girebilirsiniz. Ad belirlenmemişse, [Belirlenmedi] yazar. [Ayarlanmamış] tuşuna dokunduğunuzda, Makine Tanımı ekranı açılır.





Öge	Açıklama
Giriş Durumu	Sarf malzemelerinin geçerli durumunu görüntüler. Zımba takılıysa, durumu görüntülenir.
Kağıt Girişi Tepsi Durumu	Makinede takılı kağıt tablaların geçerli durumunu görüntüler.
Gösterge Modeli Ayarı	Ana ekranın görüntü düzenini değiştirir.
[MFP'yi yeniden başlat] tuşu	Yeniden başlatma ekranını görüntüler. (Yönetici hakları gereklidir.)
[Güç Tasarrufu Moduna Geç] tuşu	Güç tasarruf modu ekranını görüntüler. (Yönetici hakları gereklidir.)

## Toplam Sayı

Bu işlev, her modda sayfa sayısını gösterir.  
Bu ayar, yönetici ayrıcalıkları gerektirebilir.



- Listeler gibi doğrudan makineden yazdırılan sayfalar, "Diğer Çıktılar" hesabına dahil edilir.
- Ekranında görülen (veya yazdırılan) öğeler, makine özelliklerine ve takılı bulunan çevresel cihazlara bağlı olarak değişir.
- "Toplam Sayım gösterimini kısıtla" ayarlandığında, sadece yöneticiler bunu onaylayabilir.

## Aygıt Durumu

Bu ekran, cihaz durumunu gösterir.  
Bu ayar genel kullanıcılar tarafından da yapılabilir.

Öge	Açıklama
Kağıt Girişi Tepsi Durumu	Makinede takılı kağıt tablaların geçerli durumunu görüntüler.
Çıkış Tepsisi Durumu	Makinede takılı çıktı tablasının geçerli durumunu görüntüler.
Giriş Durumu	Sarf malzemelerinin geçerli durumunu görüntüler. Zımba takılıysa, durumu görüntülenir.
Aygıt Yapılandırması	Makineye yüklenen seçeneklerle ilgili bilgileri görüntüler.
Yerel Sürücü Durumu	Yerel sürücünün kullanım durumunu görüntüler.

## Ağ Durumu

Genel, TCP/IP ve DNS durum bilgilerini görüntüler.  
Burada görüntülenen içerik, ağ ayarlarında ayarlanacak öğeler ve bunların ayar değerleridir.  
Her ayar için, aşağıda "[Ağ Ayarları \(sayfa 10-193\)](#)" başlığına bakın.  
Bu ayar genel kullanıcılar tarafından da yapılabilir.

## Güvenlik Durumu

Makinenin güvenlik ayarları durumunu görüntüler.  
Burada görüntülenen içerik, güvenlik ayarlarında ayarlanacak öğeler ve bunların ayar değerleridir.  
Her ayar için, aşağıda "[Güvenlik Ayarları \(sayfa 10-222\)](#)" başlığına bakın.  
Bu ayar genel kullanıcılar tarafından da yapılabilir.



## Donanım Sürümü

Makinenin donanım sürümünü liste halinde görüntüler.  
Bu işlem, yönetici hakları gerektirir.

## Güç Sıfırlama

Güç Sıfırlama, makineyi yeniden başlatmanızı veya güç tasarrufu moduna girmenizi sağlar.



Bu işlem, yönetici hakları gerektirir.

Öge	Açıklama
Makineyi yeniden başlat	Makineyi yeniden başlatır. [Yürüt] tuşuna dokunduğunuzda Yeniden başlatma ekranı açılır ve [Yürüt] tuşuna tekrar dokunduğunuzda, makine yeniden başlatılır.
Güç Tasarrufu Moduna Geç	Makineyi enerji tasarrufu moduna geçirir. Enerji tasarruf modu ekranını açmak için [Yürüt] tuşuna dokununuz.

## Veri Listesi

Ayarları ve makinede kayıtlı bilgileri gösteren listeler yazdırılabilir.



İki taraflı veya bir taraflı liste yazdırma ayarı, Çalışma Kontrolü - Veri Listesi - 1 Taraflı / 2 Taraflı seçeneğiyle belirlenir.

## Kullanıcılar için Liste

Bu ayar genel kullanıcılar tarafından da yapılabilir.

Liste adı	Açıklama
Makine Durum Listesi	Bu liste, donanım durumları, yazılım durumları, yazıcı çevre ayarları ve kağıt tablası ayarları gibi, normal kullanıcıların ihtiyaç duyacağı bilgileri gösterir.
Yazıcı Test Sayfası	Bu, PCL Sembol Seti Listesini, çeşitli yazı tipi listelerini ve NIC sayfasını (ağ arayüz ayarları, vs.) yazdırmak için kullanılır. <ul style="list-style-type: none"><li>PCL Sembol Seti Listesi</li><li>PCL Yazı Tipi Listesi</li><li>İsteğe bağlı Y. Tipi listesi</li><li>PS Yazıtipi Listesi</li><li>PS uzat.yazı tipi listesi</li><li>NIC sayfası</li></ul>
Hedef Listesi	Makinede kayıtlı çeşitli adreslerin listeleri yazdırılabilir. <ul style="list-style-type: none"><li>Tek Liste</li><li>Grup Listesi</li><li>Bel. Kutusu Listesi</li></ul>
Belge Dosyalama Klasörü Listesi	Bu, belge dosyalama için klasör adlarını gösterir.



### Test Sayfasını Engelleyin

[Test Sayfası Yazdırılmasına İzin Yok] etkinken test sayfasını yazdıramazsınız. "Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Yazıcı Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Test Sayfası Yazdırılmasına İzin Yok] seçimlerini yapın.



## Yöneticiler için Liste

Sadece yöneticinin başvurabileceği listeleri ve raporları yazdırabilirsiniz.

Görüntü Gönderme İşlem Raporu (Oto) içinde "Görüntü Gönderme İşlem Raporu (İnternet Faks)" ögesini kullanırken, "Ayar modu" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [İnternet Faks Ayarları] → [AI Ayarları] → [Alınan Verinin 2-Tarafı Yazdırılması]'nı seçin, böylece 1 taraflı veya 2 taraflı baskıyı belirleyebilirsiniz.

Görüntü Gönderme İşlem Raporu (Oto) içinde "Görüntü Gönderme İşlem Raporu (Faks)" ögesini kullanırken, "Ayar modu" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [AI Ayarları] → [Alınan Verinin 2-Tarafı Yazdırılması]'nı seçin, böylece 1 taraflı veya 2 taraflı baskıyı belirleyebilirsiniz.



[Yalnızca Değiştirilen Ayarları Yazdırın] etkinleştirildiğinde, yalnızca fabrika varsayılanından değiştirilen seçili listedeki öğeler seçilir.

### Ana Ekran

- Ana Ekran Listesi

### Kopyalama Ayarları

- Ayarlar Listesini Kopyala

### Yazıcı Ayarları

- Yazıcı Ayarları Listesi

### Görüntü Gönderme Ayarları

- Metadata Set Listesi
- Ortak Ayarlar Listesi
- Tarama Ayarları Listesi
- Faks Ayarları Listesi
- I-Faks Ayarları Listesi

### Belge Dosyalama Ayarları

- Belge Dosyalama Ayarları Listesi

### Sharp OSA Ayarları

- Sharp OSA Ayarları Listesi

### Kimlik Doğrulama Ayarları

- Kimlik Doğrulama Ayarları Listesi

### Genel

Aşağıdaki ayarlar için yönetici ayarlarının listeleri yazdırılabilir.

- Kağıt Ayarları Listesi
- Makine Tanımlama Ayarları Listesi
- Çalıştırma Ayarları Listesi
- Klavye Ayarları Listesi
- Aygıt Kontrol Listesi

### Ağ Ayarları

- Ağ Ayarları Listesi

### Güvenlik Ayarları

- Güvenlik Ayarları Listesi

### Güç Tasarruf Ayarı

- Enerji Tasarruf Listesi

### Görüntü Kalitesi Ayarlaması

- Görüntü Kalitesi Ayar Listesi

### Görüntü Gönderme İşlem Raporu

Aşağıdaki Görüntü Gönderme Faaliyet Raporlarının her biri ayrı ayrı yazdırılabilir.

- Görüntü Gönderme İşlem Raporu (Faks)
- Görüntü Gönderme İşlem Raporu (Tarama)
- Görüntü Gönderme Etkinlik Raporu (İnternet Faks)



### Veri Al/ileri Listesi

Alma ayarları ile iletme ayarlarını gösteren aŖağıdaki listeler yazdırılabilir.

- Sayı Listesine İzin Ver/Reddet
- Posta ve Alan Adı Listesine İzin Ver/Reddet
- Gelen Yönlendirme Listesi
- Belge Yönetici Listesi



# ADRES DEFTERİ

## Adres Defteri

Faks ve E-postaya Tarama adresleri gibi aktarma hedefleri (kişiler) ve aktarma hedefi grupları adres defterine kaydedilebilir.

Bir kişiyi veya grubu düzenlemek için, o kişinin/grubun adını seçin. Yeni bir kişi veya grup eklemek için [Ekle] tuşunu tıklayın.

Makinenin dokunmatik ekranını kullanarak kişilerin ve grupların kaydedilme prosedürü için, bkz. "[ADRES DEFTERİ EKRANI \(sayfa 6-16\)](#)". Ayar modunda, kaydedilmiş olan kişi ve grup bilgilerinin listesi görüntülenir.

Bu ayar genel kullanıcılar tarafından da yapılabilir.



Bu ayar yalnızca web sayfalarında ayarlanabilir.

Öge	Açıklama
Tür	Kişi veya grubu seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Kişiler
Arama Numarası	Bir kişiyi veya grubu aramakta kullanılacak bir numara kaydedin.
Adres Adı	Adres için bir ad kaydedin.
Grup Adı	Grup adını kaydedin.
Baş Harfler	Bir kişiyi veya grubu aramakta kullanılacak baş harfleri kaydedin.
Kategori	Kişi veya grup için bir kategori girin. <b>Fabrika ayarları:</b> Kategori 1
Bu Adresi [Sık Kullanım] içinde Kaydet	"Sık Kullanım" dizinine kişi ekleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı
Adres Anons Ayarı	Adresin bütün kullanıcılarla mı sadece seçilen belirli kullanıcılarla mı paylaşılacağını belirleyin. [Kullanıcı seç] seçerseniz, kullanıcı seçme düğmelerini tıklayarak, adresin hangi kullanıcılarla paylaşılacağını seçebilirsiniz. <b>Fabrika ayarları:</b> Tümü.
Aşağıdaki grupla da paylaş	Bu işlev etkinleştirildiğinde, aşağıdaki listeden, daha önce kaydedilmiş bir grubu seçip adresi o grupla paylaşabilirsiniz. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı



Öge	Açıklama
<b>E-posta</b>	
E-posta adresi	Yeni bir adres kaydetmek için [Yeni Adres] şıkkını seçin ve adres giriş alanına adresi girin.
Global Adres Arama	Küresel adres olarak kaydedilmiş bir adresi aramak için bu tuşu tıklatın ve adresi listeden seçin.
Dosya Türü*	Taranan bir görüntünün dosya formatını seçin. [OCR] etkin olduğunda, taranan verideki metin otomatik olarak tanınır. [OCR Devre Dışı Bırakma] ayarı yapıldıysa, OCR işlevi kullanılamaz. <b>Fabrika ayarları:</b> PDF
Siyah-Beyaz	Siyah beyaz görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> MMR (G4)
Renkli/Gri	Renkli/Gri tonlamalı: Renkli/gri tonlamalı görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Dosya formatı ayarı olarak bir PDF dosya formatı seçerseniz, [Renkleri Azalt] özgesini seçebilirsiniz. <b>Fabrika ayarları:</b> Sıkıştırma Oranı: Orta, Renkleri Azalt: Devre dışı
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı
Kullanıcı Sertifikası	S/MIME ayarı etkinleştirildiğinde ve tür için [Kişiler] ayarlıyken bir hedef seçildiğinde görüntülenir. Kullanılacak kullanıcı sertifikasını yükleyebilir ve seçebilirsiniz.
<b>Faks</b>	
Faks Numarası	Yeni bir faks numarası kaydetmek için [Yeni Adres] şıkkını seçin ve faks numarası giriş alanına faks numarasını girin.
Global Adres Arama	Küresel adres olarak kaydedilmiş bir faks numarasını aramak için bu tuşu tıklatın ve faks numarasını listeden seçin.
İletim Modu	İletişim hızını ve Uluslararası İletişim Modu'nu seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> İletim Hızı: 33.6kbps, İletim Modu: Yok
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı



Öge	Açıklama
<b>İnternet-Faks</b>	
İnternet-Faks Adresi	Yeni bir adres kaydetmek için [Yeni Adres] şıkkını seçin ve adres giriş alanına adresi girin.
Global Adres Arama	Küresel adres olarak kaydedilmiş bir adresi aramak için bu tuşu tıkladın ve adresi listeden seçin.
Sıkıştırma Modu	Aktarılan görüntülerde kullanılacak sıkıştırma formatını belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> MH(G3)
İnternet Faks Alım Raporu İste	Aktarım tamamlandıktan sonra size e-postayla bir alındı bildirimini gönderilip gönderilmeyeceğini belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı
<b>Doğrudan SMTP</b>	
Doğrudan SMTP Adresi	Yeni bir adres kaydetmek için [Yeni Adres] şıkkını seçin ve adres giriş alanına adresi girin.
Ana Makine Adı veya IP Adresi ekleyin.	Alıcı makine, sadece belirli adreslerden e-posta alacak şekilde ayarlanmışsa, [Doğrudan SMTP Adresi] metin kutusuna, belirlenen e-posta adresini girin. "Ana Makine Adı veya IP Adresi ekleyin." onay kutusunu işaretleyip [Ana Mak.Adı/IP Adresi] metin kutusuna alıcı makinenin ana makine adını IP adresini girin. Örnek: Alıcı makinenin e-posta adresi "kullanıcı@örnek_etki_alanı.com" ve IPv4 adresi "192.168.123.45" ise [Doğrudan SMTP Adresi] metin kutusuna "kullanıcı@örnek_etki_alanı.com", [Ana Makine Adı veya IP Adresi] metin kutusuna "192.168.123.45" girin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı
Sıkıştırma Modu	Aktarılan görüntülerde kullanılacak sıkıştırma formatını belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> MH(G3)
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı



Öge	Açıklama
<b>FTP</b>	
FTP Adresi	Yeni bir adres eklemek için, [Yeni Adres] seçin ve [Ana Makine Adı veya IP Adresi] alanına adresi girin.
Bağlantı Noktası Sayısı	FTP sunucusunun kullandığı port numarasını belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> 21
Dosya Türü*	Taranan bir görüntünün dosya formatını seçin. PDF için, metin bilgileri PDF içine katıştırılır. [OCR] etkin olduğunda, taranan verideki metin otomatik olarak tanınır. PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX veya PPTX için tanınan metin karşılık gelen biçimde kaydedilir. [OCR Devre Dışı Bırakma] ayarı yapıldıysa, OCR işlevi kullanılamaz.
Siyah-Beyaz	Siyah beyaz görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> MMR (G4)
Renkli/Gri	Renkli/Gri tonlamalı: Renkli/gri tonlamalı görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Dosya formatı ayarı olarak bir PDF dosya formatı seçerseniz, [Renkleri Azalt] özgesini seçebilirsiniz. <b>Fabrika ayarları:</b> Sıkıştırma Oranı: Orta, Renkleri Azalt: Devre dışı
Dizin	FTP sunucusunda aktarım için kullanılacak bir dizini belirtin.
Kullanıcı Adı	FTP sunucusunda aktarım için kullanılacak bir kullanıcı adı girin.
Parola	Girilen kullanıcı adının parolasını girin. <b>Fabrika ayarları:</b> Parolayı Değiştir: Devre dışı
SSL/TLS'yi etkinleştir	Aktarımdan önce verilerin şifrenmesi için SSL/TLS kullanın. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı
PASV modunu kullan	Verileri FTP sunucusuna PASV modda gönderin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı
E-postanın gönderileceği FTP sunucusuna bağlantı vermeyi etkinleştir	Bir FTP sunucusuna veri gönderirken, verileri, FTP sunucusunun köprüsünde belirtilen e-posta adresine gönderin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı





Öge	Açıklama
<b>Masaüstü</b>	
Masaüstü Alıcısı	Yeni bir adres kaydetmek için, [Yeni Adres] şıkkını seçin ve [Ana Mak.Adı/IP Adresi] alanına adresi girin.
Bağlantı Noktası Sayısı	Hedef bilgisayarın bağlantı noktasını girin.
İşlem Dizini	Verilerin gönderileceği dizini belirtin.
Dosya Türü*	Taranan bir görüntünün dosya formatını seçin. PDF için, metin bilgileri PDF içine katıştırılır. [OCR] etkin olduğunda, taranan verideki metin otomatik olarak tanınır. PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX veya PPTX için tanınan metin karşılık gelen biçimde kaydedilir. [OCR Devre Dışı Bırakma] ayarı yapıldıysa, OCR işlevi kullanılamaz.
Siyah-Beyaz	Siyah beyaz görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> MMR (G4)
Renkli/Gri	Renkli/Gri tonlamalı: Renkli/gri tonlamalı görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Dosya formatı ayarı olarak bir PDF dosya formatı seçerseniz, [Renkleri Azalt] ögesini seçebilirsiniz. <b>Fabrika ayarları:</b> Sıkıştırma Oranı: Orta, Renkleri Azalt: Devre dışı
Kullanıcı Adı	Aktarımda kullanılacak bilgisayardaki bir kullanıcı adını girin.
Parola	Girilen kullanıcı adının parolasını girin. <b>Fabrika ayarları:</b> Parolayı Değiştir: Devre dışı
SSL/TLS'yi etkinleştir	Aktarımdan önce verilerin şifrenmesi için SSL/TLS kullanın. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı



Öge	Açıklama
<b>Ağ Klasörü</b>	
Ağ Klasör Yolu	Yeni bir yol kaydetmek için, [Yeni Adres] şıkkını seçin ve yol giriş alanına yolu girin.
Kullanıcı Adı	Aktarımda kullanılacak bilgisayardaki bir kullanıcı adını girin.
Parola	Girilen kullanıcı adının parolasını girin. <b>Fabrika ayarları:</b> Parolayı Değiştir: Devre dışı
Dosya Türü*	Taranan bir görüntünün dosya formatını seçin. PDF için, metin bilgileri PDF içine katıştırılır. [OCR] etkin olduğunda, taranan verideki metin otomatik olarak tanınır. PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX veya PPTX için tanınan metin karşılık gelen biçimde kaydedilir.
Siyah-Beyaz	Siyah beyaz görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> MMR (G4)
Renkli/Gri	Renkli/Gri tonlamalı: Renkli/gri tonlamalı görüntülerin kaydedilmesinde kullanılacak sıkıştırma formatını seçin. Dosya formatı ayarı olarak bir PDF dosya formatı seçerseniz, [Renkleri Azalt] ögesini seçebilirsiniz. <b>Fabrika ayarları:</b> Sıkıştırma Oranı: Orta, Renkleri Azalt: Devre dışı
E-postalanacak Ağ Klasörüne Köprü Oluştur	Paylaşılan bir klasöre veri gönderirken, verileri, paylaşılan klasörün köprüsünde belirtilen e-posta adresine gönderin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı
Kullanılan varsayılan olarak ayarla	Bir adresi varsayılan adres olarak belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı

\* Modele bağlı olarak ve çevre cihazlarının kurulması üzerine, Yüksek Sıkıştırımlı PDF seçilebilir. [OCR] etkin olduğunda, taranan verideki metin otomatik olarak tanınır. PDF için, metin bilgileri PDF içine katıştırılır. PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX veya PPTX için tanınan metin karşılık gelen biçimde kaydedilir.

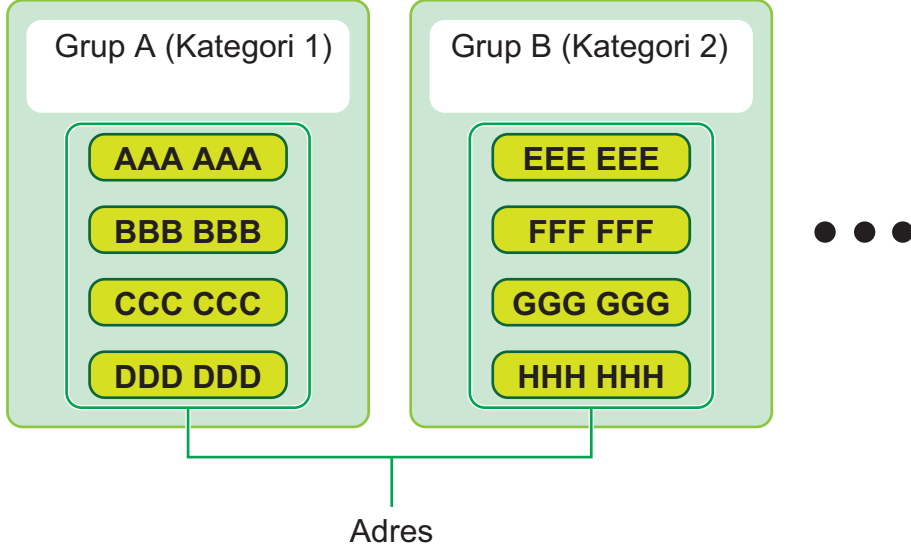


## Kategori Ayarı

Bir adres için bir "Kategori" belirlenebilir. Bir adres için kategori belirlendiğinde, adresin aranması sırasında adreslerin filtelenmesinde bu kategori kullanılarak adresin bulunması kolaylaşır.

Kategori için herhangi bir ad belirlenebilir. Kategorilere farklı adlar atanarak adresler kolayca sıralanabilir.

Varsayılan adlar "Kategori 1" - "Kategori 32" arasındadır.



Bu ayar yalnızca web sayfalarında ayarlanabilir.



# BELGE İŞLEMLERİ

## Belge İşlemleri

Bu ayar genel kullanıcılar tarafından da yapılabilir.

### Belge Dosyalama

Belge Dosyalama ile kaydedilen veriler üzerinde Web'den değişiklik yapılabilir.

#### Ana Klasör

Ana Klasördeki dosyalar görüntülenebilir. Belirlenen dosyaya, [Yazdır], [Gönder], [Taşı] ve [Sil] ile işlem yapılabilir.

Öge	Açıklama
Ekran Biçemi	Kayıtlı dosyalar liste biçiminde veya küçük resim biçiminde görüntülenebilir.
İş sınıfı	Görüntülenen kayıtlı dosyalar işe göre filtrelenebilir.
Uzaktan Yükleme	PC görüntüleme veya indirme için bir PDF dosyası varsa dosyayı bilgisayarınıza indirmek için dosyayı seçin.
Ekran Öğeleri	Görüntülenen dosya sayısını ayarlayın.

#### Hızlı Dosya Klasörü

Hızlı Dosya Klasöründeki dosyalar görüntülenebilir. Belirtilen dosyayı yeniden çalıştırabilirsiniz. [Yazdır], [Gönder], [Taşı] veya [Sil] düğmesini tıklayın.

Öge	Açıklama
Ekran Biçemi	Kayıtlı dosyalar liste biçiminde veya küçük resim biçiminde görüntülenebilir.
İş sınıfı	Görüntülenen kayıtlı dosyalar işe göre filtrelenebilir.
Ekran Öğeleri	Görüntülenen dosya sayısını ayarlayın.

#### Özel Klasör

Özel Klasör'deki dosyalar görüntülenebilir. Belirtilen dosyayı yeniden çalıştırabilirsiniz. [Yazdır], [Gönder], [Taşı] veya [Sil] düğmesini tıklayın. İşlem yapılacak dosya parolalı ise "Dosya Parolası" alanına parolayı girin.

Öge	Açıklama
Dızın	Görüntülenen Özel Klasör adları dizine göre filtrelenebilir.
Uzaktan Yükleme	PC görüntüleme veya indirme için bir PDF dosyası varsa dosyayı bilgisayarınıza indirmek için dosyayı seçin.
Ekran Öğeleri	Görüntülenen dosya sayısını ayarlayın.



## Klasörüm

Klasörüm ayarı yapıldığında görüntülenir.

Dosyaları Klasörüm'de görüntüler. Belirtilen dosyayı almanıza olanak sağlar. Belirlenen dosyaya, [Yazdır], [Gönder], [Taşı] ve [Sil] ile işlem yapılabilir.

İşlem yapılacak dosya parolalı ise "Dosya Parolası" alanına parolayı girin.

### Ara

Öge	Açıklama
Kullanıcı Adı	Kullanıcı adını girin.
Kullanıcı Listesinden Seç	[Ayar] düğmesini tıklayın ve listeden kullanıcıları arayın.
Otm.Açma Adı	Görüntülenen dosya sayısını ayarlayın.
Klasörü Ara	Klasörü belirleyin.
Dosya Adı	Bir dosya adı girin.
Dosya Parolası	Dosya için belirlenmiş olan parolayı girin.
Kayıtlı Tarih	Dosyanın kaydedildiği tarihi ve saati belirleyin.

### Arama Sonucu

Arama koşullarını girmek için bu ayarları kullanın. Belirlenen dosyaya, [Yazdır], [Gönder], [Taşı] ve [Sil] ile işlem yapılabilir. İşlem yapılacak dosya parolalı ise "Dosya Parolası" alanına parolayı girin.

Öge	Açıklama
Ekran Biçemi	Bulunan dosyalar liste biçiminde veya küçük resim biçiminde görüntülenebilir.
İş sınıfı	Bulunan dosyalar işe göre filtrelenebilir.
Ekran Öğeleri	Görüntülenen dosya sayısını ayarlayın.



## Dosya İşlem Grubu Yazdırması

Toplu yazdırma ile birden çok dosya bir kerede yazdırılabilir. Arama koşullarını kullanarak dosyaları arayın, sonra gösterilen arama sonuçlarından birden çok dosyayı seçin. Dosyayı yazdırmak için [Yazdır]'ı tıklayın.

Öge	Açıklama
<b>Arama Durumu</b>	
Kullanıcı Adı	Kullanıcı adını girin.
Kullanıcı Listesinden Seç	[Ayar] düğmesini tıklayın ve listeden kullanıcıları arayın.
Klasörü Ara	Hedef dosyanın bulunduğu klasörü seçin.
Dosya Adı	Bir dosya adı girin.
Dosya Parolası	Hedef dosya için parolayı girin.
<b>Arama Sonucu</b>	
İş sınıfı	Bulunan dosyalar işe göre filtrelenebilir. <b>Fabrika ayarları:</b> Tüm İşler
Kopya sayısı	Yazdırılacak kopya sayısını belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> Her bir Dosya içinde Saklanan Kopya Sayısını Uygulayın
Verileri yazdır ve sil	Yazdırma işleminden sonra dosyayı silin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı
<b>Faturalama Kodu</b> "Faturalama Kodunu Kullan" seçeneği etkinleştirildiğinde görüntülenir.	
Ana Kod	Bu onay kutusunu işaretleyin ve ardından ana kodu girin. (en fazla 32 karakter)
Alt Kod	Bu onay kutusunu işaretleyin ve ardından alt kodu girin. (en fazla 32 karakter)



## Yazdırma İşini Gönder

Bilgisayarınızdaki bir dosyaya ek olarak, bu prosedür, aynı ağa bağlı başka bir bilgisayardaki bir dosya gibi bilgisayarınızdan erişilebilen herhangi bir dosyayı yazdırmak için kullanılabilir.

Yazdırılabilecek dosya türleri, pdf, tif, tiff, jpeg, jpg, jpe, jfif, pcl, ps, xps, docx, pptx ve xlsx uzantısına sahip olan PDF, TIFF, JPEG, PCL, PS, XPS, DOCX, PPTX ve XLSX'tir. Ancak MFP'de PostScript desteği varsa kullanılabilir.

İş Durumu ekranının İş Kuyruğu bölümünde şifreli PDF verisinin parolasını girin.

"Ayar Modu (Web sürümü)" erişim prosedürü için, "AYAR MODU" kısmına başvurun.

## Yazdırma Ayarları

Yazdırma ayarlarını seçin. Yazdırmak istediğiniz dosyayı "Dosya Seç" kısmında seçin, ayarları seçin ve ardından [Yazdır] düğmesini tıklayın.

Öğe	Açıklama
Kopyalar	Yazdırılacak kopya sayısını belirleyin.
Kağıt boyutu	Kağıt boyutunu belirleyin.
Yönlendirme	Yazdırma yönlendirmesi için dikey veya yatayı seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Dıkey
2-Yüzlü Baskı	Tek taraflı baskı, iki taraflı baskı (kitapçık) veya iki taraflı baskı (tablet) şıklarından birini seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> 1-Yüzlü
Çikti	Takım olarak yazdırıyorsanız, "Birim başına Yazdırma" onay kutusunu işaretleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> Birim başına Yazdırma: Etkin
Tel	Bir sonlandırıcı veya sırttan zımbalama birimi bağlanarak kullanılabilir. Ayarlar, bağlanan son işlemciye ve sırttan zımbalama birimine göre farklılık gösterir. <b>Fabrika ayarları:</b> Kapa
Ayırıcı Sf	Ayırıcı sayfa eklemek için seçin. Her takımın önüne veya arkasına ayırıcı sayfa eklenip eklenmeyeceğini seçin. Kağıt tablaları arasından, kullanmak istediğiniz kağıdı içeren kağıt tablasını seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Setlerin Üstüne Ekle: Devre dışı, Setlerin Sonuna Ekle: Devre dışı
Delgi	Delgi ünitesi sonlandırıcıya takıldığında bu kullanılabilir.
Katlama	Sırttan zımbalama birimi takıldığında kullanılabilir. Kağıt katlama yönünü ayarlayın.
Ortadan K.	Sırttan zımbalama birimi takıldığında kullanılabilir. Kağıt katlama yönünü "Yazdırma Yüzü" kısmında ayarlayın. Yazdırılan kağıdı kat içinde birlikte katlamak istiyorsanız, "Çoklu Sayfaları Birlikte Katla" ayarını yapın.
Z K. Kağıt Boyutu	Bir kağıt katlama birimi takıldığında kullanılabilir. Z-katlama için kullanılacak kağıt boyutunu seçin.
Zarf K.	Bir kağıt katlama birimi takıldığında kullanılabilir. Katlama yönünü "Yazdırma Yüzü" kısmında ayarlayın. "Açılma yönü" altında, katlanmış kağıdı açarken açılma yönünü seçin.
Akordeon K.	Bir kağıt katlama birimi takıldığında kullanılabilir. "Açılma yönü" altında, katlanmış kağıdı açarken açılma yönünü seçin.
Tekli K.	Bir kağıt katlama birimi takıldığında kullanılabilir. Kağıt katlama yönünü "Yazdırma Yüzü" kısmında ayarlayın.
İkili K.	Bir kağıt katlama birimi takıldığında kullanılabilir. Katlama yönünü "Yazdırma Yüzü" kısmında ayarlayın. "Açılma yönü" altında, katlanmış kağıdı açarken açılma yönünü seçin.
Sayfaya Sığdır	Dosya tam kağıt boyutuna genişletilecek şekilde yazdırın.



Öge	Açıklama
Kırpıcı	Kırpma modülü kurulu olduğu zaman kullanılabilir. Kesme genişliğini ayarlar.
Ne Yazdırılacak	Excel dosyasını yazdırırken sayfayı mı yoksa tüm çalışma kitabını mı yazdıracağınızı seçin.
Çıktı Tablası	Yazdırma işi için çıktı tablasını seçin.
Hızlı Dosya	Yazdırma verilerini makinenin Hızlı Dosya Klasörüne kaydedin.
Yıldızlı yazdır	Yazdırma işi kuşe kağıda yazdırılacaksa bu onay kutusunu işaretleyin.
Faturalama Kodu	Atanacak Faturalama Kodu'nun onay kutusunu işaretleyin ve ardından faturalama kodunu girin.

Qualcomm® DirectOffice™, Qualcomm Technologies, Inc. ve/veya bağlı kuruluşlarının bir ürünüdür.

Qualcomm®, Qualcomm Incorporated şirketinin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markasıdır.

DirectOffice™, CSR Imaging US, LP şirketinin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markasıdır.





# KULLANICI KONTROLÜ

## Kullanıcı Ayarları

Oturum açmak için kullanıcıların kaydı ve kullanıcı kimlik doğrulama yöntemleri gibi işlemlerle kullanıcıları yönetir.

## Kullanıcı Listesi

Kullanıcı doğrulama için kullanıcılar ekleyin, düzenleyin, silin ve kullanıcı doğrulama ayarlarını yapılandırın.

- **[Ekle] tuşu**  
Yeni kullanıcı ekleyin.
- **[Tüm Kullanıcıları Silme] tuşu**  
Tüm kayıtlı kullanıcıları siler. (Varsayılan olarak fabrika kayıtlı kullanıcılar hariç.) Sadece makine yöneticisi bu işlevi kullanabilir.
- **[Tüm Oto. kayıtlı kullanıcı sil] tuşu**  
Tüm otomatik kayıtlı kullanıcıları siler.
- **[Harici Servis Bağlantısı İçin Bilgilerinizi Silin] tuşu**  
Oturumu açık kullanıcı tarafından kullanılan harici bağlantı önbelleklerini siler. Bu işlevi kullanmak için [Harici Bağlantı için kullanıcı kimlik doğrulama bilgilerini sakla] seçeneğinin etkinleştirilmesi gerekir.
- **[Harici Servis Bağlantısı İçin Tüm Bilgileri Silin] tuşu**  
Sadece makine yöneticisi bu işlevi kullanabilir. Tüm Harici Bağlantı önbelleklerini siler. Bu işlevi kullanmak için [Harici Bağlantı için kullanıcı kimlik doğrulama bilgilerini sakla] seçeneğinin etkinleştirilmesi gerekir.
- **Kullanıcı Listesi**  
Bu, fabrika varsayılanı olarak kaydedilmiş kullanıcılar ile hali hazırda kayıtlı kullanıcıları gösterir. Otomatik kayıtlı kullanıcıların kullanıcı adının önünde bir yıldız [\*] görünür.  
Bir kullanıcı adı seçtiğinizde, kullanıcı düzenle veya sil ekranı açılır.



[Satıcı] ve [Satıcı2] seçenekleri, sadece jeton ile bağlanıldığında görüntülenir.

## Bir kullanıcı kaydetme

[Ekle] tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır. Maksimum 1000 grup kaydedilebilir.

Her ayar için, aşağıda "[Ayarlar \(sayfa 10-49\)](#)" başlığına bakın.

## Kullanıcı düzenleme/silme

Listeden bir kullanıcı seçtiğinizde, kullanıcı düzenle veya sil ekranı açılır.

Her ayar için, aşağıda "[Ayarlar \(sayfa 10-49\)](#)" başlığına bakın.

[Sil] tuşu kullanılarak bir kullanıcı silinebilir.



- Oturum açma sırasında Sabit Kullanıcı ile kimlik doğrulama seçildiğinde "Tüm Kullanıcıları Silme" seçeneği kullanılamaz.
- Fabrika varsayılanı olarak kaydedilen kullanıcılar silinemez.



## Varsayılan olarak fabrika kayıtlı kullanıcılar

Aşağıdaki kullanıcılar, makineye varsayılan olarak fabrikada kaydedilirler.

- **İdareci:**

Fabrika varsayılanı olarak kayıtlı makine yöneticisi hesabı.

- **Kullanıcı:**

Bu, ağ doğrulama kullanıldığı ve makinede kayıtlı olmayan oturum açma adı doğrudan girildiğinde kullanılır. (Bu, oturum açma kullanıcı ekranında seçilemez.)

- **Cihaz Hesabı:**

Kullanıcı\*1

- **Diğer Kullanıcı:**

Geçersiz kullanıcı bilgisi kullanılarak bir yazdırma işi yapılırken kullanılır. (Bu, oturum açma kullanıcı ekranında seçilemez.)

Kullanıcıların her biriyle ilgili ayarlar için, aşağıdaki tabloya bakın.

Kullanıcı Adı	İdareci	Kullanıcı	Cihaz Hesabı	Diğer Kullanıcı
Oturum Açma Adı	yönetici	kullanıcılar	cihaz hesabı	Diğer
Parola	(Başlangıç Kılavuzuna başvurun)*1	kullanıcılar*1	cihaz hesabı*1	-
Klasörüm	Hayır	Hayır	Ana Klasör	Hayır
Kimlik Doğrulama Ayarları	Yerel Oturum Açma			-
Sayfa Sınırı Grubu	Sınırsız*1			
Yetki Grubu*2	Yönetici	Kullanıcı*1	Kullanıcı*1	Misafir*1
Beğenilen İşlem Grubu	Sistem Ayarlarının Ardından*1			
Varsayılan Faturalama Kodu	Ayarlanmaz*1			

\*1 Değiştirilebilecek öğeler

\*2 Ayarların her biri ile ilgili ayrıntılı bilgi için, "Ayar listesi ve şablon grupların fabrika varsayılan ayarları" bölümünü inceleyin.



## Ayarlar

Öge	Açıklama
Kullanıcı Adı	Bu kullanıcı adı, oturum açma ekranında tuş adı, belge dosyalamada kullanıcı adı ve gönderenin adı olarak kullanılır. " <a href="#">Oturum açtıktan sonra saklanan işleri otomatik olarak yazdır (sayfa 10-159)</a> " işlevini kullanmak istiyorsanız 16'ya kadar çift baytlık karakter kaydedin.
Kullanıcı Adını Giriş Adına Uygula.* <sup>1</sup>	Oturum açma adına girilen kullanıcı adını girmek için bunu <input checked="" type="checkbox"/> seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı
Baş Harfler	Bu, kullanıcı adının kullanıcı adı listesinde bulunacağı yeri belirler. Baş harfler için en fazla 10 karakter girin.
Dızın	Kaydedilecek bir özel indeks seçin. Özel indeks adları, adres defterinde kullanılanlarla aynıdır. <b>Fabrika ayarları:</b> Kul. 1
Oturum Açma Adı* <sup>1</sup>	Oturum açma adı/parola Kimlik doğrulama ayarlanırken kullanılacak oturum açma adını girin. Oturum açma adı ve parola girilerek kullanıcı doğrulama için kullanılan, 1 ila 255 karakterden oluşan parolayı girin (parola opsiyoneldir).
Parola* <sup>1,3</sup>	1 ila 255 karakter kullanarak oturum açma adı/parolayla kimlik doğrulaması ayarlanırken kullanılan parolayı girin. (İsteğe Bağlı) Parolayı girdikten sonra tekrar "Parola (onay için)" bölümüne girin.
Şifreyi Değiştirin.	Ayarlanan parolayı değiştirmek istediğinizde bunu işaretleyin. (Değiştirme/silme sırasında görüntülenir.) <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı
İşlem Kilit Durumunu Serbest Bırak	Oturum açma başarısız olduğunda ve yazıcıda daha sonra oturum açılması mümkün olmadığında görüntülenir. Bu oturum kilidini kaldırmak ve kullanıcının tekrar oturum açmasına olanak sağlamak için [Yürüt] düğmesine dokununuz.
Kullanıcı No* <sup>2</sup>	5 ila 8 haneli bir kullanıcı numarası girin.
E-posta adresi	Gönderen listesinde ve LDAP doğrulama için kullanılan E-posta adresini girin.
Ana Sayfa Dizin Yolu	Ana dizin yolu için girin.
Kullanıcı Kimlik Doğrulaması için Oturum Açma Adını kullanın.	Ana dizin yolu kimlik doğrulaması için kullanıcı adı olarak kullanıcı kimlik doğrulaması için olan oturum açma adının kullanılıp kullanılmayacağını seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Etkin
Kullanıcı Adı	Ana dizin yolu kimlik doğrulaması için kullanıcı adı için girin.
Parola	Ana dizin yolu kimlik doğrulaması parola olarak en fazla 255 sayısal rakam girin.
Şifreyi Değiştirin.	Ayarlanan parolayı değiştirmek istediğinizde bunu işaretleyin. (Değiştirme/silme sırasında görüntülenir.) <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı
Kimlik Doğrulama Ayarları* <sup>1</sup>	Kimlik doğrulama için [Yerel Olarak Giriş], [Ağ Kimlik Doğrulama] (LDAP etkin olduğunda) veya [Active Directory] (Active Directory etkin olduğunda) seçimini yapın. <b>Fabrika ayarları:</b> Yerel Olarak Giriş
Kimlik Doğrulama Sunucu	[Ağ Kimlik Doğrulama] seçildiğinde, ayar modunu (Web sürümü) kullanarak kullanıcı kimlik doğrulaması için kullanılacak olan sunucuyu LDAP sunucuları listesinden seçin.
Organizasyon/Grup	Kullanıcının ait olduğu bir grup ayarlayın. Maksimum 8 grup atanabilir.



Öge	Açıklama
Sayfa Sınırı Grubu	Kaydedilen sayfa sınırı gruplarından birini seçerek kullanıcı için sayfa sınırını belirleyin. Daha fazla bilgi için, bkz. " <a href="#">Sayfa Sınırı Grubu (sayfa 10-52)</a> ". <b>Fabrika ayarları:</b> Sınırsız
Yetki Grubu	Kayıtlı yetki gruplarından birini seçerek kullanıcı yetkisini belirtin. Daha fazla bilgi için, bkz. " <a href="#">Yetki Grubu (sayfa 10-54)</a> ". <b>Fabrika ayarları:</b> Kullanıcı
Beğenilen İşlem Grubu	Kullanıcı oturum açtığında, sık kullanılan işlem grubu görüntülenir. Ayarları değiştirmek için, Ayar modunda (Web sürümü) [Kullanıcı Kontrolü]'nü seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Sistem Ayarlarının Ardından
Varsayılan Faturalama Kodu	Kullanıcı oturum açtığında kullanılacak Ana Kod'u ve Alt Kod'u belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> Ayarlanmamış
Klasörüm	Belge dosyalama için kullanıcı klasörü (veya Klasörüm) olarak bir klasör kaydedin. Kayıtlı bir klasör kullanılabilir veya kendiniz yeni bir klasör oluşturabilirsiniz.

\*1 Doğrulama yöntemi için "Kullanıcı Numarası" seçildiğinde görüntülenmez.

\*2 Doğrulama yöntemi için "Kullanıcı Numarası" seçildiğinde görüntülenir.

\*3 Ağ kimlik doğrulaması kullanılırken, LDAP sunucusunda kayıtlı parola kullanılır, dolayısıyla bu parolayı ayarlamak gerekmez.

## Özel Dizin

Özel indeks adını değiştirebilirsiniz.

Düzenlemek için listedeki özel indeks adına dokununuz.

Önceden girilen karakterleri silin ve yeni bir ad girin.

## Organizasyon /Grup Listesi

Bu, kullanıcı gruplarını kaydetmek için kullanılır.

Doğrudan girmek için, her grup adına dokununuz.



## Kullanıcı Bilgisi Baskısı

Şu öge listelerini yazdırır.

- Kullanıcı Listesi
- Kullanılan Sayfa Sayısı Listesi
- Sayfa Sınırı Grup Listesi\*
- Yetki Grubu Listesi
- Sık Kullanılan İşlem Grubu Listesi\*
- Tüm Kullanıcı Bilgilerini Yazdırma

Ögeyi seçin ve yazdırmak için [Yazdır] tuşuna dokununuz.

\* Hiçbir grup kayıtlı değilse yazdırılmaz.



Tüm Kullanıcı Bilgisini Yazdır ögesinde, aşağıdaki öğeler, öge bazında 2 taraflı baskı ile yönetilir.

- Kullanıcı Listesi
- Kullanılan Sayfa Sayısı Listesi
- Sayfa Sınırı Grubu
- Beğenilen İşlem Grubu



# Erişim Kontrolü Ayarları

## Sayfa Sınırı Grubu

Bu, her grup için sayfa sınırı ayarlarını önceden kaydetmek için kullanılır.

Her kullanıcı için sayfa sınırları, kullanıcı kaydedildiğinde bu kaydedilen gruplardan birini seçerek belirlenir.

- **[Ekle] tuşu**

Yeni grup eklemek için bu tuşu kullanın.

- **Liste Görünümü**

Hali hazırda kayıtlı grupları gösterir. Bir grup adını seçtiğinizde, grubun düzenleme ekranı görüntülenir.

## Sayfa sınırı gruplarının kaydedilmesi

[Ekle] tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır. Maksimum 20 grup kaydedilebilir.

Her ayar için, aşağıda "[Ayarlar \(sayfa 10-53\)](#)" başlığına bakın.

## Sayfa sınırı grubunun düzenlenmesi

Listeden bir grubu seçtiğinizde, grubun düzenleme ekranı görüntülenir.

Her ayar için, aşağıda "[Ayarlar \(sayfa 10-53\)](#)" başlığına bakın.

Bir grubu varsayılan değerler durumuna geri döndürmek için, düzenleme ekranında "Kayıt Modeli olacak Grubu Adını Seç" ayarını "Sınırsız" yapın.

## Ayarlar

Öge	Açıklama
Grup Adı	Grup adını kaydedin (maksimum 32 karakter).
Kayıt Modeli olacak Grubu Adını Seç	Yeni grup için bir şablon olarak kullanmak üzere önceden kaydedilmiş gruplardan birini seçin. Seçildiğinde, bu grubun ayarları uygulanır.
İşlev Adları	Yapılandırılabilen işlev adları gösterilir. Her işlev için bir sınır ayarlayın.
Sayfa Sınırı	Bir mod için [Yasaklanan] seçildiğinde, moddan giriş yasaktır. Bir mod için [Sınırsız] seçildiğinde o modda girilebilecek/çıkarılabilecek sayfa sayısı için sınır yoktur. [Sınırlı] seçildiğinde bir sayfa sınırı girin (1 ila 99999999 sayfa).



## Makine Sayfası Limit Ayarı

Makinenin sayfa sınırını ayarlayın.

### Ayarlar

Öge	Açıklama
İşlev Adları	Yapılandırılabilen işlev adları gösterilir. Her işlev için bir sınır ayarlayın.
Sayfa Sınırı	Bir mod için [Yasaklanan] seçildiğinde, moddan giriş yasaktır. Bir mod için [Sınırsız] seçildiğinde o modda girilebilecek/çıkarılabilecek sayfa sayısı için sınır yoktur. [Sınırlı] seçildiğinde bir sayfa sınırı girin (1 ila 99999999 sayfa).



## Yetki Grubu

Bu, her grup için kullanıcı yetkileriyle ilgili ayarları önceden kaydetmek için kullanılır. Her bir kullanıcının yetkisi, kullanıcı kaydedildiğinde bu kaydedilen gruplardan birini seçerek belirlenir.

- **[Ekle] tuşu**

Yeni grup eklemek için bu tuşu kullanın.

- **Liste Görünümü**

Hali hazırda kayıtlı grupları gösterir. Bir grup adını seçtiğinizde, grubun düzenleme ekranı görüntülenir.

## Yetki gruplarını kaydetme

[Ekle] tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır. Maksimum 20 grup kaydedilebilir.

Ayarların her biri ile ilgili ayrıntılı bilgi için, "Ayar listesi ve şablon grupların fabrika varsayılan ayarları" bölümünü inceleyin.

## Yetki grubunu düzenleme

Listeden bir grubu seçtiğinizde, grubun düzenleme ekranı görüntülenir. Ayarların her biri ile ilgili ayrıntılı bilgi için, "Ayar listesi ve şablon grupların fabrika varsayılan ayarları" bölümünü inceleyin.

Bir grubu fabrika varsayılan durumuna döndürmek için, listeden grubu seçin ve [Yönetici Yetkisine dön], [Sistem yönetici yetkisine dönün.], [Kullanıcı Yetkisine dön], [Misafir Yetkisine dön] ve [Tarayıcı yasaklama yetkisine dönün.] seçeneklerinden birini belirleyin.

[Yürüt] tuşuna dokunduğunuzda, grup durumu fabrika varsayılanına sıfırlanır.

Öge	Açıklama				
Grup Adı	Grup adını kaydedin (maksimum 32 karakter).				
Kayıt Modeli olacak Başlangıç Ekranını Seç	Yeni grup için bir şablon olarak kullanmak üzere önceden kaydedilmiş gruplardan birini seçin. Seçildiğinde, bu grubun ayarları uygulanır. Seçildiğinde, bu grubun ayarları uygulanır. Varsayılan fabrika grupları ve bu grupların ayarları aşağıda gösterilmiştir.				
	Yönetici	Sistem Yönetici	Kullanıcı	Misafir	Tarayıcı Yasaklı Yetki
İş Ayarları					
Fotokopi Makinesi					
Onay Ayarı	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen
Özel Modlar Kullanımı	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Kopyalarken gönderme	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen
PC Tarama için PDF Olusturulması	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen
Yazıcı					
Onay Ayarı	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen
FTP Çekme Baskı	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
USB Hafıza Doğrudan Baskı	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Ağ Klasörü Çekme Yazdırması	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Yazdırırken gönderme	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen
PC Tarama için PDF Olusturulması	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen
Kartuş Kayıt Modu Kullanımı için Onay Ayarı	Toner Tasarrufu Yok	Toner Tasarrufu Yok	Toner Tasarrufu Yok	Toner Tasarrufu Yok	Toner Tasarrufu Yok
Görüntü Gönderme					





Öge	Açıklama				
Her Mod için Onay Ayarları					
<ul style="list-style-type: none"><li>E-posta</li><li>FTP</li><li>Masaüstü</li><li>Ağ Klasörü</li><li>Harici Belleğe Tara</li><li>Pc tarama</li><li>İnternet Faks Gönder</li><li>Bilgisayar I-Faks Gönder</li><li>Faks Gönder</li><li>Bilgisayar Faks Gönder</li></ul>	Tümü izinli	Tümü yasaklı	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü yasaklı
Renk Tarama	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Özel Modlar Kullanımı	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Programın Kaydedilmesi/Silinmesi	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
PC Tarama için PDF Oluşturulması	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen
Faks Verilerine Ulaş	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen
Adresleme için Onay Ayarları					
<ul style="list-style-type: none"><li>Doğrudan Giriş için Onay Ayarları</li><li>Yerel bir Adres Defteri Kullanmak için Onay Ayarı</li><li>Küresel bir Adres Defterini Kullanmada Onay Ayarları</li></ul>	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü izinli
Belge Dosyalama					
Yerel Sürücüye Tarama					
Renk Tarama	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	Sadece Siyah Beyaza İzin Verilir	İzin Verilen
Özel Modlar Kullanımı	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
İndirilebilir Dosya Oluşturuluyor	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen
Çıktılar (Belge Dosyal.)					
Renk Modu Onay Ayarı	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen
Özel Modlar Kullanımı	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Belge Doldurma Görüntü Kontrolü					
Onay Ayarı	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Sadece Giriş Yapan Kullanıcıların Dosyalarını göster	Yasaklanan	Yasaklanan	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen
Sharp OSA					
Bir Sharp OSA kullanmak için Ayarı onaylayın	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen
Ortak İşlevler					
2 Taraflı Baskı için Onay Ayarları	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü izinli
Faturalama Kodunu Değiştir	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen
Çıkış Onay Ayarları	Tümü izinli	Tümü yasaklı	Tümü izinli	Tümü yasaklı	Tümü izinli
Güvenlik ayarları					



Öge	Açıklama				
Belge Dosyalama Onay Ayarı:Hizli Dosya Modu/Paylaşma Modu	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Belge Dosyalama Onay Ayarı:Gizli Mod	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Baskıyı Tut İş Dışında Baskı İşleri	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen
Desen Yazdırma Girişi - Doğrudan Giriş	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Makine Ayarları					
Toplam Sayı	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Aygıt / Ağ Durumu	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Gücü Sıfırlama	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Kullanıcılar için Liste	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Yöneticiler için Liste	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Adres Kaydı	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Belge Dosyalama Klasör Kaydı	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Kullanıcı Kontrolü (Yönetici)	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Kullanıcı Kontrolü (Kullanıcı)	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Ana Ekran Ayarı	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Kopyalama Ayarları	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Yazıcı Ayarları (Yönetici)	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Yazıcı Ayarları (Kullanıcı)	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Görüntü Gönderme Ayarları > Ortak Ayarlar	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Tarama Ayarları	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Faks Ayarları	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
I-Faks Ayarları	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Faks Veri Alma/İletme (Manüel)	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları (Yönetici)	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları (Kullanıcı)	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Meta Veri Girişi	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Belge Dosyalama Ayarları	İzin Verilen*	İzin Verilen*	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Sharp OSA Ayarları	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Kağıt Ayarları (Baypas Tepsisi Hariç)	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Kağıt Ayarları (Baypas Tepsisi)	İzin Verilen	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	İzin Verilen
Çalıştırma Ayarları	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Klavye Ayarları	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Aygıt Kontrolü	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Makine Tanımlama Ayarları	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan



Öge	Açıklama				
Saat Ayarlama	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Ürün Anahtarı	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Özel Bağlantı Ayarı	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Ağ Ayarları	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Güvenlik Ayarları	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Enerji Tasarrufu	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Sistem Kontrolü	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Görüntü Kalitesi Ayarlaması	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Kısayol Sayfa Ayarları	İzin Verilen	İzin Verilen	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan

\* Her ayar hakkında bilgi edinmek için, ayar modu listesine bakın.



Makine özelliklerine ve çevresel cihazlara bağlı olarak, bazı ayarları seçmek mümkün olmayabilir.



# Beğenilen İşlem Grubu

## Sık Kullanılan İşlem Grubu Listesi

Her grup için gruba uygun ayarlara sahip bir ortamı kaydedebilirsiniz. Örneğin, farklı bir dili konuşan bir kullanıcı normalde makineyi her kullandığında ekran dilini değiştirmek zorunda kalacaktır; oysa, bu dili bir sık kullanılan işlem grubunda kaydederek, bu kullanıcı girişi yaptığında bu dilin otomatik olarak seçilmesini sağlayabilirsiniz.



- Bu ayar sadece Ayar modunda (Web sürümü) yapılandırılabilir. Makinenin dokunmatik panelinde yapılandırılmaz.
- Makine özelliklerine ve çevresel cihazlara bağlı olarak, bazı ayarları seçmek mümkün olmayabilir.

## Grup ekleme/düzenleme

[Ekle] tuşuna dokunup sık kullanılan işlem grubu kaydı ekranını görüntüleyin.

Sık kullanılan işlem grubunun kayıt ekranını görüntülemek için grubun adına dokununuz. Bu ekranda grubu düzenleyebilirsiniz.

## Ayarlar

Öge	Açıklama
Grup Adı	Grup adını kaydedin.
Kayıt Modeli olacak Grubu Adını Seç	Yeni grup için bir şablon olarak kullanmak üzere önceden kaydedilmiş gruplardan birini seçin. Seçildiğinde, bu grubun ayarları uygulanır.
Kopyala	
Başlangıç Durum Ayarları	Kağıt Tablası, Poz Türü, Kopyalama Oranı, 2 Taraflı, Çıktı, Ofset, Çıktı Tablası, Zimba Konumu, Delgi, Katlama, Z katlama kağıt boyutu, C Katlama, Akordeon K., İkili Katlama, Yarım Katlama ve Kırpma Genişliği Ayarları.
Görüntü Gönderme	
Başlangıç Durum Ayarları	Görüntü Yönü, Poz, Çözünürlük, Renk Modu, Dosya Biçimi Orijinal Görüntü Türü ve OCR Ayarı için ayarları seçin.
Belge Dosyalama	
Görüntü Yönlendirme	Görüntü yönünü belirtin.
Başlangıç Durum Ayarları	Renk Modu, Poz, Orijinal Görüntü Türü ve Çözünürlük ayarlarını seçin.
Prints (Document Filing)	Belge dosyalama işleviyle yazdırma için varsayılan çıktı tablasını ayarlayın.
Sistem Ayarları	
Ekran Modunu büyült	Ayar modu ekranında büyük karakterleri göstermek için bu seçeneği AÇIK olarak belirleyin.
Orijinal Boyutu Algılayıcı Ayarı	Belge tespiti için AB sistemini ve inç sistemini ayarlayın.
Belge camında algılama iptal	Baskı plakasındaki (belge camı) orijinalin algılanmasını iptal eder.
Dil Ayarı	Ekran dilini seçin.
Görev Durumu için Set Sayısı Görüntülemeyi Değiştir	İş durumu olarak ilerleme setleri sayısının mı yoksa kalan setlerin sayısının mı görüntüleneceğini seçin.
Anahtar İşlem Ayarı	Tuş girişi zamanını ve Otomatik Tuş Tekrarı ayarını ayarlayın.
Uzun Dokunuş Tuş Girişi için Kabul Etme Süresi	Bir tuş dokunuşunun uzun dokunma olarak algılanacağı süreyi seçin.
Çift Kapak Aralık Ayarı	Çift dokunmanın algılanacağı zaman aralığını belirleyin.



Öge	Açıklama
Keys Touch Sound	Tuşlara dokununca çıkan sesi ayarlayın.
Klavye Seç	Klavyede gözükken dili ayarlayın.
Görüntüleme Modeli Ayarı	Dokunmatik ekranda kullanılan renk modelini seçin.
Oturum açtıktan sonra saklanan işleri otomatik olarak yazdır	Yazıcı sürücüsünde bekletme etkinleştirildiğinde ve makinede yazdırma verisi kuyruğa alındığında, bekletmeyi etkinleştirmiş olan bir kullanıcı oturum açtığında kuyruktaki yazdırma verileri otomatik olarak yazdırılır.
Favori Tuş Ayarı	Sistem ayarlarının veya kayıtlı sık kullanılan tuş ayarlarının takip edilip edilmeyeceğini seçin.
Ana Ekran Ayarı	Başlangıç Ekranı Ayarlarını yapmak için Sistem Ayarlarını veya kayıtlı başlangıç ekranlarını kullanmayı seçin.
Önizleme Ayarı: Varsayılan Liste / Simgeleşmiş Resim Ekranı	
Fax/I-Fax Alım Verisi	Alınan Faks / I-Faks liste ekranının varsayılan görüntü formatını liste veya küçük resim olarak belirleyin.
Ana Klasör/ Hızlı Dosya Klasörü Dosya Alma	Belge dosyalama ana klasör ve geçici klasör ekranlarının varsayılan görüntü formatını liste veya küçük resim olarak belirleyin.
Özel Klasör Dosya Alma	Belge dosyalama klasör ekranının varsayılan görüntü formatını liste veya küçük resim olarak belirleyin.
Doğrudan Yazdırma için Dosya Alma	Doğrudan baskı için dosya listesi ekranı varsayılan durumunun klasörleri bir liste olarak mı küçük resimler olarak mı göstereceğini seçin.

## Sık kullanılan bir işlem grubunu "Sınırsız" duruma geri döndürme

Seçilen sık kullanılan işlem grubunu varsayılan fabrika durumuna geri döndürmek için, "No." seçeneğinin solundaki onay kutusunu (  ) seçin ve [Varsayılanlara Geri dön] tuşuna dokununuz.



## En Çok Kullanılan Tuş Listesi

Sık kullanılan işlemlere kısayol tuşları atayın.  
Bu tuşlar her bir modun ana ekranında görüntülenir.



Bu ayar yalnızca web sayfalarında ayarlanabilir.

## Ayarlar

Öge	Açıklama
Tuş Adı	Sık kullanılan tuş adı olarak en fazla 20 karakter girin. (Tam genişlikte en çok 20 karakter girilebilir, ancak tuşta sadece 10 tanesi gösterilir.)
Fonksiyon Menüsü/Program/Diğer	Sık kullanılan tuşa atamak istediğiniz işlevi seçin. Seçilebilen işlevler moda göre değişir.
Ekran Yok	Bu ayarın sık kullanılan tuşları göstermemesini etkinleştirin.

## Ana Ekran Listesi

Başlangıç ekranı ayarları önceden kaydedilmelidir.  
Sık Kullanılan İşlem Grubu Listesini kaydederken bir başlangıç ekranı seçin.

Öge	Açıklama
Adı	Başlangıç ekranı adı olarak en fazla 32 karakter girin.
Kayıt Modeli olacak Grubu Adını Seç	Yeni başlangıç ekranı için bir şablon olarak kullanmak üzere önceden kaydedilmiş başlangıç ekranlarından birini seçin. Seçildiğinde, bu başlangıç ekranının ayarları uygulanır.
Ekranın Tuş Yerleşimi	Başlangıç ekranındaki tuş yerleşimi gösterilir.
Anahtar Saydamlığı Ayarı	Kısayol tuşlarının şeffaflığını yüzde olarak ayarlar.
Ana Sayfa Düğmesi	Seçili tuş numarasında kullanılacak işlevi kaydeder.
Görüntüleme Toner Kalitesi	Sabit alandaki toner düzeyini görüntülemek için bunu seçin.
Düzeltilme Tuşu	Seçili tuş numarasında kullanılacak işlevi kaydeder. Bu düğme, başlangıç ekranının tüm sayfalarında gösterilir.
Ana Ekran Adını değiştir	Bir başlangıç ekranı adı girerek mevcut adı değiştirin.
Sablon	Kayıtlı tuşun yerleşim düzenini seçin.
Metin Rengi	Sabit alandaki toner düzeyini görüntülemek için bunu seçin.



# Kullanıcı Sayısı

Bu, her bir kullanıcı tarafından yazdırılan toplam sayfa sayısını gösterir.

- **[Tümünü Seç] tuşu**

Bu, tüm kullanıcıları seçer.

- **[İşaretiyi Sil] tuşu**

Bu, tüm seçimleri temizler.

- **[Göster] tuşu**

Seçilen kullanıcının sayımını gösterir.

- **[Sil Sayısı] tuşu**

Seçilen kullanıcının sayımlarını sıfırlamak için kullanın.

- **Kullanıcı Listesi**

Bu, fabrika varsayılanı olarak kaydedilmiş kullanıcılar ile hali hazırda kayıtlı kullanıcıları gösterir. Bir kullanıcı adını seçtiğinizde, kullanıcı seçilir.



## Kullanıcı Sayısını Göster

Bir kullanıcıyı seçip [Göster] tuşuna dokunduğunuzda, kullanıcı sayımı görüntülenir.

Öge	Açıklama
Sonraki	Bir sonraki kullanıcıyı gösterir (kayıt numarası sırasına göre).
Geri	Bir önceki kullanıcıyı gösterir (kayıt numarası sırasına göre).
Sayımları Göster	Seçilen kullanıcının her işlem için sayımları ve kalan sayfa sayısı gösterilir.
Sayfa Sınırı	Kullanıcı için seçilen sayfa sınırı sayımın altında parantez içinde gösterilir.



Çevresel cihazlar takılı değilse, sayımları görüntülenmez.

## Kullanıcı sayımlarının sıfırlanması

Ayarlar ekranında bir kullanıcı seçin ve [Sil] tuşuna dokununuz. Kullanıcının sayım sıfırlama ekranı açılır.

Tek bir kullanıcı veya birden çok kullanıcının seçilmesine bağlı olarak sıfırlama ekranı değişir. Her iki durumda da gösterilen öğeler aşağıdaki tabloda açıklanmıştır.

### Bir tek kullanıcı seçildiği zaman

Öge	Açıklama
Sonraki	Bir sonraki kullanıcıyı gösterir (kayıt numarası sırasına göre).
Geri	Bir önceki kullanıcıyı gösterir (kayıt numarası sırasına göre).
Sayımları Göster	Seçilen kullanıcının her işlem için sayımları ve kalan sayfa sayısı gösterilir.
Sil Sayısı	Seçilen öğenin sayımını "0" a sıfırlar.
Clear All Count	Seçilen kullanıcının tüm sayımlarını sıfır (0) olacak şekilde siler.

### Birden çok kullanıcı seçildiği zaman

Öge	Açıklama
Sayımları Göster	Seçilen kullanıcının her işlem için sayımları ve kalan sayfa sayısı gösterilir.
Sil Sayısı	Seçilen öğenin sayımını "0" a sıfırlar.
Clear All Count	Seçilen kullanıcının tüm sayımlarını sıfır (0) olacak şekilde siler.





## Kullanıcı Sayımını Kaydet

[Kaydet] düğmesi tıklatıldığında, kullanıcı sayı bilgileri, veri dosyası olarak kaydedilir.

Makinedeki kullanıcı sayı bilgilerini silmek için, "Veriyi Kaydedip Silin" seçeneğinin yanındaki onay kutusunu tıklatıp seçin ve [Kaydet] düğmesini tıklatın.



Bu ayar sadece Ayar modunda (Web sürümü) yapılandırılabilir. Makinenin dokunmatik panelinde yapılandırılmaz.



# Faturalama Kod Ayarları

Faturalama kodlarını seçin.

## İdare Ayarları

Faturalama kodu ayarını değiştirin.

### Faturalama Kodunu kullan

Faturalama kodunun devrede olup olmayacağını seçin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı

### Kullanım Kodu Ayarları

Faturalama kodu girilmezse otomatik olarak bir kullanım kodu atanır. Kodu, en fazla 32 tek baytlık karakter kullanarak girin.

### Mod Geçişinde Faturalama Kodunu Devral

Bu işlev devreye alınırsa mod geçişi sırasında faturalama kodu giriş penceresi açılmaz.

### Faturalama Kodu Değiştirme Etkinliğini Kaldır

Bu işlev devreye alınırsa faturalama kodu kaydedilemez, düzenlenemez veya silinemez.

Ayrıca faturalama kodu giriş penceresinde doğrudan faturalama kodu girilemez.

### Aygıt Hesabı ile Oturum Açıkken Kullanım Kodu Uygula

Bu işlev devreye alınırsa aygıt hesabı ile oturum açarken daima bir kullanım kodu ayarlanır.

### Faturalama Kodu İşlevi için İstisna Ayarı

Devreye alınmak üzere ayarlanmış harici uygulama başlatıldığında faturalama kodu giriş penceresi açılır.

Aşağıdaki ayarlar yapılandırılabilir.

- Standart Uygulama olarak kayıtlı Uygulama Adı

### Faturalama Kodu Gösterim Adı Ayarı

Faturalama kodu giriş penceresinde veya faturalama kodu seçim penceresinde görüntülenen ana kod veya alt kod adını değiştirebilirsiniz.



## Ana Kod Listesi

Bir ana kodu aramak, kaydetmek, düzeltmek veya silmek için ana kodlar listesini görüntüleyebilirsiniz.

- [Bul] tuşu  
Bir ana kodu arar.
- [Ekle] tuşu  
Yeni bir ana kod ekler.
- Liste gösterimi  
Kayıtlı ana kodların bir listesini görüntüler. Her bir ana kodun seçilmesi ana kodu düzeltme penceresini açar.
- [Sıl] tuşu  
Her bir ana kodun sol tarafındaki onay kutusunu  olarak ayarlayın, ardından [Sıl] tuşuna dokununuz; seçilen ana kod silinir.

## Ana kod kaydetme

[Ekle] tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır. Toplam 2000'e kadar ana ve alt kod kaydedilebilir.

Ayar tamamlandıktan sonra [Gönder ve Sonrakini Kaydet] tuşuna dokununuz; art arda sıradaki ana kodu kaydedebilirsiniz.

Kayıt işlemini bitirmek için [Gönder] tuşuna dokununuz.

Her ayar için, aşağıda "[Ayarlar \(sayfa 10-65\)](#)" başlığına bakın.

## Ana kod düzeltme

Listeden bir ana kod seçilmesi ana kodu düzeltme penceresini açar.

Her ayar için, aşağıda "[Ayarlar \(sayfa 10-65\)](#)" başlığına bakın.

Ayar tamamlandıktan sonra [Gönder] tuşuna dokununuz; düzeltilen içeriği uygulayabilir ve işlemi tamamlayabilirsiniz.

## Ana kod arama

Ana kodu ve ana kod adını girin, [Ara] tuşuna dokununuz; arama sonucu görüntülenir.

## Ayarlar

Öge	Açıklama
Ana Kod	Ana kodu girin. Kodu, en fazla 32 tek baytlık karakter kullanarak girin.
Ana Kod Adı	Ana kodu girin. Kod adını, en fazla 32 çift veya tek baytlık karakter kullanarak belirleyin.
Ortak Grup	Kaydedilen faturalama kodları sadece belirtilen grup içinde paylaşılabilir. Genel hedef belirtmiyorsanız [Herkese açık]'ı seçin. Genel hedef belirtirken [Hedef Kamu Grubunu Belirtin]'y'ı seçin, ardından faturalama kodunu paylaşmak için bir grup belirtin.



**Genel hedef belirtmek üzere bir grubu kaydetmek için:**

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Kullanıcı Kontrolü] → [Kullanıcı Ayarları] → [Organizasyon /Grup Listesi] seçimlerini yapın.



## Alt Kod Listesi

Bir alt kodu aramak, kaydetmek, düzeltmek veya silmek için alt kodlar listesini görüntüleyebilirsiniz.

- [Bul] tuşu  
Alt kod araması yapar.
- [Ekle] tuşu  
Yeni bir alt kod ekler.
- Liste gösterimi  
Kayıtlı alt kodların bir listesini görüntüler. Her bir alt kodun seçilmesi alt kodu düzeltme penceresini açar.
- [Sıl] tuşu  
Her bir alt kodun sol tarafındaki onay kutusunu  olarak ayarlayın, ardından [Sıl] tuşuna dokununuz; seçilen alt kod silinir.

## Alt kod kaydetme

[Ekle] tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır. Toplam 2000'e kadar ana ve alt kod kaydedilebilir.

Ayarlar hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[Ayarlar \(sayfa 10-66\)](#)".

Ayar tamamlandıktan sonra [Gönder ve Sonrakini Kaydet] tuşuna dokununuz; art arda sıradaki alt kodu kaydedebilirsiniz.

Kayıt işlemini bitirmek için [Gönder] tuşuna dokununuz.

## Alt kod düzeltme

Listeden bir alt kod seçilmesi alt kodu düzeltme penceresini açar.

Ayar tamamlandıktan sonra [Gönder] tuşuna dokununuz; düzeltilen içeriği uygulayabilir ve işlemi tamamlayabilirsiniz.

Her ayar için, aşağıda "[Ayarlar \(sayfa 10-66\)](#)" başlığına bakın.

## Alt kod arama

Alt kodu ve alt kod adını girin, [Bul] tuşuna dokununuz; arama sonucu görüntülenir.

## Ayarlar

Öğe	Açıklama
Alt Kod	Alt kodu girin. Kodu, en fazla 32 tek baytlık karakter kullanarak girin.
Alt Kod Adı	Alt kodu girin. Alt kod adını, en fazla 32 çift veya tek baytlık karakter kullanarak girin.
Public Group	Kaydedilen faturalama kodları sadece belirtilen grup içinde paylaşılabilir. Genel hedef belirtmiyorsanız [Herkese açık]'ı seçin. Genel hedef belirtirken [Hedef Kamu Grubunu Belirtin]'y'ı seçin, ardından faturalama kodunu paylaşmak için bir grup belirtin.



### Genel hedef belirtmek üzere bir grubu kaydetmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Kullanıcı Kontrolü] → [Kullanıcı Ayarları] → [Organizasyon /Grup Listesi] seçimlerini yapın.



# SİSTEM AYARLARI

## Ana Menü Ekran Ayarları

Makine'nin ana ekranının düzenini, simgelerini ve arka planını değiştirebilirsiniz.

Bu ayar, yönetici ayrıcalıkları gerektirir.

### Durum Ayarları

Öge	Açıklama
Giriş Düğmesi Konumu	[Ana Ekran] tuşunun konumunu sol veya sağ olarak seçebilirsiniz. <b>Fabrika ayarları:</b> Sol
Ana Ekran Listesi	Ana ekrandaki kısayol tuşlarının yerleşim düzeni, "No." alanında belirtilir ve görüntülenen tuşlar, ana sayfa düğmesi sütununda görünür. Ana sayfa düğmelerini düzenlemek için Ana Sayfa Düğmesi seçeneğini tıklayın.
Anahtar Saydamlığı Ayarı	Kısayol tuşlarının şeffaflığını yüzde olarak ayarlar.
Sabit alan listesi	Ana sayfa düğmelerinin altında görünen sabit alanda çıkacak tuşları (sabit tuşları) belirleyin. Tuşların yerleşim düzeni, "No." alanında belirtilir ve tuşlar, sabit tuş sütununda görünür. Sabit tuşları düzenlemek için, Düzeltme Tuşu seçeneğini tıklayın.
Görüntüleme Toner Kalitesi	Sabit alandaki toner düzeyini görüntülemek için bunu seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Etkinleştir
Sablon	Önceden kaydedilmiş bir model seçerek, tuşların düzenini değiştirebilirsiniz. Siz seçim yaptıktan sonra, [Ekranın Tuş Yerleşimi] görüntüsü değişir. <b>Fabrika ayarları:</b> Model 1
Ana Menüde Metin Rengini Değiştir	Sabit alandaki toner düzeyini görüntülemek için bunu seçin. Metin Kaydırma Alanı <b>Fabrika ayarları:</b> Beyaz Sabit Alan <b>Fabrika ayarları:</b> Beyaz Saat <b>Fabrika ayarları:</b> Beyaz

### Ana Ekran Kaydı

Ana sayfa düğmesinin ayarını değiştirmek için, ana ekrandaki bir ana sayfa düğmesini tıklatabilirsiniz.

Düğmeye atamak istediğiniz işlevi seçin. [Hiçbiri] seçerseniz, artık o konumda bir ana sayfa düğmesi görüntülenmez. Bir tuş adını kaydetmek için [Özel] şıkkını seçip adı girin (maksimum 28 karakter).

Ana sayfa düğmesinin görüntüsünü değiştirmek için, önceden [Simge] seçeneğini kullanarak istediğiniz simgeyi kaydedin ve ardından [Dosya Seç] ile görüntüyü seçin.



## Simge

Bu ayarı, bir tuş simgesini kaydetmekte kullanın.

Öge	Açıklama
Simge listesi	Bu ayarı, simgeleri ana ekran kısayol tuşlarını kaydetmek için kullanın. Kısayol tuşu simgelerinin görüntü dosyaları, bir listeye kaydedilir. Bir görüntüyü kaydetmek için, "Ad" veya "Ayarlanmamış" bölümüne kaydedilmiş bir görüntü dosyasını tıklatın. Kaydedilebilecek dosya biçimleri JPEG, GIF ve PNG'dir (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif ve png). En çok 50 KB boyutundaki görüntü dosyaları kaydedilebilir.



Bu ayarı makinede yapılandırmak için, görüntünün bulunduğu USB bellek aygıtını makineye takın.

## Arkaplan Görüntüsü

Bu ayarı, bir arka plan görüntüsü kaydetmek için kullanın.

Öge	Açıklama
Arka plan görüntü listesi	Arka plan görüntüleri gibi görüntü dosyaları, kayıtlı görüntü listesine kaydedilir. Bir görüntüyü kaydetmek için, kayıtlı bir görüntünün adını veya kullanılmayan bir adı tıklatın. Arka plan görüntü kayıt ekranı açılır. İstediğiniz görüntüyü kaydedin. Kaydedilebilecek görüntü dosya biçimleri JPEG, GIF ve PNG'dir (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif ve png). Arka plan görüntüsü olarak en çok 640 MB boyutundaki dosyalar kullanılabilir.



Bu ayarı makinede yapılandırmak için, görüntünün bulunduğu USB bellek aygıtını makineye takın.



# Kopyalama Ayarları

## Durum Ayarları

Aşağıdaki ayarlar kopyalama ile ilgilidir.

Bu ayarlarla seçilen varsayılan ayarlar, (sadece kopyalama işlevi için değil) makinenin tüm işlevleri için geçerli olur.

Bu ayar, yönetici ayrıcalıkları gerektirir.

## Döndürerek Kopyalama Ayarı

Orijinal ve kağıt farklı yönlerde yerleştirildiğinde, bu işlev kağıt üzerinde düzgün fotokopi çekebilmek için görüntüyü otomatik olarak 90 derece döndürür.

**Fabrika ayarları:** Döndürerek Kopya



A5 / A6 (veya 5-1/2" x 8-1/2") boyutundaki belgeleri A5R / A6R (veya 5-1/2" x 8-1/2" R) boyutundaki kağıda kopyalarken, fotokopi döndürmeyi ayarlayın.

## Değişik Boyutlarda Kopyalamayı Etkin Konumdan Çıkart

Fotokopi kağıdı ile orijinalin yönlendirmesi farklıyken veya en uygun boyuttaki fotokopi kağıdı yüklenmediğinde kopyalama yapılması yasaktır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



"[Döndürerek Kopyalama Ayarı \(sayfa 10-69\)](#)" iptal edildiğinde geçerlidir.

## Ekstra önayar oranlarını ekle veya değiştir

İki büyütme önayar oranı (%101 ila %400) ve iki küçültme önayar oranı (%25 ila %99) ekleyin.

Ayrıca, gerekirse ön ayarlı oranı değiştirebilirsiniz.



Eklenen ön ayar oranlarının dışındaki ön ayarlı oranlar değiştirilemez.

## Setting a Maximum Number of Copies

Bu, kopya sayısı (sürekli kopyaların sayısı) için girilebilen maksimum sayıyı ayarlamak için kullanılır. 1 ila 9999 arasında herhangi bir sayı belirlenebilir.

**Fabrika ayarları:** 9999

## Mühür

Yazdırma menüsünün yazıtipi boyutunu ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Orta



## Kenar Boşluğu Kaydırma Başlangıç Ayarı

Varsayılan kenar boşluğu kaydırma miktarını ayarlamak için kullanılır. Hem ön hem de arka yüz için 3 mm'lik (1/8") adımlarla 0 mm (0") ile 50 mm (2") arasında bir değer belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Yan 1:10mm (1/2"), Yan 2:10mm (1/2")

## Genişlik Ayarını Sıl

Silme işlevi için varsayılan silme genişliğini ayarlamak amacıyla kullanılır. Hem kenar silme hem de centre silme için 1/8" (3 mm) artışlarla 0 mm (0") ile 25 mm (1") arasında bir değer belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Kenar Aralık Genişliği: 10mm (1/2"), Orta Aralık Genişliği:10mm (1/2")

## İlk N-Üst Ayarı

Çoklu Çekim için varsayılan durumu ayarlayın. Çoklu Çekim için sayfa yapısını, kenarlık eklenip eklenmeyeceğini ve eklenirse kenarlıkların düz çizgi mi yoksa kesikli çizgi mi olacağını seçin.

**Fabrika ayarları:** Kapalı, Düzen:Soldan Sağa/Sağ, ve Aşağı, Kenarlık:Baskı Yok

## Kart Atışı Ayarı

Kart çekim işlevi için varsayılan orijinal boyutunu ayarlama için kullanılır.

Orijinalin X (yatay) ve Y (dikey) boyutları için, 3 mm (1/8") aralıklarla 25 mm (1") ile 216 mm (8-1/2") bir değer belirtin.

**Fabrika ayarları:** Orijinal Boyutu:X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")

### Sayfaya sığdır

Kart çekimi ekranında [Sayfaya sığdır] tuşunun sürekli bulunmasını ayarlamak için bu ayarı etkinleştirin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Yerleşim

Bir yerleşim düzeni seçin.

**Fabrika ayarları:** Dikey Ayarla

## Otomatik Sirttan Zimba

Ciltleme ayarlandığında sırttan zımbalama otomatik olarak yapıldığında ayarlayın.

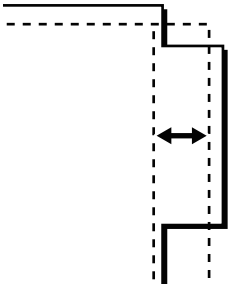
**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## İlk Sekme Kopyasi Ayarı

Sekmeli fotokopide varsayılan görüntü kaydırma genişliğini (sekme genişliği) ayarlamak amacıyla kullanılır.

Kenar silme için 3 mm (1/8")'lik adımlarla 0 mm (0") ile 25 mm (1") arasında bir değer belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Görüntü Kaydırma:10 mm







## Programın Kayıt/Silinme Etkinliğini Kaldır

Bu ayar, iş programlarına kaydedilen kopyalama ayarlarının silinmesini ve değiştirilmesini engellemek için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## 2-yüzlü kopyada bypass tablası devre dışı

2 taraflı fotokopi çekerken baypas tablasının kullanılmasını engeller.

Baypas tablası sıklıkla, etiket yapraklarını, şeffaf filmleri ve iki taraflı kopyalamanın engellendiği diğer özel baskı malzemelerini beslemek için kullanılır. Bu özel baskı malzemelerinin bir yaprağı ters çevirme ünitesine girecek olursa kağıt sıkışabilir veya cihaz hasar görebilir. İki taraflı fotokopinin engellendiği özel baskı malzemelerinin sıkça kullanılması halinde bu ayarı etkinleştirmeniz önerilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Otomatik kağıt seçiminin devre dışı bırakılması

Otomatik Kağıt Seçimi işlevini devre dışı bırakır.

Bu ayar etkinleştirildiği zaman, belge camında veya otomatik belge besleyicide bulunan orijinal ile aynı boyutta olan kağıdın otomatik olarak seçilmesi mümkün değildir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Kağıt Sağlayan Tepsinin Otomatik Seçimi Ayarı

Bu ayar etkinleştirildiğinde ve makine fotokopi modunda beklemedeyken bir tablaya kağıt yerleştirildiğinde, bu tabla otomatik olarak seçilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Özel Görünüm Kaydının Etkisizleştirilmesi

Özel görüntü kaydedilmesini engeller.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Kopyalarken göndermenin etkisizleştirilmesi

Fotokopi sırasında Görüntü Gönderme işlevini devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Belge Beslemeden Yüksek Kalite Tarama

Otomatik belge besleyiciyi kullanarak fotokopi çözünürlüğü, 600 x 400 dpi ile 600 x 600 dpi (yüksek kaliteli mod) arasında değiştirilebilir.

Yüksek kalite modu kullanıldığı zaman, ince yazılar ve ince çizgiler daha fazla netlikle kopyalanır ancak tarama hızı düşer.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



Yüksek kalite modu seçilmediği zaman, 600 x 400 dpi taramak ve en yüksek hızı elde etmek için aşağıdaki şartların yerine getirilmesi gerekir.

- Fotokopi oranı %100'e ayarlı olmalıdır.
- Bu oranı değiştirecek bir özel mod seçmeyin.
- [Kopyanın Kopyası] etkinleştirilmemelidir.

## Belge Camından Hızlı Tarama

Belge camı kullanarak fotokopi çözünürlüğü, 600 x 400 dpi değerinden 600 x 600 dpi (yüksek hız modu) değerine değiştirilebilir.

Yüksek hızlı mod seçildiği zaman ilk kopyalama süresi daha hızlıdır ancak fotokopi görüntüsü net değildir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



Yüksek kalite modu seçilmediği zaman, 600 x 400 dpi taramak ve en yüksek hızı elde etmek için aşağıdaki şartların yerine getirilmesi gerekir.

- Fotokopi oranı %100'e ayarlı olmalıdır.
- Bu oranı değiştirecek bir özel mod seçmeyin.
- [Kopyanın Kopyası] etkinleştirilmemelidir.

## Kopyalama Öncesi Otomatik Temizleme ile

Bir fotokopi işi tamamlanmamış olsa bile, fotokopi sırasında Otomatik Silme işlevini etkinleştirir. Bu, makinenin tamamlanmamış fotokopi işi yüzünden beklemesini engeller.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Orijinal Algılanmadığında Uyarı Mesajı Göster

Orijinal ayarlandığı zaman orijinal boyutu tespit edilemediğinde bir mesaj görüntülenir. İstenmeyen bir orijinal boyutu ile çıktıyı önleyebilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## Başlangıç Durum Ayarları

Aşağıdaki ayarlar kopyalama ile ilgilidir.

Bu ayarlarla seçilen varsayılan ayarlar, (sadece kopyalama işlevi için değil) makinenin tüm işlevleri için geçerli olur. [Güç] tuşu açılınca veya [CA] tuşuna dokunulunca ya da otomatik silme süresi dolduğunda kopyalama ayarları sıfırlanır. Bu ayarlar, fotokopi modunun varsayılan ayarlarını değiştirmek için kullanılır.

Bu ayar, yönetici ayrıcalıkları gerektirir.

Aşağıdaki ayarlar değiştirilebilir:

Öge	Açıklama
Görüntü Yönlendirme	Orijinal yönü belirtin. <b>Fabrika ayarları:</b> Dikey
Kağıt Kasedı	Varsayılan olarak seçilen kağıt tablasını belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> Makine yapılandırmasına bağlı olarak farklılık gösterir
Poz Türü	Varsayılan pozlama modu ayarlarını yapılandırın. <b>Fabrika ayarları:</b> Otomatik
Kopyalama Oranı	Varsayılan olarak seçilen kopyalama oranını belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> 100%
Kağıt tepsisi seçili olduğunda kağıt boyutuna göre büyütme otomatik olarak belirleyin.	Kopya büyütme, seçilen kağıt tablasındaki kağıt boyutuna göre otomatik olarak değiştirilir. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
2-Yüzlü Kopya	Varsayılan olarak seçilen 2 taraflı mod ayarlarını yapın. Bu ayar, çift yüzlü işlevinin varsayılan değerini "1 Taraflıdan 1 Taraflıya" seçeneğinden başka herhangi bir değere değiştirmek için kullanılırsa ve çift yüzlü işlevi veya otomatik belge besleyici başarısız olursa veya devre dışı bırakılırsa ayar, tekrar "1 Taraflıdan 1 Taraflıya" olur. <b>Fabrika ayarları:</b> 1-Yüzlü→1-Yüzlü
Orijinal Ciltleme	2 taraflı kopyada orijinal cildi ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> Kitap
Çıktı	Varsayılan olarak seçilen çıktı yazdırma yöntemini ve çıktı tablasını ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> Otomatik
Çıktı Tablası	Varsayılan çıktı tablasını ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> Makine yapılandırmasına bağlı olarak farklılık gösterir
Ofset	Varsayılan ayarlarda çıkıntılama uygulanıp uygulanmayacağını belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> Etkinleştir
Ayırıcı Sf	İşlerin önüne veya arkasına ayırıcı sayfalar eklenebilir. Ayırıcı sayfalar için kullanılacak kağıt tablasını belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> Görevden Önce Ekle:Devre dışı bırak, Görevden Sonra Ekle:Devre dışı bırak
Zimba Sırala	Zimba ayarlarını seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> 1 Zimba
Zimba Konumu	Zimba konumunu ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> Sol
Delgi	Delgiyi ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> 2 Delikli Delgi
Katlama	Kağıt katlamayı ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Ortadan K.	Ortadan katlamayı ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> Yazdırma Yüzü:İç Tarafa Katla



Öge	Açıklama
Z K. Kağıt Boyutu	Z-katlama için kullanılacak kağıt boyutunu seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Tüm kağıt boyutları için geçerlidir
Zarf K.	Zarf Katlama için yazdırma yüzeyini ve açma yöntemini ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> Yazdırma Yüzü:İç, Açık Yön:Sağ Açık
Akordeon K.	Akordeon katlamanın nasıl açıldığını ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> Açık Yön:Sağ Açık
İkili Katlama	İkili Katlama için yazdırma yüzeyini ve açma yöntemini ayarlayın. <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Yazdırma Yüzü:İç, Açık Yön:Sağ Açık
Tekli K.	Tekli katlama için yazdırma yüzeyini ve açma yöntemini ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> Yazdırma Yüzü:İç
Kırpma Miktarı Ayarları	Kesme genişliğini ayarlar.
Varsayılanlara Geri dön	Bütün öğeleri varsayılan fabrika ayarlarına geri döndürür.



## Yazı / Görüntü Yazdırma

### Metin Ayarları (Mühür)

Kopyalamanın [Mühür] bölümünde kullanılan sabit metni ekleyebilirsiniz.

### Özel Damga

Kopyalamanın [Custom Image] bölümünde, [Özel Damga] seçeneğinde kullanılan bir görüntü belirleyebilirsiniz.

### Özel Filigran

Kopyalamanın [Custom Image] bölümünde, [Özel Filigran] seçeneğinde kullanılan bir görüntü belirleyebilirsiniz.



# Yazıcı Ayarları

Yazıcı işleviyle ilgili ayarlar yapılandırılabilir.

## Durum Ayarları

Yazıcı durumu ayarları aşağıda açıklanmıştır.

### Uyarı Sayfasının Yazdırılmasına İzin Yok

Bildirim sayfası yazdırmayı devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Test Sayfası Yazdırılmasına İzin Yok

Test sayfası yazdırmayı devre dışı bırakır.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, "Ayarlar" bölümündeki [Durum] → [Veri Listesi] → [Kullanıcılar için Liste] → [Yazıcı Test Sayfası], test sayfaları yazdırmak için kullanılamaz.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### A4/Letter Boyutu Arası Otomatik Değişim

8-1/2" x 11" (mektup) boyutlu bir görüntüyü yazdırırken bu ayar, 8-1/2" x 11" boyutlu kağıt yüklü değilse A4 boyutlu kağıdın kullanılmasına izin verir. Ayrıca, A4 boyutunda bir görüntü yazdırırken, bu ayar, A4 boyutunda kağıt yüklenmemişse 8-1/2" x 11" (letter) boyutunda kağıdın kullanılmasına izin verir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### A3/Defter Boyutu Otomatik Değişim

11" x 17" (ledger) boyut yazdırılırken, kağıt tablasına 11" x 17" boyutunda kağıt yüklenmediğinde, A3 kağıt üzerine yazdırılır. Ayrıca, A3 boyutunda yazdırırken, kağıt tepsisinde A3 boyutunda kağıt yüklü değilse, 11" x 17" (defter) kağıda yazdırılacaktır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Baypas Tepsi Ayarları

#### Baypas Tepsisinde Saptanan Kağıt Boyutunu Etkinleştir

Bu işlev, bir yazdırma işi için belirlenen kağıt boyutu baypas tablasına yerleştirilen kağıt boyutundan farklı olduğu zaman yazdırmayı engellemek için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Baypas Tepsisinde Seçilen Kağıt Türünü Etkinleştir

Bu fonksiyon, bir yazdırma işi için belirlenen kağıt türü baypas tablasına yerleştirilen kağıt türünden farklı olduğu zaman yazdırmayı engellemek için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Baypas Tepsisini Otomatik Kağıt Seçme Dışında Tut

Kağıt tür seçimi için [Otomatik] seçildiği zaman, baypas tablası, seçilebilen tablaların dışında tutulur. Bu özellik, baypas tablasına sıklıkla özel kağıt konulduğu zaman tavsiye edilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak





## G/Ç Zaman Aşımı

I/O zaman aşımı, 1 ila 999 saniye arasında ayarlanabilir.

I/O zaman aşımı işlevi, port tarafından herhangi bir veri alınmadan belirlenen süre dolarsa bağlantıyı geçici olarak keser. Bağlantı kesildikten sonra, port otomatik olarak seçilir veya sıradaki yazdırma işi başlar.

## Şebeke Portu Etkinleştir

Ağ portundan yazdırmayı etkinleştirir.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## Ağ Bağlantı Noktası Emülasyon Değişimi

Bu ayar, makine bir ağ portu ile bağlı olduğu zaman emüle edilen yazıcı dilini seçmek için kullanılır.

Aşağıdaki ayarlar yapılandırılabilir.

Otomtk

PostScript

PCL

**Fabrika ayarları:** Otomtk



Sık sık yazıcı hataları meydana gelmiyorsa, varsayılan değer olan "Otomtk" ayarını seçmenizi öneririz.

## Bağlantı Noktası Değiştirme Yöntemi

Port geçişinin ne zaman gerçekleşeceğini seçer.

- **İş bitince değiştir**

Port, yazdırma bitince otomatik seçime geçer.

- **G/Ç zaman aşımından sonra değiştir**

"G/Ç Zaman Aşımı" ayarında belirlenen süre dolduğunda bağlantı noktası, Otomatik Seçim olarak ayarlanır.

**Fabrika ayarları:** İş bitince değiştir





## Başlangıç Durum Ayarları

Verileri yazıcı sürücüsünün kullanılmadığı bir ortamda yazdırıyorsanız (yani, MS-DOS sistemi kullanarak veri yazdırıyorsanız veya sağlanan yazıcı sürücüsünün yüklü olmadığı bir bilgisayarda veri yazdırıyorsanız), detaylı yazdırma koşullarını belirleyin. (Ancak, SPCL yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman dahi "Boş Sayfa Yazdırma Devre Dışı" işlevi etkin olacaktır.)

### Ayarlar

Ayar öğesi	Açıklama
Kopyalar	1 - 9999 takım
Yön	Dikey Yatay <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Dikey
Kağıt Boyutu	Varsayılan kağıt boyutunu ayarlayın. <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Makine yapılandırmasına bağlı olarak farklılık gösterir
Çıktı tablası	Varsayılan çıktı tablasını ayarlayın. <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Makine yapılandırmasına bağlı olarak farklılık gösterir
Kağıt Türü	Varsayılan kağıt türünü ayarlayın. <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Normal Kağıt 1
Çözünürlük Ayarları	600dpi 600dpi (Yüksek Kalite) 1200dpi <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> 600dpi (Yüksek Kalite)
Boş Sayfa Yazdırma Devre Dışı	<input checked="" type="checkbox"/> (Etkin) <input type="checkbox"/> (Devre dışı) <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Yasaklamaz
Çift yüzlü yazdırma	1 Taraflı 2 Taraflı (Kitapçık) 2-Yüzlü (Tablet) <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Dikey
N-Üst Yazdırma* <sup>1</sup>	N-Üst 1-Üst 2-Üst 4-Üst 8-Üst <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> 1-Üst
	Düzen Soldan Sağa* <sup>2</sup> Sağdan Sola* <sup>2</sup> Sol Üstten Sağa* <sup>3</sup> Sol Üstten Alta* <sup>3</sup> Sağ Üstten Sola* <sup>3</sup> Sağ Üstten Alta* <sup>3</sup> <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> 1-Üst/2-Üst: Soldan Sağa, 4-Üst/8-Üst: Sağ ve Aşağıya
Sayfaya Sığdır* <sup>4</sup>	<input checked="" type="checkbox"/> (Sayfaya Sığdır kullan) <input type="checkbox"/> (Sayfaya Sığdır kullanma) <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Sayfaya Sığdır kullan



Ayar öğesi	Açıklama
Çıktı	<input checked="" type="checkbox"/> (Birim Başına Yazdırma kullan) <input type="checkbox"/> (Birim Başına Yazdırma kullanma) <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Birim Başına Yazdırma Kullan
Ayırıcı Sayfa	<input type="checkbox"/> İşin önüne ekle <input type="checkbox"/> İşin arkasına ekle <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Zimba Sırala*5	Hiçbiri, Arkada 1 Zimba, 2 Zimba, 2 Zimba (Üst), Zimbatsız Zimba*6 <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Kapalı
Delgi*7	<input type="checkbox"/> (Delgi) <input checked="" type="checkbox"/> (Delgi kullanmayın) <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Delgi Yok
Katlama*8	<input checked="" type="checkbox"/> (Kağıdı katlayın) <input type="checkbox"/> (Kağıdı katlamayın) <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> İşin arkasına ekle
Katlama*9	Kağıt katlamayı ayarlayın. <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Sırttan Katlama*9	Ortadan katlamayı ayarlayın. <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Yazdırma Yüzü:İç Tarafa Katla
Z-Katlama için Kağıt Boyutu*9	Z-katlama için kullanılacak kağıt boyutunu seçin. <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Tüm kağıt boyutları için geçerlidir
C Katlama*9	Zarf Katlama için yazdırma yüzeyini ve açma yöntemini ayarlayın. <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Yazdırma Yüzü:İçe, Açık Yön:Sağ Açık
Akordeon Katlama*9	Akordeon katlamanın nasıl açıldığını ayarlayın. <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Açık Yön:Sağ Açık
İkili Katlama*9	İkili Katlama için yazdırma yüzeyini ve açma yöntemini ayarlayın. <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Yazdırma Yüzü:İçe, Açık Yön:Sağ Açık
Tekli Katlama*9	Tekli katlama için yazdırma yüzeyini ve açma yöntemini ayarlayın. <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Yazdırma Yüzü:İç
Kırpma Genişliği Ayarları*10	Kesme genişliğini ayarlar.
Hızlı Dosya	<input type="checkbox"/> (Etkin) <input checked="" type="checkbox"/> (Devre dışı)

\*1 Bu işlev ile kullanılabilen kağıt boyutları A3, B4, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" ve 8-1/2" x 11" şeklindedir. (Bu işlev bazı yazdırma yöntemlerinde etkili olmayabilir.)

\*2 2-Üst seçildiğinde seçilebilir.

\*3 4-Üst/8-Üst seçildiğinde seçilebilir.

\*4 Sadece PDF, JPEG ve TIFF dosyalarını yazdırırken etkilidir.

\*5 Bir sonlandırıcı veya sırttan zımbalama birimi bağlanarak kullanılabilir.

\*6 Sırttan zımbalama birimi (büyük yıgıcı) veya ciltçi (büyük yıgıcı) takılıyken.

\*7 Delme modülü takılı olduğu zaman.

\*8 Bir sırttan sonlandırıcı veya bir sırttan sonlandırıcı (geniş istifleyici) takılı olduğunda.

\*9 Katlama birimi takılı olduğu zaman.

\*10 Kırpma modülü kurulu olduğu zaman.



## PCL Ayarları

Bu, PCL ortamında kullanılan sembol setlerini, yazı tiplerini ve satır besleme kodunu ayarlamak için kullanılır.

### Ayarlar

Ayar ögesi	Ayarlar
PCL Sembol Seti Ayarl.	Yazdırma için kullanılan sembol setini belirtin. <b>Fabrika ayarları:</b> PC-8
PCL yazı tipi ayarı	Yazdırma için kullanılacak yazı tipini seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Dahılı Yazı Tıptı
PCL hat besleme kodu	Bu ayar, bir satır besleme komutu alındığı zaman yazıcının nasıl tepki verdiğini seçmek için kullanılır. <b>Fabrika ayarları:</b> 0.CR=CR; LF=LF; FF=FF
Geniş A4	Bu etkinleştirildiği zaman, her satırda 80 karakter bir 10 pitch yazı tipi kullanılarak 8-1/2" x 11" (A4) boyutlu kağıda yazdırılabilir. (Bu ayar devre dışı bırakıldığında, satır başına maksimum 78 karakter yazdırılabilir.) <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak

## PostScript Ayarları

PostScript yazdırma sırasında bir hata meydana geldiği zaman, bu ayarlar bir hata duyurusunun yazdırılıp yazdırılmamasını ve PostScript verisinin ikili formatta alınıp alınmayacağını belirler.

Ayar ögesi	Ayarlar
Ekran Ayarları	PostScript için görüntü ayarlarını yapılandırın. <b>Fabrika ayarları:</b> Standart
PS Hatalarını yazdır	PostScript yazdırma sırasında bir PS (PostScript) hatası meydana geldiği zaman, bu ayar bir hata duyurusunun yazdırılıp yazdırılmamasını belirler. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
İkili İşleme	PostScript verilerini ikili formatta alın. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak



## OOXML Ayarları

Bir Excel dosyasını doğrudan yazdırdığınızda, yazdırmak istediğiniz sayfayı veya dosyanın tüm çalışma kitabını seçin.

## Yazdırma Yayın Ayarları

### Standart

#### Yazdırma Yayın Ayarları

Yazdırma yayınlarının kullanımını ayarlar.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Başlangıç Durum Ayarları

##### Verileri Yazdır ve Sil

[Etkinleştir] seçildiğinde, yazdırma yayınlama işinin yazdırma ekranında [Verileri yazdır ve sil] etkinleştirilir.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

#### Yazdırma Sırası

Yazdırma sırasını en eski tarihten veya veri listesi numarasından itibaren ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Tarih (Artan)

#### İletişim Zamaşımı

Yazdırma yayınında kullanılan iletişim zaman aşımını ayarlar.

**Fabrika ayarları:** 10 saniye

#### Birincil Birim Ayarları

##### Ana Ünite

Yazdırma yayınlama işini [Ana Ünite] bölümüne kaydeden çok işlevli cihazı ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

##### Saklarken Doğrulama İste

Birincil ünite olarak görev yapan makineye yazdırma yayınlama işini kaydetmek için kimlik doğrulamanın gerekip gerekmediğini seçin.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

##### Yazdırma Serbest Bırakma Fonksiyonunu Etkinleştirmeye Zorla

Bu AÇIK iken ve makine birincil ünite olarak çalışırken, yazdırma yayınlama işleri olmayan yazdırma işleri de zorla yazdırma yayınlama işleri olarak kaydedilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



### **Belirlenen Süre Sonunda Saklanan Veriyi Sil**

Ayarlanan bir süre dolduğunda saklanan yazdırma yayınlama işlerinin otomatik olarak silinip silinmeyeceğini seçin. [Etkinleştir] seçerseniz, "Gün" bölümünde ayarlanan gün sayısı boyunca saklanmış olan işler otomatik olarak silinir.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

#### **Gün**

"Belirlenen Süre Sonunda Saklanan Veriyi Sil" etkinleştirildiğinde, işlerin saklanacağı gün sayısını ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** 7 gün

#### **Yerel Sürücü Durumu**

Yerel sürücünün kullanım durumunu görüntüler.

### **Bağlanma Kodu**

Birincil ünite ile ikincil ünite arasında kimlik doğrulaması için bir kod girin. Maksimum 32 alfanümerik karakter girilebilir.

### **Bağlantı Noktası Sayısı**

Birincil ünite ve ikincil ünite yazdırma yayınlama için kullanılan port numarasını ayarlayın. Hem birincil ünite hem de ikincil ünite aynı numarayı ayarladığınızdan emin olun. (Varsayılan port numarası "53000" olarak ayarlanmıştır ve bunu değiştirmek için özel bir gereklilik yoktur.)

**Fabrika ayarları:** 53000

### **Tümünü Sil**

Makine birincil ünite olarak görev yaptığında, saklanan tüm yazdırma yayınlama işlerini silmek için bunu seçin.

## **Hedef Ayarları**

### **Birincil Ünite 1 ile Birincil Ünite 3**

Birincil Ünite 1'in adreslerini Birincil Ünite 3'e girin.

### **Bağlanma Kodu**

Birincil ünite ile ikincil ünite arasında kimlik doğrulaması için bir kod girin. Maksimum 32 alfanümerik karakter girilebilir.

### **Bağlantı Noktası Sayısı**

Birincil ünite ve ikincil ünite yazdırma yayınlama için kullanılan port numarasını ayarlayın. Hem birincil ünite hem de ikincil ünite aynı numarayı ayarladığınızdan emin olun. (Varsayılan port numarası "53000" olarak ayarlanmıştır ve bunu değiştirmek için özel bir gereklilik yoktur.)

**Fabrika ayarları:** 53000



## Gelişmiş Ayarlar

### Hedef Grubu Genişlet

Genişletmeyi kullanarak grup sayısını artırabilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Varsayılan Grup

Grup 1-10'da kullanılacak grubu seçin.

Seçilen grubu, yazdırma yayınlarında kullanım için varsayılan grup olarak ayarlayabilirsiniz. Her zaman seçilen gruba ayarlanacağından, sık kullanılan bir grubun ayarlanması pratiktir.

**Fabrika ayarları:** Grup 1

### Hedef Grup Ayarı

Bağlanılacak grubu ayarlayın.

#### Grup 1-10

#### Bu Grubu Kullan

[Etkinleştir] seçildiğinde, yazdırma yayınlama işinin yazdırma ekranında [Bu Grubu Kullan] ayarlanır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Birincil Ünite 1 adresi ile Birincil Ünite 3 adresi, bağlantı kodu, port numarası

Baz ünite 1'in adresini, bağlantı kodunu ve port numarasını grupta kullanılan baz ünitesi 3'e ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Port Numarası:53000



## E posta Baskı Ayarları

E-posta yazdırmayı kullanmak için bu seçeneği belirleyin.

### E-posta Yazdırma

E-posta yazdırma işlevinin uygulanıp uygulanmayacağını belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### POP3 Sunucusu

E-posta için kullanılacak POP3 sunucusunu belirleyin.

### Bağlantı Noktası Sayısı

E-posta sunucusunun bağlantı noktası numarasını belirleyin.

**Fabrika ayarları:** 110

### Kimlik Doğrulama Seçeneği

POP için kimlik doğrulama yöntemini belirtin.

Microsoft365, Exchange Online vb. kullanırken "OAuth 2.0"ı seçin.

OAuth 2.0 seçildiğinde ayarların nasıl yapılandırılacağı hakkında bilgi için bkz. "[OAuth 2.0 DOĞRULAMA \(sayfa 9-41\)](#)".

**Varsayılan fabrika ayarları:** Düz Metin Kimlik Doğrulaması

### Sağlayıcı

Bu, "Doğrulama Seçeneği" olarak "OAuth 2.0" seçildiğinde ayarlanabilir.

Bir sağlayıcı seçin.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Microsoft

### Hesap Adı

Bu, "Doğrulama Seçeneği" olarak "OAuth 2.0" seçildiğinde ayarlanabilir.

Bir hesap adı girin.

### Belirteç

Bu, "Doğrulama Seçeneği" olarak "OAuth 2.0" seçildiğinde ayarlanabilir.

Geçerli belirteç durumunu görüntüler.

### Belirteci Al / Sil

Belirteç elde edilmemişse "Belirteci Al" tuşu, jeton elde edilmişse "Sil" tuşu görüntülenir.

"Belirteci Al" tuşu, makinenin Sistem Ayarlarında görüntülenir ve Web sayfasında görüntülenmez.

### Kullanıcı Adı

Bu ayar, "OAuth 2.0" dışında bir "Doğrulama Seçeneği" seçtiğinizde kullanılabilir.

E-posta kullanıcı adını belirleyin.

### Parola

Bu ayar, "OAuth 2.0" dışında bir "Doğrulama Seçeneği" seçtiğinizde kullanılabilir.

E-posta için kullanılacak parolayı belirleyin.

### Kontrol Aralığı

Otomatik e-posta kontrol sıklığını (karşıdan alma aralığı) belirleyin.

**Fabrika ayarları:** 5 dakika



## SSL/TLS'yi etkinleştir

SSL/TLS kullanıldığında kullanın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Doğrudan Yazdırma Ayarları (FTP)

Bu ayarları, bir FTP sunucusundaki dosyaları doğrudan yazdırmayla yazdıracaksanız yapılandırın.

Kullanabileceğiniz FTP sunucularının listesi görüntülenir. FTP sunucusu eklemek için, [Ekle] düğmesini tıklatın ve ayarları yapılandırın.

### FTP Sunucusu Kaydı

FTP sunucusu ayarlarını yapılandırın.

#### Adı

Doğrudan yazdırma için kullanılacak adı belirleyin.

#### FTP Sunucusu

FTP sunucusunun adını belirleyin.

#### Bağlantı Noktası Sayısı

FTP sunucusunun port numarasını belirleyin.

**Fabrika ayarları:** 21

#### Dizin

FTP sunucusunda dosyaların bulunduğu dizini belirleyin.

#### Kullanıcı Adı

FTP sunucusunda oturum açmakta kullanılacak kullanıcı adını belirleyin.

#### Parola

FTP sunucusunda oturum açmakta kullanılacak parolayı belirleyin.

### SSL/TLS'yi etkinleştir

SSL/TLS'yi etkinleştir

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### PASV modunu kullan

PASV modunu etkinleştirmek için belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak





## Doğrudan Yazdırma Ayarları (Ağ Klasörü)

Bu ayarları, bir ağ klasöründeki dosyaları doğrudan yazdırma ile yazdıracaksanız yapılandırın. Kullanabileceğiniz ağ klasörlerinin listesi görüntülenir. Ağ klasörü eklemek için, [Ekle] düğmesini tıklayın ve ayarları yapılandırın.

### Ağ Klasörünün kaydı

Ağ klasörü ayarlarını yapılandırın.

#### Adı

Doğrudan yazdırma için kullanılacak adı belirleyin.

#### Klasör Yolu

Dosyaların bulunduğu klasörün yolunu belirleyin.

#### Kullanıcı Adı

Ağ klasöründe oturum açmakta kullanılacak kullanıcı adını belirleyin.

#### Parola

Ağ klasöründe oturum açmakta kullanılacak parolayı belirleyin.

## Bilgisayar/Mobil Terminal'den Yazdırma Ayarları

Bu ayarları, bir bilgisayardaki veya mobil terminaldeki dosyaları doğrudan yazdırma ile yazdıracaksanız yapılandırın.

### FTP Yazdırma

Doğrudan yazdırma için FTP yazdırma ayarlarının kullanılıp kullanılmayacağını belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Bağlantı Noktası Sayısı

Doğrudan yazdırma işleminde kullanılacak bağlantı numarasını girin.

**Fabrika ayarları:** 21

### IPP Yazdırma (Sürücüsüz)

Yazıcı sürücüsünü kullanmadan IPP protokolünü kullanarak ağdan yazdırın.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### geo URI (RFC 5870)

Bu makinenin konum bilgilerini ayarlayabilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** geo



# Ortak Ayarlar

Görüntü gönderme fonksiyonuna (E-posta, İnternet faksı, vs.) ait ayarlar yapılabilir. Aşağıdaki çalışma ayarları tüm görüntü gönderme işlevleri için geçerlidir.

## Durum Ayarları

### Tarama tamamlandıktan sonra ayarları bir süre muhafaza ediniz

Tarama tamamlandıktan sonra ayarları tutmak için (Otomatik Temizleme Modu devreye girinceye dek) bu ayarı kullanın.  
**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Tarama Esnasında İş Otomatik Başlama Zamanı

Orijinalin taranması hâlâ devam ediyor bile olsa aktarımın otomatik olarak başlatılacağı süreyi belirtin.

**Fabrika ayarları:** 60 saniye

## Varsayılan Ekran Ayarı

Belge dosyalama ile yeniden gönderirken ya da bir adres içermeyen kaydedilmiş program ayarları ile yeniden arama yaparken, görüntülenen aşağıdaki 6 tür temel ekrandan seçim yapın.

- E-Mail
- Ağ Klasörü
- FTP/ Masaüstü
- İnternet Fax
- Faks
- Veri Girişi

**Fabrika ayarları:** E-posta(Faks (genişleme kiti takılıysa faks))

## Adres Defteri Varsay. Seçimi

**Adres rehberinin görüntülenmesi için daha yüksek öncelik tanınmıştır.**

Görüntü gönderme modu etkinleştirilirse bu modun başlangıç ekranı yerine Adres Defteri görüntülenir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



"Ayar modu"nda → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Varsayılan Adres] → [Varsayılan Adres Ayarı] kullanılarak bir varsayılan adres yapılandırıldıysa, [Adres rehberinin görüntülenmesi için daha yüksek öncelik tanınmıştır.] işlevi kullanılamaz.

## Sadece Modları Gönderme Adreslerini Uygula

Adres defterinden bir adres seçilirse, yalnızca daraltma modunda görüntülenen adresler uygulanır.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Varsayılan olarak Görüntülenen Kategori

Varsayılan olarak görüntülenecek kategoriyi seçin.

- Hiçbiri
- Sik Kullanım
- Kategori 1 ila 32

**Fabrika ayarları:** Yok

### Ekranında gösterilen moda bakılmaksızın tüm adres türünü göster.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, görüntülenen moddan bağımsız olarak tüm hedefler görüntülenir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Adres Defterini Büyüt

Genişletilmiş bir adres defteri listesi görüntülenir.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir



## Görüntü Yönlendirme

Varsayılan görüntü yönünü ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Dikey

## Önizleme Ayarı

### Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı

Alınan faks ve Internet fakslarının önizlemelerinin görüntülenip görüntülenmeyeceğini seçin. Faks makinesi genişleme kiti veya Internet faks genişleme kiti takıldığında görüntülenir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Fax/I-Fax Alım Verisi:

Fax/I-Fax Alım Verisi: Alınan Faks / I-Faks liste ekranının varsayılan görüntü formatını liste veya küçük resim olarak belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Simge Resim

## Varsayılan Pozlandırma Ayarları

Bu, görüntü gönderme modunda bir belgeyi tararken varsayılan poz ayarlarını belirlemek için kullanılır. [Otomtk] veya [Elle]'i seçin. [Elle]'i seçerseniz, poz 5 seviyeden birine ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Otomtk



Poz [Otomtk] olarak ayarlandığında varsayılan orijinal türü seçilemez.

## Varsayılan Orijinal Görüntü Tipi

Orijinale uygun bir çözünürlükte tarama yapmak için önceden orijinal türünü seçin (sadece tarama modunda ve USB bellek modunda).

Aşağıdaki ayarlar yapılandırılabilir.

- Metin/Baskı Foto
- Metin/Foto
- Metin
- Fotoğraf
- Basılı Foto
- Harita

**Fabrika ayarları:** Metin

### Aynı görüntü Faks modunda da gönderiliyor

Faks veya diğer modlarda yayın iletimi ile gönderirken ve aynı görüntüyü tüm modlarda göndermek istediğiniz zaman bunu etkinleştirin. Bu işlev ayarlanmazsa, her Tarama Ayarı ile belirtilen bir görüntü E-posta, FTP, Masaüstü ve Ağ Klasöründen her birine gönderilir. Adreslerin içinde bir Internet Faks adresi bulunduğu zaman, bu ayara bakılmaksızın aynı görüntü gönderilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Bir sonraki adresi seçmeden önce Bir Sonraki Adres Tuşuna ([+]) bastığınızdan emin olun.

Yayın aktarımı gibi birden çok adresli bir iş için bir adres eklenmeden önce Sonraki Adres ([+]) tuşuna basılması gerekir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## Görüntüleme sırasını değiştirmeyi kapatınız

Görüntü sırası değiştirmeyi devre dışı bırakır (arama numarası sıralama, artan, azalan).

Ayarlandığında, görüntüleme sırası değiştirilmez. Ekran sırası bu ayar etkinleştirildiğinde devrede olan sırada sabit kalacaktır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et

Bu işlev, alınan faksları ve Internet fakslarını yazdırmadan bellekte tutar. Fakslar rakam tuşlarını kullanarak bir parola (fabrika varsayılan ayarı: 0000) girilerek yazdırılabilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Parola

[Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et] etkinleştirildiğinde, parolayı girin (4 haneli sayı).



Bu ayarlar, sadece makinenin belleğinde alınan veri yoksa yapılandırılabilir (gizli veya toplu iletim hafıza kutusundaki veri hariç).

## Genişlik Ayarını Sıl

Silme işlevi için varsayılan silme genişliğini ayarlamak amacıyla kullanılır. Her iki kenar ve orta silme için 1/8" (3 mm) adımlarla 0" (0 mm) ile 1" (25 mm) arasında bir değer belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Kenar Boşluk Eni:10mm (1/2"), Merkez Boşluk Eni:10mm (1/2")

## Alınan Verilerin Zaman Ayarlı Çıktısı

Bu işlev, "Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı" etkinleştirildiğinde belirtilebilir.

Faks makinesi genişleme kiti veya Internet faks genişleme kiti takıldığında görüntülenir.

"Alınan Verilerin Zaman Ayarlı Çıktısı" ayarı  olarak belirlendiğinde bu ayar devre dışı kalır.

"Şifreyi Değiştirin." veya "Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et" ayarı  olarak belirlendiğinde parola giriş alanı devre dışı kalır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



# Ayarları Etkinleştir/Kapat

## Kaydı Devre Dışı Bırakma Ayarları

Makineden kaydetme, Ayar modundan (Web sürümü) kaydetme ve bir bilgisayardan kaydetme ayrı ayrı engellenebilir.

### Hedef Kaydını İşlem Panosundan Devre Dışı Bırak

Makineden adres kontrolünü engeller.

Aşağıdaki öğelerin her biri için ayarı yapılandırın:

- Grup (Doğrudan Giriş)
- Grup (Adres Defteri)

TÜMÜNÜ Seç: Tüm öğeleri seçin.

İşaretliyi Sil: Tüm öğe seçimlerini kaldırın.

**Fabrika ayarları:** Tümü Geçersiz

### Hedefin Web Sayfasındaki Kaydını Devre Dışı Bırak

Ayar modunda (Web sürümü) hedef kaydetmeyi devre dışı bırakır.

Aşağıdaki öğelerin her biri için ayarı yapılandırın:

- Grup (Doğrudan Giriş)
- Grup (Adres Defteri)
- Kontaklar

TÜMÜNÜ Seç: Tüm öğeleri seçin.

İşaretliyi Sil: Tüm öğe seçimlerini kaldırın.

**Fabrika ayarları:** Tümü Geçersiz

### Tüm Program Öğe Kayıt/Silinme Etkinliğini Kaldır

Bu ayar, iş programlarına kaydedilen görüntü gönderme ayarlarının silinmesini ve değiştirilmesini engellemek için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Bellek Kutusu Kaydını Kapat

Her türlü hafıza kutusu kaydını devreden çıkarır.

Aşağıdaki öğelerin her biri için ayarı yapılandırın:

Yoklama Hafızası, Gizli, Aracılı Yayın (Doğrudan Giriş), Aracılı Yayın (Adres Defteri)

**Fabrika ayarları:** Tümü Geçersiz

### Global Adres Aramayı Kullanarak Hedef Kaydını Kapat

Global adres aramadan adres kontrolünü engeller.

Aşağıdaki öğelerin her biri için ayarı yapılandırın:

E-posta, İnternet Faks, Faks

**Fabrika ayarları:** Tümü Geçersiz

### Ağ Tarayıcı Aracı'nı Kullanarak Kayıt İşlemini Devredışı Bırakın

Bu, Network Scanner Tool Lite'tan adres kontrolünü devre dışı bırakır.

Adres defterinin Gelen Yönlendirme işlevinden veri kaydetmeyi engellemek için bu seçeneği kullanın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Ağ Üzerinden Yönlendirmenin İptali

Bu, gelen yönlendirmeyi yasaklar.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## Settings to Disable Transmission

Bu ayarlar, aşağıdaki iletim işlemlerini engellemek için kullanılır.

### Gönderme Geçmiş Devre Dışı Bırakılıyor

Gönderme geçmişi kullanılarak tekrar göndermeyi yasaklar.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Adres Defterindeki Seçimi Devre Dışı Bırak

Adres defterinden alıcı seçimini devre dışı bırakır.

Aşağıdaki öğelerin her biri için ayarı yapılandırın:

- E-Mail
- FTP
- Masaüstü
- Ağ Klasörü
- İnternet Faks (Doğr. SMTP dahil)
- Faks

**TÜMÜNÜ Seç:** Tüm öğeleri seçin.

**İşaretiliyi Sil:** Tüm öğe seçimlerini kaldırın.

**Fabrika ayarları:** Tümü Geçersiz

### Doğrudan Girişi Devre Dışı Bırak

Hedef adresi ve diğer girişleri devre dışı bırakır.

Aşağıdaki öğelerin her biri için ayarı yapılandırın:

- E-Mail
- Ağ Klasörü
- İnternet Faks (Doğr. SMTP dahil)
- Faks

**TÜMÜNÜ Seç:** Tüm öğeleri seçin.

**İşaretiliyi Sil:** Tüm öğe seçimlerini kaldırın.

**Fabrika ayarları:** Tümü Geçersiz

## Disabling of PC Scan

Uzak PC taramalarını yasaklar.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Harici Bellek Cihazına Kaydı İptal Et

Tarama verilerinin harici bellek cihazına kaydedilmesini yasaklar.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## PC-I-Faks Aktarımını Devre Dışı Bırak

Bu PC-I-Faks iletimini engeller.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## PC-Faks Aktarımını Devre Dışı Bırak

PC-Faks iletimini engeller.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## Adresimi Bul ögesini devre dışı bırakma

Bu, Adresimi Bul işlevini engeller.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## OCR'nin Devre Dışı Bırakılması

Tarama sırasında OCR işlevinin kullanılmasını yasaklar.

Varsayılan fabrika ayarları: Devre dışı bırak



## Kendi Adı ve Hedef Takımı

Internet-Faks veya Faks gönderen bilgilerini kaydeder.

### Gönderici Veri Kaydı

Faks ve Internet faksı için gönderici adını, gönderici faks numarasını ve Internet faksı için gönderici adresini kaydetmek için bunu kullanın. Kayıtlı gönderici adı ve faks gönderen numarası veya Internet gönderici adresi, alınan faksın üst kısmına yazılacaktır.

#### Sender Name

Varsayılan gönderici adını girin.

#### Gönderici Faks Numarası

Gönderenin faks numarasını ayarlar.

Sayı basamakları arasına durak yerleştirmek için, [-] tuşuna dokunun.

Sayı basamakları arasına boşluk yerleştirmek için, [Boşluk] tuşuna dokunun.

#### I-Faks Kendi Adres

Varsayılan kaynak adresini girin.

### Kendi Adının Kaydını Seç

Başka bir işlevde "Kendi Adını Seç"te kullanılan gönderici adını kaydeder. En fazla 18 gönderici adı kaydedilebilir.

#### Yeni Ekle

Bir gönderici adı kaydedin. Maksimum 20 karakter kaydedilebilir.

Gönderici adını girdikten sonra [Kaydet] tuşuna dokunun.

Gönderici adına 01 ile 18 arasındaki kullanılmayan en düşük numara otomatik olarak atanacaktır. Bu numara değiştirilemez.

### Gönderen Adı Listesi

Kayıtlı gönderici adlarının listesini gösterir.

Bir gönderen adını seçtiğinizde, silinir.

### Kategori Ayarı

Bu ayar bu makinede ayarlanabilir. Bu ayar "[Kategori Ayarı \(sayfa 10-41\)](#)" ile aynıdır.





# Tarama Ayarları

Aşağıdaki ayarlar tarayıcı ile ilgilidir.

## Başlangıç Durum Ayarları

### Varsayılan Renk Modu Ayarları

E-posta adresi, ağ klasörü, FTP ve Masaüstünde siyah beyaz ve renkli için varsayılan renk modu ayarını seçin. E-posta belirlenmediğinde "Tarayıcı Ortak" seçeneğini belirleyin.

#### Ayarlar

Otomatik (Mono2, Griölçek\*), Tam Renk, Griölçek, Mono2

\* Renk modu [Otomatik] olarak ayarlandığında siyah-beyaz orijinali tararken.

**Fabrika ayarları:** Mono2

#### Dosya Türü

Renk modu Otomatik olarak belirlendiğinde ana ekrandan siyah beyaz ayarlarını devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### İlk Dosya Biçimi Ayarı

E-posta, Ağ Klasörü, FTP veya Masaüstü modunda bir dosya göndermek için ilk dosya biçimini belirtin. E-posta belirlenmediğinde "Tarayıcı Ortak" seçeneğini belirleyin.

#### Dosya Biçimi

PDF, PDF/A-1a, PDF/A-1b, TIFF, JPEG, Compact PDF, Compact PDF (Ultra Fine), Compact PDF/A-1a, Compact PDF/A-1a (Ultra Fine), Compact PDF/A-1b, Compact PDF/A-1b (Ultra Fine), Encrypt PDF, Encrypt/Compact PDF, Encrypt/Compact PDF (Ultra Fine), XPS, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX, PPTX

#### [OCR'nin Devre Dışı Bırakılması] ayarlandığında Dosya Biçimi

PDF, PDF/A, TIFF, JPEG, Compact PDF, Compact PDF (Ultra Fine), Compact PDF/A, Compact PDF/A (Ultra Fine), Encrypt PDF, Encrypt/Compact PDF, Encrypt/Compact PDF (Ultra Fine), XPS

**Fabrika ayarları:** PDF



### OCR Ayarı\*

Dosya biçimi PDF ise, taranan görüntüdeki karakterler okunur ve karakter bilgisi PDF'ye eklenir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Siyah-Beyaz

Sıkıştırma Modu: Yok, MH (G3), MMR (G4)

**Fabrika ayarları:** MMR (G4)

### Renkli/Griölçek

Veri Sıkıştırma Oranı: Düşük Sıkıştırma, Orta Sıkıştırma, Yüksek Sıkıştırma

**Fabrika ayarları:** Orta Sıkıştırma

### Renkleri Azalt

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Dosya başına belirtilen sayfa

Birden fazla sayfa taranırken, taranan her sayfa için ayrı bir dosya oluşturur.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, dosya başına sayfa sayısı belirlenebilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Sayfaların Numarası

Dosya başına sayfa sayısı olarak herhangi bir sayfa sayısı belirlenebilir. Bu ayar, [Dosya başına belirtilen sayfa] etkinleştirilirse kullanılabilir.

**Fabrika ayarları:** 1

### OCR Ayarı\*

OCR için gereken ayarları yapılandırın.

### Yazı Tipi\*

Algılanan her karakter dili için kullanılacak yazı tipini belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Batı Dilleri:Arial, Japonca:MS gothic, Basitleş-tırılmış çince:SimSun, Geleneksel Çince:MingLiU, Kore:Dotum

### Görüntü Yönünü Algıla\*

Taranan orijinalerin yönlendirmesi otomatik olarak algılanır.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Dosya Adı Ayıklama\*

Dosya adını çıkar.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

\* OCR işlevi etkisiz iken kullanılamaz



Dosya türü için [JPEG] seçildiği zaman, [Dosya başına belirtilen sayfa] seçilemez.



## Kolay Tarama Ayarları

Kolay Tarama için varsayılan renk modunu belirleyin.

Renkli Başlat tuşuna dokunulduğunda kullanılacak [Renk] ayarını ve S/B Başlat tuşuna dokunulduğunda kullanılacak [Siyah Beyaz] ayarını belirleyin.

Ayar ögesi	Ayarlar
Renk	Otomtk Tam Renk
Siyah Beyaz	Griölçek Mono2

**Fabrika ayarları:** Renk:Otomtk, Siyah Beyaz:Mono2

## Çözünürlük Ayarları

Ortak tarama, E-posta, İnternet faks ve faks modunun varsayılan çözünürlükleri için aşağıdaki ayarlar mevcuttur.

### Tarayıcı Ortak

100X100dpi, 150X150dpi, 200X200dpi, 300X300dpi, 400X400dpi, 600X600dpi

### E-posta

100X100dpi, 150X150dpi, 200X200dpi, 300X300dpi, 400X400dpi, 600X600dpi

### Kaydedildiğinde çözünürl.ayarını uygula

Belge dosyalama ile kaydedilmiş bir görüntü kullanılırken bu, görüntü ile kaydedilmiş çözünürlük ayarını uygular.

**Fabrika ayarları:** Kaydedildiğinde çözünürl.ayarını uygula:Tümü Geçersiz, Çözünürlük:200×200dpi

## Orijinal Eğrilik Ayarı

Belge eğikken veya belgedeki görüntü eğikken, eğiklik otomatik olarak düzeltilir ve veri kaydedilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## Durum Ayarları

### Varsayılan Cevap Adres Seti

Burada kayıtlı bilgi, E-postaya Tara işleminde gönderme ayarlarında [Yanıt Adres.] belirlenmezse kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Bcc Ayarı

#### Bcc'yi Etkinleştirin

Bcc gönderimi kullanmak isterseniz bu ayarı etkinleştirin. Görüntü gönderme adres defteri ekranında [Gızl.bılg] tuşu görülür.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### İş durumu ekranındaki ekran Bcc adresi

İş durumu ekranı ve adres listesi sekmesinde Bcc adreslerini gösterir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Hızlı Çevrimiçi Gönderim

Bu ayar etkinleştirildiğinde makine, ilk sayfa taranır taranmaz faks aktarımını başlatır.

Geri kalan sayfalar taranırken aynı anda aktarım da gerçekleştirilir.

### PDF Sıkıştırma Seçenekleri

#### Flate Sıkıştırma

Bir PDF dosyasını gönderirken, dosya boyutunu azaltmak için Flate Sıkıştırma ile dosyayı sıkıştırabilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Kompakt PDF Çözünürlük Ayarı

Yüksek sıkıştırılmış PDF olarak kaydederken çözünürlüğü ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** 300x300dpi

### Çoklu İletimde Sıkıştırma Modu

E-postaya Tara ve İnternet-Faks kullanarak çoklu iletim için sıkıştırma modunu seçer. Burada ayarlanan sıkıştırma modu, kendi tekil sıkıştırma modu ayarlarına bakılmadan bütün alıcılar için kullanılır.

#### Siyah Beyaz

MH (G3), MMR (G4)

#### Renkli/Griölçek

Düşük Sıkıştırma, Orta Sıkıştırma, Yüksek Sıkıştırma

#### Renkleri Düşür

Kullanılan renk ve gölge sayısını sınırlayarak dosya boyutunu küçültün.

**Fabrika ayarları:** B/W:MH (G3), Renkli/Griölçek:Orta, Renkleri Düşür:Devre dışı bırak



## Hedef Bağlantı Gönderme Ayarları

Taranmış verilerin sadece URL'sini hedefe göndermek için bunu etkinleştirin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Hedef Bağlantıyı Göndermeyi Varsayılan Olarak Etkinleştir

Her zaman taranmış verilerin sadece URL'sini hedefe göndermek için bunu etkinleştirin. Bu işlem etkinleştirildiğinde ve siz basit moddayken, e-posta adresine sadece URL gönderilir. Normal mod kullanıldığında, E-postaya Tara ana sayfasında görünen işlem panelinde [Gönder Hedef Bağlantı] onay kutusu her zaman  şeklindedir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Dosya Saklama Süresi

Hedefe sadece URL gönderirken makineye kaydedilen taranmış veri için kayıt süresini ayarlayın. Bu süre dolduğunda, dosyalar otomatik olarak silinir.

**Fabrika ayarları:** 4

### SSL/TLS'yi etkinleştir

Bunu SSL/TLS iletimi kullanarak dosyaları korumak için kullanın.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## Maksimum Gönderilen Veri Boyutu (E-posta)

E-postaya Tara ile aşırı büyük görüntü dosyalarının iletilmesini engellemek için 1 MB'lik adımlarla 1 MB ila 99 MB arasında bir dosya boyut sınırı ayarlanabilir. Orijinali tarayarak oluşturulan görüntü dosyalarının toplam boyutu bu limiti aşarsa, bu dosya kullanılmaz.

Bir limit koymak istemiyorsanız [Sınırsız]'ı seçin.

**Fabrika ayarları:** Sınırsız



Bu ayar, İnternet Faks ayarlarındaki "[Maksimum Gönderilen Veri Boyutu \(sayfa 10-122\)](#)" seçeneğiyle bağlantılıdır.

### Maksimum gönderilen veri boyutu aşılsa, çoklu dosyalar halinde gönderilecektir.

Bir E-posta eklentisinin boyutu maksimum boyutu aşıyorsa, birden çok dosya halinde gönderilir. Bölünmüş dosyalardan biri maksimum boyutu aşarsa, çözünürlük otomatik olarak düşürülmek suretiyle gönderilecektir.

Dosyaları JPEG biçiminde gönderirken, dosya boyutuna bakılmaksızın bir e-postaya sadece bir dosya eklenir.

TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX veya PPTX biçiminde taranan bir dosya, dosya boyutu sınırını aşıyorsa, bu ayar seçilmiş olsa bile dosya gönderilmeden atılacaktır.



- (UTF-8), RTF, DOCX, XLSX veya PPTX dışındaki bir biçime taranan bir dosya boyut sınırını aşarsa, bu işlem çözünürlüğü düşürerek veya başka yollarla veri boyutunu sınırın altına indirir ve böylece veriyi iptal etmeden gönderimi sağlar.
- Çoklu kırpma, Görüntüyü Kırp, Hedef Bağlantıyı Gönder ve kart tarama kullanıldığında, taranmış veriler bölünmez E-posta ayarlanan boyut sınırını aşarsa, bir gönderme hatası oluşur.



## Maksimum Gönderilen Veri Boyutu (FTP/Masaüstü/Ağ Klasörü)

FTP'ye Tara, Masaüstüne Tara ve Ağ Klasörüne Tara modlarıyla gönderilebilen dosyaların boyutu için bir limit ayarlanabilir. Seçilebilen limitler 50 MB, 150 MB ve 300 MB'dır. Orijinali tarayarak oluşturulan görüntü dosyalarının toplam boyutu bu limiti aşarsa, bu dosya kullanılmaz.

Bir limit koymak istemiyorsanız [Sınırsız]'ı seçin.

**Fabrika ayarları:** Sınırsız



Hem e-posta hem Internet faks alıcılarını içeren bir yayın sırasında, "[Maksimum Gönderilen Veri Boyutu \(sayfa 10-122\)](#)" bölümünde ayarlanan sınır öncelikli olacaktır.

## Otomatik Tarama Ayarı

Otomatik tarama ayarını yapılandırın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Görüntü Yönlendirmeyi Otomatik Belirle

Yerleştirilen orijinalerin yönlendirmesi otomatik olarak algılanır. Orijinalin bir taraflı taramayla mı yoksa iki taraflı taramayla mı taranacağını belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Çözünürlüğü Otomatik Belirle

Makinenin çözünürlüğü otomatik olarak belirlemesini sağlayabilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Boş Sayfayı Atla

Tarama sırasında boş orijinal sayfaların otomatik olarak atlanıp atlanmayacağını belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Boş Sayfa Atlama

### Mono2/Gri Tonlamasını Otomatik Algıla

Orijinaler Mono2/Gri Tonlamayı Otomatik Olarak Tespit Eder.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Algılama Standardı

Mono2/Gri Tonlamayı Otomatik Olarak Tespit Edin.

**Fabrika ayarları:** 3 (Normal)

### Eğik Orijinali Otomatik Ayarla

Belgenin eğikliği otomatik olarak düzeltilir.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Orijinal Boyutu Belge Besleyiciden Otomatik Algıla.

Orijinal, otomatik orijinal besleyici tarafından okunduğunda orijinal boyutu otomatik olarak belirlenir.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Algılandığında Kart Bilgi Dosyasını Oluştur

Orijinal boyutuna göre kartın kartvizit olduğu belirlenirse, kartvizit bilgileri de OCR işlevi kullanılarak kaydedilir.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Kartın Dosya Biçimi

Kartvizit bilgilerinin dosya biçimini ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** vCard (\*.vcf)

### Dosya Adı İçin Karttaki Tam Adı Kullanın

Kartvizitin adı, kartvizit bilgilerini saklayan dosyanın adıdır.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Sıkıştırma Oranını Otomatik Ayarla

Orijinal belgeden en iyi sıkıştırma oranını otomatik olarak seçer.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## Doğrudan giriş için E-posta kısıtlamaları ön ayarları

Uygun olmayan bir etki alanına sahip bir adrese e-posta aktarımını yasaklamak için bu ayarı etkinleştirin. E-posta adresi doğrudan girilirse ve etki alanı, belirlenen etki alanlarından biriye dosya gönderilmeyecektir.



## Varsayılan Adres

### Varsayılan Adres Ayarı

Bir adres belirlemeden sadece [Renk Start] tuşuna veya [B/W Start] tuşuna basarak aktarmayı mümkün kılmak için bir varsayılan adres kaydedilebilir.

[Giriş için kullanıcı Eposta adresini giriniz.] seçilirse, varsayılan hedef olarak oturum açan kullanıcının E-posta adresi belirlenir. [Kullanıcının Ana Dizinini Oturum Açmak için Kullan] seçildiğinde varsayılan adres, oturum açan kullanıcının ana dizinidir.

Kullanıcı dâhili kimlik doğrulama (makine tarafından kimlik doğrulama) kullanarak oturum açarsa oturum açmış olan kullanıcının ana izin ayarı, "Kullanıcı Kontrolü" bölümündeki "User List" içinde yer alan "Kullanıcı Kaydı" seçeneğinde yapılır. Kullanıcı harici kimlik doğrulama (ağ kimlik doğrulaması) kullanarak oturum açarsa ana izin ayarı, "Ağ Ayarları" bölümündeki "LDAP Ayarı" içinde yer alan "Global Address Book Settings" seçeneğinde yapılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



E-postaya Tara, FTP'ye Tara, Masaüstüne Tara ve Ağ Klasörüne Tara için sadece bir varsayılan adres ayarlanabilir.

### Seçileni Ekle

Varsayılan olarak kullanılacak olan bir adres seçin.

#### **Giriş için kullanıcı Eposta adresini giriniz.**

Giriş yapan kullanıcının e-posta adresi varsayılan adres olarak ayarlanır.

Kullanım amacınıza göre [İlk girilen adres için iptale izin ver] seçin.

#### **Kullanıcının Ana Dizinini Oturum Açmak için Kullan**

Oturum açan kullanıcının e-posta adresi varsayılan adres olarak ayarlanır.

Kullanım amacınıza göre [İlk girilen adres için iptale izin ver] seçin.

#### **Adres Defterinden Seç**

İstediğiniz adres defterini görüntülemek için [Dızın] listesi ile alfabe veya kategoriye göre aramayı daraltın. [Ekran Öğeleri] ile aynı anda görüntülenecek adres adedini seçebilirsiniz.

İstenilen adres adını seçip [Sakla] tuşuna dokunduğunuzda seçili adres varsayılan adres için seçilebilir.

#### **İlk girilen adres için iptale izin ver**

Oturum açan kullanıcının otomatik olarak girilen e-posta adresini iptal edebilirsiniz. İptal etmek için, adres giriş alanının yanındaki [x] düğmesine dokununuz.

Bu ayar devre dışı bırakıldığında, girilen varsayılan adres dışındaki bir adresin seçilmesi yasaklanır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



Oturum açan kullanıcı için bir e-posta adresi belirlenmezse, tarayıcı aktarımı kullanılamaz.



### **Ağ Klasörü Yoluna Oturum Açma Adını Gir**

Oturum açan kullanıcının oturum açma adını, ağ klasörünün yoluna ekleyin.

### **Ana Sayfa Dizin Yolunun Sonuna Alt Klasör Ekle**

Belirlediğiniz ana dizin yolundan sonra daha fazla klasör (alt klasör) ekleyebilir ve bunları varsayılan adres yapabilirsiniz. Bu ayar sadece [Varsayılan Adres Ayarı] ayarı [Etkinleştir] iken ve [Kullanıcının Ana Dizinini Oturum Açmak için Kullan] seçildiğinde kullanılabilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### **Alt Klasör Yolu**

Alt klasörün yolunu girin.

Buradaki girişler alt klasör adı olarak kullanılacak ve bu alt klasör varsayılan adres klasörü olarak ayarlanacaktır.

"\" girerek iki veya daha fazla klasör seviyesi belirtebilirsiniz. Alt klasör mevcut değilse, bir klasör oluşturulur.

Örneğin, \\AAA\\BBB girerseniz, varsayılan adres, yapılandırılan ana dizine ait AAA\\BBB alt klasörü olur.

### **Diğer adres(ler)in seçimini etkisiz hale getir**

Varsayılan hedef dışındaki hedeflere gönderim yasaktır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak





## Konu Adı Ayarları

### Varsayılan Konu

E-postanın başlığını ayarlayın (e-posta gönderme veya bir İnternet faksı gönderme gibi).

### Ön Ayarlı Kayıt

Aktarılan dosyalar için önceden belirlenmiş bir konu satırı kaydedebilirsiniz. [Ekle] tuşunu tıklayın ve konuyu belirleyin.

## Dosya Adı Ayarları

### Dosya Adları için Varsayılan Ayarlar

#### Dosya Adlandırma

Taranan dosyaların adında yer alacak bilgileri seçebilirsiniz.

#### Birimi Seri Numarası

Dosya adına, makinenin seri numarasını ekleyebilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Metin

Dosya adına, herhangi bir metin ekleyebilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Gönderenin Adı

Dosya adına, gönderenin adını ekleyebilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

#### Tarih ve Saat

Dosya adına, aktarımın tarihini ve saatini ekleyebilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

#### Oturum Sayfa Sayacı

Dosya adına, sayaç bilgileri ekleyebilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Benzersiz Tanımlayıcı

Her dosya için bir kimlik numarası oluşturulup dosya adına eklenebilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Doğrudan Giriş/Ön Ayarlı Metin Seçme Ayarları

### Tarih ve Saat Ekle

Gönderilecek dosya adı doğrudan giriş veya sabit ibare seçimi yoluyla ayarlanırsa dosya adının sonuna tarih ve saati ekleyin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Ön Ayarlı Kayıt

Gönderilecek dosya adı doğrudan giriş veya sabit ibare seçimi yoluyla ayarlanırsa dosya adının sonuna tarih ve saati ekleyin.



## İleti Gövdesi Ayarları

Posta İletisi Gövdesine İş Bilgilerini Otomatik Olarak Ekle

### Posta İletisi Gövdesine İş Bilgilerini Otomatik Olarak Ekle

E-postanın gövde metnine iş bilgilerinin otomatik olarak eklenmesini sağlayabilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Posta İletisi Gövdesine Otomatik Olarak bir Altbilgi Ekle

E-postanın gövde metnine, altbilgi olarak herhangi bir metin ekleyebilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Posta Altbilgi Kaydı

[Posta İletisi Gövdesine Otomatik Olarak bir Altbilgi Ekle] etkinleştirildiğinde eklenecek herhangi bir metin ayarlayın.

## İleti Gövdesi Ayarları

Önceden belirlenmiş e-posta konu satırı ve gövde metni (sabit metin) kaydedebilirsiniz. [Ekle] tuşunu tıklayın.



# Faks Ayarları

Faks işlevlerinin görüntü gönderme ayarlarını seçebilirsiniz.

## Durum Ayarları

Faks ayarları, iş yerinizin ihtiyaçları doğrultusunda etkinleştirilebilir veya devre dışı bırakılabilir.

## Çözünürlük Ayarları

Faksların çözünürlük ayarlarını seçebilirsiniz.

### Kaydedildiğinde çözünürl.ayarını uygula

Faksın hangi çözünürlükte gönderileceğini belirlemek için bu seçeneği kullanın.

[Kaydedildiğinde çözünürl.ayarını uygula] şikkini seçmezseniz görüntü, aşağı açılır menüde belirlenen çözünürlükte kaydedilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı, Çözünürlük: Standart, Yarı Ton: Devre dışı

## Çevirme Modu Ayarı

Listeden hat türünü seçin.

### Otomatik Seçim

Makinenin, hattınızın darbeli arama hattı mı yoksa tonlu arama hattı mı olduğunu otomatik olarak algılaması için hat başladıktan sonra bunu seçin. (10 pps çevirmeli arama kullanırken manuel olarak ayarlayın.)

**Varsayılan fabrika ayarları:** Ton

## Yazdırmada otomatik açıl

[Güç] düğmesi "KAPALI" (ama güç anahtarı "AÇIK") konumdayken faks alındığında bu işlev, makineyi etkinleştirip faksı basar.

Bu işlev devre dışı bırakıldığında, alınan fakslar, [Güç] düğmesi "Açık" konuma getirilinceye kadar basılmaz.

**Fabrika ayarları:** Etkin

## Duraklama Süresi Ayarı

Faks numaralarında araya sokulan duraklamaların süresini değiştirir.

Bir faks numarasını çevirirken dialling veya kaydederken sayıların arasına (-) girilirse, araya 2 saniyelik bir duraklama eklenir.

1 saniyelik aralıklarla 1 ila 15 saniye arasında bir süre ayarlanabilir.

**Fabrika ayarları:** 2 saniye (Güney Afrika'da, 4 saniye)

## Faks Hedefi Onay Modu

Bu ayar, yanlış alıcıya aktarımı önlemek için, faks gönderirken bir alıcı doğrulama mesajının görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirler.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı, Adresleri Faks Haricinde Uygula: Devre dışı, Faks Alıcısını Doğrudan Girerken Yeniden Giriş Yapılması Gerekir: Etkin



## Uzaktan Alim Numarası Ayarı

Bağlı harici telefonundan iki basamaklı bir numara girip \* tuşuna dokunarak makineyi faks alma moduna sokabilirsiniz. Tek basamaklı bu numaraya Uzaktan Alma Numarası adı verilir. Bu numara 0 ile 9 arasında olabilir.  
**Fabrika ayarları:** 5

## Harici Telefon Açıkken Faks Ekranını Göster

Harici telefon ahizesi kaldırıldığında dokunmatik panelde faks ekranı görüntülenir.  
**Fabrika ayarları:** Etkin

## İşlem Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı

Bir işlem raporunun yazdırılıp yazdırılmayacağını ve yazdırılacaksa yazdırılma koşullarını seçer. Aşağıdaki işlemlerin her biri için bir ayar seçin:

### Tek Gönderim

- Tüm Raporu Yazdır
- Sadece Hata Raporunu Yazdır
- Yazdırılan Rapor Yok

### Çoklu İletim

- Tüm Raporu Yazdır
- Sadece Hata Raporunu Yazdır
- Yazdırılan Rapor Yok

### Alim

- Tüm Raporu Yazdır
- Sadece Hata Raporunu Yazdır
- Yazdırılan Rapor Yok

### Gızlı Alim

- Uyarı Sayfasını Yazdır
- Yazdırılan Rapor Yok

Bir işlem raporu yazdırıldığı zaman, bu ayar iletilen orijinalin ilk sayfasının işlem raporuna yazdırılmasını sağlamak için kullanılır. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İşlem raporunda orijinal baskı \(sayfa 10-120\)](#)".

**Fabrika ayarları:** Tek Gönderim: Yalnızca Hata Raporunu Yazdır, Çoklu İletim: Tüm Raporu Yazdır, Alim: Yazdırılan Rapor Yok, Gızlı Alim: Uyarı Sayfasını Yazdır



"Alim" için bir yazdırma ayarı etkinleştirilmiş olsa bile "[Numara Ayarına İzin Ver/Reddet \(sayfa 10-115\)](#)" ayarı dolayısıyla reddedilen bir numaradan gelen bir aktarım raporu yazdırılmaz.



## Etkinlik Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı

Makineyi, bellekte kayıtlı etkinlik raporunu düzenli aralıklarla yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz.

Görüntü Gönderme Etkinlik Raporu, işlemlerin sayısı 200'e ulaştığında veya belirlenen bir zamanda (sadece günde bir kez) yazdırılacak şekilde ayarlanabilir. (Bu ayarlar eş zamanlı olarak etkinleştirilebilir.)

**Fabrika ayarları:** Bellek dolduğunda otomatik olarak yazdır:Devre dışı, Tasarlanan saatte her gün yazdır:Devre dışı, Saat:00:00



Sadece "Tasarlanan saatte her gün yazdır" ayarını seçerseniz  ve kaydedilen işlemlerin sayısı belirlenen zamandan önce 200'ü aşarsa, her yeni işlem, en eski işlemi siler (en eski işlem yazdırılmaz). İşlem Raporu gerektiğinde manüel olarak yazdırılabilir. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Yöneticiler için Liste \(sayfa 10-33\)](#)".

## Süper G3 Ayarı

Bu ayar, hedef konum Super G3'e karşılık gelmediğinde yapılı.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## ECM

Faks gönderdiğinizde bazen hattaki parazitler nedeniyle görüntü bozulmaları meydana gelebilir. Görüntünün sadece bozulan bölümünün otomatik olarak yeniden gönderilmesi için ECM (Hata Düzeltme Modu) işlevini etkinleştirebilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir



Alıcı makine bir Super G3 makineyse, bu ayar ne olursa olsun ECM her zaman etkindir.

## Dijital Hatlı Ağ

Bu ayar etkinleştirildiğinde, dijital bir hatta bağlandığınızda gönderme düzeyi 15 dB veya altında olur.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Ayırdedici Zil Algılaması

Bu ayar sadece Kanada, Avustralya, Yeni Zelanda, ve Hong Kong'da etkinleştirilebilir.

Telefon hattınız birden çok numarayı destekliyorsa, hangi numaranın arandığı, zil sesi tipinden ayırt edilebilir. Bir numarayı sesli aramalara, diğerini fakslara ayırırsanız, zil sesi tipine bakarak hangi türden arama geldiğini anlayabilirsiniz. Burada faks numaranıza karşılık gelen zil sesi tipini belirleyerek, faks numaranız arandığında makinenin faksları otomatik olarak almasını sağlayabilirsiniz. (Kanada'da altı seçim mevcuttur.)

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## PBX Ayarı

Bu ayar sadece Fransa ve Almanya'da etkinleştirilebilir.

Makine bir PBX telefon hattında kullanılıyorsa, makinenin otomatik olarak dış hatta bağlanmasını sağlamak için PBX ayarını etkinleştirebilirsiniz. Bu ayar etkinleştirildiğinde ana ekranda [R] tuşu görüntülenir. [R] tuşuna dokunulduğunda PBX ayarı geçici olarak iptal edilir.

PBX santralinizde dış hatta bağlanmak için Flaş yöntemi kullanılıyorsa, [Flaş] şıkkını seçin. PBX santralinizde dış hatta bağlanmak için bir kimlik numarası kullanılıyorsa, kimlik numarasını belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



İlk basamak için bir rakam seçin, sonra ikinci ve üçüncü basamaklar için birer tire veya rakam seçin.



## Gönder Ayarları

Faks iletimiyle ilgili ayarları yapın.

### Gönderimde Otomatik Küçültme Ayarı

Karşı tarafın kağıt boyutuna göre otomatik olarak küçültmek için ayarlayın.

Bu ayarı iptal ederseniz, otomatik küçültme olmadan gerçek boyut gönderilir. Bu durumda, karşı tarafın kağıt boyutuna uygun olmadığından orijinalin bir kısmı yazdırılmayabilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Gönderimde Döndürme Ayarı

Aşağıdaki boyutlardan biri olan bir görüntüyü iletirken, bu işlev görüntüyü saat yönünün tersine 90 derece döndürür.

(Ayar, her bir boyut için ayrı ayrı yapılabilir.)

A4, B5R, A5R, 8-1/2"x11", 5-1/2"x8-1/2"R, 16K

**Fabrika ayarları:** Tümünü etkinleştir



A4R ve 8-1/2" x 11"R boyutlu görüntüler döndürülmez.

### Hızlı Çevrimiçi Gönderim

Bu ayar etkinleştirildiğinde makine, ilk sayfa taranır taranmaz faks aktarımını başlatır.

Geri kalan sayfalar taranırken aynı anda aktarım da gerçekleştirilir.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Alıcıda sayfa numarasının yazdırılması

İletilen görüntü alıcı makine tarafından yazdırıldığı zaman sayfa numarası yazdırılan her bir sayfanın üst kısmına eklenebilir.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Gönderen Alıcı Adı Seçme

Gerekirse alıcı adını ve gönderen faks numarasını değiştirmenize olanak verir.

**Fabrika ayarları:** Faks No.

### Tarih/Kendi Numarasını Basım Pozisyonu Ayarı

Bu ayar, alıcı makinede faksların üst kısmına basılan tarih ve gönderen bilgilerinin konumunu belirler. Bilgilerin, aktarılan belge görüntüsünün dışında kalmasını istiyorsanız, [Orijinal görüntü dışında] tuşuna dokununuz. Bilgilerin, aktarılan belge görüntüsünün içinde kalmasını istiyorsanız, [Orijinal görüntü içinde] tuşuna dokununuz.

Yazdırma konumu hakkında daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "[GÖNDERİCİ BİLGİLERİNİZİ FAKSLARA EKLEME \(FAKS ÖZGÜN NO GÖNDERME\) \(sayfa 5-84\)](#)".

**Fabrika ayarları:** Orijinal görüntü dışında



## Recall in Case of Line Busy

Hattın meşgul olmasından veya başka nedenden dolayı aktarım yapılamadığı durumlarda bu program, yeniden arama girişimi sayısını ve yeniden arama girişimleri arasındaki süreyi belirler.

### Hat Meşgul iken Yeniden Arama Sayısı

Bu ayar, hat meşgul olduğunda yeniden arama yapılıp yapılmayacağını belirler. Yeniden arama sırasında, yeniden arama denemesi sayısını ayarlayabilirsiniz. 1 ile 15 arasında herhangi bir sayı seçilebilir.

### Hat Meşgul iken Yeniden Arama Denemeleri Arasında Bekleme Aralığı (dak.)

Yeniden arama denemeleri arasındaki süre ayarlanabilir. 1 ile 15 dakika arasında herhangi bir sayı seçilebilir.

### Bölge Farklılaştırma Tablosu

	Yeniden arama girişimi sayısı	Yeniden arama girişimleri arasındaki süre
Birleşik Krallık, Fransa, Almanya, İsveç, İtalya, İspanya, Hollanda, Suudi Arabistan, Güney Afrika, Macaristan, Çek Cumhuriyeti, Slovakya, Polonya, Yunanistan, Rusya	1'Den 10'E (varsayılan: 2)	1 ile 15 dakika arasında herhangi bir değer seçilebilir (varsayılan: 3)
Kanada	1 ile 14 (varsayılan: 2)	
Avustralya, Yeni Zelanda, Singapur, Tayland, Malezya, Hindistan, Filipinler	1 ile 9 (varsayılan: 2)	
Hong Kong	1 ile 3 (varsayılan: 2)	
Tayvan	1'Den 15'E (varsayılan: 2)	4 ile 15 dakika arasında herhangi bir değer seçilebilir (varsayılan: 4)
Endonezya	1 ile 5 (varsayılan: 2)	



Bu ayar etkinken manuel aktarım veya direkt aktarım kullanıldığında makinenin tekrar arama girişiminde bulunmayacağını unutmayın.





## İletişim hatası olduğunda yeniden ara

Bu ayar, bir iletişim hatasından dolayı faks aktarımı yapılamaması durumunda makinenizin otomatik olarak kaç kere yeniden arama girişiminde bulunacağını belirler.

### Hata Durumunda Yeniden Aramak için Deneme Sayısı

Bir iletişim hatası oluştuğunda makinenin kaç kere yeniden arayacağını belirleyin. Yeniden arama sırasında, yeniden arama denemesi sayısını ayarlayabilirsiniz. 1 ile 15 arasında herhangi bir sayı seçilebilir.

### Hata Durumunda Yeniden Arama Denemeleri Arasında Bekleme Aralığı (dak.)

Yeniden arama denemeleri arasındaki süre ayarlanabilir. 1 ile 15 dakika arasında herhangi bir sayı seçilebilir.

	Yeniden arama girişimi sayısı	Yeniden arama girişimleri arasındaki süre
Birleşik Krallık, Fransa, Almanya, İsveç, İtalya, İspanya, Hollanda, Suudi Arabistan, Güney Afrika, Macaristan, Çek Cumhuriyeti, Slovakya, Polonya, Yunanistan, Rusya	1 ile 5 (varsayılan: 1)	1 ile 15 dakika arasında herhangi bir değer seçilebilir (varsayılan: 3)
Avustralya, Yeni Zelanda, Kanada	1 girişim	1 ile 15 dakika arasında herhangi bir değer seçilebilir (varsayılan: 3)



Bu ayar etkinken manuel aktarım veya direkt aktarım kullanıldığında makinenin tekrar arama girişiminde bulunmayacağını unutmayın.

## Fax Yayını iptal et

Faks yayını devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## AI Ayarları

Faks aktarımı ayarları yapılandırılabilir.

### Otomatik almada çalma sayısı

Bu ayar, otomatik alım modunda makinenin telefon kaç kez çaldığında otomatik olarak açıp faks almaya başlayacağını belirlemede kullanılır.

Her bölgede belirlenebilecek "Otomatik almada çalma sayısı", aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

**Fabrika ayarları:** 2 Adet

### Bölge Farklılaştırma Tablosu

	Çalma sayısı
Birleşik Krallık, Fransa, Almanya, İsveç, İtalya, İspanya, Hollanda, Tayland, Hong Kong, Suudi Arabistan, Güney Afrika, Macaristan, Çek Cumhuriyeti, Slovakya, Polonya, Yunanistan, Rusya, Filipinler, Endonezya	0'Den 9'E
Avustralya, Yeni Zelanda	2'Den 4'E
Singapur	0'Den 3'E
Malezya, Hindistan, Kanada, Tayvan	0'Den 15'E



Zil sayısı olarak "0" seçerseniz makine, otomatik alma modundayken daha çalmadan faks almayı hemen başlatır.

### Otomatik alıma geçme

Manuel alım modunda gelen bir faks olduğunda, otomatik alıma moduna otomatik olarak geçer. Ayrıca, otomatik alıma geçilmeden önceki zil çalma sayısını 1 ile 9 defa arasında ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** 9 defa

### Alınan Verinin 2-Tarafli Yazdırılması

Bu ayar, alınan faksların kağıdın her iki tarafına yazdırılmasını seçmek için kullanılır.

Bu ayar etkinleştirildiği ve 2 veya daha fazla sayfadan oluşan bir faks alındığı zaman (sayfalar aynı boyutlu olmalıdır), bu sayfalar kağıdın her iki tarafına yazdırılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## Otomatik AI Düşürme Ayarı

Gönderenin adı ve adresi gibi basılı bilgileri içeren bir faks alındığı zaman alınan görüntü standart boyuttan biraz daha geniştir. Bu ayar, görüntüyü standart boyuta sığacak şekilde otomatik olarak küçültmek için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir



Otomatik Alma Küçült etkisizleştirilirse, görüntünün standart boyutun dışına taşan kısmı kesilir. Ancak, orijinal ile aynı boyutta yazdırılacağı için görüntü daha net olacaktır.  
Standart boyutlar, A4 ve B5 (8-1/2" x 11" ve 5-1/2" x 8-1/2") gibi boyutlardır.

## Yazdırma Stılı Ayarı

Bu ayar, alınan faksların basılmasında kağıt seçim koşulunu belirler. Aşağıdaki üç koşuldan birini seçin.

### Gerçek boyutta yazdır(Ayırmaya izin verilmez)

Alınan faks görüntüsü, birden çok kağıda bölünmeksizin gerçek boyutunda basılır. Aynı boyutta veya daha büyük boyutta kağıt yüklü değilse faks belleğe alınır ve uygun boyutta kağıt yükleninceye kadar basılmaz.

Ancak, alınan faks 11" x 17" (A3) boyutundan daha uzunsa, otomatik olarak birden çok kağıda bölünür.

### Gerçek boyutta yazdır(Ayırmaya izin verilir)

Alınan her görüntü tam boyutta basılır. Gerekirse görüntü, birden çok kağıda bölünür.

### Otomatik Boyut Seçimi

Alınan her görüntü mümkünse gerçek boyutta basılır. Mümkün değilse görüntü, basılmadan önce otomatik olarak küçültülür.

**Fabrika ayarları:** Otomatik Boyut Seçimi

### Alınan Veriyi Seçili Kağıt Boyutunda Yazdır

Alınan verileri, alınan veriler için uygun bir boyutta yazdırır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Veri İletme için telefon Numarasını Ayarla

Bir sorun nedeniyle makine alınan faksı basamazsa, alınan faks başka bir faks makinesine iletilebilir. Bu ayar, alıcı faks makinesinin faks numarasını programlamakta kullanılır. Sadece bir iletme faks numarası programlanabilir (maksimum 64 basamaklı).

Sayı basamakları arasına durak yerleştirmek için, [-] tuşuna dokununuz.

Alıcı makinede bir F kodu gizli bellek kutusu belirlemek istiyorsanız, faks numarasını girdikten sonra [/] tuşuna dokununuz ve F kodunu (alt adres ve giriş kodu) giriniz.



## Mektup boyu RX azaltma yazdırma

Bu program ABD'de kullanılamaz.

Mektup R (8-1/2" x 11"R) boyutunda bir faks alındığında bu ayar, faksı A4R boyutuna küçültür.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, A4R boyutundaki fakslar da küçültülür.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Tarih ve Zaman Yazdırmayı Alma

Alma tarihi ve saatinin yazdırılmasını sağlamak için bu ayarı etkinleştirin.

Tarih ve saatin yazdırılacağı yer olarak [Alınan Görüntü İçinde] veya [Alınan Görüntü Dışında]'yı seçin.

[Alınan Görüntü İçinde] seçildiğinde alma tarihi ve saati alınan görüntünün üzerine yazdırılır.

[Alınan Görüntü Dışında] seçildiğinde alınan görüntü küçültülür ve alma tarihi ve saati ortaya çıkan boş alana yazdırılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



"[Otomatik Al Düşürme Ayarı \(sayfa 10-113\)](#)" etkinleştirilmemişse, alım tarihi ve saatini yazdırma ayarı olarak [Alınan Görüntü Dışında] seçilemez.

## A3 RX azaltma

Bu program ABD'de kullanılabilir.

Bir A3 boyutlu faks alındığı zaman, bu ayar faks boyutunu ledger (11" x 17") boyutuna küçültür.

Bu ayar etkinleştirildiği zaman, ledger (11" x 17")boyutlu fakslar da küçültülebilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Çikti Tablası

Alınan fakslar için çıktı tablasını seçin.

## Baskı Sayısı

Alınan fakslardan kaçar kopya basılacağını belirlemek için 1 ile 99 arasında bir sayı girin.

**Fabrika ayarları:** 1

## Zimba Ayarları

Ciltçi takılı olduğunda, alınan faksların hangi konumdan zımbalanacağını belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Arkada 1 Zimba



- Bu ayar ancak "Faks Ayarları" bölümünde [Birden Fazla Ayar Yazdırması] ve [Tel] onay kutuları seçili  olduğunda ayarlar
- En fazla 50 sayfa zımbalanabilir. (Kağıt yönlendirmesi yatay olduğunda en fazla 30 yaprak zımbalanabilir.) Maksimum zimba sayısı, zımbasız zımbalar için 5'tir.



## Kağıt boyutu

Ciltçi takılı olduğunda, alınan faksların basılmasında kullanılacak kağıdı seçin.

**Fabrika ayarları:** A4 veya A4R (8-1/2" x 11" veya 8-1/2" x 11"R)

## Katlama Boyu Ayar

Yazdırma esnasında alınan veriler katlanırken kullanılacak kağıt boyutunu ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** A4R ve Mektup-R(8 1/2x11R) dışında geçerlidir

## Numara Ayarına İzin Ver/Reddet

Bu ayarı, kayıtlı bir numaradan almaya izin verilip verilmeyeceğini belirlemek için kullanın.

Öge	Açıklama
Almayı Reddet	Kayıtlı numaradan almaya reddet.
Almaya izin Ver	Kayıtlı numaradan almaya izin ver.
Tümü Geçersiz	Numaralar kayıtlı olsa bile numaraları göz ardı et ve bütün numaralardan almaya izin ver.
Yeni Ekle	Alımın kabul veya red edileceği yeni adres (en fazla 50) veya alan ekler. Numarayı (maksimum 20 basamaklı) girip [Kaydet] tuşuna dokununuz.
Kayıtlı Numara Listesi	Kayıtlı numaraların listesi görüntülenebilir. Bu ekranda bir numara seçtiğinizde numara, listeden silinir.
Gizli Rakami reddet	Bu seçenek işaretlendiğinde, belirli numaraların alma ayarları ne olursa olsun, Bilinmeyen Aramaları Reddet ayarındaki bir numaradan gelen aramalar reddedilir.

**Fabrika ayarları:** Tümü Geçersiz

## Gizli Rakami reddet

Arayan kimliğinin gönderilmesi arayan tarafından engellenmişse, aramayı reddeder.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



Kaydedilen herhangi bir çöp mesaj filtre adresi ve alanları yoksa, sadece [Yeni Ekle] tuşu seçilebilir.



## Faks Karşidan Alma Güvenliği

Aşağıdaki ayarlar, Açık Kutu kullanılarak normal karşidan alma belleği içindir.

### Faks Bekletme Güvenliğini Ayarla

Bellek karşidan alma işlevi kullanıldığında bu ayar yardımıyla, herhangi bir makineye makinenizin sorgulanması için izin verilmesini veya sadece makinenizde kayıtlı olan makinelere izin verilmesini seçebilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Yeni Ekle

Karşidan Alma Güvenliği Ayarı etkinleştirildiğinde bu ayarı, makinenizi sorgulamasına izin verilen makinelerin faks numaralarını kaydetmek (veya silmek) için kullanın.

En çok 10 alıcı faks numarası kaydedilebilir. Her numaranın uzunluğunun 20 basamak içinde olması gerekir.

### Giriş Kodu Numara Anahtar Listesi

Kayıtlı giriş kodu numaralarının listesini gösterir. Listedenden bir numara seçip silin.



Burada ayarlanan içeriklerin, F-kodu bildiri panosu iletimi için geçerli olmadığına dikkat ediniz.



## F-Kodu Bellek Kutusu

Bu bölümde, çeşitli türden F kodu uygulamaları için bellek kutularının nasıl kaydedileceği anlatılmıştır.

### Bir bellek kutusunun kaydedilmesi

[Yeni Ekle] tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır. Tüm işlevler (karşıdan alma belleği, gizli ve aracılı yayın) için en çok 100 F kodu bellek kutusu kaydedilebilir.

### Bir bellek kutusunun silinmesi

Listeden bir bellek kutusu seçtiğinizde o kutu için düzenleme ekranı açılır.

Ayarlarla ilgili bilgi için, "Ayarlar" konusunu inceleyin.

Bellek kutusunu silmek için [Sil] tuşuna dokununuz.

### Ayarlar

Öge	Açıklama
<b>Tüm türlerde ortak olan öğeler</b>	
Kutu Tipi	Kutunun türünü seçin. <b>Karşıdan Alma Belleği:</b> F kodu karşıdan alma belleği için bir bellek kutusu kaydedin. Öteki makinede F kodu iletişimi kullanılarak makinenin sorgulanması (aktarım isteği) için bellek kutusuna kaydettiğiniz alt adres ve giriş kodu gereklidir. <b>Gizli:</b> F kodu gizli iletişimi için bir bellek kutusu kaydedin. Ek olarak, gizli alım aracılığıyla alınmış fakslar için bellek kutusunda "Yazdırma PIN'i" kaydedin. Öteki makinenin makineye F kodu gizli aktarımı işleviyle bir faks göndermesi için, bellek kutusuna programladığınız alt adres ve giriş kodu gereklidir. <b>Aracılı Çoklu İletim:</b> F kodu aracılı yayın aktarımı için bir bellek kutusu kaydedin: Aracılı yayın aktarımı: F kodu aracılı yayın aktarımı için bir bellek kutusu kaydedin. Alınan verileri iletmek için en çok 30 alıcı kaydedilebilir. Öteki makinenin makineye F kodu aracılı istek aktarımı işleviyle bir faks göndermesi için, bellek kutusuna programladığınız alt adres ve giriş kodu gereklidir. <b>Fabrika ayarları:</b> Kutu Tipi: Karşıdan Alma Belleği
Bellek Kutusu Adı	Bellek kutusu için bir ad girin (en çok 18 karakter).
Alt Adres/Giriş Kodu	Bir alt adres ve giriş kodu girin. Her alt adres ve giriş kodu için en çok 20'şer basamak girilebilir. Alt adresle giriş kodunu eğik çizgiyle ("/") birbirinden ayırın.
<b>Gizli bellek kutusu kaydederken görüntülenen öğeler</b>	
PIN'i yazdır	Gizli alım için bir "PIN'i yazdır" öğesi ayarlayın. 4 basamaklı bir sayı girin.
<b>Aracılı yayın bellek kutusu kaydederken görüntülenen öğeler</b>	
Alicılar	Aracılı yayının son alıcılarını seçin. Alicıları adres defterinden seçin. <b>Adres Defterinden İletme Adresini Seç:</b> Adres defterinden bir adres seçin. <b>Alıcı Girişi:</b> Adres defterinde kayıtlı olmayan bir adres doğrudan girilebilir. Adresi, tıpkı bir mod için adres kaydederken yaptığınız şekilde girin.



Yeni bir bellek kutusu programlanırken, daha önce başka bir kutu için programlanmış olan bir alt adres kullanılamaz. Ancak, aynı giriş kodu, birden çok bellek kutusu için kullanılabilir. Alt adreslerde [ ] ve [#] karakterleri kullanılamaz.

Giriş kodu atlanabilir.

Yazdırma PIN'ini unutmayın. PIN Yazdır'ı unuttuysanız ya da PIN Yazdır'ı doğrulamanız gerekiyorsa, bayinizle ya da nearest authorised service representative ile iletişime geçin.





# İnternet Faks Ayarları

Görüntü gönderme işleviyle (İnternet faksı, Doğrudan SMTP vs.) ilgili ayarlar yapılabilir.

## Durum Ayarları

İnternet faks varsayılan ayarlarını yapılandırır.

## Çözünürlük Ayarları

### Kaydedildiğinde çözünürlük ayarını uygula

Dosyanın aktarılması için dosya kaydedildiği sırada belirlenen çözünürlük ayarını uygulayabilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Çözünürlük

Aktarım için kullanılan çözünürlüğü belirleyin.

**Fabrika ayarları:** 200×100dpi

### Yarı Ton

Yarı tonlamalara izin ver.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## İlk Dosya Biçimi Ayarı

### Dosya Türü

Bu, İnternet faks iletimi için dosya tipini ayarlamak amacıyla kullanılır.

Aşağıdaki ayarlar yapılandırılabilir.

- TIFF-S
- TIFF-F

Aşağıdaki işlemlerden biri ayarlı ise, TIFF-S ayarlanmış olsa bile görüntü TIFF-F biçiminde gönderilir.

- Karma Boy Bel
- İki Sayfa Tara
- Kitap bölme
- Kart Film
- N-Üst

### Sıkıştırma Modu

Bu, İnternet faks iletimi için sıkıştırma modunu ayarlamak amacıyla kullanılır.

Aşağıdaki ayarlar yapılandırılabilir.

- MH (G3)
- MMR (G4)

**Fabrika ayarları:** Dosya Türü:TIFF, Sıkıştırma Modu:MH (G3)



[Dosya Türü] ayarı [TIFF-S] yapıldığında [MMR (G4)] seçilemez.



## Yazdırmada otomatik açıl

[Güç] düğmesi "Kapalı" konumda (ama ana güç anahtarı "Açık") konumdayken ve Internet faks alındığında bu işlev, makineyi etkinleştirip faksı basar.

Bu işlev devre dışı bırakıldığında, alınan Internet faksları, [Güç] tuşu "açık" konuma getirilene kadar yazdırılmaz.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## İşlem raporunda orijinal baskı

Bir işlem raporu yazdırıldığı zaman, bu ayar iletilen orijinalin ilk sayfasının işlem raporuna yazdırılmasını sağlamak için kullanılır. Aşağıdaki ayarlardan birini seçin.

- Her Zaman Yazdır
- Hatada yazdırma
- Do not Print

Sonraki "[İşlem Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı \(sayfa 10-120\)](#)" ayarında "Do not Print" seçildiğinde bu ayar etkili olmaz.

**Fabrika ayarları:** Hatada Yazdır

## İşlem Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı

Bir işlem raporunun yazdırılıp yazdırılmayacağını ve yazdırılacaksa yazdırılma koşullarını seçer. Aşağıdaki işlemlerin her biri için bir ayar seçin:

### Tek Gönderim

- Her Zaman Yazdır
- Yalnızca Hata Raporunu Yazdır
- Do not Print

### Çoklu İletim

- Her Zaman Yazdır
- Yalnızca Hata Raporunu Yazdır
- Do not Print

### Alım

- Her Zaman Yazdır
- Hatada yazdırma
- Do not Print

Bir işlem raporu yazdırıldığı zaman, bu ayar iletilen orijinalin ilk sayfasının işlem raporuna yazdırılmasını sağlamak için kullanılır. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İşlem raporunda orijinal baskı \(sayfa 10-120\)](#)".

**Fabrika ayarları:** Tek Gönderim:Yalnızca Hata Raporunu Yazdır, Çoklu İletim:Her Zaman Yazdır, Alım:Do not Print



## Etkinlik Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı

Makine hafızasında kayıtlı Görüntü Gönderme Etkinlik Raporunu düzenli aralıklarla yazdırır.

Görüntü Gönderme Etkinlik Raporu, işlemlerin sayısı 200'e ulaştığında veya belirlenen bir zamanda (sadece günde bir kez) yazdırılacak şekilde ayarlanabilir. (Bu ayarlar eş zamanlı olarak etkinleştirilebilir.)

**Fabrika ayarları:** Bellek dolduğunda otomatik olarak yazdır: Devre dışı bırak , Tasarlanan saatte her gün yazdır: Devre dışı bırak, Gövde Metin Yazdırma Seçme Ayarı: Devre dışı bırak



Sadece "Belirlenen Zamanda Günlük Yazdır" ayarı  etkinleştirilir ve kaydedilen işlemlerin sayısı belirlenen zamandan önce 200'ü aşarsa, her yeni işlem en eski işlemi siler (en eski işlem yazdırılmaz). İşlem Raporu gerektiğinde manüel olarak yazdırılabilir. Bkz. "[Yöneticiler için Liste \(sayfa 10-33\)](#)".

## Gövde Metin Yazdırma Seçme Ayarı

İnternet fakslarına eklenen görüntü dosyaları normalde yazdırılır. Bu ayar, E-posta gövde metninin de (konu ve mesaj) yazdırılmasını sağlamak için etkinleştirilebilir.

Bu ayar, ayrıca dosya eki bulunmayan E-posta mesajlarının gövde metninin yazdırılmasına da uygulanır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



Maksimum 5 sayfalık gövde metni yazdırılabilir.



## Gönder Ayarları

Bu ayarlar, Internet-Faks ayarlarını yapmak için kullanılır.

### I-Faks Alış Raporu Açık/Kapalı Ayarı

Bu ayar, bir Internet-Faks gönderildiği zaman alım raporu istemek için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### I-Faks Alış Raporu İsteği Zaman Aşımı Ayarı

Makinenin bir alıcı makineden bir alma raporunu bekleyeceği süre, 1 dakikalık adımlarla 1 saat ile 240 saat arasında ayarlanabilir.

**Fabrika ayarları:** 1 Saat



Bu ayar sadece "[I-Faks Alış Raporu Açık/Kapalı Ayarı \(sayfa 10-122\)](#)" etkinken geçerlidir.

### Alış hatasında yeniden gönderme sayısı

I-Faks alımından bir hata mesajı alınınca, tekrar gönderme denemesi sayısı 0 ile 15 arasında ayarlanabilir.

**Fabrika ayarları:** 2 Defa



Bu ayar sadece "[I-Faks Alış Raporu Açık/Kapalı Ayarı \(sayfa 10-122\)](#)" etkinken geçerlidir.

### Maksimum Gönderilen Veri Boyutu

İnternet Faksıyla aşırı büyük görüntü dosyalarının iletilmesini engellemek için 1 MB'lık adımlarla 1 MB ile 99 MB arasında bir dosya boyut sınırı ayarlanabilir. Orijinali tarayarak oluşturulan görüntü dosyalarının toplam boyutu bu limiti aşarsa, bu dosya kullanılmaz.

Bir limit koymak istemiyorsanız [Sınırsız]'ı seçin.

**Fabrika ayarları:** Sınırsız



Bu ayar, Tarama Ayarları bölümündeki "[Maksimum Gönderilen Veri Boyutu \(E-posta\) \(sayfa 10-99\)](#)" seçeneğiyle bağlantılıdır.



## Gönderimde Döndürme Ayarı

Aşağıdaki boyutlardan biri olan bir görüntüyü iletirken, bu işlev görüntüyü saat yönünün tersine 90 derece döndürür. (Ayar, her bir boyut için ayrı ayrı yapılabilir.)

A4, B5R, A5R, 8-1/2"x11", 5-1/2"x8-1/2"R, 16K

**Fabrika ayarları:** Tümü Etkin



A4R ve 8-1/2" x 11"R boyutlu görüntüler döndürülmez.

## Varsayılan Kendi Numara Gönderimi

Alıcı makine sizin gönderdiğiniz bir görüntüyü bastığında sayfanın üst kısmına tarihin ve gönderen bilgilerinin (gönderenin adı ve adresi) basılmasını sağlayabilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## Alıcıda sayfa numarasının yazdırılması

İletilen görüntü alıcı makine tarafından yazdırıldığı zaman sayfa numarası yazdırılan her bir sayfanın üst kısmına eklenebilir.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## Hat meşgul olduğunda yeniden ara

(Bu ayar yalnızca Doğrudan SMTP iletimi için geçerlidir.)

Hattın meşgul olmasından veya başka nedenden dolayı iletim yapılamadığı durumlarda bu ayar yeniden arama sayısını ve her yeniden arama denemesi arasındaki süreyi belirler.

### Hat Meşgul iken Yeniden Arama Sayısı

Bu ayar, hat meşgul olduğunda yeniden arama yapılıp yapılmayacağını belirler.

Yeniden arama sırasında, yeniden arama denemesi sayısını ayarlayabilirsiniz.

0 ila 15 arasında herhangi bir sayı seçilebilir.

**Fabrika ayarları:** 2 Defa

### Hat Meşgul iken Yeniden Arama Denemeleri Arasında Bekleme Aralığı (dak.)

Yeniden arama denemeleri arasındaki süre ayarlanabilir. 1 ila 15 dakika arasında herhangi bir sayı seçilebilir.

**Fabrika ayarları:** 3 Dakika

## İletişim hatası olduğunda yeniden ara

(Bu ayar yalnızca Doğrudan SMTP iletimi için geçerlidir.)

Bu ayar, bir iletişim hatasından dolayı faks aktarımı yapılamaması durumunda makinenizin otomatik olarak kaç kere yeniden arama girişiminde bulunacağını belirler.

### Hata Durumunda Yeniden Aramak için Deneme Sayısı

Bir iletişim hatası oluştuğunda makinenin kaç kere yeniden arayacağını belirleyin.

Yeniden arama sırasında, yeniden arama denemesi sayısını ayarlayabilirsiniz.

0 ila 15 arasında herhangi bir sayı seçilebilir.

**Fabrika ayarları:** 2 Defa

### Hata Durumunda Yeniden Arama Denemeleri Arasında Bekleme Aralığı (dak.)

Yeniden arama denemeleri arasındaki süre ayarlanabilir. 1 ila 15 dakika arasında herhangi bir sayı seçilebilir.

**Fabrika ayarları:** 3 Dakika



## AI Ayarları

İnternet faks ayarlarını yapılandırır.

### Otomatik AI Düşürme Ayarı

Gönderenin adı ve adresi gibi basılı bilgileri içeren bir faks alındığı zaman alınan görüntü standart boyuttan biraz daha geniştir. Bu ayar, görüntüyü standart boyuta sığacak şekilde otomatik olarak küçültmek için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir



Otomatik Alma Küçült etkisizleştirilirse, görüntünün standart boyutun dışına taşan kısmı kesilir. Ancak, orijinal ile aynı boyutta yazdırılacağı için görüntü daha net olacaktır. Standart boyutlar, A4 ve B5 (8-1/2" x 11" ve 5-1/2" x 8-1/2") gibi boyutlardır.

### Alınan Verinin 2-Tarafli Yazdırılması

Bu ayar, alınan faksların kağıdın her iki tarafına yazdırılmasını seçmek için kullanılır.

Bu ayar etkinleştirildiği ve 2 veya daha fazla sayfadan oluşan bir faks alındığı zaman (sayfalar aynı boyutlu olmalıdır), bu sayfalar kağıdın her iki tarafına yazdırılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Veri İletme için veri adresini ayarlayın

Makine alınan bir faksı yazdıramadığında, bu faks başka bir makineye iletilebilir. Bu ayar, diğer makinenin adresini yapılandırmak için kullanılır.

#### İletme yeri

Yönlendirme adresini girin (maksimum 64 karakter).

#### Doğrudan SMTP

Doğrudan SMTP kullanıldığında yönlendirmeyi etkinleştirmek için bunu seçin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Ana Makine Adı veya IP Adresi ekleyin.

Ana makine adını veya IP adresini ayrı ayrı girmek için bunu seçin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Ana Mak.Adı/IP Adresi

"Ana Makine Adı veya IP Adresi ekleyin." seçeneği etkinleştirildiğinde bu ayarı kullanın. Ana makine adını veya IP adresini girin (maksimum 64 karakter).



Birden çok yönlendirme adresi kaydedilemez.



## Mektup boyu RX azaltma yazdırma

Bu program ABD'de kullanılamaz

Letter R (8-1/2" x 11"R) boyutunda bir faks alındığında bu ayar, faksı A4R boyutuna küçültür.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, A4R boyutundaki faksler da küçültülür.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Tarih ve Zaman Yazdırmayı Alma

Alma tarihi ve saatinin yazdırılmasını sağlamak için bu ayarı etkinleştirin.

Tarih ve saatin yazdırılacağı yer olarak [Alınan Görüntü İçinde] veya [Alınan Görüntü Dışında]'yı seçin.

[Alınan Görüntü İçinde] seçildiğinde alma tarihi ve saati alınan görüntünün üzerine yazdırılır.

[Alınan Görüntü Dışında] seçildiğinde alınan görüntü küçültülür ve alma tarihi ve saati ortaya çıkan boş alana yazdırılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



"[Otomatik Al Düşürme Ayarı \(sayfa 10-124\)](#)" etkinleştirilmemişse, alım tarihi ve saatini yazdırma ayarı olarak [Alınan Görüntü Dışında] seçilemez.

## A3 RX azaltma

Bu program ABD'de kullanılabilir.

Bir A3 boyutlu faks alındığı zaman, bu ayar faks boyutunu ledger (11" x 17") boyutuna küçültür.

Bu ayar etkinleştirildiği zaman, ledger (11" x 17")boyutlu faksler da küçültülebilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## POP3 İletişimi zaman aşımı ayarı

Makinenin posta sunucusundan (POP3 sunucusu) bir yanıt alınmadığı zaman almayı durdurana kadar beklediği süre 30 saniyelik adımlarla 30 ila 300 saniye arasında ayarlanabilir.

**Fabrika ayarları:** 60 saniye

## Aliş Denetim Aralığı Ayarı

Alınan Internet fakslarını kontrol etmek için makinenin posta sunucusunu (POP3 sunucusu) otomatik olarak kontrol edeceği aralığı belirtir. Aralık, 1 dakikalık adımlarla 0 dakika ila 8 saat arasında ayarlanabilir.

0 saat 0 dakika belirlendiği zaman makine alınan Internet fakslarını kontrol etmek için posta sunucusunu otomatik olarak kontrol etmez.

**Fabrika ayarları:** 0 saat 0 dakika sonra



Makine açıldığı zaman alınan Internet-Faks için posta sunucusunu da (POP3 sunucusu) kontrol eder. (0 saat 0 dakika belirlendiği zaman hariç.)



## I-Faks Çıkış Ayarları

Bu, alınan Internet fakslarının çıktığı tablasını ayarlar.  
Görüntülenen öğeler makine yapılandırmasına bağlı olarak farklılık gösterir.

## Posta veya Alan Adı Ayarına İzin Ver/Reddet

Belirtilen adreslerden/etki alanlarından alıma izin verir veya alımı reddeder.

Öğe	Açıklama
Öğe	Kayıtlı adres/etki alanından alımlara izin verilmez.
Almaya İzin Ver	Kayıtlı adres/etki alanından alımlara izin verilir.
Tümü Geçersiz	Tümü Geçersiz
Yeni Ekle	Alımın kabul veya red edileceği yeni adres (en fazla 50) veya alan ekler. Adres/alanı girin (maksimum 64 karakter) ve [Sakla] tuşuna dokununuz. Girişin ilk karakteri "@" değilse, giriş bir adres olarak tanımlanır. İlk karakter "@" ise, giriş bir alan adı olarak tanımlanır. (xxx@xx.xxx.□□□ bir adres olarak kabul edilir @xx.xxx.□□□ ise bir etki alanı olarak kabul edilir. ) Bir adresin kaydedilmesi sadece bu adresi belirtir. Bir alan adının kaydedilmesi bu alan adını içeren bütün adresleri belirtir.
Kayıtlı adres veya alan listesi	Kayıtlı adres ve alanların listesini gösterir. Listedenden silmek üzere bir adres veya alan bu ekranda seçilebilir.

**Fabrika ayarları:** Tümü Geçersiz



Kaydedilen herhangi bir çöp mesaj filtre adresi ve alanları yoksa, sadece [Yeni Ekle] tuşu seçilebilir.





# Sunucu Ayarları

## AI Ayarları

### Internet Faks Alma

Internet Faks alma işleminin gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### POP3 Sunucusu

Kullanılacak POP3 sunucu adını girin.

### Bağlantı Noktası Sayısı

Kullanılacak POP3 sunucusunun bağlantı noktası numarasını belirleyin.

**Fabrika ayarları:** 110

### Kimlik Doğrulama Seçeneği

POP için kimlik doğrulama yöntemini belirtin.

Microsoft365, Exchange Online vb. kullanırken "OAuth 2.0"ı seçin.

OAuth 2.0 seçildiğinde ayarların nasıl yapılandırılacağı hakkında bilgi için bkz. "[OAuth 2.0 DOĞRULAMA \(sayfa 9-41\)](#)".

**Varsayılan fabrika ayarları:** Düz Metin Kimlik Doğrulaması

### Sağlayıcı

Bu, "Doğrulama Seçeneği" olarak "OAuth 2.0" seçildiğinde ayarlanabilir.

Bir sağlayıcı seçin.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Microsoft

### Hesap Adı

Bu, "Doğrulama Seçeneği" olarak "OAuth 2.0" seçildiğinde ayarlanabilir.

Bir hesap adı girin.

### Belirteç

Bu, "Doğrulama Seçeneği" olarak "OAuth 2.0" seçildiğinde ayarlanabilir.

Geçerli belirteç durumunu görüntüler.

### Belirteci AI / Sil

Belirteç elde edilmemişse "Belirteci AI" tuşu, jeton elde edilmişse "Sil" tuşu görüntülenir.

"Belirteci AI" tuşu, makinenin Sistem Ayarlarında görüntülenir ve Web sayfasında görüntülenmez.

### Kullanıcı Adı

Bu ayar, "OAuth 2.0" dışında bir "Doğrulama Seçeneği" seçtiğinizde kullanılabilir.

Sunucuya erişimde kullanılacak kullanıcı adı olarak maksimum 64 karakter girin.

### Parola

Bu ayar, "OAuth 2.0" dışında bir "Doğrulama Seçeneği" seçtiğinizde kullanılabilir.

Sunucuya erişimde kullanılacak parola olarak maksimum 32 karakter girin.

### POP3 İletişim Zaman Aşımı

POP3 sunucusu ile iletişim için bir zaman aşımı belirleyin.

**Fabrika ayarları:** 60 saniye

### Aliş Denetim Aralığı Ayarı

POP3 sunucusuna bir bildirim döngüsü girin.

**Fabrika ayarları:** 0 saat 0 dakika sonra

### SSL/TLS'yi etkinleştir

SSL/TLS üzerinden POP iletişimi veya STLS komutu ile TLS üzerinden POP iletişimine izin verir. Bu, sunucunun

SSL/TLS üzerinden POP iletişimini veya STLS komutunu desteklemesini gerektirir.

SSL/TLS üzerinden POP iletişimine izin vermek için, "Bağlantı Noktası Sayısı" öğesini SSL/TLS üzerinden POP iletişimi ile aynı port numarasına ayarlayın.

TLS üzerinden POP iletişimine izin vermek için, "Bağlantı Noktası Sayısı" ayarında, normal POP3 iletişimindekiyle aynı bağlantı numarasını girin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Bağlantı Testi

POP3 sunucusuna bağlantıyı test etmek için, [Yürüt] düğmesine dokununuz.



## Varsayılan Ayarlar

### Own Number and Name Set

#### I-Faks Kendi Adınızı Ayarlayın

İnternet faksı gönderirken göndericinin adını girin.

#### I-Faks Kendi Adresinizi Ayarlayın

İnternet faksı gönderirken kaynak adresi girin.

## Doğrudan SMTP Ayarı

### Bağlantı Noktası Sayısı (Al), Bağlantı Noktası Sayısı (Gönder)

Doğrudan SMTP ile aktarma ve alma işlemlerinde kullanılacak bağlantı noktası numarasını belirleyin.

**Fabrika ayarları:** 25

### Zamanaşımı

SMTP aktarma/alma işlemleri sırasında sunucudan yanıt alınamadığında aktarma veya alma işleminin ne kadar süre sonra iptal edileceğini belirleyin.

**Fabrika ayarları:** 300 saniye



# Faks Veri Alma/İletme (Manüel)

## Faks Ayarları

Bu ayarlar, faks genişletme kiti takılı olduğu gerçekleştirilebilir.

Öge	Açıklama
Al Ayarları	Faks alma yöntemini belirleyin. <b>Otomatik Alım:</b> Gelen arama olduğunda makinenin zili çalar ve ardından makine, faks alma işlemi otomatik olarak başlatır. <b>Elle Alım:</b> Makineye mevcut bir harici telefon bağlandığında kullanılır. Önce telefonu açıp ardından manuel işlemle faksı alabilirsiniz. <b>Fabrika ayarları:</b> Otomatik Alım
Birden Fazla Ayar Yazdırması	Alınan faksların iki veya daha çok kopyasının basılıp basılmayacağını belirleyin. Kopya sayısı, " <a href="#">Baskı Sayısı (sayfa 10-114)</a> " ayarında belirlenebilir. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Zimba	Zımbalama yapılıp yapılmayacağını belirleyin. Ciltleme yöntemini " <a href="#">Zimba Ayarları (sayfa 10-114)</a> " ile ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Katla	Katlama yapılıp yapılmayacağını belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Alınan Veriyi İlet	Kağıt veya toner bittiği için makine yazdırma işlemi yapamadığında, alınan fakslar, daha önce kaydedilmiş olan başka bir faks makinesine iletilebilir.



- İletilecek veri olmadığında veya alıcı kayıtlı olmadığında herhangi bir veri iletilemez.
- "[Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et \(sayfa 10-90\)](#)" seçeneği etkinleştirildiğinde, sizden parola istenir. Sayısal tuşları kullanarak doğru parolayı girin.
- Bir faksın bazı sayfaları başarıyla yazdırılırsa, sadece yazdırılmayan sayfalar yönlendirilecektir.
- İletilen bir faks, faks aktarma işi haline gelir. Aktarma iptal edildiği cancelled veya hata olduğu için aktarma işlemi yapılamazsa faks, yazdırılabileceği zamana kadar bellekte tutulur.
- Alınan bütün fakslar iletilir. Alınıp F kodu gizli bellek kutusuna kaydedilen veriler iletilemez.
- Alıcı numara kaydı için, bkz. "[Veri İletme için telefon Numarasını Ayarla \(sayfa 10-113\)](#)".



# Internet Faks Ayarları

Bu ayarlar, Internet Faks Geniştirme Kiti takılı olduğu gerçekleştirilebilir.

## Alım Başlatma

Kısa sürede posta sunucunuza (POP3 sunucusu) bağlanmak ve alınan Internet fakslarını kontrol etmek için bu tuşa dokununuz. Internet-Faks aldığınız takdirde bu fakslar açılır ve yazdırılır.

## İlk Ekrandaki Manüel Alım Tuşu

Bu, Internet faks modunun ana ekranında [Internet Faks Manüel Alımı] tuşunu gösterir.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## Alınan Veriyi Yönlendir

Makinede kağıt veya toner bittiği için yazdırma mümkün olmadığı zaman, alınan fakslar başka bir Internet faks makinesine iletilebilir.



### İletmeyi iptal etmek için

İş durumu ekranına dokununuz ve faks iletme işlemini, bir iletim işinde olduğu gibi iptal edin.

Herhangi bir faks alınmadığı veya iletilecek bir faks numarası programlanmadığı halde iletmeye mümkün değildir.



- "Alımı Başlat"ı etkinleştirmek için, POP3 sunucu ayarları yapılmış olmalıdır. Bkz. "Ayarlar" → [Internet Faks Ayarları] bölümünde [Uygulama Ayarları].
- Bir iletmeye adresi kaydetmek için, bkz. "Ayarlar" bölümünde "[Veri İletmeye için veri adresini ayarlayın \(sayfa 10-124\)](#)".
- İletim iptal edildiği cancelled veya bir iletişim hatası meydana geldiği için iletmeye başarısız olduğu takdirde, iletilemeyen fakslar makinede yazdırma kuyruğuna geri döner.
- Bir faksın ilk sayfaları başarıyla yazdırıldığı takdirde sadece yazdırılmayan sayfalar iletilecektir.
- "Ayarlar" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Çalışma Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] seçip "Alınan Veri Yazdırma için Ayarı Tut" ayarını etkinleştirdiyse, parola girmeniz istenir. Sayısal tuşları kullanarak doğru parolayı giriniz.
- Bu ayar yalnızca web sayfalarında ayarlanabilir.



# Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları

## Gelen Rut Ayarları

Faks ve İnternet faks alınan verileri, kaydedilen yönlendirme tablosuna göre yönlendirilebilir.

Bu işlev etkinleştirildiğinde, alınan İnternet fakslarını yazdırmadan da belirtilen bir e-posta adresine yönlendirebilirsiniz.

### Çizelge Kaydı

Alınan veri yönlendirme ayarlarının bulunduğu veri yönlendirme tablosunu kaydedebilir veya düzenleyebilirsiniz.

En fazla 50 veri yönlendirme tablosu kaydedilebilir.

Tek bir yönlendirme tablosunda maksimum 500 set gönderen numarası ve kaynak adres kombinasyonu kaydedilebilir.

Tüm veri yönlendirme tablolarında toplam maksimum 1000 hedef kaydedilebilir.

- Alıcıları adres defterinden seçtiğinizde, e-posta için en fazla 1000 alıcı kaydedilebilir ve ağ klasörü, FTP/Masaüstü, İnternet faks ve faks için 400'e kadar alıcı kaydedilebilir.
- Alıcıları doğrudan girdiğinizde, e-posta adresi, ağ klasörü, FTP/Masaüstü, İnternet faks ve faks için 100'e kadar alıcı kaydedilebilir.

Öge	Açıklama
Çizelge Adı	Bir yönlendirme tablosu adı girin.
Alma Hattı Seçimi	Bir veri alım hattı seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Tümü Etkin
Gönderici Adres Ayarı	Gönderen faks numarasını veya İnternet faks adresini seçin. Bir gönderen numarası veya adresi seçmeden önce, hedef numarayı veya adresi kaydedin. Alınan tüm verileri yönlendirmek için, [Tüm Alınan Veriyi İlet]'i seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Tüm Alınan Veriyi İlet
İletme Durumu 1/2/3	Yönlendirme tarih ve hedefini belirleyebilirsiniz. <ul style="list-style-type: none"><li>• İletme Durumu: Veri yönlendirme koşullarını belirleyin.</li><li>• Haftanın Günü: Veri yönlendirmeyi başlatmak için haftanın bir gününü seçin.</li><li>• Başlatma Süresi: Veri yönlendirmeyi başlatmak için bir saat seçin.</li><li>• Tamamlama Zamanı: Veri yönlendirmeyi sonlandırmak için bir saat seçin.</li><li>• İletme için Format: Veri yönlendirme için bir biçim seçin.</li></ul> <b>Fabrika ayarları:</b> İletme Durumu: İletme Yok, Haftanın Günü: Tümü Geçersiz, İletme Zamanını Ayarla: Devre dışı bırak, Başlatma Süresi: 00:00, Tamamlama Zamanı: 0:00, İletme için Format: TIFF(Çoklu)
İletme Hedefi Listesi	Hedef olarak ayarlanabilecek adresleri listeler. Bir hedefi <input checked="" type="checkbox"/> şeklinde ayarlayarak seçin.
Ekle (Adres Defterinden Seçiliyor)	Adres defterini açın ve bir iletme hedefi girin.
Ekle (Doğrudan Giriş)	Hedefin adını doğrudan girin.
Sıl	Seçili adresi siler.



## Gönderici Adres Kaydı

Gelen yönlendirme için yeni gönderen numarasını veya adresini kaydeder.

Liste adı	Ayarlar
Girilecek Adres	Girilen gönderen numarasını veya adresini görüntüler.
Faks Numarası	Gönderen olarak kaydedilecek bir faks numarası girin. Birden fazla gönderen numarası girerseniz, noktalı virgül (;) veya virgül (,) ile ayırın. [Global Adres Arama] tuşuna dokunduğunuzda, global adres arama ekranı açılır.
İnternet Faks Adresi	Gönderen olarak kaydedilecek bir İnternet faks adresi girin. Birden fazla gönderen numarası girerseniz, noktalı virgül (;) veya virgül (,) ile ayırın. [Global Adres Arama] tuşuna dokunduğunuzda, global adres arama ekranı açılır.
Sil	Seçilen gönderen numarasını veya adresini siler.
Listeye Ekle	Girilen gönderen numarasını listeye ekler.



# İdare Ayarları

Gelen yönlendirme için kullanılacak yönetim ayarlarını kaydeder.

Liste adı	Ayarlar
Gelen Yönlendirme	Gelen yönlendirme işlevini ayarlar. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
İleri Çizelge Kaydını Kapat	Yönlendirme tablosu kaydını devre dışı bırakır. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Tablo İlet'i Değiştirmeyi/Silmeyi Devre Dışı Bırak	Yönlendirme tablosundaki bir değişikliği devre dışı bırakır. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Yönlendirme Durum Değişikliğinin İptali	Veri yönlendirme koşullarındaki bir değişikliği devre dışı bırakır. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Baskı Biçemi Ayarı	Alınan verilerin yazdırma stilini belirler. [Her Zaman Yazdır] veya [Sadece Hatada kaydet] seçeneğini belirlediyseniz, bir dosya adı girin. <b>Fabrika ayarları:</b> Hatada Yazdır
Karakterin sıfırlanması	Bir dosya kaydedilirken dosya adına eklenecek karakterleri ayarlayın. "Dosya Adlandırma No. 1 - No. 7" bölümünde "Karakter" ve "Karakter 2" belirlendiğinde, belirlenen karakterler dosya adına eklenir. En fazla 64 tam geniş/yarı geniş karakter girin.
Dosya Adlandırma No.1 - No.7	Bir dosya kaydedilirken dosya adına eklenecek bilgiyi ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> No.1:Gönderen Adı, No.2:Tarih ve Saat, No.3~No.7:Hiçbiri
Eğer adres defterinde kayıtlı kişiden alındıysa, gönderici adı kişi adı olarak değişir.	Veriyi gönderen adres defterine kaydedildiğinde gönderen bilgisi adres defterinde kayıtlı ad ile değiştirilir. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak

**1**

## [Gelen Yönlendirme] işlevini etkinleştirin.

Menüden [İdare Ayarları]'na dokunun.  
Ayar ekranından [Gelen Yönlendirme] işlevini etkinleştirin.

**2**

## Gönderen numarasını veya adresini kaydedin.

Menüden [Sender Number /Address Registration]'na dokunun.  
Kaydetmek istediğiniz hedef numaraya veya adrese dokunun.



Alınan tüm verileri yönlendirmek isterseniz, gönderen numarasını ve adresini ayrı ayrı kaydetmeniz gerekir.

**3**

## Bir iletme tablosu kaydedin.

Menüden [Gelen Rut Ayarları]'na dokunun.  
Görüntülenen ekranda [Ekle] tuşuna dokunun.  
[Çizelge Kaydı] ekranı açıldığında, yönlendirme tablosunu kaydedin.



4

#### Kayıtlı iletme tablosunu etkinleştirin.

Menüden [Gelen Rut Ayarları]'na dokununuz.

Etkinleştirmek istediğiniz yönlendirme tablosu adını  olarak ayarlayınız.

Yönlendirme koşullarını belirlemek için [Forward based on the Conditions of Forward Destination 1-3] ve daha sonra [Her zaman İlet] ya da [Forward on Selected Day & Time] öğesini seçin. [Forward on Selected Day & Time] seçeneğini belirlediyseniz, yönlendirme tarih ve saatini önceden ayarlayabilirsiniz.





## Gelen Yönlendirme (Depolama) Ayarları

### Alınan Verilerin Depolandığı Yerel Sürücü Ayarları

Bir harici hesap uygulaması eklenebilir ve kontrol edilebilir.

Alınan faksları yerel sürücüye kaydetme ayarlarını yapılandırın.

Öge	Açıklama
Alınan Verilerin Yerel Sürücüde Otomatik Depolanması	Alınan faksların yerel sürücüye kaydedilip kaydedilmeyeceğini ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Saklanacak Verilerin Belirlenmesi	Alınan hangi faksların kaydedileceğini seçin. 1. hattan ve İnternet Faksından seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Tümü Geçersiz
Saklanan Klasörün Belirtilmesi	Alınan faksların kaydedileceği klasörü belirleyin. En fazla 32 tam geniş/yarı geniş karakter uzunluğunda bir klasör adı girin.
Kaydetme için Tarih Klasörüne göre Sıralama Ayarları	Tarihli klasörler oluşturmak ve alınan faksları tarihe göre klasörlere kaydetmek için ayarları yapın. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Baskı Biçemi Ayarı	Alınan fakslar için yazdırma ayarlarını yapın. Başarılı depolama Yapıldığında da Yazdır: Alınan faksları yerel sürücüye kaydedin ve yazdırın. Sadece Depolama Hatasında Yazdır: Alınan faksı kaydetme yapılamadığında yazdırın. Depolama Hatasında İleti Hata Kutusu içinde Sakla: Kaydetme yapılamazsa faksı gelen yönlendirme hata kutusuna kaydedin. <b>Fabrika ayarları:</b> Sadece Depolama Hatasında Yazdır
Dosya Biçimi	Gelen yönlendirme için dosya biçimini seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> PDF
Karakterin sıfırlanması	Bir dosya kaydedilirken dosya adına eklenecek karakterleri ayarlayın. "Dosya Adlandırma No. 1 ila No.7"de "Karakter 1" ve "Karakter 2" ayarlandığında ayarlanan karakterler dosya adına eklenir. En fazla 64 tam geniş/yarı geniş karakter girin.
Dosya Adlandırma No.1 - No.7	Bir dosya kaydedilirken dosya adına eklenecek bilgiyi ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> No.1:Gönderenin Adı, No.2:Tarih ve Saat, No.3~No.7:Kapa
Eğer adres defterinde kayıtlı kişiden alındıysa, gönderici adı kişi adı olarak değişir.	"Dosya Adlandırma" için Gönderen adı etkinleştirildiğinde, gönderen adını, adres defterindeki bir adla değiştirebilirsiniz. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Alımlama Bildirim Ayarları	Bir faks alındığında e-posta ile bildirim gönderilip gönderilmeyeceğini ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Bildiri Gönderim Adresi	Bildirim gönderileceği adresi gösterir.
Doğrudan Giriş	Bildirim adresini girin. Adres için en fazla 1500 yarı geniş karakter girin.
Global Adres Arama	Global adreslerden adres seçin.
Listeye Ekle	Doğrudan girilen veya global adres arama ile bulunan bir adres, bildirim adresi olarak kaydedilir.



# Metadata Ayarları

Uygulama Entegrasyon Kiti takılıysa, diğer uygulamalarda kullanılacak meta veriyi kontrol edebilirsiniz.

Kaydedilen meta veri, meta veri ayarları ekranında görüntülenir.

Bir meta veri ekleyebilir ve mevcut meta veriyi düzenleyebilir veya silebilirsiniz.

- **[Ekle] tuşu**

Yeni bir meta veri seti ekler.

- **Liste gösterimi**

O sırada kayıtlı meta veri setlerini listeler.

## Metadata Teslimi

Meta veri gönderimi işlevini etkinleştirir veya devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Metadata Takım Kaydı

[Ekle] tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır. En fazla 10 öge kaydedilebilir.

Her ayar için, aşağıda "[Ayarlar \(sayfa 10-137\)](#)" başlığına bakın.

## Meta Veri Setini Düzenle veya Sil

Listede bir başlığa dokunduğunuzda, meta veri seti için düzenleme ekranı açılır.

Meta veri setini silmek için [Sil] tuşuna dokununuz.



## Ayarlar

Öge	Açıklama
Metadate Takım Adı	Bir meta veri adı girin.
Metadate Hedefi	Görüntüyü ve meta veriyi göndermek istediğiniz bir hedef seçin.
Özel Dosyaadları'na izin ver.	Meta veri gönderim işi tarafından gönderilecek görüntü dosyası ve XML dosyasının adını değiştirmeyi etkinleştirin veya devre dışı bırakın. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Metadate Girişine İzin Veren Adres Tipi	Meta veri gönderimi için kullanılacak hedef bilgilerini ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> Tümü Geçersiz
Adı	Dokunmatik panelde görüntülenecek bir meta veri adı girin.
XML Etiket Adı	XML Etiket Adı
Giriş Tipi	Doğrudan giriş: Her meta verinin programlanabilir klavyeden veya sayısal tuş takımından doğrudan girişine izin verir. Meta veri listesi: Önceden girilen veri listesinden meta veri seçimine izin verir. Giriş alanında meta veri seçimi için opsiyonel değerler belirlemelisiniz. Girişler, noktalı virgül veya virgül ile ayrılmalıdır. Her seçenek, maksimum 7 karakterden oluşabilir. Varsayılan olarak ilk giriş: Girilen meta veri listesinin ilk değeri olarak bir varsayılan değer kullanılır. <b>Fabrika ayarları:</b> Doğrudan giriş:Etkisizleştir, Seçim Listesi:Etkisizleştir
XML Dosyası'nda MFP Genişletilmiş Tarama Ayarları'nı dahil ediniz.	Makine otomatik olarak meta veri ürettiğinde, meta veriye "metadataSetName", "userLoginId" (kullanıcı doğrulama kullanıldıysa), "pageSize" ve "imageMode" eklenir. <b>Fabrika ayarları:</b> Etkinleştir
Varsayılan olarak Kullanılacak	Geçerli meta veri seti varsayılan olarak kullanılır. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak



# Belge Dosyalama Ayarları

## Durum Ayarları

Belge dosyalama ayarları aşağıda açıklanmıştır.  
[Belge Dosyalama Ayarları] tuşuna dokununuz ve ayarları yapınız.

## Varsayılan Mod Ayarları

Bu ayar, bir dosyayı kaydederken varsayılan mod olarak Paylaşım veya Gizli modunun seçilmesini belirtir.  
[Gizli Mod] seçildiğinde, dosyalama bilgi ekranındaki [Gizli] onay kutusu  olarak ayarlanır.

**Fabrika ayarları:** Paylaşım Modu

## Sıralama Yöntemi Ayarı

Ana Klasör, Özel Klasör ve Hızlı Dosya Klasöründe kayıtlı dosyalar için bir görüntüleme düzeni seçer. Aşağıdaki ayarlardan birini seçin:

- Dosya Adı
- Kullanıcı Adı
- Tarih

**Fabrika ayarları:** Tarih

## İdareci Yetki Ayarı

Parolalı dosyalar ve kullanıcı klasörleri için, dosya veya klasöre erişimde kullanılan parola yerine yönetici parolasının girilmesini sağlamak için kullanılır.

Ayrıca, gerekirse ön ayarlı oranı değiştirebilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Tümü Geçersiz

## Tüm Hızlı Dosyaları Silin

Bu işlev, Hızlı Dosya Klasöründeki korunan dosyalar haricinde bütün dosyaları siler.

### Sil

Tüm dosyaların hemen silinmesini başlatmak için bu tuşa dokununuz.

**Hızlı dosyaları güç açılışında silin.(Korumalı dosyalar hariç)**

[Güç] tuşu "açık" konuma getirildiğinde Hızlı Dosya Klasöründeki (korunan dosyalar hariç) tüm dosyaları otomatik olarak silmek için bu kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir



Bazı durumlarda makinenin koşulu, silme işlemini engelleyebilir.



## Görüntü Yönlendirme

Görüntü yönünü değiştirir.

**Fabrika ayarları:** Dikey

## Varsayılan Renk Modu Ayarları

Yerel Sürücüyü Tara kullanılırken siyah beyaz ve renkli için varsayılan ayarları seçer.

Aşağıdaki ayarlar yapılandırılabilir.

- Otomtk
- Tam Renk
- Griölçek
- Mono2

**Fabrika ayarları:** Otomtk, Mono2

### Otomatik Modda S/B Ayarını Değişt.D.Dışı Bırak

Renk modu Otomatik olarak belirlendiğinde ana ekrandan siyah beyaz ayarlarını devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Varsayılan Pozlandırma Ayarları

Belge dosyalama için varsayılan poz ayarları yapılabilir.

[Otomtk] veya [Elle]'i seçin.

[Elle]'i seçerseniz, pozu 5 seviyeden birine ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Otomtk

## Varsayılan Orijinal Görüntü Tipi

Orijinale uygun bir çözünürlükte tarama yapmak için önceden orijinal türünü seçin.

Aşağıdaki ayarlar yapılandırılabilir.

- Metın/Baskı Foto
- Metın/Foto
- Metın
- Fotoğraf
- Basılı Foto
- Harıta

**Fabrika ayarları:** Metın



Poz [Otomatik] olarak ayarlandığında varsayılan orijinal türü seçilemez.



## Başlangıç Çözünürlük Ayarları

İletim için varsayılan çözünürlük, aşağıdaki çözünürlük değerlerinden birine ayarlanabilir.

- 100x100dpi
- 150x150dpi
- 200x200dpi
- 300x300dpi
- 400x400dpi
- 600x600dpi

**Fabrika ayarları:** 200x200dpi

## Varsayılan Çıktı Tablası

Yerel Sürücüye Tara kullanılarak kaydedilen bir dosyanın yazdırılmasında kullanılacak varsayılan çıktı tablasını seçer. Görüntülenen öğeler makine yapılandırmasına bağlı olarak farklılık gösterir.

## Yeniden Yazdırma için Yazı/Damga fonksiyonlarını etkisizleştir

Kaydedilen bir dosya alınıp yazdırıldığında, yazdırma işlevleri devre dışı bırakılır.

Bu işlem, orijinal verileri ve çıktı verileri arasında tutarsızlıkları önler.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Toplu Yazdırma Ayarları

Tüm dosyalar yazdırılırken kullanıcı adı seçme ekranında [Tüm Kullanıcılar] tuşu ve [Kull.Bilinmiyor] tuşunun yasak olup olmadığını ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** [Tüm Kullanıcılar] seçimine izin verilmez.:Etkisizleştir, [Kull.Bilinmiyor] seçimine izin verilmez.:Etkisizleştir

## Toplu Yazdırma /Çoklu Dosya Yazdırma için Yazdırma Sırası Ayarı

Dosyaların tarihe (daha yeni/eski) göre mi yoksa dosya adına (artan/azalan) göre mi düzenlendiğini ayarlar.

**Fabrika ayarları:** Tarih (Azalan)

## Genişlik Ayarını Sıl

Silme işlevi için varsayılan silme genişliğini ayarlamak amacıyla kullanılır.

Her iki kenar ve orta silme için 1/8" (3 mm) adımlarla 0" (0 mm) ile 1" (25 mm) arasında bir değer belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Kenar Aralık Genişliği: 10mm (1/2"), Orta Aralık Genişliği:10mm (1/2")

## Kart Atışı Ayarı

Kart çekim işlevi için varsayılan orijinal boyutunu ayarlama kullanılır.

Orijinalin X (yatay) ve Y (dikey) boyutları için, 1/8" (3 mm) aralıklarla 1" (25 mm) ile 8-1/2" (216 mm) arasında bir değer belirtin.

**Fabrika ayarları:** Orijinal Boyutu:X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")

**Kayıt boyuna sığdır**

Kart çekimi ekranında [Kayıt boyuna sığdır] tuşunu sürekli gösterir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## Dsy yazdırma sonrası saklama/silme uyarı

Baskıdan sonra bir dosyayı kaydetmek veya silmek istediğinizi seçin.

**Fabrika ayarları:** Kaydet

## Default Setting of PDF Format for PC Browsing

Her işin yürütülmesinde oluşturulan açık PDF dosyasının veya indirilecek dosyanın başlangıç dosya biçimini belirleyebilirsiniz.

### B/W, Sıkıştırma Modu

S/B için sıkıştırma biçimini ve Renkli/Gri Tonlamalı için sıkıştırma biçimini ayarlayın.

S/B için, sıkıştırılmamış, MH (G3), MMR (G4) arasından seçim yapın.

Renkli/Gri Tonlamalı için, dosya sıkıştırma oranını Düşük, Orta ve Yüksek arasından seçin.

### Her iş yürütme sırasında geçerli ayarlar

Fotokopi, yazıcı, tarayıcı, İnternet faks, faks veya kayıtlı tarama verisi işlemlerinden her biri yürütüldüğünde, açık PDF oluşturmayı belirtebilir ve açık PDF çözünürlüğünü ayarlayabilirsiniz.

**Fabrika ayarları:**S/B:Sıkıştırma Modu:MMR(G4)

Renkli/Gri Tonlamalı :Sıkıştırma Oranı:Orta

Fotokopi:Etkisizleştir, İş yapımında çözünürlük uygula:Etkisizleştir, Çözünürlük:200dpi×200dpi

Yazıcı:Etkisizleştir, İş yapımında çözünürlük uygula:Etkisizleştir, Çözünürlük:200dpi×200dpi

Tarayıcı:Etkisizleştir, İş yapımında çözünürlük uygula:Etkisizleştir, Çözünürlük:200dpi×200dpi

İnternet faks:Etkisizleştir, İş yapımında çözünürlük uygula:Etkisizleştir, Çözünürlük:200dpi×200dpi

FAKS:Etkisizleştir, İş yapımında çözünürlük uygula:Etkisizleştir, Standart

Yerel Sürücüye Tara:Etkisizleştir, İş yapımında çözünürlük uygula:Etkisizleştir, Çözünürlük:200dpi×200dpi

## İş Ayarları için Kullanılabilir İş

Kayıtlı dosyanın kullanımına, kullanma türü ve dosyanın kaydedildiği moda göre izin verilebilir veya engellenebilir.



Ekranda görülen öğeler, makineye eklenen işlemlere bağlı olarak değişir.

Öge	Açıklama
Yazdır	Her mod için kayıtlı dosyanın yazdırılmasına izin verilip verilmediğini seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Kopyala: Etkinleştir, Yazıcı: Etkinleştir, Tara Gönder: Devre Dışı Bırak, İnternet Faks Gönderme(PC-I-Faks Dahil): Devre Dışı Bırak, Faks Gönder (PC-Faks Dahil): Etkinleştir, Yerel Sürücüye Tara: Etkinleştir
Tara Gönder	Her mod için kayıtlı dosyanın faks iletimine izin verilip verilmediğini seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Kopyala: Devre Dışı Bırak, Yazıcı: Devre Dışı Bırak, Tara Gönder: Etkinleştir, İnternet Faks Gönderimi (PC-I-Faks Dahil): Devre Dışı Bırak, Faks Gönder (PC-Faks Dahil): Devre Dışı Bırak, Yerel Sürücüye Tara: Etkinleştir
I-Faks gönderme(Blg.I-Faksı dah)	Her mod için kayıtlı dosyanın faks iletimine izin verilip verilmediğini seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> İnternet Faks Gönderme(PC-I-Faks Dahil): Etkinleştir
Faks gönder(Bilg.Faksı dahil)	Her mod için kayıtlı dosyanın faks iletimine izin verilip verilmediğini seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Kopyala: Devre Dışı Bırak, Yazıcı: Devre Dışı Bırak, Tara Gönder: Devre Dışı Bırak, İnternet Faks Gönderme(PC-I-Faks Dahil): Devre Dışı Bırak, Faks Gönder (PC-Faks Dahil): Etkinleştir, Yerel Sürücüye Tara: Devre dışı bırak



## Özel Klasör Kaydı

Bu ayar bu makinede ayarlanabilir. Bu ayar, "[Özel Klasör \(sayfa 10-42\)](#)" kayıt yöntemiyle aynıdır.

## Dosya Ayarlarının Otomatik Silinmesi

Belge dosyalama ayarları aşağıda açıklanmıştır. [Belge Dosyalama Ayarları] tuşuna dokununuz ve ayarları yapınız. Belirli klasörlerdeki dosyaların (belge dosyalama ile kaydedilmiş) belirtilen zamanda otomatik olarak silinmesi için zaman ve klasör ayarları yapılabilir. Otomatik olarak silinmesi için en fazla 3 ayar kaydedilebilir.

Bu fonksiyonu kullanma prosedürü aşağıda verilmiştir:

- (1) [Ayar 1], [Ayar 2] veya [Ayar 3] seçin.
- (2) Otomatik silme saatini ve tarihini ayarlayın.
- (3) İstenen klasörü seçin.
- (4) Korunan dosyalar ile gizli dosyaların silinip silinmeyeceğini belirleyin.
- (5) Kayıtlı ayarları etkinleştirin.

Öge	Açıklama
Çizelge	Otomatik silme döngüsünü seçin. [Programa göre Sil] ve [Belirtilen Sayıda Gün Geçtikten Sonra Belirtilen Zamanda Sil] arasından seçim yapınız. Programa göre Sil Her Gün: Her gün belirtilen saatte otomatik silme. Her Hafta: Haftanın belirlenen gününde belirtilen saatte otomatik silme. Her Ay: Ayın belirlenen gününde belirtilen saatte otomatik silme. Belirtilen Sayıda Gün Geçtikten Sonra Belirtilen Zamanda Sil Dosyanın kaydedilmesinin üzerinden belirtilen sayıda gün geçtikten sonra dosya belirtilen zamanda otomatik olarak silinir. Geçen tarih ve saat: Geçen tarih ve saati ayarlayınız. Silme zamanı: Belirtilen saatte otomatik olarak siler. <b>Fabrika ayarları:</b> Programa göre Sil, Her Gün
Klasörler	Tekli klasörler seçmek için, [Klasör Seçme] seçin ve herhangi bir klasör seçin. Hali hazırda oluşturulmuş klasör de dahil olmak üzere tüm klasörleri seçmek için [Tüm Klasörler (bundan sonra kaydedilen klasörler dahil)]'i seçin.
Korunmuş Dosyayı Sil	Silinecek dosyalara korunan dosyaları dahil etmek için bu ayarı etkinleştirin. <b>Fabrika ayarları:</b> Etkinleştir
Gizli Dosyayı Sil	Silinecek dosyalara gizli dosyaları dahil etmek için bu ayarı etkinleştirin. <b>Fabrika ayarları:</b> Etkinleştir





## Şimdi Sil

Klasör seçilmiş halde bu işlem yapılırsa tarih ve saat ayarına bakılmaksızın klasördeki tüm dosyalar hemen silinir.

## Otomatik Kapanma sırasında otomatik silme yapılması.

(Bu seçenek işaretlenmezse, makine otomatik güç kapatma modundan uyandıktan sonra dosyalar silinir.)

Otomatik Güç Kapatma Devrede Olsa Bile Otomatik Silmeyi Yürüt Onay kutusu işaretlenmediğinde () , makine otomatik güç kapatma modundan uyandıktan sonra dosyalar silinir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



# Sharp OSA Ayarları

## Durum Ayarları

### Sharp OSA versiyonu

Sharp OSA Ayarlarının sürümünü bu üniteye göre görüntüler.

### Kurabiye Ayarı

Bir uygulamayı Sharp OSA'da kullanırken uygulama kurabiyelerinin nasıl işlem göreceğini belirleyin.

"Kurabiye tut" seçildiğinde, makine bir uygulamada kullanılan kurabiyeleri tutar.

"Kurabiye tutma" seçildiğinde, bir uygulama kullanılırken kurabiyeler tutulmaz.

**Fabrika ayarları:** Kurabiye tutma



- Yalnızca kullanıcı kimlik doğrulama etkinleştirildiğinde, [Kurabiye tut] etkinleştirildiğinde makine tanımlama bilgilerini tutar.
- "Kurabiye Tut" seçildiğinde, önceki işlemde alınan oturum bilgileri saklanabilir. Sabit kullanıcı oturum açma ayarı etkinleştirildiğinde, tüm kullanıcıların makinede saklanan oturum açma bilgilerini kullanabileceğini unutmayın.

### Çerez sil

Makine tarafından tutulan kurabiyeleri silin.

## Açılma ve Uyanma İşlemlerinde Otomatik Olarak Bir Uygulama Başlat

Makine açıldıktan sonra veya bir otomatik güç kapatmadan geri yüklendikten sonra, kaydedilmiş uygulamaları otomatik olarak başlatır.

### Uygulama

Otomatik olarak başlatılacak uygulamaları ayarlayın.

## Uygulamanın uzaktan erişim isteğini kabul et

Bu ünitenin dışından, uzaktan erişilen bir Sharp OSA uygulaması kullanırken bunu işaretleyin.

## Uygulamanın erişimine izin verildi

Bu makineye uzaktan erişim izni veren Sharp OSA uygulamasının URL'sini kaydedin.

## İşletim panelindeki uzaktan erişim isteğini onayla

Uzaktan erişim işlevini kullanmaya başladığınızda, ana ünitenin işlem panelinde onay iletisi görüntülenir.



## **Uygulamanın UI işlem isteğini kabul et**

Bu makinenin kullanıcı arayüzünü çalıştıran bir uygulama kullanırken bunu seçin.

## **Shart OSA modunda bağlantının iletişim penceresini göster**

Uzaktan erişim sırasında, ana ünitenin işlem panelinde bağlantı iletisi görüntülenir.

## **Sharp OSA uygulamasından ikincil gönderim isteğini kabul et**

Sharp OSA uygulamasından ikincil gönderme isteğini kabul edin



## Standart Uygulamalar Ayarları

Standart uygulama ayarları eklenebilir ve kontrol edilebilir.

- [Ekle] tuşu  
"Kurabiye tut" seçildiğinde, makine bir uygulamada kullanılan kurabiyeleri tutar.
- Liste gösterimi  
"Kurabiye tutma" seçildiğinde, bir uygulama kullanılırken kurabiyeler tutulmaz.

## Standart Uygulama Kaydı

[Ekle] tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır. En fazla 64 öge kaydedilebilir. Ayarlarla ilgili bilgi için, "Ayarlar" konusunu inceleyin.

## Standart Uygulama Düzenle veya Sil

Listede bir standart uygulamaya dokunduğunuzda, standart uygulama için düzenleme ekranı açılır. Standart uygulamayı silmek için [Sil] tuşuna dokununuz.

## Ayarlar

Öge	Açıklama
Uygulama Adı	Bir uygulama adı girin.
Uygulama UI için Adres	Makinenin UI'sini kontrol etmek için uygulama için bir IP adresi veya ağ adı ayarlayın.
Zamanaşımı	Zaman aşımı girin. Varsayılan ayar 20 saniyedir.
Genişletilmiş Platform	Genişleme platformu kullanmak için bu seçeneği belirleyin.
Veri Boyutu	Uygulamanın ekran boyutunu ayarlayın.
Özel Simgely kullan*	Özel simge kullanılıp kullanılmayacağını belirleyin.
Dosya Adı*	Dosya adını bildirir.
Dosya Seç*	Dosya adını yazın.

\* Bu işlevler sadece Web sayfasında belirlenebilir.



## Alma Uygulama Ayarı

Faks veya I-Faks Alım işlevleri, Sharp OSA uygulamalarından ayarlanabilir.

### Ayarlar

Öge	Açıklama
Uygulamaya İlet	Faks veya I-Faks mesajı alım işlevleri, Sharp OSA uygulaması tarafından kontrol edilebilir.
Uygulama Adı	Alınacak uygulama adını girin.
Web Hizmeti için Adres	Web hizmeti adresini girin.
Zamanaşımı	Zaman aşımı girin. Varsayılan ayar 20 saniyedir.
E-posta adresi	Uygulama bağlantı hatası oluştuğunda bildirim e-postası gönderilecek adresi girin.
Gövde Metni	Bağlantı hatalarında gönderilecek bildirim e-postasının gövde metninde yer alacak mesajı girin.



## Harici Hesap Uygulaması Ayarları

Bir harici hesap uygulaması eklenebilir ve kontrol edilebilir.

Harici hesap uygulamasını yüklediğiniz sunucu adını belirleyin.

Öğe	Açıklama
Sunucusu 1-4	Sunucuların her birini etkinleştirmek için bu ayarı yapın.
Uygulama Adı	Bir uygulama adı girin.
Yerleşik Uygulamayı Kullan	Gömülü uygulamayı kullanırken ayarlayın.
Uygulama UI için Adres*	Makine açıldığında ilk olarak erişilecek oturum açma ekranının URL'sini girin.
Web Hizmeti için Adres	Sunucu bilgisayarın veya XML/SOAP protokolü ile komutları ve etkinlikleri gönderen bilgisayarın URL'sini girin.
Zamanaşımı	Zaman aşımı girin. Varsayılan ayar 20 saniyedir.
Genişletilmiş Platform	Genişleme platformu kullanmak için bu seçeneği belirleyin.
Veri Boyutu*	Uygulamanın ekran boyutunu ayarlayın.
Adresimi Bul	Bu, Adresim bilgisini arar.

\* Bu ayar Sunucu 1'de ayarlanabilir.



## Katıştırılmış Uygulama Ayarları

Makinede kurulu olan "katıştırılmış uygulamaları" kaydedin ve yönetin.

- [Ekle] tuşu  
Yeni katıştırılmış uygulama ekler.
- Liste  
O sırada kurulu katıştırılmış uygulamaları listeler.

## Katıştırılmış Uygulama Kur

[Ekle] tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır. Toplamda 64'e kadar kurulum yapabilirsiniz.



- Makinenin işletim panelinden kurarken, makineye bağlanan USB bellekteki dosyalar kurulum. Web sayfasından kurarken, bilgisayardaki dosyalar kurulum.
- Uygulamada kullanılabilen maksimum depolama alanı 4GB'tır. Daha önce kurulmuş olan uygulamalar zaten 4 GB alan kullanmaktaysa yeni bir uygulama kurulamaz.

## Katıştırılmış Uygulama Kaydet

Zaten kurulmuş olan bir katıştırılmış uygulamayı "standart uygulama" bölümüne kaydettiğinizde uygulamayı kullanabilirsiniz.

Uygulama adı onay kutusunu seçip [Add Standard Applications] tuşuna dokununuz.

## Katıştırılmış Uygulama Sil

Listedeki bir uygulama adına dokunup o standart uygulama hakkındaki bilgileri görüntüleyin. Bilgileri kontrol ettikten sonra uygulamayı [Sil] tuşuyla silebilirsiniz.



## Kuyruklama Ayarları

Harici bir uygulamayla bağlantılı olduğunda, karşıdan alma işlevi kullanan bir hizmeti kullanmak için adresler kaydedebilir ve bu adresleri yönetebilirsiniz.

Öge	Açıklama
Sunucusu 1 - Sunucusu 2	Sunucuların her birini etkinleştirmek için bu ayarı yapın.
Kuyruklama Adresi	Makinenin karşıdan alma işlemi yapacağı sunucunun veya bilgisayarın URL'sini girin.
Kontrol Aralığı	Sunucu için kontrol etme sıklığını girin. Varsayılan değer 1 dakikadır.
Zamanaşımı	Zaman aşımı süresini belirleyin. Varsayılan ayar 20 saniyedir.

## Harici Hizmete Bağlanma

Kullanmak istediğiniz bulut bağlantı işlevini etkinleştirin.

Aşağıdaki bulut bağlantı işlevleri ayarlanabilir.

- SharePoint Online Bağlantı
- OneDrive Bağlantı
- Google Drive Bağlantı
- Gmail Bağlantı
- Exchange Bağlantı





# Kimlik Doğrulama Ayarları

## Varsayılan Ayarlar

### Kullanıcı Kimlik Doğrulaması

Bu ayar, kullanıcı doğrulamayı etkinleştirir veya devre dışı bırakır ve doğrulama yöntemini belirtir.

Kullanıcı doğrulama etkinleştirildiğinde, her kullanıcıyı kaydedilir. Bir kullanıcı oturum açığında, bu kullanıcının doğrulama ayarları uygulanır. Bu işlev, önceki makinelere kıyasla daha fazla güvenlik kontrolü ve maliyet yönetimi sağlar.

Kullanıcı bilgileri makinede kayıtlı olmasa bile, gerekirse makinede oturum açmak için doğrudan bir LDAP sunucusunda kayıtlı kullanıcı bilgilerini girebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. "[Varsayılan olarak fabrika kayıtlı kullanıcılar \(sayfa 10-48\)](#)".

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



- Kullanıcıları kaydetme prosedürü için, bkz. "[Kullanıcı Listesi \(sayfa 10-47\)](#)".
- Kullanıcı kimlik denetimi etkinken oturum açma prosedürleri hakkında ayrıntılı bilgi edinmek için, bkz. "[KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA \(sayfa 9-14\)](#)".

### Kullanıcı Kimlik Doğrulaması

[Kullanıcı Kimlik Doğrulaması] etkinleştirildiğinde, iş durumu ekranı hariç tüm modlarda işlem başlamadan önce oturum açma ekranı açılır\*.

Kayıtlı bir kullanıcı olarak oturum açın.

Oturum açtıktan sonra, modlar arasında serbestçe geçiş yapabilirsiniz.

\* Belge dosyalama dosyası kullanıldığında veya iş durum ekranından bir çoklu iletim yeniden denendiğinde, oturum açma ekranı açılır.

## Kimlik Doğrulama Ayarları

Konumu, kullanıcı doğrulamanın etkinleştirileceği yere ayarlayın.

Yerel Oturum Açma: Bu makinede kullanıcı kimlik doğrulama yapılır.

LDAP: LDAP sunucusu tarafından kullanıcı doğrulama.

Active Directory: Active Directory tarafından kullanıcı doğrulama.

Sharp OSA: Sharp OSA uygulamasını kullanarak kullanıcının kimliğini doğrulayın.

**Fabrika ayarları:** Yerel Oturum Açma



## Varsayılan Ağ Kimlik Doğrulaması Sunucusu Ayarı

Varsayılan ağ doğrulama sunucusunu ayarlamak için bunu kullanın.

Ayar modu (Web sürümü)'nde oturum açtığınızda veya makinede kayıtlı olmayan kullanıcı bilgilerini kullanarak makineye bir yazdırma işi gönderdiğinizde, doğrulama sunucusu bilinmez.

Bu ayar, makinede kayıtlı LDAP sunucularından birini doğrulama sunucusu olarak belirtmek için kullanılır.



Makinede kayıtlı olmayan kullanıcı bilgisi kullanarak ağ kimlik doğrulaması ile oturum açıldığında, oturum açan kullanıcı, fabrikada kaydedilmiş "Kullanıcı" olacaktır. Daha fazla bilgi için bkz. "[Varsayılan olarak fabrika kayıtlı kullanıcılar \(sayfa 10-48\)](#)".

## Ağ sunucusu erişim kontrolünü belirle

Sayfa sayım limitleri, yetkiler ve sık kullanılan işlemlerle ilgili erişim kontrol bilgileri önceden bir ağ sunucusuna kaydedilebilir. Ağ doğrulama için bu ağ sunucusunu kullanarak, kayıtlı erişim kontrol bilgilerine uygun olarak kullanıcı doğrulama gerçekleştirin.

Kullanıcı doğrulama, bir LDAP sunucusu veya bir dizin hizmeti (Active Directory, vb.) kullanılarak yapılan ağ doğrulama üzerinden yapıldığında, bu işlevi kullanın.

Bu işlevi kullanmadan önce, ağ sunucusu ile kimlik doğrulama ayarlarını yapılandırın, "Sayfa Sınırı Grubu", "Yetki Grubu", "Beğenilen İşlem Grubu" ve "Klasörüm" (her grup için temel ayarlar dahil) kontrol sayılarını alın ve bunları makinede kayıtlı kontrol sayıları ile ilişkilendirin.

Bu işlevi kullanmak için, "Sayfa Sınırı Grubu", "Yetki Grubu", "Beğenilen İşlem Grubu" ve "Klasörüm" ile ilişkilendirilen özellikleri bu kullanıcı kimlik doğrulama için kullanılan ağ sunucusunun dizin bilgilerine ekleyin.

Özellik bilgileri aşağıda gösterilmiştir. Makinede önceden kaydedilen ayarlar değiştirilemez.

Özellik	Özelliğin fabrika varsayılan durumundaki adı	Ayarlar
Sayfa Sınırı Grubu	pagelimit	Makinede kayıtlı Sayfa Sınırı Grubu kayıt numarası veya makinede önceden kaydedilmiş bir grup adı. Makinede kayıtlı Yetki Grubu kayıt numarası veya makinede önceden kaydedilmiş bir grup adı. Unlimited: sınırsız
Yetki Grubu	authority	Makinede kayıtlı Yetki Grubu kayıt numarası veya makinede önceden kaydedilmiş bir grup adı. Makinede kayıtlı Yetki Grubu kayıt numarası veya makinede önceden kaydedilmiş bir grup adı. Admin: yönetici User: kullanıcı Guest: misafir
Beğenilen İşlem Grubu	sık kullanılan	Beğenilen kayıt numarası Makinede kayıtlı İşlem Grubu veya makinede önceden kaydedilmiş bir grup adı. Sistem Ayarlarının Ardından: systemsettings
Klasörüm	myfolder	Makinede kayıtlı kullanıcı klasörünün klasör adı. Varsayılan klasör belirtilmişse girmeyin.

Makinenin LDAP sunucusundan aldığı özellikleri aşağıdaki şekilde adlandırın. "Ayarlar" bölümünde, [Ağ Ayarları] → [LDAP Ayarı] seçimlerini yapın. Görüntülenen Global Adres Defteri ayar ekranında, [Kullanıcı Kumanda İşlevli Bağlantı]'yi ve [Sayfa Sınırı Grubu], [Yetki Grubu], [Beğenilen İşlem Grubu] ve [Klasörüm]'ü seçin.

Her makinede kayıtlı [Sayfa Sınırı Grubu], [Yetki Grubu] ve [Beğenilen İşlem Grubu] bilgileri, kullanıcıya verilen yetki ve ayarları belirler. Bu işlevi, kullanıcılara herhangi bir makinede aynı yetkilerin ve ayarların verildiğinden emin olmak için, [Sayfa Sınırı Grubu], [Yetki Grubu] ve [Beğenilen İşlem Grubu] bilgilerini aynı yetkiyle kaydederek, her makinede aynı kayıt numaralarını kullanarak kaydedilmelerini sağlayın.

[Klasörüm] için, her makinede [Özel Klasör] alanında aynı ada sahip klasörü kaydedin.

Kullanılan ağ sunucusu dizin bilgileri, makineden değiştirilemez. Ağ sunucusunun yöneticisine başvurun.

1000 kullanıcı zaten manuel olarak kayıtlı ise, oturum açma mümkün olmaz. Makine yöneticisine başvurun.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



- Erişim Kontrolü etkinleştirilmiş ve erişim kontrol bilgisi doğrulama sunucusundan alınamıyorsa, kullanıcı doğrulama mümkün olmaz.
- Makede kayıtlı bir kullanıcı ağ doğrulama ile doğrulanırsa, sayfa sınırı grubu, yetki grubu, sık kullanılan işlem grubu ve klasörüm için makedeki kullanıcı kayıt bilgileri öncelikli olacaktır.
- LDAP sunucusundan alınan erişim kontrolü makede kayıtlı değilse, fabrika varsayılan kullanıcı yetkisi uygulanacaktır.
- Bu işlem etkinleştirilmediğinde ve bir kullanıcı kayıtsız kullanıcı olarak ağ doğrulama ile doğrulandığında, fabrika varsayılan kullanıcı yetkisi uygulanacaktır.

### Otomatik kayıtlı kullanıcılar

Ağ doğrulama ile oturum açtığınız zaman, kullanıcı bilgileriniz makineye otomatik olarak kaydedilir.

Kaydedilen bilgiler şu şekildedir:

Öge	Açıklama
Kullanıcı Adı	Bu bilgiler doğrulama sunucusundan alınır.*
Baş harfler	1
Dızın	Kullanıcı1
Kart kimliği	-
PIN Kodu/Parola	-
Kimlik Doğrulama Sunucu Ayarları	-
Kimlik Doğrulama Sunucu	Ağ Doğrulama
E-posta adresi	Erişim Kontrolü etkinleştirildiğinde, bu bilgi doğrulama sunucusundan alınır.
Klasörüm	
Sayfa Sınırı Grubu	
Yetki Grubu	
Beğenilen İşlem Grubu	

\* Ağ doğrulama ile kullanıcı adı alınamazsa, ağ doğrulama için kullanıcı adı olarak girilen metin dizisinin ilk 16 karakteri uygulanır.



## Kimlik Doğrulama Yöntemi Ayarı

Bu, doğrulama yöntemini seçer. Kullanıcı doğrulamayı kullanırken, önce bu ayarı yapılandırdığınızdan emin olun. Kullanıcı doğrulama yöntemi belirlendikten sonra kaydedilen kullanıcılar için ayarlanan öğeler, seçilen doğrulama yöntemine göre değişir.

### Giriş Adı ve Parolayla bir Kullanıcıyı Doğrula

Oturum açma adı ve parolası kullanan standart doğrulama yöntemi.

### Authenticate a User by Login Name, Password and E-mail Address

Bu doğrulama, kullanıcının oturum açma adı ve parolasına ek olarak ayrıca e-posta adresini de kontrol eder.

### Sadece Kullanıcı Numarasıyla Kimlik Doğrula

Ağ doğrulamayı atlarsanız, basit doğrulama için bu seçeneği kullanın.

**Fabrika ayarları:** Kullanıcıyı Giriş Adı ve Parolayla Doğrula



- Oturum açma ekranı, seçilen doğrulama yöntemine bağlı olarak değişir. Daha fazla bilgi için bkz. "[KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA \(sayfa 9-14\)](#)".
- Kimlik doğrulama yöntemi olarak "Sadece Kullanıcı Numarasıyla Kimlik Doğrula" seçildiğinde, ağ kimlik doğrulaması kullanılamaz.

### Kullanıcı adı için geçerli büyük/küçük harf duyarlılığı kaldırıldı.

Kullanıcı kimlik doğrulaması sırasında kullanılan oturum açma adlarının büyük-küçük harfe duyarlı olup olmayacağını belirleyin. Onay kutusu  olarak ayarlanırsa okunuşu aynı ancak farklı büyük-küçük harfli oturum açma adları farklı oturum açma adları olarak algılanır. Bu nedenle okunuşu aynı ancak farklı büyük-küçük harfli oturum açma adları farklı kullanıcıların kullanıcı adları olarak değerlendirilir. Onay kutusu  olarak ayarlanırsa oturum açma adları için büyük-küçük harf duyarlılığı devre dışı bırakılır. Bu nedenle büyük-küçük harfli karakterleri farklı ancak okunuşları aynı kullanıcı adları aynı kullanıcının kullanıcı adı olarak değerlendirilir.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir



- Seçilen onay kutusu  olarak değiştirilirse ve sadece büyük-küçük harflerinde farklılık olan aynı kullanıcı adları mevcutsa önceden kaydedilmiş kullanıcı adları farklı kullanıcıların kullanıcı adları olarak değerlendirilir.

## Hızlı Giriş'i etkinleştir

"[HIZLI KİMLİK DOĞRULAMA \(sayfa 9-19\)](#)" seçeneğini etkinleştirin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## Aygıt Hesap Modu Ayarı

Belirli bir kullanıcı bir otomatik oturum açma kullanıcısı olarak kaydedilebilir. Bu seçenek etkinleştirildiğinde, kayıtlı kullanıcı makinede otomatik olarak oturum açabilir.

Bu işlem, doğrulama ekranındaki her bir oturum açma prosedürünü atlar ve seçili kullanıcı ayarlarını uygular (ağ doğrulama ve sık kullanılan işlemler gibi). Örneğin, bu "yalnız kopyalama için kullanıcı doğrulama" gibi kullanımlara izin verir.

Ayrıca, geçici olarak otomatik oturum açma kullanıcısından farklı bir kullanıcı olarak oturum açabilir ve makineyi bu kullanıcının ayrıcalıklarıyla kullanabilirsiniz. [Aygıt Hesap Modu] etkinken diğer kullanıcıların geçici olarak oturum açmalarına izin vermek için, [Farklı Kullanıcının Oturum Açmasına İzin ver]'i seçin.

**Fabrika ayarları:** Aygıt Hesap Modu:Etkisizleştir, Farklı Kullanıcının Oturum Açmasına İzin ver:Etkisizleştir, Cihaz Hesap Modundayken Giriş Ekranı Düzenleme Modunu devre dışı bırak:Etkisizleştir



- Otomatik Oturum Açma kullanıcısı olarak oturum açtıysanız ve bazı nedenlerden dolayı otomatik oturum açma başarısız olmuşsa veya yönetici ayrıcalıklarına sahip değilseniz, genel ayar modlarını veya ayar modunu kullanamazsınız. Bu durumda, yönetici sistem modu ekranında [Yönetici Parolası] tuşuna dokunmalı ve tekrar oturum açmalıdır.
- [Farklı Kullanıcının Oturum Açmasına İzin ver] etkinken otomatik oturum açma kullanıcısı dışındaki bir kullanıcı olarak oturum açmak üzere otomatik kullanıcı oturumunu iptal etmek için, [Oturumdan çıkma] tuşuna dokunun. Kullanıcı doğrulama ekranı görüntülediğinde, tekrar istediğiniz kullanıcı olarak oturum açın. Makineyi kullandıktan sonra, geçerli kullanıcı oturumunu kapatmak için [Oturumdan çıkma] tuşuna dokunun.

## Giriş Kullanıcı

Bu ayar, otomatik kullanıcı oturumu etkinleştirildiğinde, otomatik oturum açma kullanıcısının seçilmesinde kullanılır.

## Kimlik Doğrulama Bilgilerini Kullanma Ayarları

### Kullanıcı Bilgilerini Kaydet

Otomatik olarak kaydedilmiş kullanıcıların oluşturulup oluşturulmadığını ayarlayın.

Sharp OSA'da harici olarak kimliği doğrulanmış kullanıcılar da otomatik olarak kaydedilebilir.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Parolayı Kaydet

Otomatik olarak kaydedilmiş kullanıcıların oluşturulup oluşturulmadığını ayarlayın. Sharp OSA'da harici olarak kimliği doğrulanmış kullanıcılar da otomatik olarak kaydedilebilir.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Önbellekte Tutma Süresi

Otomatik olarak kaydedilmiş kullanıcıların oluşturulup oluşturulmadığını ayarlayın.

Sharp OSA'da harici olarak kimliği doğrulanmış kullanıcılar da otomatik olarak kaydedilebilir.

**Fabrika ayarları:** Sınırsız

### Kayıtlı Kullanıcı Bilgileri ile Çevrimdışı Kimlik Doğrulamayı Etkinleştir

Bir ağ arızası durumunda, ağ tabanlı kullanıcı kimlik doğrulama kullanılırken dahi makinenin kullanılmasına olanak sağlar.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Harici doğrulama kullanıldığında Kişiselleştirmeyi etkinleştir

LDAP kimlik doğrulama gibi harici kimlik doğrulama kullansanız bile, bunu her kullanıcı için kişiselleştirebilirsiniz.

Kişiselleştirilebilen öğeler aşağıdakilerdir.

Ana ekran simgesi, ana ekran metin rengi, özel görüntüleme düzeni, ekran dili, büyük metin modu, beğenilenler

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir



## Harici Servis Bağlantısı için Kimlik Doğrulama Bilgilerini Önbelleğe Kaydet

Buluta bağlantı için kimlik doğrulama bilgisinin önbellek bilgisi olarak saklanıp saklanmadığını ayarlayın.

Bu ayar etkinleştirildiği zaman, kimlik doğrulaması başarıyla yapılan kullanıcının kimlik doğrulama bilgisi, kullanıcı daha sonra oturum açtığı anda kolay kimlik doğrulaması sağlamak amacıyla saklanır.

Bu ayar etkisizleştirildiğinde, tüm kullanıcıların daha önceden saklanmış bulut bağlantısı kimlik doğrulama bilgileri silinir ve kimlik doğrulama bilgileri artık saklanmaz.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## Akıllı Kart Ayarı

### Doğrulama için IC Kart kullanın

Kullanıcı kimlik doğrulaması sırasında IC kartın kullanılmasına olanak sağlar.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Kimlik Doğrulama Yöntemi Ayarı

IC kartı ile kimlik doğrulama yöntemini ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Sadece Kartlı Kimlik Doğrulama Onaylandı

Öge	Açıklama
Sadece Akıllı Kart Kimlik Doğrulama Onaylandı	Kullanıcı kimlik doğrulaması sadece IC kartları içindir.
Smart Kart / Ön Pano İşlemi Kimlik Doğrulaması Onaylandı	Kullanıcı kimlik doğrulaması hem IC kartı hem de işlem panelinden mümkündür.

### IC Kartı Kimlik Doğrulamasında Parola İste

Bu, "Kimlik Doğrulama Ayarları" seçimi "Active Directory" olduğunda ve "Doğrulama için IC Kart kullanın" etkinken ayarlanabilir. Etkinleştirildiğinde, IC kartıyla her kimlik doğruladığınızda parolayı girin. Etkisizleştirilirse, parola IC kartı ile ilk kez oturum açılırken girilir ve parola bilgileri Active Directory sunucusuna gönderilir. İkinci ve sonraki oturum açma işlemleri için parola girmeyi göz ardı edebilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Akıllı Kartla Otomatik Oturum Kapatma

IC kartını IC kart okuyucudan/yazıcıdan çıkardığınızda oturumu kapatın. (Ayrıca [Oturumdan çıkma] tuşuna dokunarak da oturumu kapatabilirsiniz.)

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## İdare Ayarları

### Geçersiz Kullanıcı Yazdırma Kapat

Bu makinede kullanıcı bilgilerini kaydetmemiş kullanıcılar tarafından yazdırma işleri (yazıcı sürücüsüne uygun kullanıcı bilgilerinin girilmediği işler veya ayar modundan (yönetici) "[BİR FTP SUNUCUSUNDAKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA \(sayfa 4-92\)](#)" girildiğinde olduğu gibi) yasaktır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Otomatik Çıkış Ayarı

Kullanıcı doğrulama etkinleştirildiğinde, bu ayar ile otomatik oturum kapatmanın etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtebilirsiniz.

10 saniyelik adımlarla 240 saniyeye kadar bir otomatik oturum kapatma süresi ayarlanabilir.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Giriş Başarısız olduğunda bir Uyarı

Parolaları girerken, yönetici parolaları dahil, kullanıcı doğrulama sırasında, yanlış parola denemelerinin sayısı tutulur ve denemelerin sayısı belirlenen sayıya (üç) ulaşırsa, kullanıcı hesabı kilitlenir ve beş dakikalık bir süre geçene kadar hesaplarının kimlik doğrulamasını yapmak üzere kullanıcının daha fazla deneme yapması engellenir. Her bir kullanıcı için yapılan yanlış girişlerin sayısı tutulur ve doğru parola girildiğinde sayı sıfırlanır.

Bu özellik, yetkisiz kişilerin bir parolayı tahmin etmeye kalkışmasını önler. (Başarısız oturum açma girişimlerinin sayısı makine kapatılıp açılrsa da değişmez.)

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



- Kilitlenme sadece oturum açamayan kullanıcıya uygulanır, tüm kullanıcılara değil. Bir kullanıcı kilitlense bile, diğer kullanıcılar yine de oturum açabilirler.
- LDAP veya Active Directory ağ kimlik doğrulaması kullanıldığında, kilitleme makine tarafından değil sunucu tarafından yapılır. Sunucu üzerinde uygun kilitleme ayarlarını seçin.
- Aynı kullanıcı kilitlenmişse, "Kullanıcı Kaydı" ekranında o kullanıcı için [İşlem Kilit Durumunu Serbest Bırak] tuşu görüntülenir. Manüel bir temizleme yapmak için bir yönetici bu tuşa dokunabilir.

### Giriş Yapmadan Önce Uzaktan Tarayıcı Kullanımı

Bu ayar, taramanın, bir kullanıcı oturum açmadan önce uzak işleme yapılıp yapılamayacağını belirler.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Kullanıcı doğrulamaya İş Durumunu dahil et

Kullanıcı doğrulama etkinleştirildiğinde, bu ayar ile kullanıcı doğrulamaya iş durumunun dahil edilip edilmeyeceğini belirtebilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## Sistem Bilgisi Ekranını Oturum Açmadan Önce Göster

Oturum açmadan önce sistem bilgileri ekranının görüntülenip görüntülenemeyeceğini ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Yazıcı Sürücüsü Dışında IPP Doğrulamasını Etkinleştir

Yazıcı-dışı bir sürücüde IPP kimlik doğrulamasını etkinleştirin.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir





## Kimlik doğrulandığında yapılacak işlemler

### Çıkış İşlerinin Sayfa Sınırındaki Eylemler

Bu ayar, bir iş devam ederken sayfa sınırına ulaşıldığında bu işin tamamlanıp tamamlanmayacağını belirler. Aşağıdaki ayarlar yapılandırılabilir.

- İşin sonunda yazdır
- İş i durdur
- Alma sırasında iş i iptal et ve sil

**Fabrika ayarları:** İş Sonunda değiştir

### Oturum açtıktan sonra saklanan işleri otomatik olarak yazdır

Yazıcı sürücüsünde bekletme etkinleştirildiğinde ve makinede yazdırma verisi kuyruğa alındığında, bekletmeyi etkinleştirmiş olan kullanıcı oturum açınca kuyruktaki yazdırma verilerinin otomatik olarak yazdırılmasını sağlayabilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### E-posta Durumu Gönderdikten Sonra Sayacı Sıfırla

E-posta durumu gönderildikten sonra, sayaç sıfırlanır.

Yalnızca E-posta Uyarısı ve Durumu etkinleştirildiğinde görüntülenir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### İş konumunda, diğer kullanıcıların bilgilerini görüntüle/değiştir seçeneğinin etkinliğini kaldır

Bu, iş durumu kullanıcı kimlik doğrulamasına tabi olduğunda ayarlanabilir.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, iş durumu ekranında sadece oturum açan kullanıcıya ait iş görüntülenir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Oturum Açan Kullanıcının E-posta Adresini E-postanın Kimden/Gönderen Alanında Ayarlayın

Kullanıcı kimlik doğrulaması sırasında E-posta iletimlerini tararken (yeniden gönderme dahil), [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Oturum Açan Kullanıcının E-posta Adresini E-postanın Gönderen Alanına Gir] "Ayarlar (yönetici)" bölümünde etkinleştirildiğinde, oturum açan kullanıcının kullanıcı adı ve E-posta adresi E-postanın Kimden/Gönderenden alanı olarak ayarlanacaktır.

Oturum açan kullanıcı bir e-posta adresi kaydetmediğinde veya bir iş S/MIME işlevinde e-posta göndermek için dijital imzalar kullanacak şekilde yapılandırıldığında, [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Hizmet Kurulumu] → [SMTP] (sekme) → [Gönderenin Adı] ve [Gönderici Adresi] içindeki ayarlar girilecektir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



Bu işlev etkinleştirildiğinde, posta sunucusu ortamına bağlı olarak gönderme başarısız olabilir. Bu işlevin kullanılabilir olup olmadığını kontrol etmek için önceden e-posta sağlayıcınızla iletişime geçin.

### Oturum açma adını, ağ dosyası kullanıcı adına uygula

Oturum açma adını paylaşılan klasördeki kullanıcı adına uygular.



## Login Adı Ekranı

Kullanıcı doğrulama etkinleştirildiğinde oturum açma adının mı yoksa yıldız işaretlerinin mi gösterileceğini seçin.

**Fabrika ayarları:** Oturum açma adını göster

Öge	Açıklama
Login adını göster	Oturum açma adını göster.
Login adını "*" ile göster	Oturum açma adını yıldız işaretleriyle gizle.

## Oturum açtıktan sonra Kullanım Durumunu Görüntüle

Kullanıcı doğrulama etkinleştirildiğinde bu ayar ile kullanıcı oturum açtığında kullanıcının sayfa sayımının gösterilip gösterilmeyeceğini belirtebilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Login Ekranının Yardım Ekranını düzenle

Burada oluşturduğunuz ayarlar, oturum açma ekranında görüntülenir.



# Kart Okuyucu Ayarları

## Durum Ayarları

### Kart Tarama Testi

Kullanılacak kart için bir okuma testi yürütün.

### Kart Kimlik Kaydı/Değişirme Yetkisi

Oturum açan kullanıcının bu makinedeki kart kimlik bilgilerini kaydedebilecek/değiştirebilecek/silebilecek durumda olup olmadığını ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Sistem Kodunu sadece FeliCa Kullanıcı Ayar modunda kontrol et

Sistem Kodunu sadece FeliCa Kullanıcı Alanı modunda kontrol et.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Tesis Kodunu HID modunda kontrol et

HID kartı kullanırken tesis kodunun kontrol edilip edilmeyeceğini ayarlayın.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, tesis kodu (en fazla 128 tek baytlık karakter) kaydedilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Kurulum dosyasından alıyor

Yapılandırma dosyası adını girer ve [Yürüt] tuşuna dokunursanız, kart alanı ayarları yapılandırma dosyasından okunur. [Temizle] tuşuna dokunursanız geçerli arama koşullarına uyan tüm dosyalar silinir.

### Tesis Kodu

HID kartın tesis kodunu girer. [Sakla] tuşuna dokunduğunuzda, tesis kodu kaydedilir.

## Akıllı Kart Okuyucu Aygıt Kaydı

Kart okuyucu/yazıcı bağlarken ayarlayın.



Bu ayar bu makinenin ayar modunda ayarlanabilir.



# Kağıt Ayarları

## Kağıt Tepsisi Ayarları

Kağıt tablası ve kağıt türü ayarları bu kısımda açıklanmıştır.

Bu ayarlar, her kağıt tablası için izin verilen kağıt türünü, kağıt boyutunu ve işlevlerini belirler.

[Kağıt Tepsisi Ayarları] tuşuna dokununca tablaları ve mevcut ayarları gösteren bir liste görüntülenir.

## Otomatik Tepsi Değişirme

Bu ayar, yazdırma sırasında bir tablada kağıt biterse, aynı boyut ve türde kağıt bulunan başka bir tablanın otomatik olarak seçilip yazdırmanın devam etmesi veya etmemesini belirler.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Bypass tepsisi kağıt algılandığında Kağıt Tepsisi Ayarlarını Görüntüle

Geçiş tepsisinde kağıt algılandığında kağıt tablası ayarlarının otomatik olarak görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Kağıt Ağırlık Ayarı

Kağıdın ağırlığına göre toner ısıtma sıcaklığını kontrol etmek için kullanılan ayarlardır.

Bu ayarlar, geri dönüşümlü kağıt, delikli kağıt, ön baskılı kağıt, antetli kağıt, renkli kağıt ve kullanıcı tipi kağıt için geçerlidir.

"/" girin.

"60g/m<sup>2</sup> ila 89g/m<sup>2</sup>" veya "90g/m<sup>2</sup> ila 105g/m<sup>2</sup>" ("16 ila 23 lbs." veya "23+ ila 28 lbs.") seçebilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** 60- 89g/m<sup>2</sup> (16-23 lbs.)



## Her bir tablanın ayarlanması

[Değiştir] tuşuna dokunulduğunda, ilgili ayar ekranı açılır.  
Aşağıdaki ayarlar yapılandırılabilir.

Liste adı	Açıklama
Tür	Tablaya yüklenecek kağıt türünü seçin. Seçilebilen kağıt türleri kağıt tablasına göre değişir. Daha fazla bilgi için bkz. " <a href="#">Tabla Ayarları (sayfa 10-164)</a> ". Kullanıcı türü ayarları için, bkz. " <a href="#">Kağıt Tipi Kaydı (sayfa 10-167)</a> ".
Boyut	Listeden kağıt boyutunu seçin. Seçilebilen kağıt boyutları tablaya göre değişir. Seçilebilen boyutlar, yukarıda seçilen kağıt türü ile de kısıtlanabilir. Daha fazla bilgi için bkz. " <a href="#">Tabla Ayarları (sayfa 10-164)</a> ". İstenilen boyut listede gözükmezse [Özel Boyut]'u seçin ve boyutu doğrudan girin (sadece baypas tablası için). Daha fazla bilgi için bkz. " <a href="#">Tabla Ayarları (sayfa 10-164)</a> ".
Besleme Onaylı İş	Kullanılabilen modları seçin. Seçilen tabla ile kullanılmasını istemediğiniz bir işlev varsa, bu işlevi devreden çıkarın. "Tür", düz kağıttan, geri dönüşümlü, renkli kağıttan veya kullanıcı türünden farklı ise [Faks] ve [Internet-Faks] seçilemez.



- Burada belirlenen kağıt boyutu tablaya yüklü kağıtın boyutundan farklı ise yazdırma sırasında bir sorun veya kağıt sıkışması olabilir.
- Bir tabladaki kağıt boyutunu değiştirmek için, bkz. "[KAĞIT HAKKINDA ÖNEMLİ HUSUSLAR \(sayfa 1-12\)](#)".
- Kağıt türü seçildiğinde "Sab.Kğıt Tar." gibi kağıt özellikleri otomatik olarak belirlenir. Bu ekranda kağıt tablası özellikleri değiştirilemez.
- [Ayarlar] → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Varsayılan Ayarlar] → [Tepsi Ayarının Kapatılması]. Ayarlandığında, kağıt besleme tepsi (baypas tepsi hariç) ayarlanamaz.



## Tabla Ayarları

Kağıt Tablası	Kağıt Türü	Boyut
Tepsi 1	Normal 1/2, Ön Baskili, G.dönüş., Antetli, Ön-Delgili, Renkli, Kullanıcı Türü 1 ila 8	A4, 8-1/2" x 11"
Tepsi 2		
Tepsi 3	Normal 1/2, Ön Baskili, G.dönüş., Antetli, Ön-Delgili, Renkli, Ağır Kağıt 1 ila 2*1, Kullanıcı Türü 1 ila 8	Otomatik-AB (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")), Otomatik-İnç (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R), 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm), 8K, 16K, 16KR
Tepsi 4	Normal 1/2, Ön Baskili, G.dönüş., Antetli, Ön-Delgili, Renkli, Ağır Kağıt 1 ila 2*1, Kullanıcı Türü 1 ila 8	Otomatik-AB (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")), Otomatik-İnç (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2R), Boyut Girişi-AB, Boyut Girişi-İnç 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13-1/2", 8K, 16K, 16KR
	Etiket	Otomatik-AB (A4, A4R, B5, B5R) Otomatik-İnç (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R),
	Saydam	Otomatik-AB (A4, A4R) Otomatik-İnç (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R),
	Sekme Kağıdı	Otomatik-AB (A4) Otomatik-İnç (8-1/2" x 11"),
Tepsi 5 (BP-LC11)	Normal 1/2, Ön Baskili, G.dönüş., Antetli, Ön-Delgili, Renkli, Ağır Kağıt 1 ila 2*1, Kullanıcı Türü 1 ila 8	A4, 8-1/2" x 11"
Tabla 5 (MX-LC19)		A3, B4, A4, A4R, B5, 12" x 18" (A3W), 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16K
Bypass Tepsisi	Normal 1/2, Ön Baskili, G.dönüş., Antetli, Ön-Delgili, Renkli, Ağır Kağıt 1 ila 4*1, İnce Kağıt, Kuşe Kağıdı, Kullanıcı Türü 1 ila 8	Otomati-AB (A3W (12" x 18"), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, A6R*3, 4, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")*2, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*2, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*2, 8-1/2" x 11"), Otomatik-İnç (12" x 18" (A3W), 11" x 17", 8-1/2" x 14"*2, 8-1/2" x 13-2/5"*2, 8-1/2" x 13-1/2"*2, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4, B5R), Boyut Girişi-İnç, Boyut Girişi-AB, 8K, 16K, 16KR
	Saydam, Sekme Kağıdı, Etiket	Tabla 4 için aynı
Ekleyici (Üst)	Normal, Ön Baskili, G.dönüş., Antetli, Ön-Delgili, Renkli, Ağır Kağıt 1 ila 2*1, Kullanıcı Türü 1 ila 8	Otomatik-AB (A3W (12" x 18"), 11" x 17", 8-1/2" x 11", A3, B4, A4, A4R*2, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")*2, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*2, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*2, B5, B5R, A5R) Otomatik-İnç (12" x 18" (A3W), 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*2, 8-1/2" x 14"*2, 8-1/2" x 13-1/2"*2, 8-1/2" x 13-2/5"*2, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2R, A3, B4, A4) Boyut Girişi-İnç, Boyut Girişi-AB, 8K, 16K, 16KR
Ekleyici (Alt)		

\*1 Ağır kağıt 1: 106 g/m<sup>2</sup> ila 176 g/m<sup>2</sup> (28 lbs. kaliteli ila 65 lbs. kapak)



Ağır kağıt 2: 177 g/m<sup>2</sup> ila 220 g/m<sup>2</sup> (65 lbs. kapak ila 80 lbs. kapak)  
Ağır kağıt 3: 221 g/m<sup>2</sup> ila 256 g/m<sup>2</sup> (80 lbs. kapak ila 140 lbs. indeks)  
Ağır kağıt 4: 257 g/m<sup>2</sup> ila 300 g/m<sup>2</sup> (140 lbs. indeks ila 110 lbs. kapak)  
İnce kağıt: 55 g/m<sup>2</sup> ila 59 g/m<sup>2</sup> (13 lbs kaliteli ila 16 lbs kaliteli)

- \*2 Otomatik olarak algılanan boyut, baypas tablası ayarları ekranındaki "Otomatik Algılama için Benzer Boyutlar Seç" içinde da ayarlanır.
- \*3 A6R doğru tablayla kullanılmıyor.
- \*4 A6R boyutunda ince kağıt kullanılamaz.



## Tepsi Kaydı

### Otomatik Algılama için Kağıt Seçin

Geçiş tepsi ayarları ekranındaki "Otomatik Algılama için Kağıt Seçin" seçeneği kullanılarak otomatik kağıt boyutu algılaması yapılırken, benzer boyutlardan otomatik olarak algılanan kağıt boyutunu seçmek için kullanılır. Ayarlardaki kağıt boyutlarından biri ile aynı boyutta olan kağıt baypas tablasına yerleştirildiğinde ayarlarda seçilen boyut otomatik olarak algılanır.

Liste adı	Açıklama
Otomatik-AB	216mm x 330mm (8-1/2" x 13"), 216mm x 340mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216mm x 343mm (8-1/2" x 13-1/2")
Oto-Inch	8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm)

### Özel Boyut Kaydı (Baypas)

Baypas tablasında sık sık standart dışı özel kağıt boyutu kullanıyorsanız bu kağıt boyutunu önceden kaydedin. Kağıt boyutunu kaydetmek her defasında o boyutu kullanmanız gerektiğinde ayarlama yapma gereksinimini ortadan kaldırır.

En çok yedi kağıt boyutu kaydedilebilir.

Kağıt boyutunu kaydetmek veya değiştirmek istediğiniz ([Özel 1] ila [Özel 7]) tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır.

Boyutu mm ("Boyut Girişi-AB") olarak mı inç ("Boyut Girişi-Inch") olarak mı girmek istediğinizi seçin ve ardından kağıdın X ve Y boyutlarını ayarlayın.

#### "Boyut Girişi-AB"

X boyutu 140mm ile 457mm arasında bir değere ayarlanabilir.

Y boyutu 90mm ile 305mm arasında bir değere ayarlanabilir.

**Fabrika ayarları:** X: 420 mm, Y:297 mm

#### "Boyut Girişi-Inch"

X yönü 5-1/2" ile 18" arasında bir değere ayarlanabilir.

Y 3-5/8" ile 12" arasında bir değere ayarlanabilir.

**Fabrika ayarları:** X: 17" Y: 11"





## Kağıt Tipi Kaydı

İstenilen kağıt türü seçim olarak gözükmezse veya yeni bir kağıt özellikleri dizisi oluşturmak istediğinizde bir kağıt türü kaydedin.

En fazla 7 kağıt türü kaydedilebilir.

Liste adı	Açıklama
Tıp Adı	Herhangi bir ad kaydedin. Fabrika varsayılan adları "Kullanıcı Türü 1" - "Kullanıcı Türü 7" şeklindedir.
Sab.Kğt Tar.	Ön ve arka yüzlü kağıt kullanılacağı zaman bu ayarı kullanın. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Çıft Y.D.Dişi	Yüklenen kağıt iki taraflı yazdırma için kullanılamıyorsa bu ayarı kullanın. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Yiğın Devr.Dişi	Kullanılan kağıt zımbalanamıyorsa bu ayarı kullanın. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Zımbasız Zimba Etkinliğini Kaldır	Kullanılan kağıt zımbasız zımbalanamıyorsa bu ayarı kullanın. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Zimba Devr.Dişi	Kullanılan kağıt delinemiyorsa bu ayarı kullanın. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Katlama Kapat	Katlama etkisizleştirilemeyen kağıt kullanırken bu ayarı kullanın. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak




Seçilebilen ayarlar takılı bulunan çevresel cihazlara bağlı olarak değişir.



# Çalıştırma Ayarları

## Durum Ayarları

### Ekran Modunu büyült

Ekranında büyük karakterler görüntüler. Büyük Karakter Modu etkinleştirildiğinde, sistem alanında  görüntülenir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Mesaj Süresi Ayarı

Mesajın dokunmatik ekranda görüldüğü süre (bir mesaj otomatik olarak silinene kadar geçen süre), 1 ila 12 saniye arasında ayarlanabilir.

**Fabrika ayarları:** 6 saniye

### Dil Ayarı

Dokunmatik ekranda görünen dil değiştirilebilir.

**Fabrika ayarları:** Ülkeye veya bölgeye göre değişir



Kullanıcı kimlik doğrulaması etkin ve ekran dili favori işletim grubunda belirlendiği takdirde o ayara öncelik verilir.

## Varsayılan Ekran Ayarı

Otomatik temizleme ve oturum açma sonrasında görüntülenen ekranı belirleyin.

Kolay Kopya, Kolay Tarama, Kolay Faks, Kopya, Yazdırma Yayını, E-posta, Ağ Klasörü/FTP/Masaüstü, İnternet Faks, Faks, Adres Defteri, Adres Defteri (Kolay Tarama), Adres Defteri (Kolay Faks), Belge Dosyalama, Ana Ekrandan Seçme, Sharp OSA Ekranı, Exchange (E-Posta) ve Gmail.

**Fabrika ayarları:** Başlangıç Ekranı

## Sistem Bilgisi Ekranını Varsayılan Olarak Göster

Modlar arasında geçiş yaparken, ilk olarak "Sistem Bilgisi Ekranının" görüntülenip görüntülenmeyeceğini ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Sistem Bilgisi Ekranında IP Adresini Göster

Bu ayar, makinenin IP adresinin "Sistem Bilgisi" ekranında görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirler.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir



## Favori Menüleri Geçerli olarak göster

Mod seçimi sırasında önce "Favori" seçeneklerin görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## İşlem Panelini varsayılan olarak göster.

Ekrandaki işlem panelini görüntüleyip görüntülenmemeyi seçin.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## Ağ kablosu bağlı olmadığında simge görüntülenir.

LAN kablosu bağlı olmadığında simge görüntüle.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## İş iptal edildiğinde Teyid Etkileşimini Görüntüle

Bir iş tamamlandığında bildirim mesajının görüntülenip görüntülenmeyeceğini ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Durum Bildirimi Mesajını Göster

Bir iş iptal edildiğinde onay iletişim kutusu gösterin.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## Toplam Sayım gösterimini kısıtla

Bu ayar etkinleştirildiğinde, toplam sayım ana ekrandan kontrol edilirken toplam sayım gizlenir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Görev Durumu için Set Sayısı Görüntülenmeyi Değiştir

İş durumu alanında kalan takım sayısının mı yoksa son takım sayısının mı görüntüleneceğini belirleyin.

**Fabrika ayarları:** İlerleme

## Tahmini işe başlama saatini göster

İş durumunda işin tahmini başlangıç zamanının görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## 10-Tuşun Hizalama Sırası

Sayısal tuşların "1" sol üst köşede olacak şekilde artan sırayla mı yoksa "1" sol alt köşede olacak şekilde azalan sırayla mı yerleştirileceğini belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Sol üstten başlayarak artan sırayla



## Ana üniteden Görüntüleme Ayarı

Ayar modu makinede belirlendiğinde görüntülenen ayar hedefinin yol bilgileri için ayarları belirleyin.

### Mevcut Yolu Görüntüle

Yol bilgilerinde o sıradaki ayar öğelerinin görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Mevcut yolun linkini etkin kıl

Üst taraftaki bağlantının etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## Görüntüleme Modeli Ayarı

Dokunmatik ekranın arka plan rengini belirleyin. Her desen değiştirdiğinizde, ekranın alt tarafındaki dokunmatik ekran görüntüsü değişir.

**Fabrika ayarları:** Şekil 2

## Anahtar İşlem Ayarı

### Otomatik Temizleme Ayarı

Otomatik Silme devreye girene kadar geçen süre, 10 saniyelik adımlarla 10 ila 240 saniye arasında ayarlanabilir. Makine burada belirlenen süre boyunca kullanılmazsa, otomatik silme işlevi seçilmiş ayarları silecek ve kopyalama modunun veya iş durum ekranının ana ekranına dönecektir.

**Fabrika ayarları:** 60 saniye

### Kronometreyi iptal Et

Bu, otomatik temizleme işlevini devre dışı bırakmak için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Anahtar İşlem Ayarı

#### Tuş Girişini Kabul Etme Süresi

Bu ayar, tuş girişi kaydedilene kadar dokunmatik ekranda bir tuşa ne kadar süreyle dokunulması gerektiğini belirler. 0.5 saniyelik adımlarla 0 ila 2 saniye arasında bir süre ayarlanabilir.

Süreyi uzatarak, bir tuşa yanlışlıkla basıldığında tuş girişi engellenebilir. Ancak, daha uzun bir süre seçildiği takdirde, tuş girişinin kaydedilmesini sağlamak için tuşlara dokunurken daha dikkatli olunması gerektiği unutulmamalıdır.

**Fabrika ayarları:** 0,0 saniye

#### Otomatik Anahtar Tekrarını Devre Dışı Bırak

Bu, tuş tekrarını devre dışı bırakmak için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

Tuş tekrarı, ayarın tuşa her seferinde dokunulduğunda değil tuşa dokunulduğu sürece sürekli olarak değişmesine neden olur.

#### Uzun Dokunuş Tuş Girişi için Kabul Etme Süresi

Bir tuş dokunuşunun uzun dokunma olarak algılanacağı süreyi seçin.

**Fabrika ayarları:** 0,5 saniye

#### Çift Kapak Aralık Ayarı

Çift dokunmanın algılanacağı zaman aralığını belirleyin.

**Fabrika ayarları:** 0,5 saniye



## Bypass'dan baskıyı devreden çıkarma

Bu ayar, baypas yazdırmayı (kağıt tablalarından hiç birinde bir iş için gereken kağıt bulunmadığı için, duran bu işin arkasındaki diğer işlerin yazdırılmasını\*) etkisizleştirmek için kullanılır.

\* Bu durum, işi yazdırma sırasında kağıdın bitmesi durumunda söz konusu değildir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Yazdırma İşlerinin Önceliği

Her iş için önceliği ayarlayın ve en yüksek önceliğe sahip işten itibaren yazdırmaya başlayın.

**Fabrika ayarları:** Tümü Düşük

## Kapakları/ekleme modunu devre dışı bırakma

Kapak ve ayraç işlevini devre dışı bırakır.

## Elle Son İşlemi Kapat

El ile sonlandırma kullanımını devre dışı bırakır.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Son İşler Devre Dışı Bırakılıyor

[Son İşler] kullanımını yasaklayın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Başlangıç Orijinal Sayım Ayarı

Her işlem için Diğer içinde "Orijinal Sayımı"nın etkin olup olmadığını belirtir.

### Kopyala

- Kopyala

### Görüntü Gönderme

- Tarama
- İnternet-Faks
- Faks
- Veri Girişi

### Belge Dosyalama

- Yerel Sürücüye Tarama

**Fabrika ayarları:** Tümü Geçersiz



## Önizleme Ayarı

### Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı

Alınan faks ve Internet fakslarının önizlemelerinin görüntülenip görüntülenmeyeceğini seçin. Faks makinesi genişleme kiti veya Internet faks genişleme kiti takıldığında görüntülenir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı:

- Fax/I-Fax Alım Verisi:

Alınan Faks / I-Faks liste ekranının varsayılan görüntü formatını liste veya küçük resim olarak belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Simge Resim

- Ana Klasör/ Hızlı Dosya Klasörü Dosya Alma:

Belge dosyalama ana klasör ve geçici klasör ekranlarının varsayılan görüntü formatını liste veya küçük resim olarak belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Liste

- Özel Klasör Dosya Alma:

Belge dosyalama klasör ekranının varsayılan görüntü formatını liste veya küçük resim olarak belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Liste

- Doğrudan Yazdırma için Dosya Alma:

Doğrudan baskı için klasör ekranının varsayılan durumunda klasörlerin liste olarak mı yoksa küçük resim olarak mı görüntüleneceğini seçin.

**Fabrika ayarları:** Liste

## Uzaktan İşlem Ayarları

Aynı ağa bağlı bir bilgisayardan makinenin uzaktan çalıştırılması için gerekli ayarları yapın.

### Uzaktan Yazılım Çalıştırma

- İşletimsel Yetki:

Bu seçenek, makineyi uzaktan çalıştırmak için uzaktan yazılım kullanıldığında kullanılır.

- Parola Giriş Ekranını Görüntüle:

Makineyi 'uzaktan yazılım' kullanılarak uzaktan kumanda ile çalıştırırken, bilgisayar ve makinede ya da sadece bilgisayarda parola giriş ekranı görüntülenir.

**Fabrika ayarları:** İşlem Yetkisi: Yasak, Şifre Giriş Ekranını Görüntüle: Hem PC hem de MFP'de görüntüle

### Belirli PC'den Çalıştırma

- İşletimsel Yetki:

Belirlenen bilgisayar kullanılarak makinenin uzaktan çalıştırılmasına izin vermek için kullanılır.

- Parola Giriş Ekranını Görüntüle:

Makineyi 'uzaktan yazılım' kullanılarak uzaktan kumanda ile çalıştırırken, bilgisayar ve makinede ya da sadece bilgisayarda parola giriş ekranı görüntülenir.

**Fabrika ayarları:** İşlem Yetkisi: Yasak, Şifre Giriş Ekranını Görüntüle: Hem PC hem de MFP'de görüntüle

### Parolalı Kullanıcı Tarafından Çalıştırma

- İşletimsel Yetki:

Makineyi çalıştırmak için parolası olan bir kullanıcıya izin vermek amacıyla kullanılır. Parola hakkında bilgi için servis teknisyeninize başvurun.

- Parola Giriş Ekranını Görüntüle:

Makineyi 'uzaktan yazılım' kullanılarak uzaktan kumanda ile çalıştırırken, bilgisayar ve makinede ya da sadece bilgisayarda parola giriş ekranı görüntülenir.

**Fabrika ayarları:** İşletimsel Yetki: Yasak, Parola Giriş Ekranını Görüntüle: Hem PC'de hem de MFP'de görüntüle



## Veri Listesi

Veri listesinin 1 taraflı yazdırma veya 2 taraflı yazdırma ile yazdırılıp yazdırılmayacağını ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** 1 taraflı yazdırma

## Paralel Bağlantı Ayarı

TCP/IP protokolü kullanılarak iki makine ağ yazıcısı olarak kullanıldığında, paralel ikincil ünite olarak kullandığınız makinenin port numarasını ve IP adresini yapılandırmak için bu ayarı kullanın.

**Fabrika ayarları:** Port Numarası:50001

### **Ana Ünite Modunu Devre Dışı Bırakma**

Paralel iletimi yasaklamak için, bu ayarı etkinleştirin. (Normalde, bu ayara gerek yoktur.)

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### **İkincil Ünite Modunu Devre Dışı Bırakma**

Paralel alımı yasaklamak için, bu ayarı etkinleştirin. (Normalde, bu ayara gerek yoktur.)

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



Kullanıcı kimlik doğrulaması etkinleştirildiğinde paralel baskı işlevini kullanmak için, birincil ünite ve ikincil ünite de aynı oturum açma adı ve parola kullanılmalıdır. Aynı oturum açma adı ve parola kullanılmazsa, sayfa sayımı ilgili kullanıcı sayımına eklenemeyebilir veya sadece birincil ünite yazdırabilir.

Herhangi bir soruna neden olmadığı sürece aynı port numarasını kullanın.



## Kolay Mod Ayarları

Kolay Kopya ve diğer Kolay modlarda seçilebilecek olan öğeleri belirleyin.

Öğeler ekranda, No. 1'de belirlenen öğeden başlayarak sırayla görüntülenir.

### **Kolay Kopya işleminde belirlenebilecek öğeler**

Kağıt Seçme, 2 Taraflı Kopya, Kopyalama Oranı, Zimba / Delgi, Orijinal, Pozlama ve N-Üst, Kart Çekimi

İş Oluşturma, Boş Sayfa Atlama, Çift Sayfa Kopya

**Fabrika ayarları:** No.1:Kağıt Seçme, No.2:2 Taraflı Kopya, No.3:Kopya Oranı, No.4:Zimba / Delgi, Zimba (Delgi işlevi olmayan modeller için), No. 5:Görüntü Yönlendirme, No. 6:Poz, No.8: N-Üst

### **Kolay Tarama işleminde belirlenebilecek öğeler**

Adres Defteri, Geçmiş, Global Adres Arama, Yerel Sürücü/USB, Orijinal, Çözünürlük, Dosya Biçimi, Boş Sayfa Atlama ve Kart Çekimi, İş Oluşturma, Çift Sayfa Tarama, Dosya Adı, Mobil Adres Defteri

**Fabrika ayarları:** No.1:Adres Defteri, No.2:Geçmiş, No.3:Global Adres Arama, No.4:Yerel Sürücü/USB, No.5:Orijinal, No.6:Çözünürlük, No.7:Dosya Biçimi, No.8:Boş Sayfa Atlama

### **Kolay Faks işleminde belirlenebilecek öğeler**

Adres Defteri, Geçmiş, Doğrudan Giriş, Orijinal, Poz ve Çözünürlük., Gönderme Satırı, İş Oluşturma, Mobil Adres Defteri

**Fabrika ayarları:** No.1:Adres Defteri, No.2:Geçmiş, No.3:Doğrudan Giriş, No.4:Yok, No.5:Orijinal, No.6:Poz, No.7:Çözünürlük, No.8:Gönderme Hattı



Belirlenebilecek öğeler, takılı olan çevre aygıtlarına bağlı olarak değişir.

## Favori Tuş Ayarı

Normal modda sık kullanılan tuşlara dokunulduğunda görüntülenecek bilgileri belirleyin.

Normal modların her birinde gösterilecek sık kullanılan tuş ekranlarının ayarlarını yapılandırmak için Kopyala, Tarama, İnternet Faks, Faks ve Veri Girişi sekmelerini tıklayın.

### **En Çok Kullanılan Tuş Numarası**

Sık kullanılan tuş numarasını belirler.

Öğeler ekranda, No. 1'de belirlenen öğeden başlayarak sırayla görüntülenir.

### **Tuş Adı**

Sık kullanılan tuş adı olarak en fazla 20 karakter girin.

### **Fonksiyon Menüsü**

"Diğer İşlevler" gibi işlevleri belirlemek için, aşağı açılır menüden işlevleri seçin.

### **İş Programları**

Bir program belirlemek için, program listesinden, hazır programlardan birini seçin.

### **Gösterme**

Sık kullanılan tuşlar ekranındaki bir tuşu gizleyebilirsiniz.





## Mode Anahtarı Ayarını Görüntüle

Ekranın üst tarafındaki mod tuşlarının görüntülenmesine ilişkin ayarları yapılandırın.

### Görüntüleme Modları

Görüntülenmesini istediğiniz mod tuşlarını seçin.

**Fabrika varsayılan ayarı:** Kolay Kopya: Etkin, Kopya: Etkisiz, Kolay Tarama: Etkin, Kolay Faks: Etkin, Görüntü Gönderme: Etkisiz, Belge Dosyalama: Etkisiz, Sharp OS: Etkin

### Ana Sayfa Görüntüle Mod Düğmeleri

Mod tuşlarının ana ekranda görüntülenmesini de sağlayabilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## Klavye Ayarları

### Varsayılan Klavye Ayarı

Metin girişinde kullanılan klavyenin ayarlarını yapılandırın.

### Klavye Seç

Belirlenen dile göre tuş düzenini ve gösterimini değiştirin.

**Fabrika ayarları:** Ülkeye veya bölgeye göre değişir

### Klavye Önceliğini belirleyin

Harici bir klavye bağlı olduğunda harici klavyeye mi yoksa dokunmatik ekranda görüntülenen klavyeye (programlanırlı klavyeye) mi öncelik verileceğini belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Programlanabilir Klavye

### Programlanırlı Klavye Şablon Ayarı

Bir adres veya etki alanı adı girerken sıklıkla kullandığınız bir metni önceden kaydedin.

## Özel Bağlantılar

Kayıtlı web adreslerini ayar menüsünün görüntüleme alanında gösterebilirsiniz.

Bir özel bağlantıya tıklayarak kayıtlı adresin web sitesine atlayabilirsiniz.



# Aygıt Kontrolü

Makineye takılı çeşitli cihazlar ayarlanabilir.

## Durum Ayarları

### Orijinal Boyutu Algılayıcı Ayarı

Orijinal boyutu algılama işlevi tarafından algılanmak üzere aşağıdaki 8 standart orijinal boyutu grubundan birisi seçilebilir.

Seçimler	Algılanabilen orijinal boyutları	
	Belge Camı	Belge besleyici tablası (otomatik belge besleyici)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2"x13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8K, 16K, 16KR
AB-4	216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x11", 216mm x 340mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2"x8-1/2"R, A3, A4
Inch-2	11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 216 mm x 330 mm (8-1/2"x13"), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2"x8-1/2"R, A3, A4
Inch-3	11"x17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2"	11"x17", 216 mmx340 mm (8-1/2" x 13-2/5), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4

Fabrika ayarları: AB-1



## Belge Camından Algılamayı İptal Et

Belge camından orijinal boyutu algılama devre dışı bırakılabilir. Bu yapıldığında, belge camına yerleştirilen tüm orijinaler, özel boyutlu orijinaler olarak işlenir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Orijinal Besleme Modu

Aşağıdaki orijinal besleme modları, varsayılan değer olarak kopyalama, görüntü gönderme ve yerel sürücüye tarama modunda çalışacak şekilde ayarlanabilir. Bir modu sıkça kullandığınız zaman, kullanmak istediğiniz her defasında bu modu bir diğer modda seçmek zorunda kalmazsınız.

- Karma Boy Bel. Aynı Genişlik
- Karışık Boyutta Belge Farklı Genişlik
- Yavaş Tara Mod\*
- Boş Sayfayı Atla

Boş kağıdı atla öğesini seçerseniz, [Boş Sayfayı Atla] veya [Boş ve Arka Gölgeyi Atla] seçin.

\* Faks modu ve İnternet faks modu hariç.

**Fabrika ayarları:** Yok

## Boş Sayfa Atlama Onayı Mesajını Göster

Otomatik belge besleyici tarafından boş bir sayfa algılandığında mesaj görüntülenip görüntülenmeyeceğini ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## Zımbalanabilir Maksimum Kağıt Sayısına Ulaşıldığında Yapılacak İşlemler

Maksimum zimba sayısına ulaşıldığında bir çözüm seçme mesajının görüntülenip görüntülenmeyeceğini ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** İş Durdur ve Onay İletisini Görüntüle

## Çift Besleme Saptama Ayarı

Bu ayar, İkili besleme tespit kiti takıldığında kullanılabilir.

Orijinal belge başka bir orijinalle çakışırsa ve aynı anda yüklemeye çalışırsanız, orijinal yanlış besleme olarak kabul edilir ve yükleme durdurulur.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## Otomatik Sırttan Zimba

Kitap ciltleme işlevi ayarlandığında, sırttan zımbalama ayarı otomatik olarak etkinleştirilir.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir



## Ortadan Katlama/Zimba Pozisyonunu Ayarlama

Sırttan zımbalama sırasında katların ve zimbaların konumunu ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Tümü 0 mm

## Ciltçi tablalarının otomatik geçişi

Bir sonlandırıcının veya sırttan zımbalama biriminin üst tepsisi kağıtla dolduğunda, çıktı hedefi otomatik olarak alt tepsiye geçer.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## Otomatik kağıt Seçimi için Kağıt Tipi

Otomatik Kağıt Seçme fonksiyonunun seçebileceği kağıt türleri\* belirlenebilir. Aşağıdaki ayarlardan birini seçin:

- Normal 1
- Normal 2
- Normal ve geri dönüştürülmüş kağıt
- G.dönüşt.

Otomatik Kağıt Seçme işlevi, bu ayarla belirlenen kağıt türleri dışındaki kağıt türlerini seçemez.

\* "Ayarlar" → [Sistem Ayarları] bölümündeki [Kağıt Tepsisi Ayarları] seçeneği kullanılarak her kağıt tablası için belirlenen kağıt türü.

**Fabrika ayarları:** Düz1, Düz2

## Düz Kağıt Uygunluk Ayarları

Normalde kullanılan düz kağıdın ağırlığı için temeli ayarlayın.

Düz1 ve Düz2 arasından seçim yapın.

Düz Kağıt 1, 60 ila 89 g/m<sup>2</sup> (16 ila 24 lb kaliteli) ağırlığındadır. Düz Kağıt 2'nin ağırlığı 90 ila 105 g/m<sup>2</sup> şeklindedir (24 ila 28 lbs kaliteli).

**Fabrika ayarları:** Düz1

## Otomatik Renk Modunda Standardı Saptama

Gönderme modunda renk modu otomatik olarak ayarlandığında, orijinal belgelerin renkli mi yoksa siyah-beyaz mı olduğunu algılamak için ayar noktası 5 düzeyden birine ayarlanabilir. [(Siyah-beyaza daha yakın)] olarak ayarlandığında, orijinallerin renkli olarak algılanması daha kolaydır. [Renk.d.yakın] olarak ayarlandığında, orijinallerin siyah-beyaz olarak algılanması daha kolaydır.

**Fabrika ayarları:** 3 (Normal)

## Bitirme için Toplam Ayar

Ciltleme ayarını seçin. Ciltleme konumlarının belirlenen kağıtta mı orijinalde mi belirleneceğini seçin.

**Fabrika ayarları:** Seçilen Kağıda Göre Bitiş Konumu Belirtin.

## Çift yüzlü aygıtının devre dışı bırakılması

Bu ayar, çift yüz aygıtı arızaları gibi durumlarda iki taraflı yazdırmayı engellemek için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## Sapmayı Devre Dışı Bırakma

Çıkıntılı çıktıyı devre dışı bırakın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Zımbanın devre dışı bırakılması

Bu ayar, sonlandırıcının veya sırttan sonlandırıcının arızalanması gibi durumlarda zımba kullanımını engellemek için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Zımbayı devre dışı bırakma

Bu ayar, sonlandırıcının veya sırttan sonlandırıcının delgi modülünün arızalanması gibi durumlarda delgi kullanımını engellemek için kullanılır.

## Belge besleyicinin devre dışı bırakılması

Bu ayar, besleyici arızaları gibi durumlarda otomatik belge besleyicinin kullanımını engellemek için kullanılır. (Bu ayar etkinleştirildiği zaman, belge camını kullanarak hala tarama yapılabilir.)

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Kapasitesi büyük kasedi devre dışı bırak

Bu ayar, arıza gibi durumlarda geniş kapasiteli tablanın kullanımını engellemek için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Tepsi Ayarının Kapatılması

Bu ayar, (baypas tablası dışında) tabla ayarlarını engellemek için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Besleyiciyi devre dışı bırakma

Ekleyicinin kullanımını devre dışı bırakır.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Finisher d.dışı bırakılması

Bu ayar, arıza gibi durumlarda sonlandırıcının veya sırttan sonlandırıcının kullanımını engellemek için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Katlama Birimini Devre Dışı Bırakma

Kağıt katlama biriminin kullanımı yasaklandığında veya birim bozulduğunda kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Kesme Modülünü Etkin Konumdan Çıkart

Bu ayar, kırpma modülünü devre dışı bırakmak için kullanılır.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## Durum Gösterge Ayarı

### Bilgi Göstergesi Ayarı

Bilgi göstergesinin çalışma şeklini belirleyin. Her ayar için, aşağıda "[BİLGİ GÖSTERGESİ \(sayfa 1-8\)](#)" başlığına bakın.

**Fabrika ayarları:** Şekil 1

#### Veri Göstergesi Ayarı

- Veri alındığında Bilgi Göstergesi yanıp sönecek  
Alınan faks verileri olduğunda bilgi lambasının yanıp yanmayacağını ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

- Alınan verilerin gösterge gösterimini, hata gösterge gösterimine göre önceliklendir.  
Alınan faks verileri varsa, hata ekranının aydınlatılmasına öncelik verin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Hata Işığı Ayarı

Hata lambasının çalışma şeklini ayarlar. Her ayar için, aşağıda "[BİLGİ GÖSTERGESİ \(sayfa 1-8\)](#)" başlığına bakın.

**Fabrika ayarları:** Işık ve Yanıp Sönme

#### İletişim Göstergesini Kullan

Bilgi lambasının kullanılıp kullanılmayacağını ayarlayın. Bu ayar devre dışı bırakılsa bile fakslar alınır ve hatalar yanar/yanıp söner.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Belge Besleyici Gösterge Ayarı

#### Belge Besleyici İçin Orijinal Algılama Işığını Kullan

Otomatik belge besleyici üzerindeki belge ayar lambasının kullanılıp kullanılmayacağını ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

#### Arkadaki Orijinali Göstermek için Önleyici Işık Kullan

Otomatik belge besleyici üzerindeki belge çıkarma önleme lambasının kullanılıp kullanılmayacağını ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## Makine Tanımlama Ayarları

Makineyi tanıtmak için bir ad veya kod girin.



## Saat Ayarlama

Makinenin dahili saatinin tarih ve saatini ayarlamak için bunu kullanın.

Öge	Açıklama
Süre Bölgesini Belirt	Bölge saatiniz GMT (Greenwich Mean Time)'den daha ileri ise [+]’yi seçin. Bölge saatiniz GMT’den daha geri ise [-]’yi seçin. Daha sonra bölge saatiniz ve GMT arasındaki farkı saat ve dakika cinsinden belirtin. (Örnek: Japonya’daysanız, + 9 saat 00 dakika.)
Tarih ve Süre Ayarları	Yıl, ay, gün, saat ve dakikayı seçin ve ayarlayın.

## Gün Işığından Yararlanma Saati Ayarı

Gün ışığından yararlanmayı etkinleştirin.

Öge	Açıklama
Gün Işığından Yararlanma Saati Ayarı	Gün Işığından Yararlanma Saati Ayarı’nın etkin olup olmayacağını seçin. Devre dışı bırakılırsa aşağıdaki ayarlar mümkün olmaz. <b>Fabrika ayarları:</b> Birleşik Krallık, Avrupa ve Avustralya’da: Etkin, Diğerleri: Devre dışı
Ayar Tipini Seçin	Güç ışığından yararlanma saatinin başlama ve bitiş gününün haftanın günü veya tarih kullanılarak ayarlanmasını seçin.
Başlatma Süresi	Gün ışığından yararlanma saatinin başlangıç zamanını ayarlayın. "Ayar Tipini Seç"de "Haftanın Günü"nü seçerseniz, gün ışığından yararlanma saatinin başlangıç haftasını ve ardından başlangıç gününü ayarlayın. "Ayar Tipini Seç"de "Tarih"i seçerseniz başlangıç tarihini ayarlayın. Saat ve dakika ile UTC (Coordinated Universal Time) ayarını ayarlayın.
Tamamlama Zamanı	Başlangıç saatini ayarladığınız şekilde gün ışığından yararlanma saatinin bitiş zamanını ayarlayın.
Ayarlama Zamanı	Gün ışığından yararlanma zamanı başladığında yapılacak ayarlamamanın zamanını ayarlayın.

Alan	Standart saat → Yaz saati	Yaz saati → Standart saat
Avrupa*	Mart’ın son Pazar’ı, 1:00 iken 2:00	Ekim’in son Pazar’ı, 1:00 iken 0:00
Avustralya, Yeni Zelanda	Ekim’in son Pazar’ı, 2:00 iken 3:00	Mart’ın son Pazar’ı, 3:00 iken 2:00
Diğer ülkeler veya bölgeler	Bir <input checked="" type="checkbox"/> onay işareti ekrana gelmesi için [Gün Işığından Yararlanma Saati Ayarı] onay kutusunu seçin. Saat ayarı, normal saat artı bir saat olarak yapılandırılır. <input checked="" type="checkbox"/> seçildiğinde, saat normal saate geri döner.	



## Tarih Formatı

Liste ve diğer çıktılara tarih yazdırmada kullanılan biçim değiştirilebilir.

Öge	Açıklama
Current Setting	Geçerli saat, Tarih Biçiminde ayarlanan biçimde gözükür.
Format	Yıl, ay ve günün gösterilme sırasını ayarlayın (YYYY/AA/GG). <b>Fabrika ayarları:</b> GG/AA/YYYY
Ayırıcı	Tarihte kullanılan ayraç için üç sembolden birini veya boşluğu seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> /
Gün İsmi Pozisyon	Gün adının tarihten önce mi yoksa sonra mı gözükeceğini seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Ülkeye veya bölgeye göre değişir
Süre Ekranı	Saat için 12 saatlik biçimi veya 24 saatlik biçimi seçin. • 24-Saat Görünümü: 00:00 ila 24:00 • 12-Saat Görünümü: 00:00 ila 11:59/12:00 ila 23:59 <b>Fabrika ayarları:</b> 24 Saat





## Ayarları Etkinleştir/Kapat

Aşağıdaki adımlar, belirli işlevleri etkinleştirir veya devre dışı bırakır.

Kopyalama ayarları ve bu yasak ayardaki öğeler gibi her işlevin ayarlarında yasaklanmış ayar öğeleri bağlantılıdır.

### Kimlik Doğrulama Ayarları

#### Cihaz Hesap Modundayken Giriş Ekranı Düzenleme Modunu devre dışı bırak

Cihaz Hesap Modundayken Ana Ekranı Düzenle Modunu devre dışı bırakın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Geçersiz Kullanıcı tarafından Yazdırmanın Devre Dışı Bırakılması

Makinede bilgisi kayıtlı olmayan kullanıcılar tarafından yazdırma, örneğin yazıcı sürücüsünde geçerli kullanıcı bilgisi girilmeden yazdırma veya Ayar modunda (Web sürümü) FTP sunucusunda bir dosya yazdırma engellenebilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Kopyalama Ayarları

#### Farklı boyut/yönde kopyalamayı d.dışı bırak

Fotokopi kağıdı ile orijinalin yönlendirmesi farklıyken veya en uygun boyuttaki fotokopi kağıdı yüklenmediğinde kopyalama yapılması yasaktır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



"[Döndürerek Kopyalama Ayarı \(sayfa 10-69\)](#)" iptal edildiğinde geçerlidir.

#### Programın Kayıt/Silinme Etkinliğini Kaldır

Bu ayar, iş programlarına kaydedilen kopyalama ayarlarının silinmesini ve değiştirilmesini engellemek için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### 2-yüzlü kopyada bypass tablası devre dışı

2 taraflı fotokopi çekerken baypas tablasının kullanılmasını engeller.

Baypas tablası sıklıkla, etiket yapraklarını, şeffaf filmleri ve iki taraflı kopyalamanın engellendiği diğer özel baskı malzemelerini beslemek için kullanılır. Bu özel baskı malzemelerinin bir yaprağı ters çevirme ünitesine girecek olursa kağıt sıkışabilir veya cihaz hasar görebilir. İki taraflı fotokopinin engellendiği özel baskı malzemelerinin sıkça kullanılması halinde bu ayarı etkinleştirmeniz önerilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Otomatik kağıt seçiminin devre dışı bırakılması

Otomatik Kağıt Seçimi işlevini devre dışı bırakır.

Bu ayar etkinleştirildiği zaman, belge camında veya otomatik belge besleyicide bulunan orijinal ile aynı boyutta olan kağıdın otomatik olarak olarak seçilmesi mümkün değildir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Özel Görünüm Kaydının Etkisizleştirilmesi

Özel görüntü kaydedilmesini engeller.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Kopyalarken göndermenin etkisizleştirilmesi

Fotokopi sırasında Görüntü Gönderme işlevini devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## Yazıcı Ayarları

### Uyari Sayfasinin Yazdirilmesine izin Yok

Bildirim sayfası yazdırmayı devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Test Sayfası Yazdirilmesine izin Yok

Test sayfası yazdırmayı devre dışı bırakır.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, "Ayarlar" bölümündeki [Durum] → [Veri Listesi] → [Kullanıcılar için Liste] → [Yazıcı Test Sayfası], test sayfaları yazdırmak için kullanılamaz.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Baypas Tepsisini Otomatik Kağıt Seçme Dışında Tut

Kağıt tür seçimi için [Otomatik] seçildiği zaman, baypas tablası, seçilebilen tablaların dışında tutulur. Bu özellik, baypas tablasına sıklıkla özel kağıt konulduğu zaman tavsiye edilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### USB Bellekten Doğrudan Yazdırmanın İptali

USB bellek cihazındaki dosyayı doğrudan yazdırma işlevini devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Ağ Klasöründen Doğrudan Yazdırmanın İptali

Bir ağ klasöründen doğrudan yazdırmayı devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Yazdırırken göndermenin etkisizleştirilmesi

Yazdırma sırasında Görüntü Gönderme işlevini devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Boş Sayfa Yazdırma Devre Dışı

Boş sayfa yazdırmayı devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Görüntü Gönderme Ayarları

### Görüntüleme sırasını değiştirmeyi kapatınız

Adres defterinde ve diğer işlevlerde görüntü sırası değiştirmeyi devre dışı bırakır (arama numarası sıralama, artan, azalan).

Belirlenirse, adres defteri ekranındaki sekmeye dokunsanız dahi görüntü sıralanmaz.

Seçili ekran sırası, bu ayar seçildikten sonra kullanılan sıra olacaktır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Fax Yayını iptal et

Faks yayını devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Tarama İşlevini Devre Dışı Bırak

PC Tarama

Uzak bilgisayar taramayı devre dışı bırakmak için bu ayarı belirtin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Harici Bellek Cihazına Kaydı İptal Et

USB bellek gibi harici bir belleğe veri kaydetmeyi engellemek istediğinizde bunu ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



### **Hedef Kaydını İşlem Panosundan Devre Dışı Bırak**

Makineden adres kontrolünü engeller.

Aşağıdaki öğelerin her biri için ayarı yapılandırın:

- Grup (Doğrudan Giriş)
- Grup (Adres Defteri)
- Kontaklar

Tümünü Seç: Tüm öğeleri seçer.

İşaretliyi Sil: Tüm seçimleri siler.

**Fabrika ayarları:** Tümü Geçersiz

### **Kaydı Devre Dışı Bırakma Ayarları**

#### **Hedefin Web Sayfasındaki Kaydını Devre Dışı Bırak**

Ayar modunda (Web sürümü) hedef kaydetmeyi devre dışı bırakır.

Aşağıdaki öğelerin her biri için ayarı yapılandırın:

- Grup (Doğrudan Giriş)
- Grup (Adres Defteri)
- Kontaklar

Tümünü Seç: Tüm öğeleri seçer.

İşaretliyi Sil: Tüm seçimleri siler.

**Fabrika ayarları:** Tümü Geçersiz

### **Tüm Program Öğe Kayıt/Silinme Etkinliğini Kaldır**

Program kaydedilirken adres defterinin kullanılmasını devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### **Bellek Kutusu Kaydını Kapat**

Her türlü hafıza kutusu kaydını devreden çıkarır.

Aşağıdaki öğelerin her biri için ayarı yapılandırın:

Yoklama Hafızası, Gizli, Aracılı Yayın (Doğrudan Giriş), Aracılı Yayın (Adres Defteri)

**Fabrika ayarları:** Tümü Geçersiz

### **Global Adres Aramayı Kullanarak Hedef Kaydını Kapat**

Global adres aramadan adres kontrolünü engeller.

Aşağıdaki öğelerin her biri için ayarı yapılandırın:

E-posta, İnternet Faks, Faks

**Fabrika ayarları:** Tümü Geçersiz

### **Ağ Tarayıcı Aracı'nı Kullanarak Kayıt İşlemini Devredışı Bırakın**

Bu, Network Scanner Tool Lite'tan adres kontrolünü devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### **Ağ Üzerinden Yönlendirmenin İptali**

Bu, gelen yönlendirmeyi yasaklar.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



### **Aktarımı Devre Dışı Bırakma Ayarları**

Bu ayarlar, aşağıdaki iletim işlemlerini engellemek için kullanılır.

#### **Gönderme Geçmiş Devre Dışı Bırakılıyor**

Bu, [Gönderme Tarihi] kullanımını devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### **Adres Defterindeki Seçimi Devre Dışı Bırak**

Adres defterinden alıcı seçimini devre dışı bırakır.

Aşağıdaki öğelerin her biri için ayarı yapılandırın:

- E-posta
- FTP
- İnternet Faks (Doğr. SMTP dahil)
- Faks
- Masaüstü
- Ağ Klasörü

Tümünü Seç: Tüm öğeleri seçin.

İşaretliyi Sil: Tüm öğe seçimlerini kaldırın.

**Fabrika ayarları:** Tümü Geçersiz

#### **Doğrudan Girişi Devre Dışı Bırak**

Hedef adresi ve diğer girişleri devre dışı bırakır.

Aşağıdaki öğelerin her biri için ayarı yapılandırın:

- E-posta
- Ağ Klasörü
- İnternet Faks (Doğr. SMTP dahil)
- Faks

Tümünü Seç: Tüm öğeleri seçer.

İşaretliyi Sil: Tüm seçimleri siler.

**Fabrika ayarları:** Tümü Geçersiz

#### **PC-I-Faks Aktarımını Devre Dışı Bırak**

Bu PC-I-Faks iletimini engeller.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### **PC-Faks Aktarımını Devre Dışı Bırak**

PC-Faks iletimini engeller.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### **Adresimi Bul öğesini devre dışı bırakma**

Bu, Adresimi Bul işlevini engeller.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### **OCR'nin Devre Dışı Bırakılması**

Tarama sırasında OCR işlevinin kullanılmasını yasaklar.

**Fabrika varsayılan ayarı:** Devre dışı bırak



## Belge Dosyalama Ayarları

### Yeniden Yazdırma için Yazı/Damga fonksiyonlarını etkisizleştir

Kaydedilen bir dosya alınıp yazdırıldığında, yazdırma işlevleri devre dışı bırakılır.

Bu işlev, orijinal verileri ve çıktı verileri arasında tutarsızlıkları önler.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Toplu Yazdırma Ayarları

Tüm dosyalar yazdırılırken kullanıcı adı seçim ekranında [Tüm Kullanıcılar] tuşunun ve [Kullanıcı Bilinmiyor] tuşunun yasaklanıp yasaklanmayacağını, dosyaların en yeniden veya en eskiden başlayarak tarih sırasına konup konamayacağını ve dosya adlarının artan veya azalan sırayla sıralanıp sıralanamayacağını belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



Ayarları Etkinleştir/Kapat, diğer ayarlardaki ayarları etkinleştir/kapat ile aynı parametreleri kontrol eder. Bu ayarlar birbiriyle bağlantılıdır (bir ayarın değiştirilmesi diğerini de değiştirir).

## Çalıştırma Ayarları

### Otomatik Sil Zamanlayıcısını İptal Et

Otomatik Silme modunu devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### İş önceliği işleminin devre dışı bırakılması

Baypas yazdırmayı (kağıt tablolarından hiç birinde bir iş için gereken kağıt bulunmadığı için, duran bu işin arkasındaki diğer işlerin yazdırılmasını\*) devre dışı bırakır.

\* İş sırasında kağıt bittiğinde, bu seçenek yoksayıdır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Otomatik Anahtar Tekrarını Devre Dışı Bırak

Otomatik Tuş Tekrarı işlevini devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Kapakları/ekleme modunu devre dışı bırakma

Kapak ve ayraç işlevini devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Elle Son İşlemi Kapat

El ile sonlandırma kullanımını devre dışı bırakır.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Son İşler Devre Dışı Bırakılıyor

[Son İşler] kullanımını yasaklayın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## Aygıt Kontrolü

### **Belge besleyicinin devre dışı bırakılması**

Bu ayar, besleyici arızaları gibi durumlarda otomatik belge besleyicinin kullanımını engellemek için kullanılır. (Bu ayar etkinleştirildiği zaman, belge camını kullanarak hala tarama yapılabilir.)

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### **Çift yüzlü aygıtının devre dışı bırakılması**

Bu ayar, çift yüz aygıtı arızaları gibi durumlarda iki taraflı yazdırmayı engellemek için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### **Kapasitesi büyük kasedi devre dışı bırak**

Bu ayar, arıza gibi durumlarda geniş kapasiteli tablanın kullanımını engellemek için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### **Tepsi Ayarının Kapatılması**

Bu ayar, (baypas tablası dışında) tabla ayarlarını engellemek için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### **Finisher d.dışı bırakılması**

Bu ayar, arıza gibi durumlarda sonlandırıcının veya sırttan sonlandırıcının kullanımını engellemek için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### **Besleyiciyi devre dışı bırakma**

Ekleyicinin kullanımını devre dışı bırakır.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### **Ofsetin Kapatılması**

Çıkıntılı çıktıyı devre dışı bırakın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### **Zımbanın devre dışı bırakılması**

Bu ayar, sonlandırıcının veya sırttan sonlandırıcının arızalanması gibi durumlarda zımba kullanımını engellemek için kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### **Zımbayı devre dışı bırakma**

Katlama Birimini Devre Dışı Bırakma.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



### **Katlama Birimini Devre Dışı Bırakma**

Kağıt katlama biriminin kullanımı yasaklandığında veya birim bozulduğunda kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### **Kesme Modülünü Etkin Konumdan Çıkart**

Bu ayar, kırpma modülünü devre dışı bırakmak için kullanılır.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### **Ana Ünite Modunu Devre Dışı Bırakma**

Paralel yazdırmada birincil ünite modunu devre dışı bırakır.

(Normalde, bu ayara gerek yoktur.)

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### **İkincil Ünite Modunu Devre Dışı Bırakma**

Paralel yazdırmada ikincil ünite modunu devre dışı bırakır.

(Normalde, bu ayara gerek yoktur.)

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## **Güvenlik Ayarları**

Bu ayar, güvenlik artırma işlevlerini ayarlamak için kullanılır.

### **Gizli Desen Baskısı Ayarı**

Arka plan modelini ve diğer doğrudan girişleri devre dışı bırakır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## Ürün Anahtarı/Uygulama Numarası Girişi

Aşağıdaki uzatmaları kullanmak için ürün anahtarı ve uygulama numarasını girin.

**Seri No**

**Barkod için Font Kiti**

**İnternet Faks Genişleme Kiti**

**E-posta uyarı ve durum**

**Uygulama Entegrasyon Modülü**

**Virüs Tespit Kiti**

Yukarıdaki işlevler için ürün anahtarı ve uygulama numarasını girin.



Makinenin genişletilmiş işlevinin aktivasyon durumuna bağlı olarak, görüntülenen öğeler değişir.  
Girilecek ürün anahtarı için satıcınıza başvurun.





# Ses Ayarları

Makine bildirim seslerini ve ses düzeyini yapılandırın.

## Bip Sesi Ayarları (Genel)

### Tuşa Dokunma Sesi

Tuş dokunma sesi seviyesini kontrol eder veya sesi kapatır.

**Fabrika ayarları:** Orta

### Geçersiz Giriş Bip Sesi

Sesin düzeyini kontrol edin veya belirtilemeyen bir sayı girilmesi gibi geçersiz bir ayarda sesi kapatın.

**Fabrika ayarları:** Orta

### Referans Tonu

Bu, kopyalama oranı veya pozu değiştirirken sesi açar ve ayar standart değere (kopyalama oranı %100, poz 3) ulaşır.

Referans ton sesi seviyesini kontrol eder veya sesi kapatır.

**Fabrika ayarları:** Ses Yok

### Kopyalama Tamamlanma Sesi

Kopyalama tamamlandı bildirimini ses seviyesini kontrol eder veya sesi kapatır.

**Fabrika ayarları:** Ses Yok

### Tarama Tamamlanma Sesi (Resim Gönder)

Faksta veya tarayıcıda tarama tamamlandı bildirimini ses seviyesini kontrol eder veya sesi kapatır.

**Fabrika ayarları:** Orta

### Kapanış Sesi

Makine güç kapatma bildirimini ses seviyesini kontrol eder veya sesi kapatır.

**Fabrika ayarları:** Orta

### Dikkat Sesi Ayarları

Makine aşağıdaki durumdayken bir bildirim sesi oynatılıp oynatılmayacağını ayarlayın.

Kağıt Boş, Orijinal Yok, Sıkışma, Toner Boş (Siyah), Atık Toner Dolu, Çıktı Tablası Dolu, Zımbalayıcı Boş, Zımbalanabilen Maksimum Yaprak Sayısına Ulaşıldı

**Fabrika ayarları:** Uyarı Bip Sesi: Orta, Kağıt Boş: Etkin, Geçersiz, Kağıt Boş



## Bip Sesi Ayarları (Resim Gönder)

Faks ve tarama işlemlerinde kullanılan işlevlerin ses düzeyini ayarlayın.



Ayar sesini bu ünitenin ayar modunda kontrol edebilirsiniz.

### Faks

Hoparlör, Zil Ses Seviyesi, Hat Monitörü, Faks Alma Tamam Sinyali, Faks Gönderme Tamamlandı Sinyali ve Faks İletişim Hatası Sinyali için sesi ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Konuşmacı: Hoparlör Sesi Ayarı:5, Zil Sesi: Hoparlör Ses Ayarı: 3, Hat Monitörü: Hoparlör Ses Ayarı: Yok, Faks Alma Tamamlandı Sinyali: Hoparlör Ses Ayarı: 3, Ton Deseni: Model 3, İletim Tamamlandı Ses Süresi Ayarı: 3.0sn, Faks Gönderme Tamamlandı Sinyali: Hoparlör Ses Ayarı: 3, Ton Deseni: Model 3, İletim Tamamlandı Ses Süresi Ayarı: 3.0sn, Faks İletişim Hata Sinyali: Hoparlör Ses Düzeyi Ayarı:3, Ton Düzeni: Model 3, İletim Tamamlandı Ses Süresi Ayarı: Her 0,3 saniyede

### İnternet-Faks

Faks İletişim Hatası Sinyali ve Faks Alma Tamamlandı Sinyali hoparlör ses seviyesi ayarını yapın.

**Fabrika ayarları:** İletişim Hata Sinyali: Orta, Faks Alma Tamamlandı Sinyali: Orta



# Ağ Ayarları

## Hızlı Ayar

Makinenin ağa bağlanması için minimum ayarları seçin.

## Kablosuz Ayarları

### Bağlantı Tipi

Ağ bağlantı durumuna göre, [Sadece Kablolu], [Kablolu + kablosuz (erişim noktası)], [Kablosuz (Altyapı Modu)] veya [Kablolu + Kablosuz (Wi-Fi Direct Modu)] arasında geçiş yapın.

**Fabrika ayarları:** Kablolu + kablosuz (erişim noktası)

### Kablosuz Erişim Noktasını etkin tut

Bu sadece "Bağlantı Tipi", "Kablolu9Kablosuz (Erişim Noktası Modu)" iken ayarlanabilir.

Etkinleştirilirse, makine normalde kablosuz LAN ağı kullanabilir.

Devre dışı bırakılırsa mobil cihazda NFC temas noktası alanına dokunulduğunda veya ana ekranda [Easy Connect Kurulumu (QR kod)] tuşuna dokunulduğunda kablosuz LAN etkinleştirilir.

Aşağıdaki koşullardan biri gerçekleştiğinde, kablosuz LAN bağlantısı otomatik olarak iptal edilir.

- Erişim noktasıyla bağlantı belli bir süre kesik olduğunda.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

**"Bağlantı Türü" alanında "Kablosuz (Altyapı Modu)" seçildiğinde****Erişim Nokta Araması**

Erişim noktalarını aramak için buna tıklayın. Arama sonuçları görüntülediğinde kullanılacak erişim noktasını seçerek [TAMAM]'a tıklayın. [SSID], [Güvenlik Türü] ve [Şifreli] otomatik olarak uygulanır.

**SSID**

SSID'yi girin.

**Güvenlik Türü**

Güvenlik türü seçin.

**Fabrika ayarları:**Ses Yok

**Şifreli**

Şifreleme türü seçin.

**Fabrika ayarları:**Ses Yok

**Güvenlik Anahtarı**

Güvenlik anahtarı girin.

Güvenlik Türü	Güvenlik Anahtarı
Yok	WEP64bit: 5 karakter veya 10 basamaklı onaltılı sayı
WEP	WEP128bit: 13 karakter veya 26 basamaklı onaltılı sayı
WPA/WPA2-karışık Kişisel	WPA/WPA2/WPA3: 8 ila 63 karakter veya 64 basamaklı onaltılı sayı
WPA/WPA2-karışık Kurumsal	
WPA2 Kişisel	
WPA2 Kurumsal	
WPA2/WPA3-karışık Kişisel	
WPA3 Kişisel	
WPA2/WPA3-karışık Kurumsal	
WPA3 Kurumsal	

**Güvenlik Anahtarını Göster**

AÇIK olarak ayarlıysa, güvenlik anahtarı görüntülenir.

**Fabrika ayarları:**Ses Yok



## IPv4 Ayarları

Makineyi TCP/IP (IPv4) ağında kullanırken, makinenin IP adresini yapılandırmak için bu ayarı kullanın. Ayarlar aşağıda gösterilmiştir.

### DHCP

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)/BOOTP (Bootstrap Protocol) kullanarak IP adresini otomatik olarak almak için bu ayarı kullanın. Bu ayar etkinleştirildiğinde, manüel olarak bir IP adresinin girilmesine gerek yoktur.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir



DHCP/BOOTP kullanıldığı zaman, makinenin IP adresi otomatik olarak değişebilir. IP adresi değişirse, yazdırma yapılamaz.

### IPv4 adresi

Makinenin IP adresini girin.

### Alt Ağ Maskesi

IP Alt Ağ Maskesini girin.

### Varsayılan Ağ Geçidi

Varsayılan ağ geçidi adresini girin.

## Ağ Adı Ayarları

### Aygıt Adı

Bir cihaz adı girin.

### Etki Alanı Adı

Etki alanı adını girin.

**Fabrika ayarları:** Sharp-Yazıcı

## DNS Ayarları

### Birincil Sunucu

Birincil DNS sunucusunun adresini girin.

### İkincil Sunucu

İkincil DNS sunucusunun IP adresini girin.

### Etki Alanı Adı

Seçili DNS sunucusunun bulunduğu alan adını girin.



## SMTP Ayarı

### Birincil Sunucu

Birincil SMTP sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.

### Gönderenin Adı

Gönderici adını girin.

### Gönderici Adresi

Veri iletimi başarısız olmuşsa, teslim edilmeyen e-posta sunucudan geri dönebilir. Teslim edilemeyen bu e-postaları almak için, bir e-posta adresi (tek bir adres) girin. Genel olarak, sistem yöneticisinin e-posta adresini girin.

### Kimlik Doğrulama Seçeneği

SMTP için kimlik doğrulama yöntemini belirtin.

Microsoft365, Exchange Online vb. kullanırken "OAuth 2.0"ı seçin.

OAuth 2.0 seçildiğinde ayarların nasıl yapılandırılacağı hakkında bilgi için bkz. "[OAuth 2.0 DOĞRULAMA \(sayfa 9-41\)](#)".

**Varsayılan fabrika ayarları:** Kimlik Bilgisi Doğrulaması Yok

### Sağlayıcı

Bu, "Doğrulama Seçeneği" olarak "OAuth 2.0" seçildiğinde ayarlanabilir.

Bir sağlayıcı seçin.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Microsoft

### Hesap Adı

Bu, "Doğrulama Seçeneği" olarak "OAuth 2.0" seçildiğinde ayarlanabilir.

Bir hesap adı girin.

### Belirteç

Bu, "Doğrulama Seçeneği" olarak "OAuth 2.0" seçildiğinde ayarlanabilir.

Geçerli belirteç durumunu görüntüler.

### Belirteci Al / Sil

Belirteç elde edilmemişse "Belirteci Al" tuşu, jeton elde edilmişse "Sil" tuşu görüntülenir.

"Belirteci Al" tuşu, makinenin Sistem Ayarlarında görüntülenir ve Web sayfasında görüntülenmez.

### Kullanıcı Adı

Bu ayar, "Doğrulama Seçeneği" olarak "SMTP Kimlik Doğrulaması" seçildiğinde kullanılabilir.

Kullanıcı adını girin.

### Parola

Bu ayar, "Doğrulama Seçeneği" olarak "SMTP Kimlik Doğrulaması" seçildiğinde kullanılabilir.

Parolayı girin.

Parolayı değiştirmek için, [Parolayı Değiştir]'i  olarak ayarlayın.

### SMTP öncesi POP

Bu ayar, "OAuth 2.0" dışında bir "Doğrulama Seçeneği" seçtiğinizde kullanılabilir.

ayarlanırsa, SMTP iletişimini kullanmadan önce POP sunucusunda doğrulanırsınız.

• POP3 Sunucusu: İkincil SMTP sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

• Port Numarası: SMTP öncesi POP iletişimi için POP3 port numarasını girin. Varsayılan ayar port 110 şeklindedir.

**Varsayılan fabrika ayarları:** 110

• POP Doğrulama:  ayarlanmışsa, POP3 sunucusunda doğrulama için doğrulama protokolü (APOP dahil) kullanılır.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

• Kullanıcı Adı: SMTP öncesi POP iletişimi için kullanıcı adını girin.

• Parola: SMTP öncesi POP iletişimi için gereken parolayı girin. Parolayı değiştirmek için, [Parolayı Değiştir]'i  olarak ayarlayın.



- SSL/TLS etkinleştirin:  olarak ayarlanırsa, SSL/TLS iletişimi üzerinden POP veya STLS komutu ile TLS üzerinden POP etkinleşir. Bu, sunucunun SSL/TLS üzerinden POP iletişimini veya STLS komutunu desteklemesini gerektirir. SSL/TLS iletişimine izin vermek için, "Port Numarasını" SSL üzerinden POP iletişimi ile aynı port numarasına ayarlayın. TLS üzerinden POP iletişimine izin vermek için, "Port Numarasını" normal POP3 iletişimi ile aynı port numarasına ayarlayın.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### **Bağlantı Testi**

SMTP sunucusuna bağlantıyı test etmek için, [Yürüt] düğmesine dokununuz.



## LDAP Ayarı

### Adı

Adres defteri adını girin.

### Varsayılan Adres Ayarı

LDAP dizini bilgi ağacından belirli bir alanı aramak için arama varsayılanlarını girin.

Örnek: o = ABC, ou = NY, cn = Herkes

Girişler, noktalı virgül veya virgül ile ayrılmalıdır.

### LDAP Sunucusu

LDAP sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.

### Kullanıcı Adı

LDAP ayarı için hesap adını girin.

### Parola

Parolayı girin.

### Parola PIN Kodu/Değiştirme

Parolayı değiştirmek için,  olarak ayarlayın.

### Kimlik Doğrulama Türü

Açılır listeden doğrulama sunucusunu seçin.

Fabrika ayarları: Anonim

### KDC Sunucusu

Kerberos doğrulama sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.

### Bölge

Kerberos erişim alanını girin.

### SSL/TLS'yi etkinleştir

Bu  ayarlanırsa, SSL/TLS şifreli iletişimi etkinleştir.

### Bağlantı Testi

LDAP sunucusuna bağlantıyı test etmek için, [Yürüt] düğmesine dokununuz.





## Ağ Adının Ayarı

### Aygıt Adı

Bir cihaz adı girin.

### Etki Alanı Adı

Etki alanı adını girin.

**Fabrika ayarları:** Sharp-Yazıcı

### Açıklama

Bir yorum girin.



## Arayüz Ayarları

Esas olarak TCP/IP ile ilgili öğeleri ayarlar.

### Bağlantı Tipi

Ağ bağlantı durumuna göre, [Sadece Kablolu], [Kablolu + kablosuz (erişim noktası)], [Kablosuz (Altyapı Modu)] veya [Kablolu + Kablosuz (Wi-Fi Direct Modu)] arasında geçiş yapın.

**Fabrika ayarları:** Kablolu9Kablosuz (Erişim Noktası Modu)

### Kablosuz Erişim Noktasını etkin tut

Bu sadece "Bağlantı Tipi", "Kablolu9Kablosuz (Erişim Noktası Modu)" iken ayarlanabilir.

Etkinleştirilirse, makine normalde kablosuz LAN ağı kullanabilir.

Devre dışı bırakılırsa mobil cihazda NFC temas noktası alanına dokunulduğunda veya ana ekranda [Easy Connect Kurulumu (QR kod)] tuşuna dokunulduğunda kablosuz LAN etkinleştirilir.

Aşağıdaki koşullardan biri gerçekleştiğinde, kablosuz LAN bağlantısı otomatik olarak iptal edilir.

- Erişim noktasıyla bağlantı belli bir süre kesik olduğunda.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### IPv4 Ayarları

Makineyi bir TCP/IP (IPv4) ağı üzerinde kullandığınız zaman makinenin IP adresini yapılandırmak için bu ayarı kullanın. Ayarlar aşağıda gösterilmiştir.

#### DHCP

Bu ayar, DHCP (Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolü) kullanılarak IP adresinin otomatik olarak alınması için kullanılır. Bu ayar etkinleştirildiğinde, manuel olarak bir IP adresinin girilmesine gerek yoktur.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir



DHCP/BOOTP kullanıldığı zaman, makinenin IP adresi otomatik olarak değişebilir. IP adresi değişirse, yazdırma yapılamaz.

#### IPv4 adresi

Makinenin IP adresini girin.

#### Alt Ağ Maskesi

IP Alt Ağ Maskesini girin.

#### Varsayılan Ağ Geçidi

Varsayılan ağ geçidi adresini girin.



## IPv6 Ayarları

Makineyi bir TCP/IP (IPv6) ağı üzerinde kullandığınız zaman makinenin IP adresini yapılandırmak için bu ayarı kullanın.

### IPv6

Bu ayarı etkinleştirin.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### DHCPv6

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6 kullanarak IP adresini otomatik olarak almak için bu ayarı kullanın. Bu ayar etkinleştirildiğinde, manüel olarak bir IP adresinin girilmesine gerek yoktur.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Elle Adres / Ön Ek Uzunluğu

Makinenin IP adresini ve önek uzunluğunu girin (0 ila 128).

**Fabrika ayarları:** 0

### Varsayılan Ağ Geçidi

Varsayılan ağ geçidini girin.



DHCPv6 kullanıldığı zaman, makinenin IP adresi otomatik olarak değişebilir. IP adresi değişirse, yazdırma yapılamaz.

## MTU Ayarları

İletilebilecek maksimum veri boyutunu belirleyin.

**Fabrika ayarları:**1500

## Ping Komutu

Makinenin ağdaki bilgisayar ile iletişim kurup kuramadığını kontrol eder.

İstenen bilgisayarın IP adresini belirtin ve [Yürüt] tuşuna dokununuz. Bilgisayardan yanıt gelip gelmediğini gösteren bir mesaj görüntülenir.



## DNS Ayarları

### IPv4 Ayarları

#### Birincil Sunucu

Birincil DNS sunucusunun adresini girin.

#### İkincil Sunucu

İkincil DNS sunucusunun IP adresini girin.

### IPv6 Ayarları

#### Birincil Sunucu

Birincil DNS sunucusunun adresini girin.

#### İkincil Sunucu

İkincil DNS sunucusunun IP adresini girin.

#### Etki Alanı Adı

Seçili DNS sunucusunun bulunduğu alan adını girin.

#### DNS Güncellemesi

DNS sunucusu dinamik güncellemeyi kullanmak için bu seçeneği ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## IEEE802.1X Ayarı

Bir kullanıcıyı makineyi kullanmak için doğrulamak üzere IEEE802.1X kullanılabilir.

IEEE802.1X protokolü hem kablolu hem de kablosuz ağlar için port tabanlı doğrulamayı tanımlar.

Ağın sadece doğrulanmış aygıtlar tarafından kullanılmasına izin vermek ve üçüncü şahıslar tarafından ağın istismar edilmesini engellemek için IEEE802.1X doğrulama kullanın.

Web sayfası ayarlarına bağlı olarak, makineye bağlanmaya izin verilmeyebilir ya da ayarlar yazdırmaya, taramaya veya Ayar modunu (Web sürümü) görüntülemeye izin vermeyebilir. Bu durumda bu ayarın seçimini kaldırın ve Ayar modu (Web sürümü) ayarlarını değiştirin.

### IEEE802.1X Kimlik Doğrulaması/IEEE802.1X Onay (Kablolu)

IEEE802.1X kullanarak kimlik doğrulama kullanılıp kullanılmayacağını ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### EAP Kimlik Doğrulama Yöntemi

IEEE802.1X için EAP kimlik doğrulama yöntemini belirleyin.

**Fabrika ayarları:** EAP-TLS



### **EAP Kullanıcı Adı**

Kimlik doğrularken EAP kullanıcı adını girin.

### **Parola**

Kimlik doğrulama için EAP parolasını girin.

### **Sunucu Kimlik Doğrulaması**

Sunucu kimlik doğrulaması kullanılıp kullanılmayacağını ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### **EAP Zaman aşımı**

EAP zaman aşımını ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** 10 saniye

### **EAP Yeniden Deneme Sayısı**

İletişim başarısız olduğunda kaç kez EPS'ye yeniden erişileceğini ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** 3 Defa

### **Sertifika Durumu**

IEEE802.1X kullanılarak aktarma için gereken sertifikanın durumunu gösterir. Bir sertifika kurmak için, [Kur] tuşunu tıklayın.

### **CA Sertifika Durumu**

IEEE802.1X kullanılarak aktarma için gereken CA sertifikasının durumunu gösterir. Bir sertifika kurmak için, [Kur] tuşunu tıklayın.



# Hizmet Kurulumu

SMTP, Kerberos Kimlik Doğrulama Ayarları, SNTTP, mDNS, SNMP ve SMB ayarlarını yapın.



Ayarlar değiştirildiğinde değişiklikler makine yeniden başlatıldıktan sonra etkili olacaktır. Bu makinenin yeniden başlatılmasıyla ilgili ayrıntılar için bkz. "[GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)".

## SMTP

### SMTP Ayarı

#### Birincil Sunucu

Birincil SMTP sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.

#### İkincil Sunucu

Bu ayar, "OAuth 2.0" dışında bir "Doğrulama Seçeneği" seçtiğinizde kullanılabilir.

İkincil SMTP sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.

#### Port Numarası

Bir port numarası girin.

**Varsayılan fabrika ayarları:** 25

#### Zaman aşımı

Zaman aşımı girin. Bu süre, e-posta sistemi özelliklerine uygun olarak SMTP sunucusuna bağlanma ve veri iletimi için kullanılır.

**Varsayılan fabrika ayarları:** 20 saniye

#### Gönderenin Adı

Gönderici adını girin.

#### Gönderici Adresi

Gönderenin adresini girin

#### SSL/TLS'yi etkinleştir

SSL etkinleştirilirse, STARTTLS komutu yardımıyla TLS üzerinden SMTP şifreli iletişimi kullanılabilir.

Bu, sunucusunun STARTTLS komutunu desteklemesini gerektirir.

SSL/TLS iletişimine izin vermek için, "Port Numarasını" normal SMTP ile aynı port numarasına ayarlayın.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Kimlik Doğrulama Seçeneği

SMTP için kimlik doğrulama yöntemini belirtin.

Microsoft365, Exchange Online vb. kullanırken "OAuth 2.0"ı seçin.

OAuth 2.0 seçildiğinde ayarların nasıl yapılandırılacağı hakkında bilgi için bkz. "[OAuth 2.0 DOĞRULAMA \(sayfa 9-41\)](#)".

**Varsayılan fabrika ayarları:** Kimlik Bilgisi Doğrulaması Yok

#### Sağlayıcı

Bu, "Doğrulama Seçeneği" olarak "OAuth 2.0" seçildiğinde ayarlanabilir.

Bir sağlayıcı seçin.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Microsoft

#### Hesap Adı

Bu, "Doğrulama Seçeneği" olarak "OAuth 2.0" seçildiğinde ayarlanabilir.

Bir hesap adı girin.

#### Belirteç

Bu, "Doğrulama Seçeneği" olarak "OAuth 2.0" seçildiğinde ayarlanabilir.

Geçerli belirteç durumunu görüntüler.

#### Belirteci AI / Sıl

Belirteç elde edilmemişse "Belirteci AI" tuşu, jeton elde edilmişse "Sil" tuşu görüntülenir.

"Belirteci AI" tuşu, makinenin Sistem Ayarlarında görüntülenir ve Web sayfasında görüntülenmez.



## Kullanıcı Adı

Bu ayar, "Doğrulama Seçeneği" olarak "SMTP Kimlik Doğrulaması" seçildiğinde kullanılabilir. Kullanıcı adını girin.

## Parola

Bu ayar, "Doğrulama Seçeneği" olarak "SMTP Kimlik Doğrulaması" seçildiğinde kullanılabilir. Parolayı girin.

Parolayı değiştirmek için, [Parolayı Değiştir]'i  olarak ayarlayın.

## SMTP öncesi POP

Bu ayar, "OAuth 2.0" dışında bir "Doğrulama Seçeneği" seçtiğinizde kullanılabilir.

ayarlanırsa, SMTP iletişimini kullanmadan önce POP sunucusunda doğrulanırsınız.

• POP3 Sunucusu: İkincil SMTP sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

• Port Numarası: SMTP öncesi POP iletişimi için POP3 port numarasını girin. Varsayılan ayar port 110 şeklindedir.

**Varsayılan fabrika ayarları:** 110

• POP Doğrulama:  ayarlanmışsa, POP3 sunucusunda doğrulama için doğrulama protokolü (APOP dahil) kullanılır.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

• Kullanıcı Adı: SMTP öncesi POP iletişimi için kullanıcı adını girin.

• Parola: SMTP öncesi POP iletişimi için gereken parolayı girin. Parolayı değiştirmek için, [Parolayı Değiştir]'i  olarak ayarlayın.

• SSL/TLS etkinleştirin:  olarak ayarlanırsa, SSL/TLS iletişimi üzerinden POP veya STLS komutu ile TLS üzerinden POP etkinleşir. Bu, sunucunun SSL/TLS üzerinden POP iletişimini veya STLS komutunu desteklemesini gerektirir. SSL/TLS iletişimine izin vermek için, "Port Numarasını" SSL üzerinden POP iletişimi ile aynı port numarasına ayarlayın. TLS üzerinden POP iletişimine izin vermek için, "Port Numarasını" normal POP3 iletişimi ile aynı port numarasına ayarlayın.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Bağlantı Testi

SMTP sunucusuna bağlantıyı test etmek için, [Yürüt] düğmesine dokunun.

## Kerberos

### Kerberos Kimlik Doğrulama Ayarları

#### KDC Sunucusu

Kerberos doğrulama sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.

#### Bağlantı Noktası Sayısı

Kerberos doğrulama sunucusunun port numarasını girin.

**Fabrika ayarları:** 88

#### Bölge

Kerberos erişim alanını girin.



## SNTP

### SNTP Ayarları

#### SNTP

SNTP protokolünü kullanmak için bu seçeneği belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### SNTP Sunucusu

SNTP sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.

#### Bağlantı Noktası Sayısı

Bir port numarası girin.

**Fabrika ayarları:**123

#### Zamanaşımı

Zaman aşımı girin.

**Fabrika ayarları:** 5 saniye

#### Eşzamanlı Aralık

SNTP sunucusuyla senkronlamak için bir aralık girin.

**Fabrika ayarları:** 6 Saat

#### Başlatmayla eş zamanlandır

Makine başlatıldığında senkronize edilmesi için,  olarak belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Şimdi Eş Zamanlandır

Dokunulduğunda, makine SNTP sunucu saati ile senkronize edilir.

## mDNS

### mDNS Ayarları

#### mDNS

mDNS ayarlarını kullanmak için bu seçeneği belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

#### Hizmet Adı

Bir servis adı girin.

#### Etki Alanı Adı

Etki alanı adını görüntüle.

#### En Yüksek Öncelikli Hizmet

Öncelikli olarak kullanmak istediğiniz bir servis seçin.

**Fabrika ayarları:** LPD





## SNMP

### SNMP v1 Ayarları

#### SNMP v1 Ayarları

SNMPv1 ayarlarını kullanmak için bu seçeneği belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

#### Erişim Yöntemi

Bir erişim yöntemi belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Okuma-yazma Erişimi

#### ALMA Topluluğu

SNMP kullanarak cihaz bilgilerini almak için, GET topluluk adını girin.

**Fabrika ayarları:** açık

#### SET Community

SNMP ayarları için gereken SET topluluk adını girin.

**Fabrika ayarları:** özel

#### SET Topluluğunu Değiştir

SET topluluğunu değiştirmek için,  olarak ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### TRAP Topluluğu

Cihazdan gönderilen SNMP TRAP için kullanılacak topluluk adını girin.

**Fabrika ayarları:** açık

#### TRAP Hedef Adresi

SNMP TRAP iletişimi için hedef bilgisayarın IP adresini girin.

### SNMP v3 Ayarları

#### SNMP v3 Ayarları

SNMPv3 ayarlarını kullanmak için bu seçeneği belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Kullanıcı Adı

Kullanıcı adını girin.

#### Kimlik Doğrulaması Anahtarı

Doğrulama anahtarını girin.

**Fabrika ayarları:** Algoritma:MD5

#### Özel Anahtar

Gizlilik anahtarını girin.

**Fabrika ayarları:** Algoritma

#### İçerik Adı

İçerik adını görüntüle.



## SMB

### SMB Ayarları (Sunucu)

Ortak klasör/NAS gibi işlevler için kullanılan SMB protokolünün sürümünü ayarlayın.

Bu ayarı SMB protokol sürümünü otomatik olarak değiştiremeyen bir cihaza bağlanmak için ya da farklı sürümler nedeniyle başka bir cihazla bağlantıda bir sorun olduğunda kullanın.

Sürümü SMBv1, SMBv2 veya SMBv3 olarak ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Tümü Etkin

#### Şifreli iletişim kullan

Onay kutusu işaretlendiğinde, dosyaları bağlı terminalden makinenin ortak klasörüne/NAS'ına gönderirken şifreli iletişim kullanılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### SMB Ayarları (İstemci)

Ağ Klasörüne Tara gibi işlevler için kullanılan SMB protokolünün sürümünü ayarlayın.

Bu ayarı SMB protokol sürümünü otomatik olarak değiştiremeyen bir cihaza bağlanmak için ya da farklı sürümler nedeniyle başka bir cihazla bağlantıda bir sorun olduğunda kullanın.

Sürümü SMBv1, SMBv2 veya SMBv3 olarak ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Tümü Etkin



## Direkt Baskı Kurulumu

### LPD

#### LPD Ayarı

##### LPD

LPD'yi kullanmak için bu seçeneği belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

##### Zamanaşımı

Zaman aşımı girin.

**Fabrika ayarları:** 90 saniye

##### Büyük Başlığı Kullan

Banner kullanmak için bu seçeneği belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### RAW

#### Ham Yazdırma Ayarı

##### Ham Yazdırma

RAW yazdırmayı kullanmak için bu seçeneği belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

##### Bağlantı Noktası Sayısı

Bir port numarası girin.

**Fabrika ayarları:** 9100

##### Zamanaşımı

Zaman aşımı girin.

**Fabrika ayarları:** 90 saniye

##### İki Yönlü Kullan

Çift yönlü iletişimi kullanmak için,  olarak ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### WSD

#### WSD Ayarları

##### WSD Yazdırma

WSD yazdırmayı kullanmak için bu seçeneği belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

##### Çoğa Gönderim Otomatik Saptamasını Kullan

Multicast discovery kullanmak için bu seçeneği belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir



## Harici Baskı Hizmeti Ayarları

### AirPrint Ayarları

AirPrint Ayarları için, bkz. "AirPrint Kılavuzu".

### Universal Print Ayarları

#### Universal Print

Evrensel Yazdırma hizmetinin kullanılıp kullanılmayacağını ayarlar.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir



Bu ayarın etkinleştirilmesi Port Kontrolü içinde İstemci Portu üzerinde IPP INFRA seçeneğini otomatik olarak etkinleştirir.

#### Durum

Evrensel Yazdırma hizmetinin mevcut durumunu görüntüler.

#### Yazıcı Adı

Makinenin Evrensel Yazdırma hizmetiyle kullanılacak yazdırma adını ayarlayın.

Bu ayar, makine Evrensel Yazdırma hizmeti için kaydedilmediğinde kullanılabilir.

#### Universal Print 'e Kaydet

Bu seçenek, Evrensel Yazdırma hizmeti henüz kaydedilmediğinde kullanılabilir.

#### Kayıt Kodu

Evrensel Yazdırma hizmetine kaydolmak için bir kod göreceksiniz.

#### Kod kaydı için URL

URL'yi tıkladığınızda kayıt için kodunuzu girebileceğiniz ayrı bir pencereye yönlendirilirsiniz.

#### Universal Print'den Sil

Bu, makinenin Evrensel Yazdırma hizmetinden kaydını silmek için kullanılır.



## LDAP Ayarı

Aşağıda, LDAP ayarları açıklanmaktadır.

[Sakla] tuşuna dokunduğunuzda, LDAP ayarları girişlerinizle güncellenir.

Varsayılan adres defteri  olarak belirlenir.

### Ekle

Global adres defterini eklemek için, Ekle tuşuna dokununuz.

### Sıl

Global adres defterini silmek için, öğeyi seçin ve [Sıl] tuşuna dokununuz.

### Ayarlar

Ayar öğesi	Ayarlar
Adı	Adres defteri adını girin.
Kökü Ara	LDAP dizini bilgi ağacından belirli bir alanı aramak için arama varsayılanlarını girin. Örnek: o = ABC, ou = NY, cn = Herkes Girişler birbirinden noktalı virgül veya virgül ile ayrılmalıdır.
LDAP Sunucusu	LDAP sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.
Sunucu Tipi	Servis türü listesinden Varsayılanı veya Özel'i seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Varsayılan
Kullanıcı Kimliği Özelliği	Kullanıcı kimliği özelliğini ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> uid
Arama özelliği	LDAP arama özelliğini ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> cn
E-posta adresinin alınacağı yer	E-posta adresi aramasını ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> eposta
i-faks adresinin alınacağı yer	İnternet Faks adresi aramasını ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> eposta
Faks adresinin alınacağı yer	Faks numarası aramayı ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> facsimileTelephoneNumber
Açık Anahtar Arama	Açık tuş aramayı ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> userCertificate
Sayfa Sınırı Grubu	Kayıt Sayfa Sınırı Grubu Aramayı ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> pagelimit
Yetki Grubu	Yetki Grubu Aramayı ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> authority
Beğenilen İşlem Grubu	Sık Kullanılan İşlem Grubu Aramayı ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> sık kullanılan
Klasörüm	Klasörüm aramayı ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> myfolder
Kart kimliği	Kart kimliği aramayı ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> cardid
Ana Dizin	Ana dizin yolunuzu girin. <b>Fabrika ayarları:</b> homeDirectory
Kullanıcı Adı	Ana dizin yolunuz için kimlik doğrulaması amacıyla kullanıcı adını girin.
Parola	Ana dizin yolu kimlik doğrulaması parola olarak en fazla 255 sayısal rakam girin.



Ayar ögesi	Ayarlar
Özel Özellik 1-10	Her özel özelliği girin.
Bağlantı Noktası Sayısı	Bir port numarası girin. <b>Fabrika ayarları:</b> 389
Zamanaşımı	Zaman aşımı girin. <b>Fabrika ayarları:</b> 5 saniye
Kullanıcı Adı	LDAP ayarı için hesap adını girin. <b>Fabrika ayarları:</b> Anonim
Parola	Parolayı girin. Parolayı değiştirmek için, [Şifreyi Değiştirin.] ayarını <input checked="" type="checkbox"/> şeklinde yapın.
Kimlik Doğrulama Türü	Açılır listeden doğrulama sunucusunu seçin.
Öneki Ciltle	Bağlama önekini ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> uid
Sunucu Kullanımı	Sunucu uygulamasını ayarlayın. Adres defterini ve kullanıcı doğrulamayı ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> All EnabledLPD
Hedef Uygulama Tipi	E-posta Adresi, Faks Numarası ve İnternet Faks arasından, uygulanabilir hedef türünü seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> E-posta adresi
İşlem panelinde seçime izin ver.	Global adresin makinenin işlem panelinden seçilmesine izin verip vermemeyi seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Varsayılan olarak Kullanılacak	Seçili global adres defterinin varsayılan olarak kullanılıp kullanılmayacağını seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Küresel Adres Aramada bir Kullanıcıyı doğru	Global adres araması yapıldığında bir kullanıcının doğrulanıp doğrulanmayacağını seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
SSL/TLS'yi etkinleştir	SSL/TLS ile şifrelenmiş iletişim gerçekleştirilir. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Bağlantı Testi	[Yürüt] düğmesine dokunduğunuzda, bağlantı testi yürütülür ve sonucu görüntülenir.



Ayarlar değiştirildiğinde değişiklikler makine yeniden başlatıldıktan sonra etkili olacaktır. Makineyi yeniden başlatmak için, bkz. "[GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)".



## Active Directory Ayarları

Bu bölümde, bu makinede Active Directory kullanılırken yapılacak ayarlar arasında sistem ayarlarının Active Directory ayarlarında ayarlanacak öğeler açıklanmaktadır.

### Arama Özniteliği

Arama özniteliklerini ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** cn

### Kullanıcı Kumanda İşlevli Bağlantı

#### Sayfa Sınırı Grubu

Kullanım kısıtlama grubunu ayarlarken girin.

**Fabrika ayarları:** pagelimit

#### Yetki Grubu

İzin grubunu ayarlarken girin.

**Fabrika ayarları:** authority

#### Beğenilen İşlem Grubu

Tercih edilen işlem grubunu ayarlarken girin.

**Fabrika ayarları:** sık kullanılan

#### Klasörüm

Klasörümü ayarlarken girin.

**Fabrika ayarları:** myfolder

#### Cihaz Kayıt Hesabı

#### Kullanıcı Adı

Kullanılacak kullanıcı adını girin.

#### Parola

Parolayı girin.

## Genel Klasör/NAS Ayarı

Kayıt yeri kullanılmıyorsa, her seçeneği [Yasaklanan] olarak ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Depolama Kullanımı:Tümüne İzin Ver



Ayarlar değiştirildiğinde değişiklikler makine yeniden başlatıldıktan sonra etkili olacaktır. Bu makinenin yeniden başlatılmasıyla ilgili ayrıntılar için bkz. "[GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)".



# Proxy Ayarlari

Ağa bir proxy sunucusu üzerinden erişin.

## Ayarlar

Öge	Açıklama
Proxy Ayarlari	Ağa bir proxy sunucusu üzerinden erişin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Proxy Sunucusu Adresi	Proxy sunucusu adresini girin.
Kullanici Adi	Proxy sunucusuna erişim için bir kullanıcı adı girin.
Parola	Proxy sunucusuna erişime izin vermek için bir parola girin.
Bağlantı Noktası Sayısı	Proxy sunucusu port numarasını girin. <b>Fabrika ayarları:</b> 8080
Proxy Kullanmadan adres	Harici bağlantı işlevi veya Sharp OSA tarafından kullanılan proxy için istisna adresi belirtin. [Giriş yöntemi] 1) Bir ana bilgisayar adı veya IP adresi kullanılarak ayarlanabilir. 2) Bir ana bilgisayar adı kullanırken, etki alan adının başında bir joker (*) kullanabilirsiniz. (Örnek: "*örnek.000" (eşdeğer "örnek.000", "alt.örnek.000", "altörnek.000" vb.) 3) Bir IP adresi kullanırken, adresin sonunda bir joker (*) kullanabilirsiniz. (Örnek: "10*" (şunlara eşittir 100.nnn.nnn.nnn ile 109.nnn.nnn.nnn) "HTML Browser 3.5" kullanan Sharp OSA uygulaması bir istisna adresine ayarlanmışsa, kural (3) kullanılamaz. 4) Birden fazla adres girmek için bir ayırıcı (noktalı virgül (;)) kullanabilirsiniz. (Örnek: "99.99.99.99;örnek.000")





## Kablosuz Ayarları

Kablosuz LAN'ı etkinleştirmek ve kapatmak, ayrıca kablosuz LAN'ın durumunu göstermek için kullanılır.

### Bağlantı Tipi

Ağ bağlantı durumuna göre, [Sadece Kablolu], [Kablolu + kablosuz (erişim noktası)], [Kablosuz (Altyapı Modu)] veya [Kablolu + Kablosuz (Wi-Fi Direct Modu)] arasında geçiş yapın.

**Fabrika ayarları:** Kablolu9Kablosuz (Erişim Noktası Modu)

### Kablosuz Erişim Noktasını etkin tut

Bu sadece "Bağlantı Tipi", "Kablolu9Kablosuz (Erişim Noktası Modu)" iken ayarlanabilir.

Etkinleştirilirse, makine normalde kablosuz LAN ağı kullanabilir.

Devre dışı bırakılırsa mobil cihazda NFC temas noktası alanına dokunulduğunda veya ana ekranda [Easy Connect Kurulumu (QR kod)] tuşuna dokunulduğunda kablosuz LAN etkinleştirilir.

- Aşağıdaki koşullardan biri gerçekleştiğinde, kablosuz LAN bağlantısı otomatik olarak iptal edilir.
- Erişim noktasıyla bağlantı belli bir süre kesik olduğunda.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Current Setting

Bir kablosuz LAN'ın SSID'si ve güvenlik türü gibi ayarları gösterir. Kablosuz LAN devre dışı bırakılmışsa, "--" görüntülenir.

### Mevcut Kablosuz Durumu

Bu, kablosuz LAN'ın alım seviyelerini (Maks. 100) ve IP adreslerini gösterir.

### Kablosuz Ayar Ekranını Göster

[Ayar] düğmesini tıklayın.

Kablosuz Ayarlar ekranında, bir kablosuz LAN'ın SSID'sini, Güvenlik Türünü, Şifreli ve Güvenlik Anahtarını yapılandırabilirsiniz.

### Kablosuz Ayarları Başlat

[Başlat] düğmesini tıklayın.

SSID, Güvenlik Türü, Şifreli ve Güvenlik Anahtarı ayarları başlatıldı.



## Kablosuz Ayar ekranı (Erişim Noktası Modu)

[Ayar] [Bağlantı Tipi] veya [Kablolu9Kablosuz (Erişim Noktası Modu)] iken [Sadece Kablolu] düğmesine tıklanırsa Kablosuz Ayarlar (Erişim Noktası Modu) ekranı görüntülenir.

Kablosuz LAN'ın SSID'sini, Güvenlik Türünü, Şifreli ve Güvenlik Anahtarını yapılandırın.

[Gönder] düğmesine tıklamak ayarları kaydeder.

### Frekans Bandı

Kablosuz LAN için kullanılan frekans bandını ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Ses Yok

### SSID

SSID'yi girin.

### Güvenlik Türü

Güvenlik türü seçin.

**Fabrika ayarları:** WPA/WPA2-karışık Kişisel

### Şifreli

Şifreleme türü seçin.

**Fabrika ayarları:** AES

### Güvenlik Anahtarı

Güvenlik anahtarı girin.

Güvenlik Türü	Güvenlik Anahtarı
WEP	WEP64bit: 5 karakter veya 10 basamaklı onaltılı sayı
WPA/WPA2-karışık Kişisel	WEP128bit: 13 karakter veya 26 basamaklı onaltılı sayı
WPA2 Kişisel	WPA/WPA2/WPA3: 8 ila 63 karakter veya 64 basamaklı onaltılı sayı
WPA2/WPA3-karışık Kişisel	
WPA3 Kişisel	
WPA2/WPA3-karışık Kurumsal	
WPA3 Kurumsal	

### Güvenlik Anahtarını Göster

Etkinleştirildiğinde güvenlik anahtarı görüntülenir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Aygıt IP adresi

IP adresini girin.



## Kullanılacak Kanal

Kablosuz LAN'da kullanılacak kanalı seçin.

**Fabrika ayarları:** Frekans bandı 2,4 GHz iken: 1, frekans bandı 5 GHz iken: 36

## IP Adresi Dağıtım Aralığı Ayarları

Kullanılacak IP adresi aralığını ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Başlangıç IP Adresi: 11, Bitiş IP Adresi: 15

## Kira Süresi

DHCP tarafından atanan IP adresinin geçerlilik süresini ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** 15 dakika

## Kablosuz ayar ekranı (altyapı modu)

[Bağlantı Türünü Değiştir] seçeneği [Kablosuz (Altyapı Modu)] olarak ayarlandığında [Ayar] düğmesini tıklarsanız, Altyapı Modu Kablosuz Ayarı ekranı görüntülenir.

Kablosuz LAN'ın SSID'sini, Güvenlik Türünü, Şifreli ve Güvenlik Anahtarını yapılandırın. [Gönder] düğmesine tıklamak ayarları kaydeder.

## Erşim Nokta Araması

Erişim noktalarını aramak için buna tıklayın. Arama sonuçları görüntülediğinde kullanılacak erişim noktasını seçerek [TAMAM]'a tıklayın. [SSID], [Güvenlik Türü] ve [Şifreli] otomatik olarak uygulanır.

## WPS: Düğme Yöntemi

Erişim noktasına bağlanmak için WPS kullanın. Sinyali erişim noktasında beklemeye alın ve ardından bağlanmak için düğmeyi tıklayın.

## WPS: PIN Kodu Yöntemi

Bağlanacak erişim noktası PIN kodunu girin.

## SSID

SSID'yi girin.

## Güvenlik Türü

Güvenlik türü seçin.

**Fabrika ayarları:** Yok



## Şifreli

Şifreleme türü seçin.

**Fabrika ayarları:** Yok

## Güvenlik Anahtarı

Güvenlik anahtarı girin.

Güvenlik Türü	Güvenlik Anahtarı
WEP	WEP64bit: 5 karakter veya 10 basamaklı onaltılı sayı
WPA/WPA2-karışık Kişisel	WEP128bit: 13 karakter veya 26 basamaklı onaltılı sayı
WPA/WPA2-karışık Kurumsal	WPA/WPA2/WPA3: 8 ila 63 karakter veya 64 basamaklı onaltılı sayı
WPA2 Kişisel	
WPA2 Kurumsal	
WPA2/WPA3-karışık Kişisel	
WPA3 Kişisel	
WPA2/WPA3-karışık Kurumsal	
WPA3 Kurumsal	

## Güvenlik Anahtarını Göster

AÇIK olarak ayarlıysa, güvenlik anahtarı görüntülenir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## Kolay Bağlantı Ayarı

Kolay Bağlantı kullanırken ayarlayın.

### NFC

NFC dokunma noktası alanını kullanarak bu üniteye bir mobil cihaz bağlarken ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### NFC Sinyali

NFC giden sinyalinin modunu değiştirir.

**Fabrika ayarları:** Amerika Birleşik Devletleri ve Avrupa'da: Mod 2, diğerleri: Mod 1

### QR kod

Özel uygulamayı mobil cihaza önceden yükleyebilir, görüntülenen QR kodu tarayabilir ve bağlantı ayarlarını mobil cihaza gönderip kaydedebilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

### Hedef

Bağlanmak için bağlantı hedefini ve QR koda kaydedilecek bağlantı hedefini ayarlayın.

Bu makineye bağlanmak için, [Makineyle bağlantı kurun] ögesini seçin. Bu makineye bağlanırken gereken bilgi uygulamaya kaydedilir.

Bu makine dışında bir hedefe bağlantı seçmek için, [Aşağıdaki erişim noktasıyla bağlantı kurun] ögesini seçin.

Manuel olarak ayarlarken, bağlantı hedefinin ağ bilgisini önceden elde edin.

[Aşağıdaki erişim noktasıyla bağlantı kurun] seçerseniz, aşağıdaki ayarları yapın.

**Fabrika ayarları:** Makineyle bağlantı kurun

#### Erişim Nokta Araması

Erişim noktalarını aramak için buna tıklayın. Arama sonuçları görüntülendiğinde kullanılacak erişim noktasını seçerek [TAMAM]'a tıklayın. [SSID], [Güvenlik Türü] ve [Şifreli] otomatik olarak uygulanır.

#### Adı

Bağlantı hedefini adını girin.

#### SSID

SSID'yi girin.



### Güvenlik Türü

Güvenlik türü seçin.

**Fabrika ayarları:** WPA2 Kişisel

### Şifreli

Şifreleme türü seçin.

**Fabrika ayarları:** AES

### Güvenlik Anahtarı

Güvenlik anahtarı girin.

Güvenlik Türü	Güvenlik Anahtarı
WEP WPA/WPA2-karışık Kişisel WPA2 Kişisel WPA2/WPA3-karışık Kişisel WPA3 Kişisel WPA2/WPA3-karışık Kurumsal WPA3 Kurumsal	WEP64bit: WEP64bit: 5 karakter veya 10 basamaklı onaltılı sayı WEP128bit: 13 karakter veya 26 basamaklı onaltılı sayı WPA/WPA2/WPA3: 8 ila 63 karakter veya 64 basamaklı onaltılı sayı

### Güvenlik Anahtarını Göster

Etkinleştirildiğinde güvenlik anahtarı görüntülenir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Bluetooth Ayarı

Bu üniteyi Bluetooth kullanarak bir mobil cihaza bağlarken ayarlayın.

### Bluetooth

Bu üniteyle Bluetooth işlevini kullanabilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## Cihaz Ağ Sayfa Ayarı

Aşağıda, Ayar moduna (Web sürümü) ayarları açıklanmaktadır.

### HTTP Erişim Ayarları

#### Aynı Anda Oturum Açabilen Kullanıcılar Sayısı

Ayar moduna (Web sürümü) aynı anda erişebilecek kullanıcı sayısını girin.

**Fabrika ayarları:**32

#### Otomatik Oturum Kapama Süresi

Makine ile devam eden hiçbir iletişim kalmadığında, oturumu otomatik olarak kapatmak için bir süre girin.

**Fabrika ayarları:** 60 dakika



Ayarlar değiştirildiğinde değişiklikler makine yeniden başlatıldıktan sonra etkili olacaktır. Bu makinenin yeniden başlatılmasıyla ilgili ayrıntılar için bkz. "[GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)".

### Oturum Açma Kullanıcısını Görüntüle

Bu makinede oturum açmış kullanıcı veya kullanıcılar görüntülenir.

#### Geçerli Oturum Açma Kullanıcısı

Oturum açmış geçerli kullanıcıyı ve IP adresini gösterir.

### Tüm Kullanıcıları Oturumdan Çıkar

O anda oturum açmış kullanıcıların oturumu kapatılır.



Ayarlar değiştirildiğinde değişiklikler makine yeniden başlatıldıktan sonra etkili olacaktır. Bu makinenin yeniden başlatılmasıyla ilgili ayrıntılar için bkz. "[GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)".



# Güvenlik Ayarları



Ayarlar değiştirildiğinde değişiklikler makine yeniden başlatıldıktan sonra etkili olacaktır. Bu makinenin yeniden başlatılmasıyla ilgili ayrıntılar için bkz. "[GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)".

## Parola Ayarı

### Parola Politikası Ayarları

Bu ayar, daha sıkı bir parola ayarlamak istediğinizde veya belirli bir süre oturum açmamış kullanıcıların silinmesi gerektiğinde kullanılır.

#### Parola Politikası Ayarları

Mevcut parola ayarlarınızı daha sıkı yapmak istediğinizde bu seçeneği etkinleştirir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Yönetici Parolası

Yönetici parolasının ayarını değiştirir.

#### Minimum Şifre Uzunluğu

Girilecek parola için karakter sayısını belirtir.

**Fabrika ayarları:** 5

#### Parola Oluşturma Kurallarını Etkinleştir

Bir parola ayarlarken, en az bir veya daha fazla rakam, alfabenin büyük ve küçük harfleri ve semboller içerdiğinden emin olun.

Girilebilen öğeler aşağıdakilerdir.

- Rakamlar: 0 ila 9
- Alfabenin büyük harfleri: A ila Z
- Alfabenin küçük harfleri: a ila z
- Semboller: ! @ # \$ % ^ & \* ( ) " ' + , - . / : ; < = > ? [ \ ] \_ ` { | } ~ ve boşluklar



Bu ayarı etkinleştirirseniz en az dört karakter girmeniz gerekir: Her biri rakam, alfabe büyük harfi, alfabe küçük harfi ve sembol için birer karakter. "Minimum Şifre Uzunluğu" değerini 3 veya daha düşük ayarlasanız bile, 4 karakter girmeniz gerekir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Geçerli Parolanın Tekrar Kullanımını Yasakla

Değişiklikten önce belirlediğiniz parolanın değişiklikten sonraki parola ile aynı olup olmadığını kontrol edin; aynıysa parolayı kaydedemezsiniz. (Ancak "Minimum Şifre Uzunluğu" 0 ise bu ayar kullanılamaz.)

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak





## Kullanıcı Parolası

Kullanıcı parolasının ayarını değiştirir.

### Minimum Şifre Uzunluğu

Girilecek parola için karakter sayısını belirtir.

**Fabrika ayarları:** 5

### Parola Oluşturma Kurallarını Etkinleştir

Bir parola ayarlarken, en az bir veya daha fazla rakam, alfabenin büyük ve küçük harfleri ve semboller içerdiğinden emin olun.

Girilebilen öğeler aşağıdakilerdir.

- Rakamlar: 0 ila 9
- Alfabenin büyük harfleri: A ila Z
- Alfabenin küçük harfleri: a ila z
- Semboller: ! @ # \$ % ^ & \* ( ) " ' + , - . / : ; < = > ? [ \ ] \_ ` { | } ~ ve boşluklar



Bu ayarı etkinleştirirseniz en az dört karakter girmeniz gerekir: Her biri rakam, alfabe büyük harfi, alfabe küçük harfi ve sembol için birer karakter. "Minimum Şifre Uzunluğu" değerini 3 veya daha düşük ayarlasanız bile, 4 karakter girmeniz gerekir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Geçerli Parolanın Tekrar Kullanımını Yasakla

Değişiklikten önce belirlediğiniz parolanın değişiklikten sonraki parola ile aynı olup olmadığını kontrol edin; aynıysa parolayı kaydedemezsiniz. (Ancak "Minimum Şifre Uzunluğu" 0 ise bu ayar kullanılamaz.)

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Belirlenen Süre İçin Giriş Yapmayan Kullanıcıları Sil

Belirtilen süre boyunca makinede oturum açmamış kullanıcıları makinenin kullanıcı listesinden siler.

### Gün sayma

- Kullanıcı bu ayar etkinleştirilmeden önce oturum açarsa, ayarın kaydedilmesinden sonraki günden itibaren günler sayılır.
- Kullanıcı bu ayar etkinleştirildikten sonra oturum açarsa, son oturum açma işleminden sonraki günden itibaren günler sayılır.
- Bu ayar etkinleştirildikten sonra yeni bir kullanıcı kaydedilirse, kullanıcının kayıt tarihinden sonraki günden itibaren günler sayılır.
- Depolama yedeklemesiyle içe aktarılan kullanıcılar içe aktarmadan sonraki günden itibaren sayılır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## Silme zamanlaması

- Kullanıcılar, belirtilen süre geçtikten sonra tarihin değiştiği saatte (0:00) silinir.
- Makine enerji tasarrufu modundaydı veya kapatılmışsa makine geri yüklendiğinde veya açıldığında kullanıcı silinir.
- Bu ayarın gün sayısı kısaltılırsa, ayar kaydedildikten sonra ilgili kullanıcı silinir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak, Dönem: 365



- Sabit kullanıcılar olarak ayarlanan kullanıcılar bu ayar dışında tutulur.
- Bu ayarı etkinleştirdikten sonra devre dışı bırakmak için ayarı değiştirirseniz gün sayısı sıfırlanır.

## Silinen Hesap Adının Tekrar Kullanımını Yasakla

Kullanıcı hesaplarının (oturum açma adları) silindikten sonra tekrar kaydedilmesini yasaklar. Bu ayar, belirli bir süre veya hiçbir süre boyunca tekrar kaydı yasaklamak için kullanılabilir.

Ayarı etkinleştirdikten sonra, tekrar kaydı yasaklamak için süreyi ayarlayın. "Tanımsız" seçeneğini belirlerseniz, bir süre ayarlamadan tekrar kaydı engelleyebilirsiniz.

Kimlik doğrulama ayarlarında [Kullanıcı adı için geçerli büyük/küçük harf duyarlılığı kaldırıldı.] etkinleştirilmişse, büyük-küçük harf duyarlı kabul edilir. Devre dışı bırakılmışsa ayırt edici bir harf durumu olmadan değerlendirilecektir.

Örnek: Silinen oturum açma adı: ABC, kaydedilecek oturum açma adı: Abc

Kimlik doğrulama ayarlarında [Kullanıcı adı için geçerli büyük/küçük harf duyarlılığı kaldırıldı.] etkinleştirilmişse, bc küçük harfler olduğu için Abc oturum açma adı kaydedilebilir. Devre dışı bırakılırsa Abc kaydedilemez.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak, Dönem: 365



- Bu ayarın etkinleştirildiği zamandan beri silinen kullanıcı hesaplarının oturum açma adları, en fazla 2000'e kadar olmak üzere listeye kaydedilir. Kullanıcı hesabı sayısı 2000'i aştığında, en eski kullanıcı hesaplarının oturum açma adları silinir.
- Bu ayar etkinleştirilip sonra devre dışı bırakıldığında, silinen kullanıcı hesabının oturum açma adı kaydı silinir.
- Bu ayar devre dışı bırakıldığında silinen kullanıcı hesaplarının oturum açma adları kaydedilmez.
- Silme günü ilk gündür ve belirlenen süreyi aşan kullanıcı hesaplarının oturum açma adları listeden kaldırılır.
- Kullanıcı listesinde [Tüm Kullanıcıları Silme] tarafından silinen kullanıcı hesaplarının oturum açma adları listeye kaydedilmez ve bu ayara tabi değildir.



## Parola Değiştirme

### Cihaz İnternet Sayfasına Erişimi Şifre ile Sınırla

Bu ayarı, Web sunucusuna erişim için oturum açma ekranının görüntülenip oturum açılmasının Şart koşulması için kullanın.

### Şifreyi Değiştirin.

Yönetici parolası değiştirilebilir.

Parolayı değiştirdiğiniz zaman, yeni parolayı unutmamaya dikkat edin.

(Yönetici parolasını düzenli aralıklarla değiştirmeniz tavsiye edilir.)

- 5 ila 255 karakterden oluşan bir parola girin ve [Sakla] tuşuna dokunun. Ayarınız, ancak makine yeniden açıldığında geçerli olur.

Kullanıcı seviyesi doğrulama parolası, hedef eklemek, düzenlemek ve silmek için gereklidir. Oturum açtığınızda, "kullanıcılar"ı kullanıcı adı olarak girin. Ardından, bu seçenekler kaydettiğiniz kullanıcı parolasını girin.

Yönetici seviyesinde doğrulama parolası, tüm ayarları seçme ve kullanıcı seviyesi parolası ile kullanılabilen işlevleri kullanmak için geçerlidir. Oturum açtığınızda, kullanıcı adı olarak "yönetici" girin. Ardından, bu seçenekler kaydettiğiniz yönetici parolasını girin.

- Parola girmeden [Sakla] tuşuna dokunursanız, önceden belirlenen değer geçerli olacaktır. Parola koruması, varsayılan olarak etkindir.



Varsayılan değer durumunda, kullanıcı parolası girilmesi gerekir.  
(Varsayılan yönetici parolası için, Başlangıç Kılavuzu'na bakın.)



## Durum Ayarları

### Mevcut Yazdırma Tutma İş Haricindeki Yazdırma İşlemlerini Kısıtla

Yazdırma bekletme işi olmayan yazdırma işlerinin iptal edilmesini seçebilir veya bütün yazdırma işlerinin bekletilmesini şart koşabilirsiniz.

[Mevcut Yazdırma Tutma İş Haricindeki Yazdırma İşlemlerini Kısıtla] seçeneği AÇIK olduğunda, aşağıdaki ayarlar seçilebilir.

Öge	Açıklama
Zorla Tutma	Bu ayar, kendisi için yazdırma bekletme seçilmemiş olan işler dâhil olmak üzere bütün yazdırma işlerini zorunlu olarak yazdırma bekletme işi olarak ayarlar.
İş Etkinliğini Kaldır	Yazdırma bekletme işleri dışındaki bütün yazdırma işlerini yasaklayın.

**Fabrika ayarları:** Zorla Tutma

### Bekletilen Yazdırma İşlerinin Otomatik Silinmesi

İş, kağıt sıkışması vb. nedeniyle yarıda kesilirse "Otomatik silme işlemine kadar süre" içinde ayarlanan süre geçtikten sonra iş otomatik olarak silinir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Bekletilen Yazdırma İşlerini Otomatik Silme için Kalan Süre

Bir işi durdurduktan sonra işi otomatik olarak silmek için süreyi ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** 5 dakika

### Harici Yerlerden Gelen Talepleri Ret Et

Harici sitelerden gelen istekleri reddedebilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Etkin

### Ürün Yazılımında Bozukluk Algılanırsa Geri Yükleyin

Makine çalışmaya başladığında, donanım sürümü kontrol edilir ve hasar bulunduğu takdirde, hasardan önceki duruma otomatik olarak geri döner.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Güvenlik Politikasını Uygula

Varsayılan yönetici oturum açılırken görüntülenir. Bu makineye güvenlik politikası uygulanıp uygulanmayacağını ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



## Zorunlu Erişim Kontrolü

Zorlamalı erişim kontrolü yapılıp yapılmayacağını ayarlayın. Ayarlandıktan sonra makinenin içindeki tüm dosyalara erişim zorla kontrol edilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## İş Durumu Tamamlanan İşler Listesi Görüntü Ayarı

İş durumu ekranının tamamlanma ekranını göstermek/gizlemek için ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Tümünü devre dışı bırak

## İş Durumu Ekranı Ayarı

İş durumunda görüntülenecek içeriği ayarlar. Yazdırma için dosya adını göstermeyi veya gizlemeyi seçebilirsiniz. Görüntü gönderme için hedef gösterilebilir veya gizlenebilir.

**Fabrika ayarları:** Tümünü devre dışı bırak



## Port Kontrolü

Sistemde kullanılan çeşitli ana portlar için yasağı/izni ve port numarasını ayarlayın ve [Sakla] tuşuna dokununuz. Ayarlanabilen öğeler aşağıdakilerdir.

Sunucu Portu	Varsayılan fabrika ayarları		İstemci Portu	Varsayılan fabrika ayarları	
	Port Kontrolü	Etkinleştir/Devre Dışı Bırak		Port Kontrolü	Etkinleştir/Devre Dışı Bırak
HTTP	80	Etkin	HTTP		Etkin
HTTPS	443	Etkin	HTTPS		Etkin
FTP Yazdırma	21	Etkin	FTP		Etkin
Raw Yazdırma	9100	Etkin	FTPS		Etkin
LPD	515	Etkin	SMTP		Etkin
IPP	631	Etkin	SMTP-SSL/TLS		Etkin
IPP-SSL/TLS	443	Devre dışı	POP3		Etkin
Paralel Çıktı Alma	50001	Etkin	POP3-SSL/TLS		Etkin
PC Tarama	52000	Etkin	SNMP-TRAP	162	Etkin
Uzaktan İşlem Paneli	5900	Etkin	İş Bitimi Bildirimi		Etkin
SNMPD	161	Etkin	LDAP		Etkin
SMB		Devre dışı bırak	LDAP-SSL/TLS		Etkin
SMTP		Etkin	SMB		Etkin
WSD		Etkin	SNTTP		Etkin
Yazdırma Serbest	53000	Etkin	mDNS		Etkin
Sharp OSA (Genişletme Platformu)			Paralel Çıktı Gönderme		Etkin
• HTTP	10080	Etkin	Veri Yedeklemesi (Gönderme)		Etkin
• HTTPS	1443	Etkin	Yazdırma Serbest		Etkin
			IPP INFRA		Etkin
			syslog	514	Etkin
			syslog-SSL/TLS	6514	Etkin



## Filtre Ayarı

Makineye ağ üzerinden yetkisiz erişimi önlemek için, bir IP veya MAC adresine göre filtre belirleyebilirsiniz. IP veya MAC adresi filtresini belirleyin ve [Sakla] tuşuna basın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## IP Adresi Süzgecinin Yapılandırması

Bu seçenek, bir IP adresi belirler.

Belirlediğiniz IP adresinden makineye erişime izin verebilir veya yasaklayabilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## MAC Adresi Süzgecinin Yapılandırması

Bu seçenek, bir MAC adresi belirler.

Makineye, belirlediğiniz MAC adresinden erişilebilmesine olanak verir.



## İhlal/Saldırı Algılama

Bu bölümde ağ üzerinden makineye bir saldırı denemesine karşı iletişimleri kısmen engelleme aracılığıyla makinenin nasıl korunacağı açıklanmaktadır.

Çok işlevli cihaz, ayarlanmış süre içinde aynı IP adresinden belirlenen iletişim sayısından daha fazlasını alırsa, bu IP adresinden iletişim kurulması yasaklanır.

İletişimi yasaklanan IP adresleri denetim günlüğüne kaydedilir ve alım reddetme listesi olarak kaydedilir.

Ayrıca bu IP adresleri, e-posta uyarı mesajı listesi 1/2 ve satıcı e-posta uyarı mesajı listesindeki adreslere e-posta ile bildirilir.

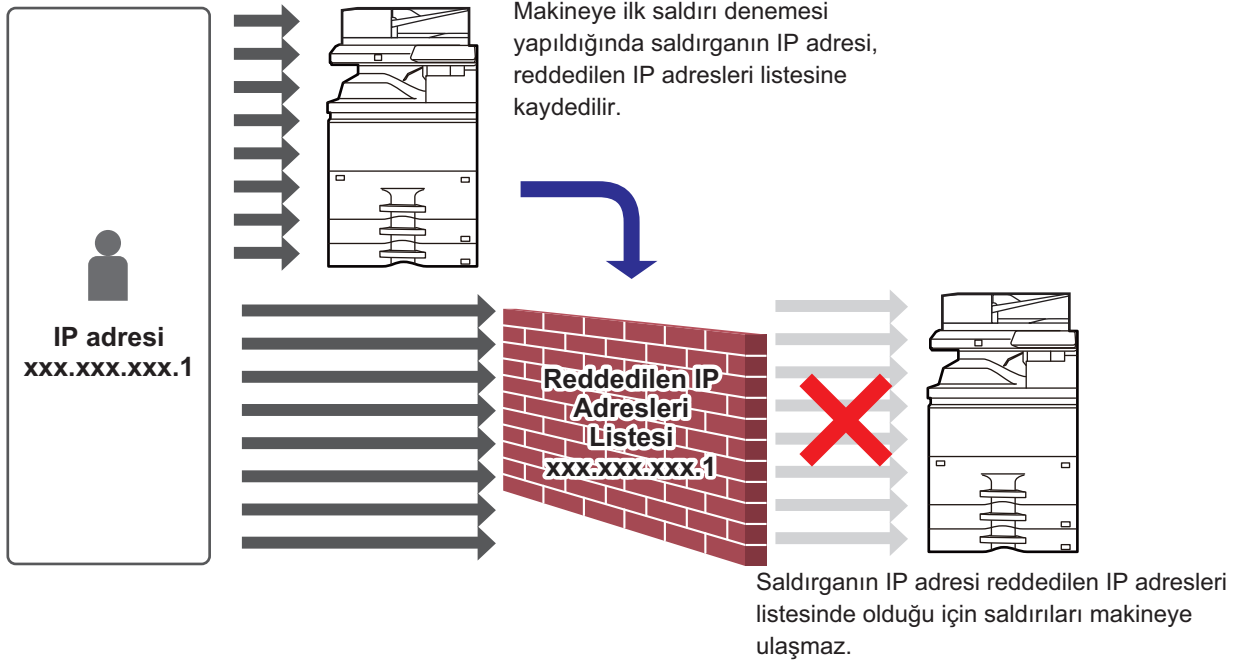
IP adresinin reddetme listesinden kaldırılması denetim günlüğüne de kaydedilir.

Alım reddetme listesine kaydedilebilecek maksimum IP adresi sayısı 100'dür ve sayı 100'e ulaştığında çok işlevli cihazlar için harici bağlantı istekleri kabul edilmez.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



- Güç açık/kapalı duruma getirilse bile, izinsiz giriş/saldırı algılama ayarları ve alım reddetme listesi korunur. [NIC sıfırla] veya [Fabrika Değerlerini Geri Yükle] işlemi yürüttüğünüzde, izinsiz giriş/saldırı algılama ayarları ve alım reddetme listesi başa döndürülür.
- E-posta uyarısı adres listesi veya E-posta uyarısı satıcı adres listesine e-posta göndermek istediğinizde [Uyarılar Mesajı] kısmında [Güvenlik Uyarısı] seçeneğini etkinleştirin.







## Reddedilen IP Adresleri Listesi

Öge	Açıklama
IP Adresi	Reddedilen IP adresini görüntüler. Varsayılan ayar "KAPALI" şeklindedir.
Gelen Paket Retlerinin Başlangıç Saati	Alım reddinin başladığı tarihi ve saati görüntüler.
Toplam	Alım reddetme listesinde kayıtlı sayıyı görüntüler. <b>Fabrika ayarları:</b> İzin Ver



## Virüs Taraması Ayarı

Bu ayar, virüs tespit kiti yüklendiğinde kullanılabilir. Virüs tespit ayarlarını belirtir.



Virüs Taraması Ayarı ayarını ilk kez açtığınızda veya daha önce açtığınızda yazılım lisans sözleşmesini kabul etmediyseniz Virüs Taraması Ayarı ayarına gittiğinizde, yazılım lisans sözleşmesi ekranı açılır. İçeriği kontrol edin ve yazılımı kullanırken herhangi bir sorunla karşılaşmıyorsanız [Kabul ediyorum] seçeneğini seçin.

### Virüs Taraması

Virüs tarama işlevinin kullanılıp kullanılmayacağını belirtir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Virüs Tarama Ayarları

#### Giriş-Çıkış Verisi Üzerinde Virüs Tarama Gerçekleştir

Makinenin giriş/çıkış verileri oluşturulduğunda, ilgili veriler virüslere karşı taranır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Belirtilen Sürede Virüs Tarama Gerçekleştir

Belirtilen tarih ve saatte virüs taraması yapar.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Şimdi Virüs Taraması Yap

Hemen virüs taraması yapmak istediğinizde bu ayarı gerçekleştirin.

#### Zaman Çizelgesi

Virüs taraması için programı belirtir.

##### Her Gün

Bu ayar etkinleştirildiğinde, günlük bir virüs taraması gerçekleştirilir.

##### (Başlı Sürs)

Taramayı başlatma zamanını ayarlar.

**Fabrika ayarları:** 12:00

##### Her Hafta

Bu ayar etkinleştirildiğinde, her hafta belirtilen gün ve saatte bir virüs taraması gerçekleştirilir.

##### (Haftanın Günü)

Taramaya başlamak için haftanın gününü ayarlar.

**Fabrika ayarları:** Pazartesi



### (Başlı Sürs)

Taramayı başlatma zamanını ayarlar.

**Fabrika ayarları:**12:00



Makine "Zaman Çizelgesi" kısmında belirtilen tarih ve saatte açılmadığında, virüs taraması makinenin bir sonraki başlatılmasında başlar.

### Her Ay

Bu ayar etkinleştirildiğinde, belirtilen gün ve saatte virüs taraması gerçekleştirilir.

#### (Tarih)

Taramanın başlayacağı tarihi ayarlar.

Günleri olmayan aylar için (örneğin, 31'in ayarlandığı Şubat ve Nisan) ayın sonunda yapılır.

**Fabrika ayarları:**1

### (Başlı Sürs)

Taramayı başlatma zamanını ayarlar.

**Fabrika ayarları:**12:00



Makine "Zaman Çizelgesi" kısmında belirtilen tarih ve saatte açılmadığında, aşağıdaki işlem gerçekleştirilir.

- Denetim Günlüğü etkinleştirildiğinde bile virüs tarama hataları kaydedilmez.
- "Her Gün" ayarını yaptığınızda, virüs taraması sonraki gün aynı saate kadar gerçekleştirilmez.
- "Her Hafta" veya "Her Ay" ayarını yaptığınızda virüs taraması, virüs taramasının yapılmadığı zamandan sonra makine ilk başlatıldığında gerçekleştirilir. Makinenin açılmadığı bir süre boyunca birden fazla kez virüs taraması yapma fırsatı olsa bile virüs taraması yalnızca makine çalıştırdıktan sonra gerçekleştirilir.

### Virüs Tarama Hedefi

Virüslere karşı taranacak verileri seçin.

- Sistem Dosyası (Donanım Sürümü)
- Katıştırılmış Uygulama
- NAS Saklanan Veriler

**Fabrika ayarları:** Tümü etkin

### Virüs Tanım Dosyası Güncelleme Ayarı

#### Şimdi Güncelleme Yap

Virüs tarama tanım dosyalarını hemen güncellemek istediğinizde bu ayarı gerçekleştirin.



## SSL/TLS Ayarları

SSL/TLS, bir ağ üzerinden veri iletimi için kullanılabilir.

SSL, ağ üzerinden alınan verilerin şifrelenmesini sağlayan bir protokoldür. Verilerin şifrelenmesi, hassas bilgileri güvenle iletmeyi ve almayı mümkün kılar.

Veri şifreleme, şu protokollerle ayarlanabilir:

### SSL/TLS Ayarı

#### Sunucu Portu

- HTTPS: HTTP iletişimine SSL şifreleme uygula.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

- IPP-SSL/TLS: IPP iletişimine SSL şifreleme uygula.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

- HTTP'yi Aygıt Web Sayfası Erişimi içindeki HTTPS'e yeniden yönlendir: Bu ayar etkinleştirildiğinde, HTTP tarafından makineye erişmeye çalışan tüm iletişim HTTPS'ye yönlendirilir.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### İstemci Portu

- HTTPS:  
HTTP iletişimine SSL şifreleme uygula.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

- FTPS:  
HTTP iletişimine SSL/TLS şifreleme uygulayın.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

- SMTP-SSL/TLS:  
HTTP iletişimine SMTP şifreleme uygulayın.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

- POP3-SSL/TLS:  
POP3 kullanılan iletişime SSL/TLS şifreleme uygulayın.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

- LDAP-SSL/TLS:  
LDAP kullanılan iletişime SSL/TLS şifreleme uygulayın.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

- syslog-SSL/TLS:  
Denetim günlükleri gönderirken SSL/TLS şifreleme uygulayın.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

- Diğer Tarafın Sunucu Sertifikasının İmzasını Doğrulayın:  
İletişim kurduğunuz sunucunun sertifikasını onaylayın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

- TLS1.2: Yalnızca TLS1.2 kullanın.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

- TLS1.3: Yalnızca TLS1.3 kullanın.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir



### Şifreleme Düzeyi

Şifreleme kuvveti üç seviyeden birine ayarlanabilir.

**Fabrika ayarları:** Alçak

### Cihaz sertifikası

#### Sertifika Durumu

SSL/TLS iletişimi için gerekli sertifikanın durumunu görüntüler. Sertifikayı yüklemek için [Seç] tuşunu tıklayın.

#### Sertifika Bilgisi

Bir cihaz sertifikası yüklenirse, sertifika bilgilerini görüntülemek için [Göster] tuşunu tıklayın.

#### Cihaz Sertifikasını Seç

Zaten kayıtlı olan cihaz sertifikalarını görüntülemek için [Seç] tuşunu tıklayın. Bunlardan birini seçin.



# S/MIME Ayarları

## S/MIME Ayarları

E-postaya tarama için S/MIME kullanılıp kullanılmayacağını ayarlar.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Cihaz sertifikası

#### Sertifika Durumu

S/MIME kullanılarak gönderme için gereken sertifikanın durumunu gösterir. Sertifikayı yüklemek istiyorsanız, [Seç] tuşunu tıklayın.

### İşaret Ayarları

#### E-Posta İmzala

Bir imza kullanmak için "E-Posta İmzala" seçeneğini etkinleştirin.

**Fabrika ayarları:** Her Zaman Etkinleştir

#### İmza Algoritması

İmzanın algoritmasını belirleyin.

**Fabrika ayarları:** SHA-1

### Şifreleme Ayarları

#### E-posta koru

Şifreleme kullanımını ayarlar.

**Fabrika ayarları:** Her Zaman Etkinleştir

#### Şifrele

Şifreleme için kullanılacak yöntemi seçin.

**Fabrika ayarları:** AES-128

#### Şifreleme yapılamayan adrese gönderim etkinliğini kaldır.

Şifrelenemeyen adreslerin iletilmesini yasaklayın.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

#### Sertifika Bilgisi

Bir cihaz sertifikası yüklenirse, sertifika bilgilerini görüntülemek için [Göster] tuşunu tıklayın.

#### Cihaz Sertifikasını Seç

Zaten kayıtlı olan cihaz sertifikalarını görüntülemek için [Seç] tuşunu tıklayın. Bunlardan birini seçin.



Bu ayar yalnızca web sayfalarında ayarlanabilir.



## IPsec Ayarları

IPsec, bir ağ üzerinden veri gönderme/alma için kullanılabilir.

IPsec kullanımı, Web tarayıcısı veya diğer yüksek seviyeli uygulamada IP paket şifreleme ayarları yapma ihtiyacını ortadan kaldırarak verinin güvenli gönderilip alınmasını sağlar.

Bu ayarları etkinleştirirken, şunları göz önünde bulundurun:

- Makine ayarlarına yansımaları zaman alabilir ve bu sırada makineye bağlanamazsınız.
- Ayar modu (Web sürümü) ayarları doğru seçilmezse, makineye bağlanmaya izin verilmeyebilir ya da ayarlar yazdırmaya, taramaya veya Ayar modunu (Web sürümü) görüntülemeye izin vermeyebilir. Bu durumda, bu ayarın seçimini kaldırın ve Sistem Ayarlarını (Web sayfalarında) değiştirin.

## Durum Ayarları

### IPsec Ayarları

İletim için IPsec kullanılıp kullanılmayacağını ayarlar.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### IKEv1 Ayarları

#### Ön Paylaşım Tuş

IKEv1 için kullanılacak önceden paylaşılmış anahtarı girin.

#### SA Yaşamboyu (süre)

SA ömrünü girin.

**Fabrika ayarları:** 28800 saniye

#### SA Yaşamboyu (boyut)

SA ömrü süresini girin.

**Fabrika ayarları:** 28800 KB

#### IKE Yaşamboyu

IKE ömrünü girin.

**Fabrika ayarları:** 30 saniye



## IPsec Kuralları

Kaydedilen IPsec kuralları görüntülenir.

Yeni bir kural eklemek için, [Ekle] tuşunu tıklayın.

Bir kuralı silmek için, silmek istediğiniz kuralı seçip [Sil] tuşunu tıklayın.

### IPsec Kural Kaydı

#### Kural Adı

IPsec kuralının adını girin.

#### Öncelik

Öncelik düzeyini ayarlayın.

**Fabrika ayarları:**1

#### Kayıt Modeli olacak Kural Adını seçin

Daha önce kaydedilen kurallar arasında, oluşturmak istediğiniz kurala benzer bir kural varsa, yeni kuralı, daha önce kaydedilmiş olanı temel alarak oluşturabilirsiniz.

#### Aygıt Adresi

Makinede kullanılacak IP adresi türünü ve bağlantı numarasını girin (IPv6 için, bağlantı numarasını / ön ek uzunluğunu belirleyin).

#### İstemci Adresi

Hedef IP adresi türünü ve bağlantı numarasını girin (IPv6 için, bağlantı numarasını / ön ek uzunluğunu belirleyin).

#### Protokol

Kullanılacak protokolü girin.

**Fabrika ayarları:** TCP

#### Süzgeç Modu

IPsec için kullanılacak kimlik doğrulama yönteminin ayarlarını yapılandırın.

**Fabrika ayarları:** IPsec

#### IPsec Şifreleme

IPsec için kullanılacak kimlik doğrulama yönteminin ayarlarını yapılandırın.

#### ESP

ESP kimlik doğrulaması kullanmak için bunu şıkkı seçin.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

#### ESP kullanmadan İletişimi İzin ver

ESP kullanmayan iletişime izin verilip verilmeyeceğini belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

#### AH

AH kimlik doğrulaması kullanmak için bunu şıkkı seçin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### AH kullanmadan İletişimi İzin ver

AH kullanmayan iletişime izin verilip verilmeyeceğini belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak





## Belge İdaresi İşlevi

İletilen görüntü verilerinin tamamı (faks veya e-posta aktarımı ile gönderilen veya alınan) herhangi bir hedefe yönlendirilebilir.

Liste adı	Ayarlar
Hedef Ayarlarını İletme (Gönder Verisi)	
Yollama Verilerini İlet	Gönderilen veriyi yönlendirmek için bir hedef seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
E-posta/Ağ Klasörü/FTP/Masaüstü	Gönderilen veya alınan görüntü verileri için bir yönlendirme türü seçin. Belirlendiğinde, adres defterinden hedefi seçin. Doğrudan bir e-posta girebilirsiniz. • Biçim: Gelen yönlendirme için dosya biçimini seçin.
Ayarı Temizle	Hedef ayarlarını bırakır.
Dosya Biçimi	Gelen yönlendirme için dosya biçimini seçin.
Hedef Ayarlarını İletme (Alınan Veri)	
Alınan Veriyi İlet	Alınan veriyi yönlendirmek için bir hedef seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
E-posta/Ağ Klasörü/FTP/Masaüstü	Gönderilen veya alınan görüntü verileri için bir yönlendirme türü seçin. Belirlendiğinde, adres defterinden hedefi seçin. Doğrudan bir e-posta girebilirsiniz. • Dosya Biçimi: Gelen yönlendirme için dosya biçimini seçin.
Ayarı Temizle	Hedef ayarlarını bırakır.
Dosya Biçimi	Gelen yönlendirme için dosya biçimini seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> TIFF(Çoklu)



"EĞRİ TARAMA VERİLERİNİ OTOMATİK AYARLA (ORJİNAL EĞİLİK AYARI) (sayfa 6-148)" tarayıcı işlevi kullanılsa bile, düzeltme sonuçları yansıtılmaz.



## Gizli Desen Baskısı Ayarı

Gizli desen yazdırma ayarını seçin.

Gizli desen işlevi, çıktı sayfalarında belirtilen bir metnin arka planının gözükmesini sağlayarak yetkisiz kopyalamayı engellemede etkilidir.

### Başlangıç Durum Ayarları

#### Varsayılan Ayarlar

Öge	Açıklama
Gizli Desen Baskısı Ayarı	Bu ayarlarla bir desen yazdırılabilir. <b>Fabrika ayarları:</b> Tümü Geçersiz
Poz	Bir poz seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Standart
Yazı Tipi Boyutu	Yazı tipi boyutunu seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> 48 nokta
Açı	Bir karakter açısı seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> 0°
Yazı Tipi Stili	Standart veya italik karakter ayarlarını seçin. <b>Fabrika ayarları:</b> Standart
Kamufraj Desen	Kamufraj desenini belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> Şekil 1
Baskı Metodu	Karakter görüntüleme şeklini seçin. <ul style="list-style-type: none"><li>• Öne çıkan karakter</li><li>• Arka plan öne çıkar.</li></ul> <b>Fabrika ayarları:</b> Pozitif



## İçerik Ayarı yazdır

Öge	Açıklama
Preset Kelime	Ön ayarlı karakter dizisini seçmenize izin verir. Aşağıdaki karakter dizileri seçilebilir. • DO NOT COPY, Copy Ban, Internal Use Only, Handle With Care, CONFIDENTIAL, Copy Invalid, IMPORTANT, COPY <b>Fabrika ayarları:</b> Etkinleştir, Fotokopi Makinesi
Ön ayarlı Metin	Ön ayarlı bir karakter dizisi seçin. [Doğrudan Giriş] etkinken, bu ayar yoksayılr. • DO NOT COPY, Copy Ban, Internal Use Only, Handle With Care, CONFIDENTIAL, Copy Invalid, IMPORTANT, COPY
Bilgi Yazdırma	Aşağıdaki bilgi setlerinin aynı anda yazdırılmasına izin verir. • Seri numarası, hesap iş kimliği, oturum açma adı/kullanıcı numarası, fotokopi kontrol sayısı, tarih ve saat <b>Fabrika ayarları:</b> Tümü Geçersiz
Doğrudan Girişi Devre Dışı Bırak	Her modda renk tonu blok yazdırma için yazdırma karakterlerinin doğrudan girilip girilmeyeceğini ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak

## Kontrast

Bir karakter kontrast belirleyin.

Siyah, 9 seviyeden herhangi birine ayarlanabilir.

**Fabrika ayarları:** 5

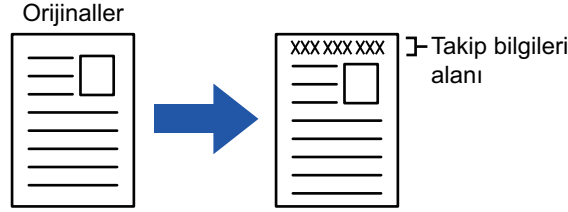
## Özel Metin Kaydı

Kullanıcı tarafından oluşturulan yazdırma karakterlerini kaydeder. En fazla 30 karakter kaydedilebilir.



## Takip Bilgilerinin Yazdırılması

Fotokopi veya yazdırma işi yürütülürken, takip bilgilerini çıktı sayfalarının üstüne veya altına yazdırır. Bu işlem, yetkisiz fotokopiyi engellemek için önceden belirlenmiş takip edilebilir bilgileri zorunlu yazdırır.



Öge	Açıklama
Takip Bilgileri Yazdırma Ayarı	Takip bilgilerini yazdırmak için bu seçeneği belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak
Bilgileri yazdır	Aşağıdaki bilgiler yazdırılabilir. • Seri numarası, karakterler, hesap iş kimliği, oturum açma adı/kullanıcı numarası, tarih ve saat <b>Fabrika ayarları:</b> Seri numarası: Etkinleştir, Metin: Devre Dışı Bırak, Hesap İş Kimliği: Etkinleştir, Oturum Açma Adı/Kullanıcı Numarası: Etkinleştir, Tarih/Saat: Etkinleştir
Position	Her sayfa üzerinde bir yazdırma konumu ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> Kağıdın Üst Tarafını Yazdır: Devre Dışı Bırak, Kağıdın Alt Tarafını Yazdır: Etkinleştir, Kağıdın Sol Tarafını Yazdır: Etkinleştir, Kağıdın Sağ Tarafını Yazdır: Devre Dışı, Konum Ayarı:1(Dış)
Yazı Tipi Boyutu	Yazdırılacak karakterlerin boyutunu ayarlayın. <b>Fabrika ayarları:</b> Orta
Yazdırılacak İş seç	Takip bilgilerini yazdırmak için bir iş belirleyin. <b>Fabrika ayarları:</b> Tümü Etkin



- Bu işlem başka bir görüntü birleştirme işleviyle birlikte belirtilirse, izleme bilgileri üstte yazdırılır.
- Yazdırma veya önizleme görüntüsüne eklenen iş kimlik ve tarih/saat bilgileri, aşağıdaki şekilde görüntülenir.  
Hesap iş kimliği: 00000  
Tarih/saat: GG/AA/YYYY ss:dd



## Denetim Günlüğü

Güvenlik işlevleri ve ayarlarla ilgili çeşitli olaylar için günlükler oluşturulur ve kaydedilir.

Denetim günlükleri İngilizce olarak oluşturulur ve kaydedilir. Ancak, harici kaynaklardan girilen dosya adları gibi ayar değerleri oldukları gibi kaydedilir.

Dahili depolamada kaydedilen denetim günlükleri bir yönetici tarafından TSV dosyası olarak bir PC'ye aktarılabilir.

Denetleme günlüklerinin kayıt hedefi olarak dahili depolamayı ya da bir harici sunucuyu seçebilirsiniz.



Denetleme günlüklerinin kaydedilmesi için dahili alan dolduğunda, en eskilerden başlayarak günlüklerin üzerine yazılır.

## Denetim Günlüğü

"Denetim Günlüğü" aşağıdaki gibi gerçekleştirilebilir.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Güvenlik Ayarları] → [Denetim Günlüğü] seçimlerini yapın

"Güvenlik Kontrolü", "Ayarları Sakla/Gönder" veya "Denetim Günlüğünü Kaydet/Sil" seçimini yapın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

## Ayarları Sakla/Gönder

"Ayarları Sakla/Gönder" aşağıdaki gibi gerçekleştirilebilir.

"Ayarlar (yönetici)" ögesinde, [Sistem Ayarları] → [Güvenlik Ayarları] → [Denetim Günlüğü] → [Ayarları Sakla/Gönder] seçimini yapın

Ardından depolama ve iletim ayarlarını yapın.

**Fabrika ayarları:** Yerel Sürücü Depolama:Etkinleştir, Sunucu Gönderme:Devre Dışı Bırak, SSL/TLS'yi Etkinleştir:Devre Dışı Bırak, Port Numarası:514, Port Numarası (SSL/TLS kullan):6514

## Denetim Günlüğünü Kaydet/Sil

"Denetim Günlüğünü Kaydet/Sil" aşağıdaki gibi gerçekleştirilebilir.

"Ayarlar (yönetici)" ögesinde, [Sistem Ayarları] → [Güvenlik Ayarları] → [Denetim Günlüğü] → [Denetim Günlüğünü Kaydet/Sil] seçimini yapın

"Denetim Günlüğünü Kaydet" veya "Denetim Günlüğünü Sil" seçimini yapın.



- "Denetim Günlüğünü Kaydet" işlemi sadece web sayfasından yapılabilir.
- Yüksek bir güvenlik düzeyi ayarlamış olsaydınız, denetim günlüğü devre dışı bırakılırsa veya depolama alanı devre dışı bırakılırsa bu görüntülenmez.



## Denetim Günlüğü özellikleri

Denetim günlüğü harici bir sunucuya kaydedilirse, harici sunucuya iletim başarılı olana kadar denetim günlüğü geçici olarak dahili depolamada ayrılan arabellek alanına kaydedilir.

- Harici sunucuya başarıyla gönderilen denetim günlükleri arabellek alanından silinir.
- Harici sunucuya iletim başarısız olursa, işlem panelinde ve web sayfasının ekranında bir uyarı mesajı görüntülenir ve iletim başarılı olana kadar düzenli aralıklarla harici sunucuya yeniden iletilir.

Denetim olayları ve bilgisi, aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi denetim günlüğünde saklanır.



Kullanım kılavuzunda açıklanan prosedür dışında bir yöntemden veya güç kesintisinden dolayı makinenin gücünün kesilmesi durumunda, [Denetim Sonlandırma] olayı kaydedilmeyebilir. Bu makinenin gücünü doğru prosedüre uygun olarak kapattığınızdan emin olun. Ayrıca, elektrik kesintisi gibi öngörülemez bir durumda kesintisiz güç kaynağı (KGK) kullanmanızı öneririz.

Etkinlik adı	Tarih ve Saat*1	Çalışma I/F*2	Oturum Açma Adı	Sonuç*3	Ek Bilgiler
Denetim Başlangıcı	Evet	G/D	G/D	Evet	Başlatma nedenleri Normal başlatma: ana güç açık, panel SW basılı, yeniden başlatma, zamanlayıcı, faks, ağ, atık kağıt tablası faks kağıt çıkarma, diğer Diğer: güvenlik silme
Denetim Sonu	Evet	G/D	G/D	Evet	G/D
İş Tamamlama	Evet	Evet	İş Sahibi (SİSTEM)	Evet	Biten iş adı
I&A Başarılı	Evet	Evet	Oturum açma adınız olarak girilen dizi	G/D	Oturum açma kaynağının IP adresi İşlem paneli için 127.0.0.1
I&A Hatası	Evet	Evet	Oturum açma adı olarak girilen dizi	G/D	Oturum açma kaynağının IP adresi İşlem paneli için 127.0.0.1
Kullanıcı Ekle	Evet	Evet	Ekleyen kullanıcı	Evet	Eklenen oturum açma adı
Oturum Açma Sonlandırıldı	Evet	Evet	Oturum açma adınız olarak girilen dizi	G/D	Aktif sonlandırma/ Zaman aşımı
Parolayı Değiştir	Evet	Evet	Değişikliği yapan kullanıcı	Evet	Parolası değiştirilen kullanıcının oturum açma adı
Oturum Açma Adını Değiştir	Evet	Evet	Değişikliği yapan kullanıcı	Evet	Değişiklikten sonraki oturum açma adı
Kullanıcıyı sil	Evet	Evet	Silinen kullanıcı	Evet	Silinen oturum açma adı (tüm kullanıcılar silinmişse TÖMÜ)
Yetki grubu ekle	Evet	Evet	Ekleyen kullanıcı	Evet	Eklenen yetki grubu adı
Rölü Değiştir	Evet	Evet	Değişikliği yapan kullanıcı	Evet	• Yetki grubu değiştirilen kullanıcının oturum açma adı • Değiştirilen yetki grubu adı
Yetki Grubu Ayarını Değiştir	Evet	Evet	Değişikliği yapan kullanıcı	Evet	Değiştirilen ayrıcalık ayarları Grup Adı
Sayfa Sınır Grubu Ekle	Evet	Evet	Ek işlevlere sahip kullanıcılar	Evet	Ek sayfa sınır grubunun adı
Sayfa Sınır Grubu Sil	Evet	Evet	Fonksiyonları silinmiş kullanıcılar	Evet	Silinen sayfa sınır grubunun adı
Sayfa Sınır Grubu Ayarını Değiştir	Evet	Evet	Ayarları değiştiren kullanıcılar	Evet	Değiştirilen sayfa sınır grubunun adı
Değişiklik Süresi Ayarı	Evet	Evet	Değişikliği yapan kullanıcı	Evet	G/D



Etkinlik adı	Tarih ve Saat*1	Çalışma I/F*2	Oturum Açma Adı	Sonuç*3	Ek Bilgiler
Ayarı Değiştir	Evet	Evet	Değişikliği yapan kullanıcı (AD politikası uygulandığında "Politikaya Göre")	Evet	<ul style="list-style-type: none"><li>Ayar değerleri değiştirilmiş öğeleri ayarlama</li><li>Değişiklikten sonraki ayar değeri</li></ul>
Donanım Sürümü Geri Yükleme	Evet	G/D	G/D	Evet	<ul style="list-style-type: none"><li>Donanım sürümü adı</li><li>Geri yüklemekten sonraki donanım sürümü</li></ul>
Yürütme Reddi	Evet	G/D	G/D	Evet	Donanım sürümünün veya gömülü OSA uygulamasının ayırt edici adı
TLS, IPsec iletişim hatası (İletişim Hatası) * İletişim ortağı, denetim sunucusu dışında	Evet	G/D	İletişim kuran kullanıcılar	G/D	<ul style="list-style-type: none"><li>İletişimi başlatan tarafın IP adresi</li><li>İletişim ortağının IP adresi</li><li>İletişim yönü</li><li>Başarısızlığın nedeni</li></ul>
Adres Defterini Değiştir	Evet	Evet	Güncelleyen kullanıcı	Evet	<ul style="list-style-type: none"><li>Ekleme sırasında: Eklenen girişin hedef adı ve dahili yönetim kimliği</li><li>Silme/değiştirme sırasında: Silinen/değiştirilen girişin dahili yönetim kimliği</li></ul>
Donanım Sürüm Güncellemesi	Evet	Evet	Güncelleyen kullanıcı	Evet	<ul style="list-style-type: none"><li>Donanım sürümü adı</li><li>Güncellemeden önceki donanım sürümü</li><li>Güncellemeden sonraki donanım sürümü</li></ul>
İzinsiz Giriş/Saldırı Algılandı	Evet	G/D	G/D	Evet	<ul style="list-style-type: none"><li>Engellenmiş IP adresleri</li><li>Maksimum tespit sayısına ulaşıldığında "sınıra ulaştı" ifadesi eklenir.</li></ul>
Yayın Reddedildi Adresi	Evet	Evet	Yayınlanan kullanıcılar	Evet	Yayınlanan IP adresi
EAM uygulamasını çalıştır	Evet	G/D	G/D	Evet	Sharp OSA Harici Hesaplar uygulamasını Başlatma Ek Bilgiler: Sharp OSA Harici Hesap Sunucusunun IP Adresi ve Uygulama Adı
CSRF Denemesi	Evet	Net	G/D	G/D	Saldıran IP adresi
Yerleşik OSA Uygulamalarını Etkinleştirme	Evet	Evet (donanım sürümü güncellemeleri için geçerli değil)	İşlevi etkinleştiren kullanıcılar (Uygulama Portalı aracılığıyla yükleme ve güncelleme için varsayılan yönetici, donanım sürümü güncellemesi için sistem) Uygulama Portalından yükleme ve güncelleme için, donanım sürümü için "sistem"	Evet	<ul style="list-style-type: none"><li>Uygulama adı</li><li>Bağlantı ayrıntıları (etkinleştirme işleminin gerçekleştirildiği IP adresi) (İşlem paneli için 127.0.0.1))</li></ul>
Harici Hedef Gönder	Evet	Evet	Gönderen kullanıcılar	Evet	Hedef e-posta adresi/IP adresi/SMB klasör yolu
Web Push Yazdırma	Evet	Evet	İşlevin kullanıcıları	Evet	Dosyanın indirildiği IP adresi



Etkinlik adı	Tarih ve Saat*1	Çalışma I/F*2	Oturum Açma Adı	Sonuç*3	Ek Bilgiler
Hizmet Ayarını Değiştir	Evet	Evet	Ayarları değiştiren kullanıcılar	Evet	Ayarlar ve değerleri değiştirildi
Hizmet moduna geçiş	Evet	Evet	Hizmet	Evet	G/D
Hizmet modunda çalışma	Evet	Evet	Hizmet	Evet	Ayar değerleri değiştirildi
Sharp OSA harici hesap kullanıcı kimlik doğrulaması	Evet	Evet	Oturum açma adınız olarak girilen dizi	Evet	G/D
Planlanmış Virüs Taraması	Evet	G/D	G/D	Başarı/Başarısızlık	Arıza durumunda nedeni • Güç kapanmasına bağlı olarak taramanın yarıda kesilmesinden dolayı tarama işleminin yarıda kesilmesi • Yukarıda belirtilen dışında bir nedenle devam eden taramanın kesintiye uğraması • Yukarıdakilerden farklı hatalar nedeniyle tarama başarısızlığı
İsteğe Bağlı Virüs Taraması	Evet	Ope/Web	Taramanın yapılmasını isteyen kullanıcılar	Başarı/Başarısızlık	Arıza durumunda nedeni • Güç kapanmasına bağlı olarak taramanın yarıda kesilmesinden dolayı tarama işleminin yarıda kesilmesi • Yukarıda belirtilen dışında bir nedenle devam eden taramanın kesintiye uğraması • Yukarıdakilerden farklı hatalar nedeniyle tarama başarısızlığı
Virüs Tespiti	Evet	G/D	G/D	Her Zaman "Başarı"	Aşağıdakilerden biri • Donanım Sürümü • Gelen veri • Giden veri • Saklanan veri • OSA uygulaması Veri tanımlama adı (dosya adı vb.), elde edilebilirse. Mümkün değilse G/D) Virüsün tanımlama adı
Otomatik Düzen Güncellemesi	Evet	G/D	G/D	Başarı/Başarısızlık	Arıza durumunda nedeni • Sunucuya bağlantı hatası • Düzen dosyası indirilemedi • Hatalı sistem ayarı süresi • Yukarıdakilerden farklı hatalar nedeniyle tarama başarısızlığı
İsteğe Bağlı Düzen Güncellemesi	Evet	Ope/Web	Güncelleme için uygulanmasını isteyen kullanıcılar	Başarı/Başarısızlık	Arıza durumunda nedeni • Sunucuya bağlantı hatası • Düzen dosyası indirilemedi • Hatalı sistem ayarı süresi • Yukarıdakilerden farklı hatalar nedeniyle tarama başarısızlığı
Ayarı Değiştir	Evet	Evet	Ayar değerlerini değiştiren kullanıcılar	Başarı/Başarısızlık	Web sayfası için ayar öğe ve değerleri (Virüs Taraması Ayarı)

\* 1 Olayın oluştuğu tarih ve saat ISO 8601 genişletilmiş formatında görüntülenir.

\* 2 OPE/Web/sNet'ten herhangi biri işletim arayüzü olarak görüntülenir. Ancak, tabloda "G/D" ise "G/D" olarak yazılır.

\* 3 Olayın sonucu olarak Başarı/Başarısızlık görüntülenir.





# Sertifika Yönetimi

## Cihaz Sertifika Yönetimi

### İçe Aktarma

Sertifikayı/Özel anahtarı içe aktarın.



Bu ayar yalnızca web sayfalarında ayarlanabilir.

### Dışa Aktarma

Sertifikayı/Özel anahtarı dışa aktarın.



Bu ayar yalnızca web sayfalarında ayarlanabilir.

### Sertifika Bilgisi

Sertifikanın durumunu gösterir.

### Sertifika ve Özel Anahtarın Oluşturulması



Bu ayar yalnızca web sayfalarında ayarlanabilir.

#### Ortak Ad (Zorunlu)

Kullanılacak adı girin.

#### Organizasyon

Kuruluşun adını girin.

#### Organizasyonel Birim

Kuruluş içindeki birimin adını girin.

#### Kent/Mahalle

Şehir veya kasaba adı girin.

#### Eyalet/Viyalet

Eyalet veya bölge adı girin.

#### Ülke/Bölge (Zorunlu)

Ülke kodunu girin.

#### Gönderici Adresi

Gönderenin e-posta adresini girin.



### **Sertifika Başlangıç Tarihi**

Sertifikanın başlangıç tarih ve saatini girin.

### **Sertifika Geçerlik Süresi**

Sertifikanın son kullanma tarihi girin.

### **Sertifika Bilgisi**

Sertifika bilgilerini girin.

## **Sertifika İmzalama İsteği (CSR) Yönetimi**

### **Yükle**

Sertifikayı yükleyin.

### **Sertifika Bilgisi**

Sertifikanın durumunu gösterir.

### **Sertifika İmza İsteği(CSR) Yapma**

#### **Ortak Ad (Zorunlu)**

Kullanılacak adı girin.

#### **Organizasyon**

Kuruluşun adını girin.

#### **Organizasyonel Birim**

Kuruluş içindeki birimin adını girin.

#### **Kent/Mahalle**

Şehir veya kasaba adı girin.

#### **Eyalet/Viyalet**

Eyalet veya bölge adı girin.

#### **Ülke/Bölge (Zorunlu)**

Ülke kodunu girin.

#### **Gönderici Adresi**

Gönderenin e-posta adresini girin.

### **Sertifika Başlangıç Tarihi**

Sertifikanın başlangıç tarih ve saatini girin.

### **Sertifika Geçerlik Süresi**

Sertifikanın son kullanma tarihi girin.

### **Sertifika Bilgisi**

Sertifika bilgilerini girin.



## CA Sertifika Yönetimi

### İçe Aktarma

Sertifikayı içe aktarın.

### Sertifika Bilgisi

Sertifikanın durumunu gösterir.



# Enerji Tasarrufu

## Eko Ayarı

Makinenin güç tüketimi, Eco Modu ayarı ile azaltılabilir. Her işlem ayrı ayrı değiştirilse de makine, ayarların aynı anda değiştirilebilmesini sağlamak için "Normal Mod" ve "Eko Moduna" sahiptir.

## Ekonomik Öneri Fonksiyon ekranını görüntüle

Kopyalama, belge dosyalama yazdırması ve doğrudan yazdırma sırasında iki taraflı yazdırma ve N-Up gibi, çevreyi korumak açısından önerilen işlevleri görüntüleyebilirsiniz.

Her bir moda göre uygulanan ayar değerleri aşağıdaki gibidir.

Energy Save	Özel Mod	Eko Mod
Ön Isınma Modu Ayarı	15dak. (Avrupa için) 1 dk. (Avrupa dışı için)	1 dakika
Turn off Panel Display during pre-heat mode	Açık	Açık
Otomatik Güç Kapatma Kronometresi	Geçiş süresini sabitle.: 45dak. (Avrupa için) 15dak. (Avrupa dışı için)	Geçiş süresini sabitle.: 1 dk.
Uzak is biter bitmez otomatik kapanma moduna girin.	Açık	Açık
Uyku Modu Güç Düzeyi	Düşük Güç	Düşük Güç
Eko Tarama Ayarı	Açık	Açık (Fotokopi Haricinde Tüm Modlar)

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



Özel/Eko mod kullanıldığında, Sistem Ayarları'ndaki bütün Güç Tasarruf ayarları uygulanmaz.



## Ön Isıtma Modu / Otomatik Güç Kapatma Moduna Girişi Geciktirmek için Mesaj Göster

Ön Isıtma Moduna veya Otomatik Güç Kapatma Moduna girilmeden 15 saniye önce bir mesajın görüntülenip görüntülenmeyeceğini ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Mod Ayarları

Bu işlev, Eko işlevini aynı anda ayarlamanızı sağlar. "Özel Mod" ve "Eko Modu" vardır.

Öğe	Açıklama
Özel Mod	Daha azgüç tüketimiyle makinenin kolay çalışmasını sağlar.
Eco Mod	Makinenin güç tüketimini minimum seviyeye çeker.

### Ön Isınma Modu Ayarı

Ön ısıtma modunun çalışma süresi 1 dakikalık birimlerle 1 - 120 dakikadır.

Yazdırma bittikten sonra ve başka bir işlem yapılmadığı takdirde belirlenen süre dolduğunda Önısıtma Modu devreye girer. Bu işlev, enerji maliyetlerini azaltırken aynı zamanda doğal kaynakları korumaya ve kirliliği azaltmaya da yardımcı olur.

İşyeri gereksinimlerinize en uygun süreyi seçin.

Önısıtma modunda panel ekranı kapatılabilir.

**Fabrika ayarları:** 15dak. (Avrupa için), 1 dk. (Avrupa dışı için)



Ön ısıtma modu devre dışı bırakılamaz.

### Ön ısınma modunda Panel Ekranını kapat

Ön ısıtma modunda işletim panelindeki ışıkların sönüp sönmeyeceğini belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir



## Uzak is biter bitmez otomatik kapanma moduna girin.

Bu işlev, Otomatik Güç Kapatma modunda çalışır. Makine, PC'den alınan bir baskı işini tamamladığında veya alınan faks verilerinin çıktısını aldığı anda, hemen Otomatik Güç Kapatma moduna geri döner.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir

## Geçiş süresini sabitle.

Otomatik Güç Kapatma geçiş süresi sabittir.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, [Geçiş süresini günün saatiyle değiştir.] seçeneği devre dışı kalır.

**Fabrika ayarları:** Etkinleştir, Otomatik Güç Kapatma Kronometresi: 45min.. (Avrupa için) 15 dak. (Avrupa dışı için)



Avrupa'da bu ayar yoktur ve otomatik güç kapatma modu her zaman etkindir.

## Geçiş süresini günün saatiyle değiştir.

Bu işlev 4 hafta içinde alınan iş kayıtları temelinde makinenin kullanımını analiz ederek her bir süre için Otomatik Güç Kapatma moduna optimal geçişi kontrol eder.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, [Geçiş süresini sabitle.] seçeneği devre dışı kalır.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



- Görüntü aktarım kontrol ayarları değiştirilmez.
- Bu, Güç Açma/Kapatma Programlama ile bağlantılı değildir. Her ikisi de etkinleştirilirse, Güç Açma/Kapama Programlama Ayarı öncelikli olarak uygulanacaktır.
- Sayfalar, her kağıt boyutu için ayrı olarak sayılır.
- Makinenin güç kaynağı kapatıldığında, iş yoktur.

## Enerji Tasarrufu ve Otomatik Güç Kapatma modlarına geçiş.

Düzen	Geçiş süresi	Ortalama saatlik çıktı sayısı*
Model1 (Is Baslama Önceligi1)	1 saat sonra	1000 veya daha fazla
Model2 (Is Baslama Önceligi2)	30 dakika sonra	250 ila 999
Model3 (Güç Tasarrufu Önceligi1)	5 dakika sonra	60 ila 249
Model4 (Güç Tasarrufu Önceligi2)	Minimum zaman aralığı sonunda	0 ila 59

\* Fabrika varsayılan ayarı



## Otomatik

Bu işlev, belirli bir zaman içinde alınan iş kayıtları temelinde makinenin kullanımını analiz ederek zaman çerçeveleri için optimal güç yönetimi sağlar.



Makinede 4 haftalık iş kaydı yoksa, makine model 2'ye geçer (saat 8:00 - 18:00 arasında Mode 3 (Enerji Tasarruf Önceliği 1)). Ardından, Mod 4'e girer (Enerji Tasarrufu Önceliği 2).

## Manüel

Her zaman aralığı için bir model belirleyebilirsiniz.

Makinede 3 model şablonu mevcuttur. "Orijinal Eco Modelleri 1 - 4"e Enerji Tasarrufu modeli eklenebilir.

### Üç şablon modeli

Şablon	Düzen	Mod açıklaması
Sablon 1	Tüm Gün "Güç Tasarruf Önceliği2"	Makine her zaman "Mode4 (Energy Saving Priority2)" modunda çalışır.
Sablon 2	8:00-18:00 "Güç Tasarruf Önceliği1"	Makine saat 8:00 ile 18:00 arasında "Mode3 (Energy Saving Priority1)" modunda, onun dışında her zaman "Mode4 (Energy Saving Priority2)" modunda çalışır.
Sablon 3	8:00-18:00 "İs Baslama Önceliği1"	Makine saat 8:00 ile 18:00 arasında "Model1 (İs Baslama Önceliği1)" modunda, onun dışında her zaman "Mode4 (Energy Saving Priority2)" modunda çalışır.

## Uyku Modu Güç Düzeyi

Düşük Güç: Makine, enerji tasarruf moduna geçer, ama yeniden uyanması zaman alır.

Hızlı Uyandırma: Düşük Güç ile karşılaştırıldığında, enerji değeri belli bir düzeyde yükselir ancak bu durum hızlı uyanma ile sonuçlanır.

Hareket Algılayıcı Modu: Bu seçenek, güç tasarrufu modları arasında geçişin hareket sensörü aracılığıyla gerçekleştirilebilmesini sağlar.

**Fabrika ayarları:** Düşük Güç



## Eko Tarama Ayarı

Bu ayar, taranan belgeyi gönderme gibi yazdırmanın yer almadığı bir işlem yaptığınız sırada ısı ünitesini kapalı tutar. "Eko Tarama Ayarı" seçeneğini etkinleştirip  yapın ve Eko Tarama ayarının etkinleştirileceği bir mod veya ekran seçin.

Aşağıdaki modlar ve ekranlar ayarlanabilir.

- Ana Ekran
- Kopyala
- Görüntü Gönderme
- Belge Dosyalama
- Sistem Ayarları
- SharpOSA

**Fabrika ayarları:** Etkin, Ana Ekran: Devre dışı bırak, Kopyala: Devre dışı bırak, Görüntü Gönderme: Tüm Etkin, Belge Dosyalama: Tüm Etkin, Sistem Ayarları: Etkin, Sharp OSA: Tüm Etkin

## Güç Tasarruf Örüntü Listesi

Bu işlev, makinenin kullanım şeklini analiz eder ve kullanım sıklığına dayalı olarak, otomatik güç kapatma moduna geçişi kontrol eder. Makinenin elektrik tüketimini bir enerji tasarruf örüntü listesi kullanarak yönetmek istiyorsanız, [Sistem Ayarları] - [Eko Ayarı] - [Geçiş süresini günün saatıyla değiştir.] bölümünde [Elle] şıkkını seçin ve aşağı açılır listeden bir Otomatik Örüntü Güncelleştirmesi veya 1'den 4'e kadar olan Orijinal Eko Örüntüsü seçeneklerinden birini seçin. Makine kullanımının otomatik olarak analiz edilmesi ve örüntünün gereklikçe güncelleştirilmesi için, Otomatik Örüntü Güncelleştirmesi şıkkını seçin.

### Düzen Örüntüsü

Orijinal Eko Örüntüsü'nü belirleyin.

Öge	Açıklama
Örüntü Adını değiştir	Örüntü adını değiştirmek için, istediğiniz adı girin.
Değiştirilecek örüntü	Yeni örüntünün hangi örüntüye dayalı olarak oluşturulacağını belirleyin. Seçilen örüntünün ayarlarını kopyalamak için, [Seçilen örüntüyü kopyala] şıkkını seçin.
Güç Tasarruf Ayarı	Makine modları için süreleri belirleyin. 1'den 4'e kadar bir mod seçin, sonra haftanın gününü, başlangıç saatini ve bitiş saatini belirleyin.
Haftanın Günü	Güç Tasarruf ayarında seçtiğiniz modu haftanın hangi günü etkinleştirmek istediğinizi belirleyin.
Başlatma Süresi/Tamamlama Zamanı	Güç Tasarruf ayarında seçtiğiniz modu hangi saatlerde etkinleştirmek istediğinizi belirleyin.





## Özel Tarih Çalışma Ayarları

Fazla baskı işi yaptığınız veya özel bir işlem yapmak istediğiniz bir günü "özel tarih" olarak ayarlayabilir ve sadece o tarih için belirli bir enerji tasarruf planı yapabilirsiniz.



Özel tarih işlemi, Otomatik Güç Kapatma geçiş süresi ayarından (devrede veya değil) bağımsız olarak özel tarih olarak ayarlanan günde yapılır.

### "Özel Tarih" sekmesi

Özel Tarih bölümünde en çok 7 günden oluşan bir süre belirlenebilir. Özel tarihi, uygulanacak enerji tasarrufu örüntüsünü ve özel tarih tatil gününe denk gelirse gerçekleştirilecek işlemi belirleyin.

Öge	Açıklama
Tarih	Makineyi belirli bir planda çalıştırmak istediğiniz tarihi ayarlayın. Her Ay'da 1 ile 31 arasında bir gün veya Her Ayın Sonu'nu seçin.
Uygulanan Enerji Tasarrufu Çalışması	Uygulamak istediğiniz bir enerji tasarruf planı seçin. Enerji tasarrufu örüntüsünün ayrıntılarını belirlemek için " <a href="#">Model</a> " sekmesi (sayfa 10-255) bölümüne bakın.
Tatil Çalışması	Önceden ayarlanan özel tarih tatil gününe denk gelirse makinenin nasıl çalışacağını ayarlayın. Günü tatil olarak ayarlamak için " <a href="#">Tatil</a> " sekmesi (sayfa 10-256) bölümüne bakın.



- Başlangıçta belirlenen bir özel tarih, tatil gününe denk geldiğinden değiştirilen başka bir özel tarihle çakışırsa öncekinin ayarı öncelikli olur.
- Aynı tarihe sahip özel tarihler ayarlanırsa 1 ile 7 (özel tarih numaraları) arasında artan sırayla kullanılırlar.

### "Model" sekmesi

Enerji tasarruf planının ayrıntılarını ayarlamak için kullanılır.

Öge	Açıklama
Enerji Tasarrufu Çalışması	Belirlemek istediğiniz bir özel tarih planı seçin.
Örüntü Adını değiştir	Özel tarih planı adını değiştirmek istediğinizde bir plan adı girin.
Değiştirilecek örüntü	Kayıtlı veya önceden ayarlanmış bir plan kullanarak plan oluşturduğunuzda kaynak planı seçin.
Yeni is takvimi ekle.	Bir takvim ekleyin.



## "Tatil" sekmesi

Bir tatil tarihi belirtin. Tatil olarak belirttiğiniz tarih, özel tarih olmaz.

Öge	Açıklama
Tatil Listesi	Bu seçeneğe dokunduğunuzda iki yıllık ayarladığınız tatil tarihleri ve haftanın günleri gösterilir.
Gün	Gün kullanarak tatil belirtmek için bu seçeneği kullanın.
Ayar Dönemi	Tarih kullanarak tatil belirtmek için bu seçeneği kullanın. "Son Olarak Kaydedilen Saat", Ayar Dönemi ile kaydedilen tatilin ne zaman kaydedildiğini gösterir.

## Güç AÇMA /KAPAMA Program Ayarı

Makine işlem paneli ön ayarlı bir zamanda açılabilir veya kapanabilir. (3) model ayarlanabilir. "Ayar 1", "Ayar 2" ve "Ayar 3", haftanın aynı gününe veya aynı saate ayarlanırsa bu sırayla yürütülür.



- Programlama işlevi, Ön Isıtma Modu veya Otomatik Güç Kapatma modundaki enerji tasarrufu ayarları zaman ayarını desteklemez.
- Ön ayarlı kapatma zamanı, şu kısıtlamalara tabidir:
  - Ön ayarlı güç kapanma zamanında makine iş yürütmesi nedeniyle veya farklı bir neden dolayı çalışıyorsa, makine, ancak iş bittikten sonra kapanacaktır.
  - Makine yazıcı işlerini alamıyor.
  - Makine alınan faks verisi çıktıları gibi çıktı işlerini alabilir.
  - Alınan Verinin Zaman Ayarlı Çıktısı ayarı etkinleştirilirse, makine bir sonraki açıldığında çıktıları hazırlanır.
- Enerji yönetimi ayarı da etkinleştirilirse, Güç Açma/Kapama Programlama Ayarı öncelikli olarak uygulanacaktır.
- Aynı saat belirlenirse ayarlar, "Ayar 1", "Ayar 2" ve "Ayar 3" sırasıyla uygulanır.
- Şu durumlarda güç kapatılmaz:
  - "Açılıştaki Otomatik Temizleme" işlemi sürüyor.
  - Yerel sürücü optimizasyonu devam ederken veya ayar modu değiştirildikten sonra yeniden başlatma devam ederken.
  - Ön ayarlı açma/kapama zamanı, ayarın kabul edilmesinden itibaren bir dakika içindedir.



## Toner Save Mode

Bu mod, toner tüketimini azaltmak için kullanılır.

Toner tüketimi, her "Kopyala", "Yazıcı" ve "Çıktılar (Belge Dosyal.)" yazdırma işi için ayarlanabilir.

Toner tüketimi üç seviye arasından seçilebilir.

- Toner Tasarruf1 (Toner Tüketimi: Çok)
- Toner Tasarruf2 (Toner Tüketimi: Orta)
- Toner Tasarruf3 (Toner Tüketimi: Az)

**Fabrika ayarları:** Tümü Geçersiz

---



Ülkeye ve bölgeye bağlı olarak bazı öğeler görüntülenmeyebilir.

---



# Sistem Kontrolü

## İş Günlüğü

### İş Günlüğünü Görüntüle

Makinede yürütülen bir işin kaydını görüntüler.  
Bir görüntüleme ögesi ve dönem seçin ve [Göster] tuşuna dokunun.  
**Fabrika ayarları:** İş Günlüğü:Tümü Etkin

### İş kayıt işlemi

Makinede yürütülen bir işin günlüğünü kaydeder veya siler.  
[E-posta ile Bildirilecek İş Günlüğünün Sayısı] için iş sayısını belirleyip [Store] tuşunu tıklatın.  
İş kaydını silmek için [Sil] tuşuna dokunun.  
**Fabrika ayarları:** E-posta ile Bildirmek için İş Günlüğü Sayısı:50000



Ayar modunda (Web sürümü) [İş Günlüğü]'nü seçerek iş kaydını kaydedebilirsiniz.

## Veri Dışarıdan/Dışarıya Aktarma (CSV Formatı)

Verileri içe veya dışa aktarabilirsiniz.

### Dışa Aktarma Ayarları

#### Dışa Aktarma Ayarları Türü

Adres defterinden veya kayıtlı kullanıcı bilgilerinden dışa aktarılacak verileri seçin. Verileri seçtikten sonra [Yürüt] tuşunu tıklatın. Veriler CSV formatında dışa aktarılır.

**Fabrika ayarları:** Adres Defteri:Etkin, Kullanıcı Kayıt Bilgileri:Devre Dışı

### İçe Aktarma Ayarları

#### Dosyadan içe aktarma ayarları

CSV formatında dışa aktarılmış verileri makineye aktarabilirsiniz.



## Depolama Yedeği

Makinede kayıtlı adres defteri bilgileri ile kullanıcı bilgileri USB belleğe kaydedilebilir ve USB bellekten alınabilir. Makineyi kullanarak bir dosya üzerinde değişiklik yapmak için önce makineye bir USB bellek aygıtı takın. Ayarları Web sayfasında seçmeniz gerekirse, dosyalar üzerinde değişiklik yapmak için bilgisayarınızı kullanın.

### Dışa Aktarma Ayarları

Veri dışa aktarır.

**Fabrika ayarları:** Tümü Geçersiz

### İçe Aktarma Ayarları

Verileri makineye aktarır.



[Parola Politikası Ayarları] etkinleştirildiğinde, aşağıdaki kullanıcı hesapları içe aktarma için hedeflenmez.

- Minimum parola uzunluğuna sahip olmayan kullanıcı hesapları.
- [Parola Oluşturma Kurallarını Etkinleştir] etkinleştirildiğinde, bu ayarla tam olarak eşleşmeyen kullanıcı hesapları.
- [Silinen Hesap Adının Tekrar Kullanımını Yasakla] etkinleştirildiğinde yeniden kayıt olduğu belirlenen kullanıcı hesapları.

## Aygıt Klonlama

Makinenin ayar bilgilerini XML formatında kaydeder ve bu bilgileri başka bir makineye kopyalar.

Bu işlev sayesinde birden fazla makinede aynı ayarları art arda yapmanıza gerek kalmaz.

Makineyi kullanarak bir dosya üzerinde değişiklik yapmak için önce makineye bir USB bellek aygıtı takın. Ayarları Web sayfasında seçmeniz gerekirse, dosyalar üzerinde değişiklik yapmak için bilgisayarınızı kullanın.

### Dışa Aktarma Ayarları

Veri dışa aktarır.

**Fabrika ayarları:** Tümü Geçersiz

### İçe Aktarma Ayarları

Verileri makineye aktarır.



- İçe aktarılacak modeller için lütfen ürünü satın aldığınız mağazaya başvurun.
- Cihaz klonlama yapılırken aşağıdaki veriler kopyalanmaz:
  - Liste yazdırma ve faks iletme öğeleri.
  - Sayım ve aygıt durumu ekran öğeleri.
  - Makinenin IP adresi, aygıt adı, yönetici parolası, görüntü gönderme için gönderici adları ve makineye özel diğer bilgiler.
  - Ekran kontrastı/sırttan zımbalama konumu ayarı gibi her donanıma özgü ayarlama değerleri



## Adres Defteri Yönlendir

Makinenin adres defterinde kayıtlı verileri başka bir makineye iletin.

Adres defteri içeriğini iletmek için, hedef makinenin IP adresini ve bu makinenin yönetici parolasını girin ve [Yürüt] tuşuna dokunun.

## Veri Yedeklemesi Dosyalanıyor

Belge Dosyalama ile kaydedilen bir dosyayı yedekleyebilir ve yedeklenmiş bir dosyayı makineye geri yükleyebilirsiniz.



Dosyalama verilerinin yedeklenmesi ayar modunda (Web sürümü) çalıştırılır.

## Dışa Aktarma Ayarları

Yedeklemek istediğiniz klasörü seçip [Yürüt] tuşunu tıklatın. Dosyalar bilgisayarınıza kaydedilir.

Öge	Açıklama
Dızın	Görüntülenen Klasör adları indekse göre filtrelenebilir.
Ekran Öğeleri	Görüntülenen dosya sayısını ayarlayın.

## İçe Aktarma Ayarları

"Dışa Aktarma Ayarları" seçeneğiyle kaydedilmiş olan bir dosyayı makineye geri yükleyebilirsiniz. "Dosyadan içe aktarma ayarları" seçeneğiyle kaydedilmiş dosyanın yolu için en çok 200 karakter girin ve [Yürüt] tuşunu tıklatın.

## Sıfırlama Ayarları

### Fabrika Değerlerini Geri Yükle

Geçerli ayarları (Ayar modunda seçtiğiniz ayarları) fabrika varsayılan ayarlarına geri döndürür. Geri yüklemeye önce mevcut ayarların kaydını oluşturmak isterseniz, ""Ayarlar (yönetici)" → [Veri Listesi] → [Yöneticiler için Liste]". bölümünde [Durum] şikkini seçerek mevcut ayarları yazdırın.



Ayarlar değiştirildiğinde değişiklikler makine yeniden başlatıldıktan sonra etkili olacaktır. Makineyi yeniden başlatmak için, bkz. "[GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)".

## NIC'yi sıfırla

Bütün "Ağ Ayarları" tercihlerini varsayılan değerlere geri döndürür.



# E-posta uyarı ve durum

## Durum Mesajı

Standart E-posta Durumu işlevi veya Gelişmiş E-posta Durumu işlevi ayarlarını seçin.  
E-posta durumu işlevi belirli aralıklarla makine durum bilgilerini kayıtlı adreslere iletebilir.

### Standart

E-posta durumu adres listesi 1, E-posta durumu adres listesi 2 ve E-posta durumu dağıtıcı adres listesini ayrı ayrı belirler.

Öge	Açıklama
E-posta adresi	Makine durum bilgilerinin iletileceği hedef e-posta adresini girin. Birden fazla adres girerseniz, noktalı virgül (;) veya virgül (,) ile ayırın.
Şimdi Gönder	Dokunduğunuzda, durum mesajı e-posta adres listesi hedefine gönderilir.
Program 1'de gönder	<input checked="" type="checkbox"/> şeklinde işaretlenirse, ön ayarlı programa göre periyodik olarak bir E-posta gönderilir.
Program 2'de gönder	<input checked="" type="checkbox"/> şeklinde işaretlenirse, ön ayarlı programa göre periyodik olarak bir E-posta gönderilir.
Zaman Çizelgesi	E-posta göndermek için bir program seçin.

### Gelişmiş

#### E-Posta İstek Ayarı ile Durum Mesajı

Öge	Açıklama
E-Posta İsteği ile Durum Mesajı	E-Posta İsteği ile Durum Mesajı etkinleştirilebilir.
POP3 Sunucusu	POP3 sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.
Bağlantı Noktası Sayısı	POP3 sunucusunun port numarasını girin. <b>Fabrika ayarları:</b> 110
Kimlik Doğrulama Seçeneği	POP için kimlik doğrulama yöntemini belirtin. Microsoft365, Exchange Online vb. kullanırken "OAuth 2.0"ı seçin. OAuth 2.0 seçildiğinde ayarların nasıl yapılandırılacağı hakkında bilgi için bkz. " <a href="#">OAuth 2.0 DOĞRULAMA (sayfa 9-41)</a> ". <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Düz Metin Kimlik Doğrulaması
Sağlayıcı	Bu, "Dogrulama Seçeneği" olarak "OAuth 2.0" seçildiğinde ayarlanabilir. Bir sağlayıcı seçin. <b>Varsayılan fabrika ayarları:</b> Microsoft
Hesap Adı	Bu, "Dogrulama Seçeneği" olarak "OAuth 2.0" seçildiğinde ayarlanabilir. Bir hesap adı girin.
Belirteç	Bu, "Dogrulama Seçeneği" olarak "OAuth 2.0" seçildiğinde ayarlanabilir. Geçerli belirteç durumunu görüntüler.
Belirteci Al / Sil	Belirteç elde edilmemişse "Belirteci Al" tuşu, jeton elde edilmişse "Sil" tuşu görüntülenir. "Belirteci Al" tuşu, makinenin Sistem Ayarlarında görüntülenir ve Web sayfasında görüntülenmez.
Kullanıcı Adı	Bu ayar, "OAuth 2.0" dışında bir "Dogrulama Seçeneği" seçtiğinizde kullanılabilir. Kullanıcı adını girin. Çift yönlü e-posta durum iletimi için özel kullanıcı hesabı gerekir.
Parola	Bu ayar, "OAuth 2.0" dışında bir "Dogrulama Seçeneği" seçtiğinizde kullanılabilir. Parolayı girin. Parolayı değiştirmek için, [Parolayı Değiştir]'i <input checked="" type="checkbox"/> olarak ayarlayın.
Kontrol Aralığı	POP3 sunucusunun yoklama aralığını girin. Varsayılan ayar 5 dakikadır.



Öge	Açıklama
SSL/TLS'yi etkinleştir	<p>SSL/TLS etkinleştirildiğinde <input checked="" type="checkbox"/> , şifrelenmiş iletişim SSL/TLS üzerinden POP ya da STLS komutuyla TLS üzerinden POP olarak gerçekleştirilir.</p> <p>Bu nedenle, sunucunun SSL/TLS veya STLS komutları üzerinden POP'yi desteklemesi gerekir.</p> <p>SSL / TLS üzerinden POP için, "Bağlantı Noktası Sayısı" völümünde SSL / TLS port numarası üzerinden POP'yi ayarlayın.</p> <p>TLS üzerinden POP iletişimine izin vermek için, "Bağlantı Noktası Sayısı" ayarında, normal POP3 iletişimindekiyle aynı bağlantı numarasını girin.</p> <p><b>Fabrika ayarları:</b> Devre dışı bırak</p>
Bağlantı Testi	POP3 sunucusuna bağlantıyı test etmek için, [Yürüt] düğmesine dokununuz.





## Uyarılar Mesajı

E-posta Alarm işlevi ayarlarını seçer.

E-posta alarm işlevi, makededeki bir sorunu e-posta kullanarak yöneticiye veya dağıtıcıya rapor edebilir.

E-posta Uyarı Mesajı Listesi 1, E-posta Uyarı Mesajı Listesi 2 ve Satıcı E-posta Uyarı Mesajı Listesi'ni ayrı ayrı ayarlar.

### E-posta adresi

Alarm mesajının iletileceği hedef e-posta adresini girin. Birbirinden noktalı virgül veya virgülle ayırarak birden çok adres de girebilirsiniz.

Örnek: aaa@xxxxx.ooo; bbb@xxxxx.ooo

Şu durumlarda e-postayla rapor gönderilir: Her adres listesi için uyarı gönderme durumunu ayrı ayrı ayarlayabilirsiniz.

Ünite uyarının hedefi haline geldiğinde, ayarlanan adrese bir e-posta gönderilir.

Sikişma, Toner Az, Toner Boş, Kağıt Boş, Servis Talebi, PM Talebi, Atık Toner Hemen Hemen Dolu, Atık Toner Dolu, İş Kaydı Dolu, Güvenlik Uyarısı

**Fabrika ayarları:** Güvenlik uyarıları hariç tümü etkin

## SMTP Ayarı

### [Ağ Ayarları] kısmında SMTP Sunucusu kullanın.

E-posta durumu ve E-posta uyarısı için kullanılan SMTP sunucu ayarlarını ağ ayarının [SMTP Ayarı \(sayfa 10-196\)](#) ile aynı ayarlara ayarlayın.

### SMTP Ayarı

"[Ağ Ayarları] kısmında SMTP Sunucusu Kullanın" seçeneğini kullanmadığınızda bu ayarı kullanın.

#### Birincil Sunucu

Birincil SMTP sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.

#### İkincil Sunucu

Bu ayar, "OAuth 2.0" dışında bir "Doğrulama Seçeneği" seçtiğinizde kullanılabilir.

İkincil SMTP sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.

#### Port Numarası

Bir port numarası girin.

**Varsayılan fabrika ayarları:** 25

#### Zaman aşımı

Zaman aşımı girin. Bu süre, e-posta sistemi özelliklerine uygun olarak SMTP sunucusuna bağlanma ve veri iletimi için kullanılır.

**Varsayılan fabrika ayarları:** 20 saniye

#### Gönderenin Adı

Gönderici adını girin.

#### Gönderici Adresi

Gönderenin adresini girin

#### SSL/TLS'yi etkinleştir

SSL etkinleştirilirse, STARTTLS komutu yardımıyla TLS üzerinden SMTP şifreli iletişimi kullanılabilir.

Bu, sunucusunun STARTTLS komutunu desteklemesini gerektirir.

SSL/TLS iletişimine izin vermek için, "Port Numarasını" normal SMTP ile aynı port numarasına ayarlayın.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

#### Kimlik Doğrulama Seçeneği

SMTP için kimlik doğrulama yöntemini belirtin.

Microsoft365, Exchange Online vb. kullanırken "OAuth 2.0"ı seçin.

OAuth 2.0 seçildiğinde ayarların nasıl yapılandırılacağı hakkında bilgi için bkz. "[OAuth 2.0 DOĞRULAMA \(sayfa 9-41\)](#)".

**Varsayılan fabrika ayarları:** Kimlik Bilgisi Doğrulaması Yok



### Sağlayıcı

Bu, "Doğrulama Seçeneği" olarak "OAuth 2.0" seçildiğinde ayarlanabilir.

Bir sağlayıcı seçin.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Microsoft

### Hesap Adı

Bu, "Doğrulama Seçeneği" olarak "OAuth 2.0" seçildiğinde ayarlanabilir.

Bir hesap adı girin.

### Belirteç

Bu, "Doğrulama Seçeneği" olarak "OAuth 2.0" seçildiğinde ayarlanabilir.

Geçerli belirteç durumunu görüntüler.

### Belirteci AI / Sıl

Belirteç elde edilmemişse "Belirteci AI" tuşu, jeton elde edilmişse "Sil" tuşu görüntülenir.

"Belirteci AI" tuşu, makinenin Sistem Ayarlarında görüntülenir ve Web sayfasında görüntülenmez.

### Kullanıcı Adı

Bu ayar, "Doğrulama Seçeneği" olarak "SMTP Kimlik Doğrulaması" seçildiğinde kullanılabilir.

Kullanıcı adını girin.

### Parola

Bu ayar, "Doğrulama Seçeneği" olarak "SMTP Kimlik Doğrulaması" seçildiğinde kullanılabilir.

Parolayı girin.

Parolayı değiştirmek için, [Parolayı Değiştir]'i  olarak ayarlayın.

### SMTP öncesi POP

Bu ayar, "OAuth 2.0" dışında bir "Doğrulama Seçeneği" seçtiğinizde kullanılabilir.

ayarlanırsa, SMTP iletişimini kullanmadan önce POP sunucusunda doğrulanırsınız.

- POP3 Sunucusu: İkincil SMTP sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

- Port Numarası: SMTP öncesi POP iletişimi için POP3 port numarasını girin. Varsayılan ayar port 110 şeklindedir.

**Varsayılan fabrika ayarları:** 110

- POP Doğrulama:  ayarlanmışsa, POP3 sunucusunda doğrulama için doğrulama protokolü (APOP dahil) kullanılır.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

- Kullanıcı Adı: SMTP öncesi POP iletişimi için kullanıcı adını girin.

- Parola: SMTP öncesi POP iletişimi için gereken parolayı girin. Parolayı değiştirmek için, [Parolayı Değiştir]'i  olarak ayarlayın.

- SSL/TLS etkinleştirin:  olarak ayarlanırsa, SSL/TLS iletişimi üzerinden POP veya STLS komutu ile TLS üzerinden POP etkinleşir. Bu, sunucunun SSL/TLS üzerinden POP iletişimini veya STLS komutunu desteklemesini gerektirir. SSL/TLS iletişimine izin vermek için, "Port Numarasını" SSL üzerinden POP iletişimi ile aynı port numarasına ayarlayın. TLS üzerinden POP iletişimine izin vermek için, "Port Numarasını" normal POP3 iletişimi ile aynı port numarasına ayarlayın.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### Bağlantı Testi

SMTP sunucusuna bağlantıyı test etmek için, [Yürüt] düğmesine dokunun.



## Gelişmiş FSS Ayarları

Bu işlem, cihaz yönetimi için bir bulut hizmeti olan Synappx Manage'a bağlantı içindir.



- Bu işlevin kullanılması, bu bulut hizmetinin kullanılmasını gerektirir.
- Bu işlevin kullanılması, bu bulut hizmetinin kullanılmasını gerektirir.

### Gelişmiş FSS

Gelişmiş FSS özelliğinin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ayarlar.  
Bu işlevi değiştirmek, makinenin yeniden başlatılmasını gerektirir.

**Varsayılan fabrika ayarları:** Devre dışı bırak

### URL

Bulut hizmetinin kiracısı tarafından sağlanan ilk bağlantı URL'sini girin.  
Bağlantı tamamlandıktan sonra URL boş olarak kaydedilirse önceki bağlantı bilgileri sıfırlanır.

### Şimdi Kontrol Et

Bulut hizmetinden bilgi almaya veya makinenin kontrolünü değiştirmeye yönelik istekleri kontrol eder.

## Firmware Güncellemesi

Bu ayar, makineye bir veri güvenlik kiti takıldığında ve "Gelişmiş Güvenlik Ayarları" yapılandırıldığında kullanılabilir.  
Makinenin belleğini, bir USB bellek kullanılmadan LAN aracılığıyla güncellenebilir.  
Veri güvenlik kitiyle ilgili ayarlarla ilgili ayrıntılar için veri güvenlik kiti kılavuzuna bakın.  
"Gelişmiş Güvenlik Ayarları" hakkında daha fazla bilgi için satıcınızla veya en yakın SHARP Servis Departmanı ile iletişime geçin.

### Dosya Seç

Güncellenecek üretici yazılımı dosyasını seçin.

### Cihaz Ağ Sayfasında üretici yazılımı güncelleme durumunu göster

Ürün yazılımı güncelleme durumunun web sayfasında görüntülenip görüntülenmeyeceğini ayarlayın.

### Uygula

Seçilen üretici yazılımını güncellemeye başlamak için bu tuşa dokunun.



- Bu ayar web sayfasında yapılandırılabilir.
- Üretici yazılımını güncellerken gücü kapatmayın.



# Görüntü Kalitesi Ayarlaması



[Toplu Ayar] bölümündeki Isıtıcı Temizleme Modu, makinede sadece ayar modundayken yürütülebilir.

## Toplu Ayar

Makineye takılı çeşitli cihazlar ayarlanabilir.

### Isıtıcı Temizleme Modu

Kağıdın basılı tarafında noktalar veya başka lekeler görüldüğü zaman, makinenin sigorta birimini temizlemek için bu işlevi kullanın. Bu işlev kullanıldığında, ""V" basılı kağıt çıktı olur ve sigorta birimi temizlenir.



İşlevi ilk kez kullandıktan sonra iyileşme gözlemlerseniz, işlevi tekrar kullanmayı deneyin.

## MC Temizleme Modu

Bu makine, periyodik olarak otomatik temizleme işlemleri yürütür ve normalde bu modu çalıştırmak gerekli değildir. Sadece basılı kağıtta siyah çizgiler görünmesi halinde bu modu çalıştırın.



Siyah çizgiler görünmüyorsa bu işlevi kullanmayın. Normal koşullar altında bu işlevi kullanmak, temizleyicinin bozulmasına yol açabilir.

## Siyah Harf/Siyah Çizgi Kalınlık Ayarı

Siyah metni ve siyah çizgilerin kalınlığını ayarlayın. Bu işlevi kullanarak ayar yaptıktan sonra [Sistem Ayarları] - [Ortak İşlevler] - [Otomatik Gri Kalibrasyonu (Kopyalama için)], [Otomatik Gri Kalibrasyonu (Yazdırma için)] işlemini yapın.

**Fabrika ayarları:**0



## Siyah Bant Küçültme

Siyah izleri azaltmak için kullanılıp kullanılmayacağını belirleyin.

Siyah bant küçültme işlevi Orijinali Tara, Kopyala, Görüntü Gönderme ve Yerel sürücüye tarama işlevleri için kullanılabilir.

Siyah izleri azaltma etkinse, aşağıdaki seçeneklerden birini seçin.

İnce Siyah İzleri Gider: İnce siyah izleri daha az belirgin hale getirmek için bu ayarı kullanın. (Düşük düzeyde)

Normal: Siyah izleri daha az belirgin hale getirmek için bu ayarı kullanın. (Orta düzeyde)

Kalın Siyah İzleri Gider: Kalın siyah izleri daha az belirgin hale getirmek için bu ayarı kullanın. (Yüksek düzeyde)

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



Siyah iz düzeltme düzeyinin artırılması, metnin soluklaşmasına ve çizgilerin silikleşmesine yol açabilir.

## Siyah İz Tespiti için uyarı mesajı görüntüle.

Belge besleyicisi tarafından siyah izler algılandığında bir uyarı mesajı görüntülemek için bu seçeneği belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Devre dışı bırak



# Kopya Görüntü Kalitesi

## Hızlı Görüntü Kalite Ayarı

Varsayılan durumda kolayca kopya kalitesi ayarlaması yapabilirsiniz.

Varsayılan ayarı ([2]) [1 (Yumuşak)] veya [3 (Keskin)] olarak değiştirebilirsiniz.

**Fabrika ayarları:**2

## Gri Dengesi

Kopyaların derecelemesi ve yoğunluğunu ayarlayabilirsiniz.

Yoğunluk 3 aralığa ayrılır ve seviyeyi ayarlayabilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Tümü 0

## Pozlama için [Otomatik] seçildiğinde Yoğunluk Ayarı

Kopyalama pozlaması için [Otomatik] seçildiğinde siyah-beyaz kopyalama için ayarları yapılandırın. Pozlama, belge camı kullanılarak ve otomatik belge besleyici kullanılarak kopyalama için ayrı ayrı ayarlanabilir.

**Fabrika ayarları:** Belge Camı, Belge Besleyici:5 (Normal)

## Netlik

Görüntülerin kopyalanmasını varsayılan değer olarak daha keskin veya daha yumuşak yapabilirsiniz.

**Fabrika ayarları:**2

## Görüntü Kalite Önceliği

Görüntü kalitesi önceliğini belirleyin. Otomatik kopyalama pozlaması ve metin / basılı fotoğraf ayarlarında bu seçeneği belirleyin.

**Fabrika ayarları:**Tümü 0



## Baskı Görüntü Kalitesi

### Hızlı Görüntü Kalite Ayarı

Baskı kalitesini çabucak ayarlayın.

Varsayılan ayarı ([2]) [1 (Yumuşak)] veya [3 (Keskin)] olarak değiştirebilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Tümü 2

### Gri Dengesi

Kopyaların derecelemesi ve yoğunluğunu ayarlayabilirsiniz.

Yoğunluk 3 aralığa ayrılır ve seviyeyi ayarlayabilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** Tümü 0

### Pozlama Ayarlaması

Yazdırma yoğunluğunu ayarlayın.

**Fabrika ayarları:** 3 (Normal)

### Çizgi Kalınlığı

CAD gibi özel uygulamalarda çizgiler düzgün şekilde basılmıyorsa, çizgileri kalınlaştırabilirsiniz.

**Fabrika ayarları:**5



# Tarama Görüntü Kalitesi

## RGB ayarı

Tarama için renk tonunu (RGB) belirleyin.

**Fabrika ayarları:** Tümü 0

## Netlik

Bir orijinal taranırken daha keskin bir görüntü elde etmek için bu ayarı kullanın.

**Fabrika ayarları:** 3 (Normal)

## Kontrast

Taranan görüntülerin kontrastını ayarlayabilirsiniz.

**Fabrika ayarları:** 3 (Normal)





## Ortak İşlevler

### Otomatik Gri Kalibrasyonu (Kopyalama için)/Otomatik Gri Kalibrasyonu (Yazdırma için)/Ekran ile Kopya Kalibrasyonu/Ekran Üzerinden Yazıcı Kalibrasyonu

Otomatik gri ölçek düzeltilmesi gerçekleştirir.

Kopyalama için, [Otomatik Gri Kalibrasyonu (Kopyalama için)] ile ayarlayın. Yazdırma için, [Otomatik Gri Kalibrasyonu (Yazdırma için)] ile ayarlayın. [Ekran ile Kopya Kalibrasyonu] ve [Ekran Üzerinden Yazıcı Kalibrasyonu] yardımıyla her mod için daha da ayrıntılı ayarlar yapabilirsiniz.

Makine bir test parçası yazdırır, bu test parçası taranır ve gri ölçek otomatik olarak düzeltilir.

[Yürüt] tuşuna dokunulduktan ve bir test parçası yazdırıldıktan sonra, otomatik kalibrasyonu başlatmanız için bir mesaj ekrana gelir.

Gri ayarlama işlemini gerçekleştirmek için mesajdaki talimatları izleyin.



Otomatik Gri Kalibrasyonundan sonra da gri ölçeği hala kapalı ise, Otomatik Gri Kalibrasyonunun bir kez daha tekrarlanması gri ölçeği iyileştirebilir.

## Yoğunluk Düzleştirme Ayarı

Kopyalama işleminde ve diğer işlemlerde düzensiz yoğunluk görülürse, yoğunluğu düzgünleştirmek için bu işlevi kullanın.

Düzensiz yoğunluk, yazdırdığınız bir test parçası taranarak otomatik olarak düzeltilir.

[Yürüt] tuşuna dokunulduktan ve bir test parçası yazdırıldıktan sonra, otomatik kalibrasyonu başlatmanız için bir mesaj ekrana gelir.

Yoğunluk düzgünleştirme işlemini gerçekleştirmek için, mesajdaki talimatları izleyin.

Ayardan sonra sorun kalmamışsa, "Otomatik Gri Kalibrasyonu (Kopyalama için)" ve "Otomatik Gri Kalibrasyonu (Yazdırma için)" işlemleri gerçekleştirin.

Ayarlanan değerleri varsayılan değerlere geri döndürmek için, [Yoğunluk Düzgünleştirme Ayar Değerini Varsayılan Döndür] seçeneğine dokununuz. [Varsayılanlara Geri dön] seçeneğine dokunduysanız, yeniden ayarlamak istediğiniz yoğunluğu ayarlayın (varsayılan mod orta düzeyde yoğunluktur).

**Fabrika ayarları:** Orta



Yoğunluk sapması düzeltilmesi yoğunluk sapmalarını düzeltmezse, düzeltme işlemini tekrarlayın. Böylece sapmalar azalabilir. Düzeltmeyi tekrarlamak için prosedürü ilk adımdan itibaren tekrarlayın veya düzeltme prosedürünü tamamladıktan sonra [Geri] tuşuna basarak geri gidin.



# İlk Kurulum Ayarları

Makineyi ilk kurduğunuzda gereken ayarlardan oluşan bir gruptur. İlk kurulum ayar öğeleri, aynı addaki normal ayar öğeleriyle aynıdır. Bir ayar öğesi hakkında bilgi edinmek için, normal öğenin açıklamasına bakın.

Öge	Açıklama
Durum Ayarları	
Adı	Sistem Ayarları - Ortak Ayarlar - <a href="#">Makine Tanımlama Ayarları (sayfa 10-180)</a>
Makine Kodu	
Makine Konumu	
Memo	
Saat Ayarlama	Sistem Ayarları - Ortak Ayarlar - <a href="#">Saat Ayarlama (sayfa 10-181)</a>
Gün Işığından Yararlanma Saati Ayarı	
Ön Isınma Modu Ayarı	Sistem Ayarları - Enerji Tasarrufu - <a href="#">Eko Ayarı (sayfa 10-250)</a>
Otomatik güç kapatma	
Ön Isıtma/Oto Güç Kapama Değişim Süreci Uzatma Görüntü Mesajı	
Uyku Modu Güç Düzeyi	
Hızlı Ağ Ayarları	Sistem Ayarları - Ağ Ayarları - <a href="#">Hızlı Ayar (sayfa 10-193)</a>
Tepsı Ayarları	Sistem Ayarları - Ortak Ayarlar - Kağıt Ayarları- <a href="#">Kağıt Tepsisi Ayarları (sayfa 10-162)</a>
Product Key	Sistem Ayarları - Ortak Ayarlar - <a href="#">Ürün Anahtarı/Uygulama Numarası Girişi (sayfa 10-190)</a>



# SORUN GİDERME

## SORU-CEVAP

<b>GENEL SORUNLAR</b> .....	<b>11-2</b>
KONTROL LİSTESİ .....	11-2
<b>FOTOKOPİ PROBLEMLERİ</b> .....	<b>11-20</b>
KONTROL LİSTESİ .....	11-20
<b>YAZDIRMA PROBLEMLERİ</b> .....	<b>11-24</b>
KONTROL LİSTESİ .....	11-24
<b>FAKS PROBLEMLERİ</b> .....	<b>11-32</b>
KONTROL LİSTESİ .....	11-32
<b>GÖRÜNTÜ GÖNDERME SORUNLARI</b> .....	<b>11-41</b>
KONTROL LİSTESİ .....	11-41
<b>BELGE DOSYALAMA PROBLEMLERİ</b> .....	<b>11-49</b>
KONTROL LİSTESİ .....	11-49

## SIKIŞAN KAĞIDI ÇIKARMA

<b>SIKIŞAN KAĞIDI ÇIKARMA</b> .....	<b>11-53</b>
-------------------------------------	--------------



# SORU-CEVAP

## GENEL SORUNLAR

İşlevler yönetici tarafından devre dışı bırakılmış mı?

Bazı işlevler, sistem ayar modunda devre dışı bırakılmış olabilir. Kullanıcı doğrulama etkinleştirildiğinde, kullanabileceğiniz işlevler kullanıcı ayarlarınızda kısıtlanabilir. Yöneticinize sorun.

## KONTROL LİSTESİ

Problem	Kontrol edin	Page
<b>BELİRLİ BİR İŞLEV VEYA ÇEVRESEL CİHAZI KULLANAMIYORUM</b>	İşlevler yönetici tarafından devre dışı bırakılmış mı?	11-5
<b>KULLANILAN TOPLAM SAYFA SAYISINI NASIL KONTROL EDECEĞİMİ BİLMİYORUM</b>	[Ana Ekran] tuşunu basılı tutun. Ayar modunun durumunda kontrol edebilirsiniz.	11-5 11-5
<b>İŞLEM PANELİ KULLANILAMIYOR</b>	Ana güç göstergesi ışığı yanıyor mu? Makineyi sadece açtınız mı? Ana güç göstergesi ışığı yanıp sönüyor mu? Bir kapak açık mı veya bir cihaz makineden çıkarılmış mı? Peş peşe üç denemede giriş başarısız oldu mu? Otomatik Oturum Açmanın başarısız olduğunu gösteren bir mesaj ekrana geliyor mu? Dokunmatik panelde "Servis arayın. Kod:xx-xx*." dokunmatik panelde görünüyor mu?	11-5 11-5 11-5 11-6 11-6 11-6 11-6
<b>HAREKET ALGILAYICI DOĞRU YANIT VERMİYOR</b>	Hareket algılayıcı devre dışı mı? Kurulum yeri veya kurulum ortamında herhangi bir sorun var mı? Algılama aralığı doğru olarak ayarlanmış mı?	11-6 11-6 11-7
<b>BİR İŞ SIRASINDA YAZDIRMA YAPILAMIYOR VEYA DURUYOR</b>	Tablada kağıt kalmamış mı? Makinede toner bitmiş mi? Kağıt sıkışmış mı? Çıktı tablası dolu mu? Toner toplama kabı dolu mu? Her modda (kopyalama, yazdırma, faks, görüntü gönderme ve belge dosyalama) kullanılabilen tablalara ilişkin kısıtlamalar var mı?	11-7 11-7 11-7 11-7 11-7 11-7
<b>ORJİNAL BOYUTU OTOMATİK OLARAK SEÇİLEMİYOR VEYA YANLIŞ BOYUT SEÇİLİYOR</b>	Orijinal kıvrılmış veya katlanmış mı? Belge camı üzerine A5 (inç ayarları için 5-1/2" x 8-1/2") boyutundan daha küçük bir orijinal yerleştirdiniz mi? Belge besleyiciye A6 (veya inç ayarları için 5-1/2" x 8-1/2") boyutundan daha küçük bir orijinal yerleştirdiniz mi? A5 (inç ayarları için 5-1/2" x 8-1/2") boyutundaki bir orijinal belge camı üzerinde yatay (A5R (5-1/2" x 8-1/2"R)) olarak mı ayarlandı? A6 boyutundaki bir orijinal belge besleyicide yatay (A6 boyutu) olarak mı ayarlandı? Belge besleyici sensörü kirli mi?	11-7 11-7 11-8 11-8 11-8 11-8
<b>GÖRÜNTÜLENEN BAYPAS TABLASI KAĞIT BOYUTU HATALI</b>	Baypas tablası kılavuzları yüklenen kağıdın genişliğine göre ayarlı mı?	11-8



<b>? Problem</b>	<b>✓ Kontrol edin</b>	<b>Page</b>
<b>ORİJİNAL SIKIŞIYOR (OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ)</b>	Belge besleyici tablasına çok fazla sayıda kağıt yüklenmiş mi?	11-8
	Orijinal uzun bir orijinal mi?	11-8
	Orijinal ince bir kağıt üzerinde mi?	11-8
	Orijinal ağır kağıt üzerinde mi?	11-8
	Besleme merdanesi kirli mi?	11-8
<b>AYNI ANDA BİR DEN FAZLA ORİJİNAL BESLENİYOR VE DOĞRU YÜKLENEMİYOR (OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ)</b>	Orijinalleriniz eğrildi veya katlandı mı? Yapıştırılmış bir orijinal mi kullanıyorsunuz?	11-9
<b>ÇIKARTILAN TASLAKLAR DÜZGÜN HİZALANMAMIŞ (OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ)</b>	Taslak doğru ayarlandı mı? Orijinal belgenin durumuna, kağıt türüne, kullanım sırasındaki sıcaklığa ve nem ortamına bağlı olarak, çıkartılan orijinaller düzgün hizalanmayabilir.	11-9
<b>KAĞIT SIKIŞIYOR</b>	Makinede yırtık kağıt parçası kalmış mı?	11-9
	Tablaya çok fazla sayıda kağıt yüklenmiş mi?	11-9
	Bir defada birden çok sayfa beslenmiş mi?	11-9
	Özelliklere uygun olmayan bir kağıt mı kullanıyorsunuz?	11-9
	Baypas tablası kılavuzları kağıt genişliğine uygun ayarlanmış mı?	11-10
	Baypas tablasının uzatma kılavuzu açılmış mı?	11-10
	Baypas besleme merdanesi kirli mi?	11-10
	A5/A6 (5-1/2" x 8-1/2") boyutlu kağıt yüklenmiş mi?	11-10
	Kağıt boyutu belirtilmiş mi?	11-10
	Tablaya kağıt eklediniz mi?	11-10
	Delinmiş kağıt mı kullanıyorsunuz?	11-10
	Kullanılmayan etiket kağıtlarını mı kullanıyorsunuz?	11-10
	Kağıdı çıkarın, ters çevirin ve yeniden yükleyin. Farklı bir kağıt türü kullanımı sorunu çözebilir.	11-10
	<b>KAĞIT TABLASINDAN KAĞIT BESLENMİYOR</b>	Kağıt tablasına kağıt doğru olarak yüklenmiş mi?
Bazı modlarda (fotokopi, yazdırma, faks, görüntü gönderme, belge dosyalama) tabla yasaklanmış mı?		11-10
<b>KAĞIT BOYUTUNU NASIL DEĞİŞTİRECEĞİMİ BİLMİYORUM</b>	Her tablada kullanılan kağıt boyutunu tabla ayarlarında belirleyin.	11-11
<b>ÇIKTI BELİRGİN BİÇİMDE KIVRILMIŞTIR VE DÜZGÜN DEĞİLDİR</b>	Kağıdı çıkarın, ters çevirin ve yeniden yükleyin. Farklı bir kağıt türü kullanımı sorunu çözebilir.	11-11
<b>KAĞITTA Kİ GÖRÜNTÜ ÇARPIK</b>	Baypas tablasına çok fazla sayıda kağıt yüklenmiş mi?	11-11
	Baypas tablası kılavuzları kağıt genişliğine uygun ayarlanmış mı?	11-11
	Orijinal kılavuzları kağıdın genişliğine göre ayarlanmış mı?	11-11
	Orijinal belge eğri taranıyor.	11-11
<b>GÖRÜNTÜDE ÇİZGİLER OLUŞUYOR</b>	Belge camının veya otomatik belge besleyicinin tarama alanı kirli mi?	11-11
	Baypas besleme merdanesi kirli mi?	11-12
	Sistem ayarlarında Siyah Bant Küçültme özelliğini çalıştırdınız mı?	11-12
<b>YAZDIRILAN ÇIKTIDA LEKELER OLUYOR</b>	Özelliklere uygun olmayan bir kağıt mı kullanıyorsunuz?	11-12
	Önceden delinmiş kağıda mı yazdırıyorsunuz?	11-12
	Bakım gerektiğini gösteren bir mesaj ekrana geliyor mu?	11-12
	Kağıdı çıkarın, ters çevirin ve yeniden yükleyin. Farklı bir kağıt türü kullanımı sorunu çözebilir.	11-12
<b>KALIN KAĞIDA YAZDIRIRKEN, 2. KAĞITTAN İTİBAREN YAZDIRMA SONUCU KİRLİ</b>	Doğru kağıt türü ayarlanmış mı?	11-12
<b>ÇIKTI TABLASINI NASIL DEĞİŞTİRECEĞİMİ BİLMİYORUM</b>	Çıktı tepsisini değiştirdiniz mi?	11-13



<b>? Problem</b>	<b>✓ Kontrol edin</b>	<b>Page</b>
<b>GÖRÜNTÜNÜN BİR KISMI KESİLİYOR</b>	Doğru kağıt boyutu ayarlanmış mı?	11-13
	Orijinal doğru konumda yerleştirilmiş mi?	11-13
<b>YAZDIRMA, KAĞIDIN YANLIŞ TARAFINDA GERÇEKLEŞİYOR</b>	Kağıt, yazılacak tarafı doğru yöne bakacak şekilde yerleştirilmiş mi?	11-13
<b>BELİRTİLEN KAĞIDA BİR KAPAK VEYA AYRAÇ YAZDIRILAMIYOR</b>	Doğru kağıt türü ayarlanmış mı?	11-14
<b>BAĞLI USB CİHAZI KULLANILAMIYOR</b>	USB cihazı makine ile uyumlu mu?	11-14
	Bağlanan USB cihazı doğru olarak tanınmış mı?	11-14
	USB belleği FAT32 veya NTFS olarak mı biçimlendirilmiş?	11-14
	Kapasitesi 32 GB'dan fazla olan bir USB bellek cihazı mı kullanıyorsunuz?	11-14
<b>SONLANDIRICI/SIRTTAN SONLANDIRICI ÇALIŞMIYOR</b>	Zımbalı derleyiciden kağıdı çıkarmanız gerektiğini gösteren bir mesaj ekrana geliyor mu?	11-14
	İşlevler yönetici tarafından devre dışı bırakılmış mı?	11-14
<b>ZİMBALAMA GERÇEKLEŞMİYOR (SIRTTAN SONLANDIRICI DA DAHİL)</b>	Zimba ünitesini kontrol etmeniz gerektiğini gösteren mesaj ekrana geliyor mu?	11-15
	Zimba eklemenizi isteyen bir mesaj ekrana geliyor mu?	11-15
	Farklı genişlikteki kağıtlar birbirine karıştırılmış mı?	11-15
	Bir defada zımbalanabilenden daha fazla sayıda yaprak var mı?	11-15
	Zımbalanması mümkün olmayan bir kağıt boyutu yazdırma işine dahil edilmiş mi?	11-15
	Yazıcı sürücüsünde seçilen tablanın kağıt tür ayarı, zımbalanması mümkün olmayan bir kağıt türüne mi ayarlı?	11-15
<b>DELME YAPILAMIYOR</b>	Delgi modülünü kontrol etmeniz gerektiğini gösteren mesaj ekrana geliyor mu?	11-15
	Farklı boyutta kağıtlar birbirine karıştırılmış mı?	11-15
	Delinmesi mümkün olmayan bir kağıt boyutu yazdırma işine dahil edilmiş mi?	11-15
	Yazıcı sürücüsünde seçilen tablanın kağıt tür ayarı, delinmesi mümkün olmayan bir kağıt türüne mi ayarlı?	11-16
<b>ZİMBA KONUMU VEYA DELGİ KONUMU YANLIŞ</b>	Zımbalama konumu doğru olarak ayarlanmış mı?	11-16
	Delgi konumları doğru olarak ayarlanmış mı?	11-16
<b>KATLAMA YAPILAMIYOR</b>	Yönetici [Çift yüzlü aygıtının devre dışı bırakılması] ayarını etkinleştirdi mi?	11-16
	Özel bir ön ve arka yüzü olan bir kağıt mı kullanıyorsunuz?	11-16
<b>KATLAMA KONUMU DOĞRU DEĞİL</b>	Orijinal doğru olarak yukarı veya aşağı bakacak şekilde yerleştirilmiş mi?	11-16
<b>ÖNİZLEME GÖRÜNTÜLERİ VEYA KÜÇÜK RESİMLER GÖRÜNTÜLENEMİYOR</b>	Yapılmayı bekleyen çok sayıda iş var mı?	11-17
<b>DOKUNMATİK PANEL EKLANI ZOR GÖRÜLÜYOR</b>	Parlaklık doğru olarak ayarlanmış mı?	11-17
<b>OTURUMUMU KENDİM KAPATMADAN OTURUMUM KAPANDI</b>	Otomatik Silme etkinleştirildi mi?	11-17
<b>IP ADRESİ AYARININ NEREDE OLDUĞUNU BİLMİYORUM</b>	IP adresi, Ayar modunun Ağ Ayarlarındadır.	11-17
<b>BAŞLANGIÇ EKLANININ ARKA PLAN RENGİNİ NASIL DEĞİŞTİRECEĞİMİ BİLMİYORUM</b>	Arka plan rengini "Görüntüleme Modeli Ayarı" içinde değiştirebilirsiniz.	11-18
<b>BAŞLANGIÇ EKLANINDA BİR KISAYOLU NASIL EKLEYECEĞİMİ VEYA SİLECEĞİMİ BİLMİYORUM</b>	Bir kısayolu "Ana Ekranı düzenle" içinde değiştirebilirsiniz.	11-18



Problem	Kontrol edin	Page
<a href="#">BÜYÜK METİN AYARINI ORJİNAL DURUMUNA NASIL GERİ YÜKLEYECEĞİMİ BİLMİYORUM</a>	Başlangıç ekranında büyük metin modu etkin mi?	11-18
<a href="#">MAKİNEİN ENERJİ TASARRUFU MODUNA GİRECEĞİ ZAMANI NASIL AYARLAYACAĞIMI BİLMİYORUM</a>	Makinenin enerji tasarrufu moduna gireceği zamanı, ayar modunun Enerji Tasarrufu ayarlarında belirleyin.	11-18
<a href="#">YÖNETİCİ PAROLASINI UNUTTUM</a>	Yönetici parolası fabrika varsayılan ayarından değiştirildi mi?	11-19
<a href="#">BAKIM VE SERVİS İÇİN KİME BAVURACAĞIMI BİLMİYORUM</a>	Lütfen müşteri destek bilgilerine göz atın.	11-19

## BELİRLİ BİR İŞLEV VEYA ÇEVRESEL CİHAZI KULLANAMIYORUM

### Kontrol edin Çözüm

İşlevler yönetici tarafından devre dışı bırakılmış mı?

- Yöneticinize sorun.  
Bazı işlevler, sistem ayar modunda devre dışı bırakılmış olabilir. Kullanıcı doğrulama etkinleştirildiğinde, kullanabileceğiniz işlevler kullanıcı ayarlarınızda kısıtlanabilir.

## KULLANILAN TOPLAM SAYFA SAYISINI NASIL KONTROL EDECEĞİMİ BİLMİYORUM

### Kontrol edin Çözüm

[Ana Ekran] tuşunu basılı tutun.

- [Ana Ekran] tuşunu basılı tuttuğunuzda, toplam sayfa kullanımı ve toner seviyesini gösteren bir mesaj görüntülenir.

Ayar modunun durumunda kontrol edebilirsiniz.

- Ayar modunun [Durum] bilgisinde [Toplam Sayı] görüntülenir. Bu öge için kullanılan toplam sayfa sayısını kontrol edebilirsiniz.

## İŞLEM PANELİ KULLANILAMIYOR

### Kontrol edin Çözüm

Ana güç göstergesi ışığı yanıyor mu?

- Ana güç gösterge ışığı yanmıyorsa, makinenin gücünü açın. Elektrik fişinin prize sıkıca takılı olduğundan emin olun, ana güç açma anahtarını " I " konumuna getirin.

Makineyi sadece açtınız mı?

- Makinenin hazır olduğunu gösteren bir mesaj ekrana gelene kadar bekleyiniz. [Güç] tuşu açıldıktan sonra, makinenin ısınması için biraz zaman gereklidir. Isınma çalışmasında işlevler seçilebilse de bir iş yapılamaz.

Ana güç göstergesi ışığı yanıp sönüyor mu?

- Otomatik Güç Kapatma etkinleştirilmiş. Makineyi normal çalışma konumuna döndürmek için [Güç] düğmesine dokunun. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. [EKO \(sayfa 9-2\)](#).



## Kontrol edin

**Bir kapak açık mı veya bir cihaz makineden çıkarılmış mı?**

**Peş peşe üç denemede giriş başarısız oldu mu?**

**Otomatik Oturum Açmanın başarısız olduğunu gösteren bir mesaj ekrana geliyor mu?**

**Dokunmatik panelde "Servis arayın. Kod:xx-xx\*" dokunmatik panelde görünüyor mu?**  
\*xx-xx içinde harfler ve numaralar belirir.





## Çözüm

■ Mesajı okuyun ve ilgili işlemi yapın.  
Bir kapak açık olduğunda veya bir cihaz makineden çıkarıldığında bir uyarı mesajı ekrana gelir.

■ Makinenin kilitlenme süresi dolunca doğru kullanıcı bilgileriyle giriş yapın. Ayar modunda [Giriş Başarısız olduğunda bir Uyarı] etkinleştirildiğinde ve peş peşe 3 kez giriş başarısız olduğunda bir uyarı ekrana gelir ve makinenin çalışması 5 dakika kilitlenir.  
(Kullanıcı bilgilerini bilmiyorsanız, yöneticinize sorun.)  
⇒ "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Authentication Settings] → [Varsayılan Ayarlar] → [Giriş Başarısız olduğunda bir Uyarı]

■ Yöneticinize sorun.  
Ağ sorunu veya başka bir sorundan dolayı Otomatik Oturum Açma başarısız oldu. Yönetici sizseniz, [İdareci Parolası] tuşuna dokununuz, bir yönetici olarak girin ve ayar modunda otomatik giriş ayarlarını geçici olarak değiştirin. (Ağ sorunu çözüldükten sonra değiştirilen ayarları orijinal durumuna geri getirin.)

■ Makine gücünü tekrar açın.  
■ Dokunmatik panelin sağ üst köşesindeki iş durumu ekranının arka plan renginin gri olduğundan emin olun ve [Güç] düğmesine basın ve ana güç anahtarını "  " konumuna getirin. En az 10 saniye bekleyin ve ardından ana güç anahtarını "  " konumuna getirin.  
■ [Güç] tuşunu ve ana güç açma kapama anahtarını birkaç kez kapatıp açtıktan sonra aynı mesaj hala görülürse, servis gerektiren bir arıza meydana gelmiş olabilir. Bu durumda makineyi durdurun, Elektrik fişi çekin ve satıcınıza veya en yakın yetkili servise başvurun. (Satıcınıza veya en yakın service ekranda görülen hata kodunu söyleyin.)

## HAREKET ALGILAYICI DOĞRU YANIT VERMİYOR



## Kontrol edin

**Hareket algılayıcı devre dışı mı?**

**Kurulum yeri veya kurulum ortamında herhangi bir sorun var mı?**



## Çözüm

■ "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları]→[Enerji Tasarrufu]→[Eko Ayarı]→[Uyku Modu Güç Düzeyi] veya "Ayarlar (yönetici)" - [İlk Kurulum Ayarları]→[Uyku Modu Güç Düzeyi] içinde [Hareket Algılayıcı Modu] seçimini yapın.

■ Kurulum yerini veya kurulum ortamını kontrol edin.  
Hareket sensörü, aşağıdaki koşullarda doğru çalışmayabilir.  
• Hareket sensörünün önünde bir nesne olması  
• Hareket sensörü kapağında çizikler veya kir olması  
• Hareket sensörünün doğrudan güneş ışığına veya hava akışına maruz kalması  
• Hareket sensörünün hasar görmesi  
• Yakında ısıtıcı gibi bir ısı kaynağının bulunması  
• Algılama aralığında bir nesnenin hareket etmesi





## Kontrol edin

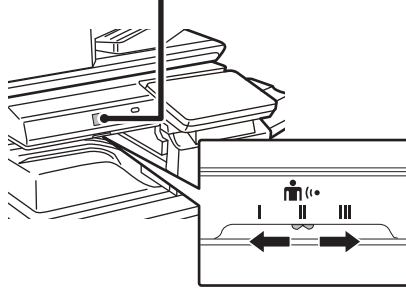
Algılama aralığı doğru olarak ayarlanmış mı?



## Çözüm

■ Algılama aralığını ayarlayın.

Hareket sensörü



# BİR İŞ SIRASINDA YAZDIRMA YAPILAMIYOR VEYA DURUYOR



## Kontrol edin

Tablada kağıt kalmamış mı?

Makinede toner bitmiş mi?

Kağıt sıkışmış mı?

Çıktı tablası dolu mu?

Toner toplama kabı dolu mu?

Her modda (kopyalama, yazdırma, faks, görüntü gönderme ve belge dosyalama) kullanılabilen tablalara ilişkin kısıtlamalar var mı?



## Çözüm

■ Dokunmatik paneldeki mesaja göre kağıt ekleyin.

■ Toner kartuşunu yenileyin.

[TONER KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-83\)](#)

■ Dokunmatik paneldeki mesaja göre sıkışan kağıdı çıkarın.

■ Çıktıları tabladan alın ve yazdırmayı yeniden başlatın. Çıktı tablası dolduğunda bir dedektör devreye girerek yazdırmayı durdurur.

■ Dokunmatik paneldeki mesaja göre toner toplama kabını değiştirin.

■ [Kağıt Tepsisi Ayarları]'nı kontrol edin ve her modda onay kutularının işaretli olup olmadığını kontrol edin ([Besleme Onaylı İş]).

İşaretlenmemiş işlevler bu tabla olmadan yazdırma için kullanılamaz.

⇒ "Ayarlar" → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] → [Tepsi Kaydı] → [Besleme Onaylı İş]

# ORJİNAL BOYUTU OTOMATİK OLARAK SEÇİLEMİYOR VEYA YANLIŞ BOYUT SEÇİLİYOR



## Kontrol edin

Orijinal kıvrılmış veya katlanmış mı?

Belge camı üzerine A5 (inç ayarları için 5-1/2" x 8-1/2") boyutundan daha küçük bir orijinal yerleştirdiniz mi?



## Çözüm

■ Orijinali düzleştirin.

Orijinal kıvrılır veya katlanırsa, doğru orijinal boyutu seçilemez.

■ Orijinal boyutunu manuel olarak seçin.

A5'ten (5-1/2" x 8-1/2") küçük orijinal boyutları otomatik olarak algılanamaz.

Belge camında küçük boyutlu bir orijinal tararken, orijinalin üstüne yazdırma için kullanmak istediğiniz kağıtla aynı boyutta boş bir sayfa (A4 ve B5 (8-1/2" x 11" ve 5-1/2" x 8-1/2") gibi) yerleştirmeniz uygun olacaktır.



## Kontrol edin

Belge besleyiciye A6 (veya inç ayarları için 5-1/2" x 8-1/2") boyutundan daha küçük bir orijinal yerleştirdiniz mi?

A5 (inç ayarları için 5-1/2" x 8-1/2") boyutundaki bir orijinal belge camı üzerinde yatay (A5R (5-1/2" x 8-1/2"R)) olarak mı ayarlandı?

A6 boyutundaki bir orijinal belge besleyicide yatay (A6 boyutu) olarak mı ayarlandı?

Belge besleyici sensörü kirli mi?



## Çözüm

■ Orijinal boyutunu manüel olarak seçin. A6'dan (veya inç ayarları için 5-1 / 2" x 8-1 / 2") daha küçük orijinal boyutlar otomatik olarak algılanamaz.

■ Bir orijinal A5 (5-1/2" x 8-1/2") boyutu yatay olarak ayarlandıysa (A5R (5-1/2" x 8-1/2"R)), otomatik olarak algılanmaz. A5 (5-1/2" x 8-1/2") boyutlu belgeyi dikey (A5 (5-1/2" x 8-1/2")) yönde yerleştirin.

■ A6 boyutundaki bir orijinal dikey olarak ayarlandıysa (A6 boyutu), otomatik olarak algılanmaz. A6 boyutlu belgeyi yatay yönde (A6R) yerleştirin.

■ Sensörü nemli bir bez veya ıslak bir mendille silerek temizleyin.

## GÖRÜNTÜLENEN BAYPAS TABLASI KAĞIT BOYUTU HATALI



## Kontrol edin

Baypas tablası kılavuzları yüklenen kağıdın genişliğine göre ayarlı mı?



## Çözüm

■ Baypas tablası kılavuzlarını kağıdın genişliğine göre ayarlayın. Baypas tablasına kağıt yüklerken, kağıt boyutunun doğru olarak algılanmasını sağlamak için uzatma kılavuzunu dışarı çektüğünüzden emin olun.

## ORİJİNAL SIKIŞIYOR (OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ)



## Kontrol edin

Belge besleyici tablasına çok fazla sayıda kağıt yüklenmiş mi?

Orijinal uzun bir orijinal mi?

Orijinal ince bir kağıt üzerinde mi?

Orijinal ağır kağıt üzerinde mi?

Besleme merdanesi kirli mi?



## Çözüm

■ Tabladaki kağıt istifinin gösterge çizgisini geçmemesine dikkat edin. [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

■ Uzun bir orijinali taramak için otomatik belge besleyiciyi kullanırken tarama boyutunu [Uzun Boyut] olarak ayarlayın. (Kopyalama işlevi kullanılarak uzun orijinalerin kopyalanamayacağını unutmayın.)

■ Orijinali taramak için belge camını kullanın. Otomatik belge besleyiciyi kullanmanız gerekirse, orijinali taramak için [Diğerleri] içindeki [Yavaş Tara Mod]'nu kullanın.

■ Orijinali taramak için belge camını kullanın. Otomatik belge besleyiciyi kullanmanız gerekirse, orijinali taramak için [Diğerleri] içinde [Ağır Kağıt Tarama] seçeneğini kullanın.

■ Kağıt besleme merdanesinin yüzeyini temizleyin. [KAĞIT BESLEME MERDANESİNİ TEMİZLEME \(sayfa 1-82\)](#)



## AYNI ANDA BİRDEN FAZLA ORJİNAL BESLENİYOR VE DOĞRU YÜKLENEMİYOR (OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ)



### Kontrol edin

Orijinalinizin eğrildi veya katlandı mı? Yapıştırılmış bir orijinal mi kullanıyorsunuz?



### Çözüm

- Orijinallerdeki eğrilik veya katları düzeltin. Orijinalleri iyi havalandırın ve otomatik belge besleyiciye yükleyin. Orijinalin kenarlarını hizalayın ve orijinal boyutunu ayarlayın.  
Orijinalin durumu, kağıdın türü ve makinenin kullanıldığı ortamın sıcaklığı ve nemine bağlı olarak, birden fazla kağıt yaprağı aynı anda beslenebilir ve doğru yüklenmeyebilir ya da çıkartılan orijinaler düzgün hizalanmayabilir.  
Bu durum aşağıdaki ayarlarla iyileştirilebilir.
    - Kopyalama için: Çözünürlüğü 600x600dpi olarak ayarlayın
    - Tarama iletimi için: "Önizleme" kullanın
- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

## ÇIKARTILAN TASLAKLAR DÜZGÜN HİZALANMAMIŞ (OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ)



### Kontrol edin

Taslak doğru ayarlandı mı? Orijinal belgenin durumuna, kağıt türüne, kullanım sırasındaki sıcaklığa ve nem ortamına bağlı olarak, çıkartılan orijinaler düzgün hizalanmayabilir.



### Çözüm

- Orijinal belgenin durumuna, kağıt türüne, kullanım sırasındaki sıcaklığa ve nem ortamına bağlı olarak, çıkartılan orijinaler düzgün hizalanmayabilir.  
Bu durum aşağıdaki ayarlarla iyileştirilebilir.
    - Kopyalama için: Çözünürlüğü 600x600dpi olarak ayarlayın
    - Tarama iletimi için: "Önizleme" kullanın
- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-38\)](#)

## KAĞIT SIKIŞIYOR



### Kontrol edin

Makinede yırtık kağıt parçası kalmış mı?

Tablaya çok fazla sayıda kağıt yüklenmiş mi?

Bir defada birden çok sayfa beslenmiş mi?

Özelliklere uygun olmayan bir kağıt mı kullanıyorsunuz?



### Çözüm

- Tüm kağıdı çıkarmak için dokunmatik panel üzerindeki talimatları izleyin.
- Kağıdı yeniden yükleyin. Maksimum kağıt sayısından fazla yüklemeyin ve gösterge çizgisini aşmayın.  
[KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-12\)](#)
- Kağıdı yüklemeyen önce üfleyerek havalandırın.
- SHARP'ın tavsiye ettiği kağıt kullanın.  
Başka modellere uygun kağıt veya desteklenmeyen özel kağıt kullanıldığında taktirde kağıt sıkışması, kat izi veya lekeler oluşabilir.  
⇒ - Başlama Kılavuzu'ndaki "SARF MALZEMELERİ"  
Yasaklanmış ya da tavsiye edilmeyen kağıt için, bkz. [KAĞIT HAKKINDA ÖNEMLİ HUSUSLAR \(sayfa 1-12\)](#).



## Kontrol edin

Baypas tablası kılavuzları kağıt genişliğine uygun ayarlanmış mı?

Baypas tablasının uzatma kılavuzu açılmış mı?

Baypas besleme merdanesi kirli mi?

A5/A6 (5-1/2" x 8-1/2") boyutlu kağıt yüklenmiş mi?

Kağıt boyutu belirtilmiş mi?

Tablaya kağıt eklediniz mi?

Delinmiş kağıt mı kullanıyorsunuz?

Kullanılmayan etiket kağıtlarını mı kullanıyorsunuz?

Kağıdı çıkarın, ters çevirin ve yeniden yükleyin. Farklı bir kağıt türü kullanımı sorunu çözebilir.



## Çözüm

■ Baypas tablası kılavuzlarını kağıdın kenarlarına hafifçe degecek şekilde kağıt genişliğine ayarlayın.  
[BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-31\)](#)

■ Büyük boyutlu kağıt yüklerken, uzatma kılavuzunu çekerek çıkarın.  
[BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-31\)](#)

■ Baypas besleme merdanesinin yüzeyini temizleyin.  
[KAĞIT BESLEME MERDANESİNİ TEMİZLEME \(sayfa 1-82\)](#)

■ A5/A6 (5-1/2" x 8-1/2") boyutunda kağıt yüklerken, kağıdı yatay (A5R/A6R (5-1/2" x 8-1/2"R)) yönde yerleştirin.)\*  
\* A6R doğru tablayla kullanılamıyor.

■ Standart olmayan bir boyut kullanıyorsanız, kağıt boyutunu belirttiğinizden emin olun.  
Tablaya yüklenen kağıt boyutu değiştirilmişse, kağıt boyut ayarını mutlaka kontrol edin.  
⇒ "Ayarlar" → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] → [Tepsi Kaydı]

■ Kağıt eklerken, baypas tablasında kalan kağıdı çıkarın ve yeni kağıtla bir tek deste halinde birleştirerek yeniden yerleştirin.  
Kalan kağıdı çıkarmadan kağıt ekleyecek olursanız, kağıt sıkışabilir.  
Baypas tablası dışında kağıt eklemeyin.

■ Delikli kağıt kullanırken, kağıt türünü delinmiş olarak ayarlayın.  
⇒ "Ayarlar" → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] → [Tepsi Kaydı]

■ Taşıyıcı sayfası olmayan etiketler aktarım yüzeyine yapışabilir ve yanlış beslemeye neden olabilir.

■ Bu işlem bazı kağıt kırışıklığı durumlarını düzeltebilir.  
[KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-12\)](#)

## KAĞIT TABLASINDAN KAĞIT BESLENMİYOR



## Kontrol edin

Kağıt tablasına kağıt doğru olarak yüklenmiş mi?

Bazı modlarda (fotokopi, yazdırma, faks, görüntü gönderme, belge dosyalama) tabla yasaklanmış mı?



## Çözüm

■ Kılavuzları kağıt boyutuna göre ayarlayın.  
Kağıdı yeniden yükleyin. Maksimum kağıt sayısından fazla yüklemeyin ve gösterge çizgisini aşmayın.  
[KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-12\)](#)

■ [Kağıt Tepsisi Ayarları]'nı kontrol edin ve her modda onay kutularının işaretli olup olmadığını kontrol edin ([Besleme Onaylı İş]). İşaretlenmemiş işlevler bu tabla olmadan yazdırma için kullanılamaz.  
⇒ "Ayarlar" → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] → [Tepsi Kaydı] → [Besleme Onaylı İş]



## KAĞIT BOYUTUNU NASIL DEĞİŞTİRECEĞİMİ BİLMİYORUM



### Kontrol edin

Her tablada kullanılan kağıt boyutunu tabla ayarlarında belirleyin.



### Çözüm

- "Tepsi Ayarları" tuşu başlangıç ekranında bulunabilir. Tabla ayarları ekranını görüntülemek için bu tuşa dokunun. Kağıt boyutunu değiştirmek istediğiniz tablaya dokunun, kağıt türünü seçin ve ardından [Boyut] sekmesine dokunun. Kağıt boyutunu seçin ve [OK] tuşuna dokunun. Baypas tablasına özel bir kağıt boyutu yüklediyseniz, [Boyut] sekmesine dokunduktan sonra [Doğrudan Giriş] tuşuna dokunun, kağıt boyutunu manuel olarak girin ve [OK] tuşuna dokunun.

## ÇIKTI BELİRGİN BİÇİMDE KIVRILMIŞTIR VE DÜZGÜN DEĞİLDİR



### Kontrol edin

Kağıdı çıkarın, ters çevirin ve yeniden yükleyin. Farklı bir kağıt türü kullanımı sorunu çözebilir.



### Çözüm

- Bu işlem bazı kağıt kırıksıklığı durumlarını düzeltebilir. [KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-12\)](#)

## KAĞITTA Kİ GÖRÜNTÜ ÇARPIK



### Kontrol edin

Baypas tablasına çok fazla sayıda kağıt yüklenmiş mi?

Baypas tablası kılavuzları kağıt genişliğine uygun ayarlanmış mı?

Orijinal kılavuzları kağıdın genişliğine göre ayarlanmış mı?

Orijinal belge eğri taranıyor.



### Çözüm

- Kağıdı yeniden yükleyin. Maksimum kağıt sayısından fazla yüklemeyin ve gösterge çizgisini aşmayın. Maksimum yaprak sayısı, kağıt tür ayarına göre değişir.
- Baypas tablası kılavuzlarını kağıdın kenarlarına hafifçe değecek şekilde kağıt genişliğine ayarlayın.
- Orijinal kılavuzlarını kağıt genişliğine göre ayarlayın.
- Otomatik ayarlarla Kolay Taramanın ayarlanması sorunu çözebilir.

## GÖRÜNTÜDE ÇİZGİLER OLUŞUYOR



### Kontrol edin

Belge camının veya otomatik belge besleyicinin tarama alanı kirli mi?



### Çözüm

- Belge camının veya otomatik belge besleyicinin tarama alanlarını temizleyin. [BELGE CAMINI VE OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ TEMİZLEME \(sayfa 1-79\)](#)



## Kontrol edin



## Çözüm

Baypas besleme merdanesi kirli mi?

- Baypas besleme merdanesinin yüzeyini temizleyin.  
[BAYPAS BESLEME MERDANESİNİ TEMİZLEME \(sayfa 1-81\)](#)

Sistem ayarlarında Siyah Bant Küçültme özelliğini çalıştırdınız mı?

- "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Kalitesi Ayarlaması] → [Toplu Ayar] → [Siyah Bant Küçültme] bölümünde çalıştırın. Koyu izleri tespit etmek için, [Bant Algılandığında Uyarı Göster] işlevini etkinleştirin.  
[Siyah Bant Küçültme \(sayfa 10-267\)](#)

## YAZDIRILAN ÇIKTIDA LEKELER OLUYOR



## Kontrol edin



## Çözüm

Özelliklere uygun olmayan bir kağıt mı kullanıyorsunuz?

- SHARP'ın tavsiye ettiği kağıt kullanın.  
Başka modellere uygun kağıt veya desteklenmeyen özel kağıt kullanıldığı takdirde kağıt sıkışması, kat izi veya lekeler oluşabilir.  
⇒ - Başlama Kılavuzu'ndaki "SARF MALZEMELERİ"
- Kağıt türünü normalden biraz daha ağır veya daha hafif bir tür olarak ayarlamayı deneyin. (Düz kağıt için, düz kağıt 1'den düz kağıt 2'ye veya düz kağıt 2'den düz kağıt 1'e geçiş yapın.) Kağıt türüne bağlı olarak, yazdırma kalitesi geliştirilebilir. Ayrıntılar için, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcisine ulaşın.

Önceden delinmiş kağıda mı yazdırıyorsunuz?

- Görüntünün zımba deliği üzerine gelmemesine dikkat edin.  
Yazdırılan görüntü zımba deliklerinin üzerine binerse, tek taraflı yazdırma sonrasında kağıdın arka tarafında veya iki taraflı yazdırma sonrasında her iki tarafında lekeler oluşabilir.

Bakım gerektiğini gösteren bir mesaj ekrana geliyor mu?

- Mümkün olan en kısa zamanda satıcınıza veya size en yakın yetkili servis temsilcisine başvurun.

Kağıdı çıkarın, ters çevirin ve yeniden yükleyin. Farklı bir kağıt türü kullanımı sorunu çözebilir.

- Bu işlem bazı kağıt kırıksıklığı durumlarını düzeltebilir.  
[KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-12\)](#), [ORJİNALİ YERLEŞTİRME \(sayfa 1-36\)](#)

## KALIN KAĞIDA YAZDIRIRKEN, 2. KAĞITTAN İTİBAREN YAZDIRMA SONUCU KIRLI



## Kontrol edin



## Çözüm

Doğru kağıt türü ayarlanmış mı?

- Tepsi ayarlarında doğru kağıt türünü ayarlayın. Aşağıdaki durumların meydana gelmediğinden emin olun:
  - Ağır kağıt kullanırken, tabla ayarlarındaki kağıt türünü Ağır olarak değiştirin. (Ovalandığı takdirde görüntü kaybolabilir.)
  - Ağır kağıt dışında bir kağıt kullanılıyor ancak tabla ayarlarında ağır kağıt seçilmiş. (Bu durum kat izlerine ve kağıt sıkışıklığına yol açabilir.)  
⇒ "Ayarlar" → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] → [Tepsi Kaydı]



## ÇIKTI TABLASINI NASIL DEĞİŞTİRECEĞİMİ BİLMİYORUM



### Kontrol edin

Çıktı tepsisini değiştirdiniz mi?



### Çözüm

- Fotokopi yaparken, çıktı tablasını normal modda seçebilirsiniz. Normal modun ana ekranında [Çıktı] ögesine dokunun. Çıktı tepsisini ekranlarda ayarlayabilirsiniz.
- Yazdırma yaparken, çıktı tablasını yazıcı sürücüsünde seçebilirsiniz. Yazıcı sürücüsünde [Finishing] sekmesine dokunun ve [Çıktı Tepsisi] ögesinde çıktı tablasını seçin.
- Bazı fotokopi ve yazdırma ayarları seçildiğinde çıktı tablası sabittir ve değiştirilemez. Çıktı tablasını değiştirdiğiniz zaman bazı fotokopi ve yazdırma ayarları iptal edilebilir.

## GÖRÜNTÜNÜN BİR KISMI KESİLİYOR



### Kontrol edin

Doğru kağıt boyutu ayarlanmış mı?



### Çözüm

- Standart olmayan bir boyut kullanıyorsanız, kağıt boyutunu belirttiğinizden emin olun.
- Tablaya yüklenen kağıt boyutu değiştirilmişse, kağıt boyut ayarını mutlaka kontrol edin.
- ⇒ "Ayarlar" → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] → [Tepsi Kaydı]

Orijinal doğru konumda yerleştirilmiş mi?

- Belge camını kullanıyorsanız, orijinali belge camının sol köşesine yerleştirdiğinizden emin olun.

[KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-12\)](#), [ORJİNALİ YERLEŞTİRME \(sayfa 1-36\)](#)

## YAZDIRMA, KAĞIDIN YANLIŞ TARAFINDA GERÇEKLEŞİYOR



### Kontrol edin

Kağıt, yazılacak tarafı doğru yöne bakacak şekilde yerleştirilmiş mi?



### Çözüm

- Kağıdın yazılacak yüzünün doğru yöne baktığından emin olun.
- Tabla 1 ila 4:  
Kağıdı, yazdırılacak tarafı yukarı gelecek şekilde yerleştirin.\*
- Baypas Tablası, Tabla 5:  
Kağıdı, yazdırılacak tarafı aşağı gelecek şekilde yerleştirin.\*
- \* Kağıt türü "Ön Baskılı" veya "Antetli" ise, kağıdı zıt yönde yerleştirin. (Ayar modunda (yönetici) [Çift yüzlü aygıtının devre dışı bırakılması] etkinleştirilmesi durumu hariç).
- Ayar modu ile ilgili daha fazla bilgi için yöneticinize başvurun.)



## BELİRTİLEN KAĞIDA BİR KAPAK VEYA AYRAÇ YAZDIRILAMIYOR



### Kontrol edin

Doğru kağıt türü ayarlanmış mı?



### Çözüm

- Kapak veya ayraç için belirtilmiş olan kağıdı içeren tabla için doğru kağıt türünü ayarlayın.  
Kapak veya ayraç için ayarlanan kağıt türü tablada ayarlı kağıt türü ile aynı değilse, kağıt farklı tabladan beslenecektir.  
⇒ "Ayarlar" → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] → [Tepsi Kaydı]

## BAĞLI USB CİHAZI KULLANILAMIYOR



### Kontrol edin

USB cihazı makine ile uyumlu mu?



### Çözüm

- Cihazın makine ile uyumlu olup olmadığını satıcınıza sorun.  
Makine ile uyumlu olmayan USB cihazlar kullanılamaz.
- Bir USB cihazı makineye bağlanıp doğru olarak tanındığı zaman, dokunmatik panelin üst kısmında bir simge (🖨️) görüntülenir. Tanınmıyorsa, tekrar bağlayın.
- USB bellek cihazı dosya formatını kontrol edin.  
USB bellek FAT32, NTFS veya exFAT dışında formatlanmışsa, formatı FAT32, NTFS veya exFAT olarak değiştirmek için bir bilgisayar kullanın.
- Kapasitesi 32 GB veya daha az olan bir USB bellek cihazı kullanın.

Bağlanan USB cihazı doğru olarak tanınmış mı?

USB belleği FAT32 veya NTFS olarak mı biçimlendirilmiş?

Kapasitesi 32 GB'dan fazla olan bir USB bellek cihazı mı kullanıyorsunuz?

## SONLANDIRICI/SIRTTAN SONLANDIRICI ÇALIŞMIYOR



### Kontrol edin

Zımbalı derleyiciden kağıdı çıkarmanız gerektiğini gösteren bir mesaj ekrana geliyor mu?



### Çözüm

- Zimba derleyicide kalan bütün kağıtları çıkarın.

İşlevler yönetici tarafından devre dışı bırakılmış mı?

- Yöneticinize sorun.  
Bazı işlevler, sistem ayar modunda devre dışı bırakılmış olabilir.





## ZİMBALAMA GERÇEKLEŞMİYOR (SIRTTAN SONLANDIRICI DA DAHİL)



### Kontrol edin

Zimba ünitesini kontrol etmeniz gerektiğini gösteren mesaj ekrana geliyor mu?

Zimba eklemenizi isteyen bir mesaj ekrana geliyor mu?

Farklı genişlikteki kağıtlar birbirine karıştırılmış mı?

Bir defada zımbalanabilenden daha fazla sayıda yaprak var mı?

Zımbalanması mümkün olmayan bir kağıt boyutu yazdırma işine dahil edilmiş mi?

Yazıcı sürücüsünde seçilen tablanın kağıt tür ayarı, zımbalanması mümkün olmayan bir kağıt türüne mi ayarlı?



### Çözüm

■ Sıkışan zımbaları çıkarın.

[ÇEVRESEL CİHAZLAR \(sayfa 1-45\)](#)

■ Zimba kartuşunu değiştirin.

Zimba yuvasını değiştirmeyi unutmayın.

[ÇEVRESEL CİHAZLAR \(sayfa 1-45\)](#)

■ Karışık boyutlu zımbalama yapmak için, aynı genişlikte kağıt kullanın ve [Aynı En] ayarını seçin.

Farklı genişlikteki kağıtlar birbirine karıştırıldığında zımbalama mümkün değildir. Kopyalama sırasında [Aynı En] içinde [Karma Boy Orijinal] için [Diğerleri]'i seçin.

■ Zımbalanabilen maksimum yaprak sayısı için, bkz. [ÖZELLİKLER \(sayfa 12-2\)](#).

■ Zımbalanabilen kağıt boyutları için, bkz. [ÖZELLİKLER \(sayfa 12-2\)](#).

■ Makinede ayarlı kağıt türlerini kontrol etmeniz ve zımbalı yazdırma için kullanılacak kağıda\* ayarlı bir kağıt tablası seçmeniz gerekir.

Yazıcı özellikleri penceresinin [Paper Source] sekmesinde [Tray Status] düğmesine tıklayın ve her tablanın kağıt türü ayarını kontrol edin.

\* Etiketler, sekmeli kağıt, parlak kağıt veya şeffaf film üzerinde zımbalama yapılamaz. Ayrıca, kullanıcı türünde [Yiğin Devr.Dişi] seçilecek olursa, zımbalama yapılamaz.

## DELME YAPILAMIYOR



### Kontrol edin

Delgi modülünü kontrol etmeniz gerektiğini gösteren mesaj ekrana geliyor mu?

Farklı boyutta kağıtlar birbirine karıştırılmış mı?

Delinmesi mümkün olmayan bir kağıt boyutu yazdırma işine dahil edilmiş mi?



### Çözüm

■ Delgi atıklarını atın.

[DELGİ MODÜLÜ \(MX-PN16B/C/D\) \(sayfa 1-75\)](#)

[DELGİ MODÜLÜ \(MX-PN13A/B/C/D\) \(sayfa 1-77\)](#)

■ Farklı boyuttaki kağıtlar birbirine karıştırıldığında zımbalama mümkün değildir.

Karışık boyutlu delme yapmak için, aynı genişlikte kağıt kullanın ve [Aynı En] ayarını seçin. Kopyalama sırasında [Aynı En] içinde [Karışık Boyutta Orijinal] için [Diğerleri]'i seçin.

■ Delinebilen kağıt boyutları için, Başlama Kılavuzunda "ÖZELLİKLER" bölümüne bakın.



## Kontrol edin

Yazıcı sürücüsünde seçilen tablanın kağıt tür ayarı, delinmesi mümkün olmayan bir kağıt türüne mi ayarlı?



## Çözüm

■ Makinedeki kağıt türü ayarlarını kontrol edin ve içinde delme için kullanılabilen kağıt bulunan bir tabla seçin\*. Yazıcı özellikleri penceresinin [Paper Source] sekmesinde [Tray Status] düğmesine tıklayın ve her tablanın kağıt türü ayarını kontrol edin.

\*Etiketler, çıkıntılı kağıtlar, parlak kağıt veya şeffaf film üzerinde delme yapılamaz. Ayrıca, kullanıcı türünde [Zimba Devr.Diş] seçilecek olursa, delme yapılamaz.

## ZIMBA KONUMU VEYA DELGİ KONUMU YANLIŞ



## Kontrol edin

Zımbalama konumu doğru olarak ayarlanmış mı?



## Çözüm

■ "ÖNİZLEME EKRANI"nda zımbalama konumunu kontrol edin.

Delgi konumları doğru olarak ayarlanmış mı?

■ "ÖNİZLEME EKRANI"nda delgi konumunu kontrol edin.

## KATLAMA YAPILAMIYOR



## Kontrol edin

Katlanabilen bir kağıt boyutu mudur?



## Çözüm

■ Katlanabilen kağıt boyutunu kontrol edin.

[KULLANILABİLİR KAĞIT TÜRLERİ \(sayfa 1-14\)](#)

Yönetici [Çift yüzlü aygıtının devre dışı bırakılması] ayarını etkinleştirdi mi?

■ Ayar modunda [Çift yüzlü aygıtının devre dışı bırakılması] etkinleştirildiğinde, kağıt katlama modu kullanılamaz. Yöneticinize sorun.

⇒ "Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Koşul Ayarları] → [Aygıt Kontrolü] → [Çift yüzlü aygıtının devre dışı bırakılması].

Özel bir ön ve arka yüzü olan bir kağıt mı kullanıyorsunuz?

■ Katlama işlevi, ön baskılı kağıtla, antetli kağıtla veya özel ön ve arka yüzleri olan kağıtla kullanılamaz.

Kağıt katlarken, özel ön ve arka yüzleri olmayan, düz kağıt gibi bir kağıt türü kullanın.

## KATLAMA KONUMU DOĞRU DEĞİL



## Kontrol edin

Orijinal doğru olarak yukarı veya aşağı bakacak şekilde yerleştirilmiş mi?



## Çözüm

■ Orijinali yüklemek için yönü ya da katlanacak kağıdın yönünü kontrol edin ve uygun müdahaleleri yapın. Daha fazla bilgi için, bkz. [KATLAMA AYARI \(sayfa 3-48\)](#) veya [YAZDIRMA İÇİN KAĞIDI KATLAMA\(KATLAMA\) \(sayfa 4-73\)](#).



## ÖNİZLEME GÖRÜNTÜLERİ VEYA KÜÇÜK RESİMLER GÖRÜNTÜLENEMİYOR

Kontrol edin

Çözüm

Yapılmayı bekleyen çok sayıda iş var mı?

■ İşlerden birkaçı yapılanaya dek bekleyin.

## DOKUNMATİK PANEL EKRANI ZOR GÖRÜLÜYOR

Kontrol edin

Çözüm

Parlaklık doğru olarak ayarlanmış mı?

■ Parlaklığı ayarlamak için, başlangıç ekranında [Parlaklık Ayarı] tuşuna ( ) dokununuz.

## OTURUMUMU KENDİM KAPATMADAN OTURUMUM KAPANDI

Kontrol edin

Çözüm

Otomatik Silme etkinleştirildi mi?

■ Kullanıcı doğrulama kullanıldığı zaman, oturum açmış olan kullanıcının oturumu Otomatik Silme etkinleştirildiğinde otomatik olarak kapanacaktır. Tekrar oturum açın.  
Yönetici sizseniz, Otomatik Silmenin zaman ayarını değiştirin veya [Otomatik Temizleme Ayarı] ögesinde Otomatik Silmeyi devre dışı bırakın.  
⇒ "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Otomatik Temizleme Ayarı]

## IP ADRESİ AYARININ NEREDE OLDUĞUNU BİLMİYORUM

Kontrol edin

Çözüm

IP adresi, Ayar modunun Ağ Ayarlarındadır.

■ Kalıcı bir IP adresi ayarlamak için, ağ yöneticinizden makineye atanan IP adresini ve Ağ Ayarları için gereken diğer bilgileri isteyin.  
⇒ "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Arayüz Ayarları]



## BAŞLANGIÇ EKCRANININ ARKA PLAN RENGİNİ NASIL DEĞİŞTİRECEĞİMİ BİLMİYORUM



### Kontrol edin

Arka plan rengini "Görüntüleme Modeli Ayarı" içinde değiştirebilirsiniz.



### Çözüm

- Başlangıç ekranında işlem panelini açın ve [Görüntüleme Modeli Ayarı] öğesine dokunun. Yönetici parolasını girin ve desenler 1 ile 5 arasından istediğiniz rengi seçin. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. [ANA EKCRANI DÜZENLEME \(sayfa 2-20\)](#).

## BAŞLANGIÇ EKCRANINDA BİR KISAYOLU NASIL EKLEYECEĞİMİ VEYA SİLECEĞİMİ BİLMİYORUM



### Kontrol edin

Bir kısayolu "Ana Ekranı düzenle" içinde değiştirebilirsiniz.



### Çözüm

- Başlangıç ekranında işlem panelini açın ve [Ana Ekranı düzenle] öğesine dokunun. Yönetici parolasını girin, istediğiniz konuma dokunun ve kısayolu ekleyin, veya bir kısayola dokunun ve silin. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. [ANA EKCRANI DÜZENLEME \(sayfa 2-20\)](#).

## BÜYÜK METİN AYARINI ORJİNAL DURUMUNA NASIL GERİ YÜKLEYECEĞİMİ BİLMİYORUM





### Kontrol edin

Başlangıç ekranında büyük metin modu etkin mi?



### Çözüm

- Büyük metin simgesi  ise, büyük metin modu etkindir. Büyük metin simgesine dokunarak  şeklinde değiştirin ve büyük metin modunu iptal edin.

## MAKİNEİNİN ENERJİ TASARRUFU MODUNA GİRECEĞİ ZAMANI NASIL AYARLAYACAĞIMI BİLMİYORUM



### Kontrol edin

Makinenin enerji tasarrufu moduna gireceği zamanı, ayar modunun Enerji Tasarrufu ayarlarında belirleyin.



### Çözüm

- Makinenin enerji tasarrufu moduna gireceği zamanı, ayar modunun Enerji Tasarrufu ayarlarında belirleyin.  
Makinenin Ön Isıtma Moduna gireceği zamanı ayarlayın.  
⇒ "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Enerji Tasarrufu] → [Eko Ayarı] → [Ön Isınma Modu Ayarı]
- Otomatik Güç Kapatma gerçekleşme zamanını ayarlayın  
⇒ "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Enerji Tasarrufu] → [Eko Ayarı] → [Otomatik Güç Kapatma Kronometresi]



## YÖNETİCİ PAROLASINI UNUTTUM



### Kontrol edin

Yönetici parolası fabrika varsayılan ayarından değiştirildi mi?



### Çözüm

- Satıcınıza veya en yakın yetkili servis temsilcisine başvurun. Fabrika varsayılan yönetici parolası için, Başlangıç Kılavuzundaki "YÖNETİCİ İÇİN" bölümüne bakın. "YÖNETİCİ/DİĞERLERİ (SES/MALZEME SALIMI)" Değiştirdiğiniz yeni parolayı unutmamaya dikkat edin.

## BAKIM VE SERVİS İÇİN KİME BAVURACAĞIMI BİLMİYORUM



### Kontrol edin

Lütfen müşteri destek bilgilerine göz atın.



### Çözüm

- Satıcınıza veya en yakın yetkili servis temsilcisine başvurun.



# FOTOKOPİ PROBLEMLERİ

## KONTROL LİSTESİ

İşlevler yönetici tarafından devre dışı bırakılmış mı?

Bazı işlevler, sistem ayar modunda devre dışı bırakılmış olabilir. Kullanıcı doğrulama etkinleştirildiğinde, kullanabileceğiniz işlevler kullanıcı ayarlarınızda kısıtlanabilir. Yöneticinize sorun.

Problem	Kontrol edin	Page
<b>2 TARAFLI KOPYALAMA YAPILAMIYOR</b>	Seçilen tablanın kağıt türü ayarı, 2 taraflı kopyalama için kullanılmayan bir kağıt türü olarak mı belirtilmiş?	11-20
	Özel bir kağıt boyutu veya kağıt türü kullanıyor musunuz?	11-21
	2 taraflı kopyalamaya imkan vermeyen ayarlar kullanarak mı kopyalama yapıyorsunuz?	11-21
<b>DÖNDÜREREK KOPYALAMA ÇALIŞMIYOR</b>	Kopya oranını manuel olarak mı seçtiniz?	11-21
	Döndürerek kopyalamaya imkan vermeyen ayarlar kullanarak mı kopyalama yapıyorsunuz?	11-21
	Ayar modunda "Döndürerek Kopyalama Ayarı" devre dışı mı?	11-21
<b>BÜYÜTME/KÜÇÜLTME ÇALIŞMIYOR</b>	Orijinal, kağıt ve oran ayarları doğru mu?	11-21
<b>GÖRÜNTÜ ÇOK AÇIK VEYA ÇOK KOYU</b>	Görüntü çok açık mı?	11-21
	Görüntü çok koyu mu?	11-21
	Orijinal türüne uygun poz modu seçildi mi?	11-22
	Toplam fotokopi yoğunluğu çok mu açık?	11-22
<b>GÖRÜNTÜNÜN BİR KISMI KESİLİYOR</b>	Orijinal boyutu ve kağıt boyutuna uygun bir oran seçilmiş mi?	11-22
	AB (inç) boyutlu bir orijinal mi kullanıyorsunuz?	11-22
<b>KOPYALAR BOŞ ÇIKIYOR</b>	Orijinal doğru olarak yukarı veya aşağı bakacak şekilde yerleştirilmiş mi?	11-23
<b>BİRDEN FAZLA A4 SAYFASINI BİR A4 KAĞIT YAPRAĞINA KOPYALAMAK İSTİYORUM</b>	N-Up kullanın.	11-23
<b>KARIŞIK BOYUTLU ORJİNALLER TARANAMIYOR</b>	Karışık Boyutlu Orijinal ayarı yapıldı mı?	11-23
	Desteklenmeyen boyut kombinasyonları kullanılıyor mu?	11-23
	Orijinal yönü doğru mu?	11-23
<b>İNCE KAĞIT TARANAMIYOR</b>	Kağıt kalınlığı uygun mu?	11-23
<b>KALIN KAĞIT TARANAMIYOR</b>	Kağıt kalınlığı uygun mu?	11-23

## 2 TARAFLI KOPYALAMA YAPILAMIYOR

### Kontrol edin

Seçilen tablanın kağıt türü ayarı, 2 taraflı kopyalama için kullanılmayan bir kağıt türü olarak mı belirtilmiş?

### Çözüm

- Ayar modunda "Kağıt Tepsisi Ayarları" kontrolünü yapın.  
⇒ "Ayarlar" → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] → [Tepsi Kaydı] → [Besleme Onaylı İş]  
Başlangıç ekranında [Tepsi Ayarları] kontrolünü yapın.  
Seçilen tablaya dokununuz ve beliren ekranda [Kağıt Özelliği] tuşuna dokununuz.  
Kağıt özellikleri ekranındaki [Çift Y.D. Dışı] onay kutusu şeklinde ise, tabla çift yüzlü yazdırma için kullanılamaz. Kağıt türünü çift yüzlü yazdırma için kullanılabilen bir tür ile değiştirin.



## Kontrol edin



## Çözüm

Özel bir kağıt boyutu veya kağıt türü kullanıyor musunuz?

■ İki taraflı fotokopi için kullanılabilen kağıt türleri ve boyutları için, Başlama Kılavuzunda "ÖZELLİKLER" bölümünü okuyun.

2 taraflı kopyalamaya imkan vermeyen ayarlar kullanarak mı kopyalama yapıyorsunuz?

■ 2 Taraflı Kopyalama genellikle diğer gerekli modlarla birleştirilebilir ancak bazı kombinasyonlar mümkün değildir. Yasaklanmış bir kombinasyon seçilirse, dokunmatik ekranda bir mesaj görülür.

## DÖNDÜREREK KOPYALAMA ÇALIŞMIYOR



## Kontrol edin



## Çözüm

Kopya oranını manüel olarak mı seçtiniz?

■ Fotokopi çekerken otomatik oran seçimini kullanın.

Döndürerek kopyalamaya imkan vermeyen ayarlar kullanarak mı kopyalama yapıyorsunuz?

■ Döndürerek kopyalama genellikle diğer gerekli modlarla birleştirilebilir ancak bazı kombinasyonlar mümkün değildir. Yasaklanmış bir kombinasyon seçilirse, dokunmatik ekranda bir mesaj görülür.

Ayar modunda "Döndürerek Kopyalama Ayarı" devre dışı mı?

■ Yöneticinize sorun.  
Yöneticiyseniz, [Döndürerek Kopyalama Ayarı]'nı etkinleştirin.  
⇒ "Ayarlar" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Döndürerek Kopyalama Ayarı] → [Döndürerek Kopya] seçin.

## BÜYÜTME/KÜÇÜLTME ÇALIŞMIYOR



## Kontrol edin



## Çözüm

Orijinal, kağıt ve oran ayarları doğru mu?

■ Ekranda görünen orijinal boyutunun doğru olup olmadığını kontrol edin. Ardından doğru kağıdın seçilip seçilmediğini kontrol edin. [Oran] tuşuna ve ardından [Otomatik Görüntü] tuşuna dokununuz. Orijinal ve kağıt için uygun oran görüntülenir.

## GÖRÜNTÜ ÇOK AÇIK VEYA ÇOK KOYU



## Kontrol edin



## Çözüm

Görüntü çok açık mı?

■ Kopyalanan orijinal için uygun bir poz modu seçin ve poz düzeyini manüel olarak ayarlayın.

Görüntü çok koyu mu?



## Kontrol edin

**Orijinal türüne uygun poz modu seçildi mi?**

**Toplam fotokopi yoğunluğu çok mu açık?**



## Çözüm

- Aşağıdaki modlardan orijinalinize uyanı seçin. (Bu, normal modda ayarlanabilir.)
  - Metin  
Normal metin belgeleri için bu modu kullanın.
  - Metin/Baskı Foto  
Bu mod, hem metin hem de yazdırılan fotoğraflar içeren bir dergi veya katalog gibi bir orijinalin fotokopisini çekmek için en iyi dengeyi sağlar.
  - Metin/Foto  
Bu mod, hem metin hem de fotoğraflar içeren üzerine bir resim yapıştırılmış bir metin belgesi gibi bir orijinalin fotokopisini çekmek için en iyi dengeyi sağlar.
  - Basılı Foto  
Bu mod, bir dergi veya katalogdaki fotoğraflar gibi yazdırılan fotoğrafların fotokopisini çekmek için en uygundur.
  - Fotoğraf  
Fotoğrafların fotokopisini çekmek için bu modu kullanın.
  - Harita  
Bu mod, açık renkli tonları ve birçok haritada bulunan metinlerin ayrıntılarının fotokopisini çekmek için en uygundur.
  - Açık Orijinal  
Açık kurşun kalemle yazılmış orijinaler için bu modu kullanın.

- Toplam fotokopi yoğunluğunu aşağıdaki yöntemlerden biriyle değiştirin.
  - Varsayılan ayarı değiştirme  
"Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Kalitesi Ayarlaması] → [Kopya Görüntü Kalitesi] → [Hızlı Görüntü Kalite Ayarı]. Varsayılan ayar [2], toplam yoğunluğu artırmak için [3 (Keskin)] veya toplam yoğunluğu azaltmak için [1 (Yumuşak)] yapılır.
  - Ayarı geçici olarak değiştirme  
Normal Modu Seçin (ayar Kolay Modda değiştirilemez). [Diğerleri] → [Hızlı Görüntü Kalite Ayarı] kısmında, toplam yoğunluğu artırmak için [2] varsayılan ayarı [3 (Keskin)] yapılır veya toplam yoğunluğu azaltmak için [1 (Yumuşak)] yapılır. Başlangıç ekranına döndüğünüzde ayar otomatik olarak sıfırlanır.

## GÖRÜNTÜNÜN BİR KISMI KESİLİYOR



## Kontrol edin

**Orijinal boyutu ve kağıt boyutuna uygun bir oran seçilmiş mi?**

**AB (inç) boyutlu bir orijinal mi kullanıyorsunuz?**



## Çözüm

- Uygun bir oran ayarı seçin.
- AB (inç) boyutlu bir orijinali kopyalarken, orijinal boyutunu manuel olarak belirleyin.





## KOPYALAR BOŞ ÇIKIYOR

**Kontrol edin**

Orijinal doğru olarak yukarı veya aşağı bakacak şekilde yerleştirilmiş mi?

**Çözüm**

■ Belge camını kullanırken, orijinali yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirin. Otomatik belge besleyiciyi kullanırken, orijinali yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirin.

## BİRDEN FAZLA A4 SAYFASINI BİR A4 KAĞIT YAPRAĞINA KOPYALAMAK İSTİYORUM

**Kontrol edin**

N-Up kullanın.

**Çözüm**

■ N-Up sayesinde görüntüler küçültülerek en fazla sekiz A4 sayfası bir yaprağa kopyalanabilir. [N-Up] tuşuna dokunun. Normal modda, N-Up kopyalarına kenarlıklar da eklenebilir.

## KARIŞIK BOYUTLU ORJİNALLER TARANAMIYOR

**Kontrol edin**

Karışık Boyutlu Orijinal ayarı yapıldı mı?

Desteklenmeyen boyut kombinasyonları kullanılıyor mu?

Orijinal yönü doğru mu?

**Çözüm**

■ Karışık Boyutlu Orijinal ayarını yapın.

■ Desteklenen kombinasyonları kontrol edin.

■ Orijinali, Karışık Boyutlu Orijinal ekranındaki talimat şemasına göre yerleştirin.

## İNCE KAĞIT TARANAMIYOR

**Kontrol edin**

Kağıt kalınlığı uygun mu?

**Çözüm**

■ Uygun kağıt kalınlığını kontrol edin.

## KALIN KAĞIT TARANAMIYOR

**Kontrol edin**

Kağıt kalınlığı uygun mu?

**Çözüm**

■ Uygun kağıt kalınlığını kontrol edin.



# YAZDIRMA PROBLEMLERİ

İşlevler yönetici tarafından devre dışı bırakılmış mı?

Bazı işlevler, sistem ayar modunda devre dışı bırakılmış olabilir. Kullanıcı doğrulama etkinleştirildiğinde, kullanabileceğiniz işlevler kullanıcı ayarlarınızda kısıtlanabilir. Yöneticinize sorun.

## KONTROL LİSTESİ

Problem	Kontrol edin	Page
<b>YAZDIRMA YAPILAMIYOR</b>	Bilgisayarınız makineye doğru olarak bağlanmış mı?	11-25
	Makine bilgisayarınız ile aynı ağa (LAN vs) bağlı mı?	11-25
	Seçilen IP adresi doğru mu? (Windows)	11-25
	Standart TCP/IP Bağlantı Noktası kullanılarak oluşturulmuş bir yazıcı bağlantı noktası mı kullanıyorsunuz? (Windows)	11-25
	Bilgisayarınız kararsız bir durumda mı?	11-25
	Makineniz, yazdırma için kullanmakta olduğunuz için uygulamada doğru olarak belirlenmiş mi?	11-25
	Ağ bağlantı cihazları normal çalışıyor mu?	11-25
	I/O zaman aşımı ayarı çok kısa mı?	11-26
	Bir Bildirim Sayfası yazdırıldı mı?	11-26
	İşlevler yönetici tarafından devre dışı bırakılmış mı?	11-26
	Mevcut opsiyon yapılandırmanızda kullanılmayan Durum Ayarlarında ayarları kaydettiniz mi?	11-26
<b>HANGİ YAZICI SÜRÜCÜSÜNÜ YÜKLEYECEĞİMİ BİLMİYORUM</b>	Yüklemeden önce her bir yazıcı sürücüsünün özelliklerini kontrol edin.	11-26
<b>YAZDIRMAYI NASIL İPTAL EDECEĞİMİ BİLMİYORUM</b>	Yazdırmayı iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin	11-27
<b>ÖZEL ORTAMLARA YAZDIRMAYI BİLMİYORUM</b>	İnce kağıt gibi özel kağıtlar için bypass tepsisini kullanın.	11-27
<b>2 TARAFLI YAZDIRMA YAPILAMIYOR</b>	Seçilen tablanın kağıt türü ayarı, 2 taraflı yazdırma için kullanılmayan bir kağıt türü olarak mı belirtilmiş?	11-27
	Özel bir kağıt boyutu veya kağıt türü kullanıyor musunuz?	11-27
	İşlevler yönetici tarafından devre dışı bırakılmış mı?	11-27
<b>PAYLAŞILAN BİR KLASÖRDEKİ DOSYA DOĞRUDAN YAZDIRILAMIYOR</b>	Makinede [IPsec Ayarları] etkin mi?	11-28
<b>BİR TABLA, SONLANDIRICI VEYA MAKİNEYE TAKILI DİĞER ÇEVRESEL CİHAZ KULLANILAMIYOR</b>	Makinede kurulu çevresel cihazlar yazıcı sürücüsünde yapılandırılmış mı?	11-28
<b>GÖRÜNTÜ TANECİKLİ</b>	Yazıcı sürücüsü ayarları yazdırılacak iş için uygun mu?	11-28
<b>GÖRÜNTÜ ÇOK AÇIK VEYA ÇOK KOYU</b>	Toplam yazdırma yoğunluğu çok mu açık?	11-28
	Görüntü (özellikle bir fotoğraf) düzeltme gerektiriyor mu? (Windows)	11-29
<b>METİN VE ÇİZGİLER SİLİK VE OKUNMASI ZOR</b>	Toplam yazdırma yoğunluğu çok mu açık?	11-29
	Orijinal verilerde ince çizgiler var mı?	11-29
<b>GÖRÜNTÜNÜN BİR KISMI KESİLİYOR</b>	İşe göre belirlenen kağıt boyutu tablaya yüklenen kağıt boyutuna uygun mu?	11-29
	Yazdırma yön ayarı (dikey veya yatay) doğru mu?	11-29
	Kenar boşlukları, uygulamanın sayfa düzeni ayarlarında doğru olarak ayarlı mı?	11-29
<b>GÖRÜNTÜ BAŞ AŞAĞI</b>	Bir tür kağıt mı kullanıyorsunuz (delme kağıdı vb.) (zarflar, delikli kağıt, vs.) kullanıyorsunuz?	11-30
	2 taraflı yazdırma için doğru ciltleme konumu seçilmiş mi?	11-30



Problem	Kontrol edin	Page
<a href="#">BİR ÇOK SAÇMA KARAKTER YAZDIRILYOR</a>	Bilgisayarınız veya makine kararsız bir durumda mı?	11-30
<a href="#">YÖNLENDİRİCİ DEĞİŞTİRİLDİKTEN SONRA, ARTIK MAKİNE DEN BASKI ALAMIYORUM</a>	Bilgisayarınız makineye bağlı mı?	11-31

## YAZDIRMA YAPILAMIYOR

### Kontrol edin Çözüm

**Bilgisayarınız makineye doğru olarak bağlanmış mı?**

- Kablonun bilgisayar ve makinedeki LAN konnektörlerine sağlam bir şekilde bağlandığından emin olun. Bir ağa bağlanıyorsanız, LAN kablosunun hub'a da sıkıca bağlı olduğundan emin olun.  
[YAN VE ARKA TARAF \(sayfa 1-6\)](#)

**Makine bilgisayarınız ile aynı ağa (LAN vs) bağlı mı?**

- Makine bilgisayarınız ile aynı ağa bağlı olmalıdır. Makinenin hangi ağa bağlı olduğunu bilmiyorsanız, ağ yöneticinize sorun.

**Bir bilgisayarı değiştirerek veya yeni bir yönlendirici ekleyerek ağ ortamınızı değiştirdiniz mi?**

- Bilgisayarınızın değiştirilmesinden veya ağ ortamındaki bir değişiklikten kaynaklanan IP adresi değişikliği nedeniyle bilgisayar bağlantısı doğru olmayabilir. Makine ile bilgisayarınız veya ağ ortamınız arasındaki ayarların doğru olduğunu doğrulamak için ağ yöneticinize başvurun.

**Seçilen IP adresi doğru mu? (Windows)**

- IP adresi ayarlarını kontrol edin. Makine, sabit bir IP adresine sahip değilse (makine bir DHCP sunucusundan bir IP adresi alır), IP adresi değiştiği takdirde yazdırma mümkün olmayacaktır. Makinenin IP adresini ayar modunun [Ağ Durumu] ögesinde kontrol edebilirsiniz. IP adresi değişmiş ise, yazıcı sürücüsündeki port ayarını değiştirin.  
⇒ "Ayarlar" → [Durum] → [Ağ Durumu]  
Bkz: Yazılım Kurulum Kılavuzu  
IP adresi sık sık değişiyorsa, makineye kalıcı bir IP adresi atamak önerilir.  
⇒ "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları]

**Standart TCP/IP Bağlantı Noktası kullanılarak oluşturulmuş bir yazıcı bağlantı noktası mı kullanıyorsunuz? (Windows)**

- Bilgisayar ayarlarını kontrol edin. Windows'da Standart TCP/IP Bağlantı Noktası ile oluşturulmuş bir bağlantı noktası kullanıldığında ve [SNMP Durumu Etkin] onay kutusu  durumunda iken, düzgün yazdırmak mümkün olmayabilir. [SNMP Durumu Etkin] onay kutusunu  olacak şekilde değiştirin.  
Bkz: Yazılım Kurulum Kılavuzu

**Bilgisayarınız kararsız bir durumda mı?**

- Bilgisayarınızı yeniden başlatın. Birçok uygulamayı aynı anda çalıştırdığınız zaman veya bellek veya yerel sürücü kapasitesi yetersiz ise kimi zaman yazdırma mümkün olmaz. Bilgisayarınızı yeniden başlatın.

**Makineniz, yazdırma için kullanmakta olduğunuz için uygulamada doğru olarak belirlenmiş mi?**

- Uygulamanın yazdırma penceresinden makinenin yazıcı sürücüsünün seçili olup olmadığını kontrol edin. Makinenin yazıcı sürücüsü mevcut yazıcı sürücüler listesinde görünmüyorsa, yazıcı sürücüsü doğru olarak kurulmamış olabilir. Yazıcı sürücüsünü kaldırın ve tekrar kurun.  
Bkz: Yazılım Kurulum Kılavuzu

**Ağ bağlantı cihazları normal çalışıyor mu?**

- Yönlendiricilerin ve diğer ağ bağlantı cihazlarının doğru takıldığından emin olun. Bir cihazın gücü açık değilse veya hata durumundaysa, bu sorunu düzeltmek için cihazın kılavuzuna bakın.



## Kontrol edin

I/O zaman aşımı ayarı çok kısa mı?

Bir Bildirim Sayfası yazdırıldı mı?

İşlevler yönetici tarafından devre dışı bırakılmış mı?

Mevcut opsiyon yapılandırmanızda kullanılmayan Durum Ayarlarında ayarları kaydettiniz mi?



## Çözüm

■ Yöneticinize sorun.  
I/O zaman aşımı ayarı çok kısa ise, yazıcıya yazdırırken hatalar meydana gelebilir. Makinenin yöneticisinden "G/Ç Zaman Aşımı" ögesine uygun bir zaman yapılandırmasını isteyin.  
⇒ "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Yazıcı Ayarları] → [Durum Ayarları] → [G/Ç Zaman Aşımı].

■ Uyarı Sayfasını kontrol edin.  
Bir yazdırma işi belirlendiği şekilde yazdırılmadığı ve nedeni ekranda gösterilmediği takdirde sorunun nedenini göstermek için bir Bildirim Sayfası yazdırılacaktır. Yazdırılan sayfayı okuyun ve ilgili işlemi yapın.  
Örneğin, aşağıdaki durumlarda bir Bildirim Sayfası yazdırılacaktır.  
• Yazdırılacak iş belleğe sığmayacak kadar büyük.  
• Yönetici tarafından yasaklanmış olan bir işlem belirlenmiş.  
Fabrika varsayılanı olarak, Bildirim Sayfaları yazdırılmaz.

■ Yöneticinize sorun.  
Kullanıcı doğrulama etkinleştirildiğinde, kullanabileceğiniz işlevler kullanıcı ayarlarınızda kısıtlanabilir. Yöneticinize sorun.

■ Durum Ayarlarını başlatın.  
Opsiyon yapılandırmanızı Durum Ayarlarını değiştirdikten sonra değiştirirseniz, Baskı Ayarları ekranı açılmayabilir. Orijinal opsiyon yapılandırmanıza geri dönün veya Durum Ayarlarını başlatın.

## HANGİ YAZICI SÜRÜCÜSÜNÜ YÜKLEYECEĞİMİ BİLMİYORUM



## Kontrol edin

Yüklemeden önce her bir yazıcı sürücüsünün özelliklerini kontrol edin.



## Çözüm

■ Her bir yazıcı sürücüsü belirli özelliklere sahiptir. İhtiyaçlarınıza uygun yazıcı sürücülerini yükleyin ve kullanın.  
• PCL6 yazıcı sürücüsü  
Bu makine, Hewlett-Packard PCL6 yazıcı kontrol dillerini destekler. Hızlı yazdırır ve düzenli yazdırma işleri için iyidir.  
• PS yazıcı sürücüsü  
PS yazıcı sürücüsü, Adobe Inc. tarafından geliştirilen PostScript 3 sayfa açıklama dilini destekler.  
Ayrıntılı grafiklere sahip görüntülerin mükemmel çoğaltılması.  
• PPD sürücüsü  
PPD sürücüsü, makinenin standart Windows PS yazıcı sürücüsünü kullanmasını sağlar.



## YAZDIRMAYI NASIL İPTAL EDECEĞİMİ BİLMİYORUM



### Kontrol edin

Yazdırmayı iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin



### Çözüm

- Yazdırma verisi makinede kuyruğa alınmamışsa, işletim sisteminiz veya uygulamanızın için kılavuzuna bakın. Yazdırma verisi makinede kuyruğa alınmışsa, [İş Durumu] tuşuna, [Beklet] tuşuna veya [İş Kuyruğu] tuşuna dokununuz ve listeden silmek istediğiniz işi seçin. İşlem panelini açın ve [Dur/Sil] üzerine dokununuz. İptal onayı için bir mesaj ekrana gelecektir. [Cancel] tuşuna dokununuz.

## ÖZEL ORTAMLARA YAZDIRMAYI BİLMİYORUM



### Kontrol edin

İnce kağıt gibi özel kağıtlar için bypass tepsisini kullanın.



### Çözüm

- İnce kağıt gibi özel kağıtlar için kağıdı bypass tepsisine yerleştirin. Ortamı yükledikten sonra, kağıt boyutu ve kağıt ayarını başlangıç ekranında [Tepsi Ayarları] ögesinde yapın. Makine üzerindeki ayarları tamamladıktan sonra, "Orijinal Boyut" ve "Kağıt boyutu" ayarını yazıcı sürücüsünün [Main] sekmesinde uygun bir şekilde yapın.

## 2 TARAFLI YAZDIRMA YAPILAMIYOR



### Kontrol edin

Seçilen tablanın kağıt türü ayarı, 2 taraflı yazdırma için kullanılmayan bir kağıt türü olarak mı belirtilmiş?



### Çözüm

- Ayar modunda "Kağıt Tepsisi Ayarları" kontrolünü yapın.  
⇒ "Ayarlar" → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] → [Tepsi Kaydı] → [Besleme Onaylı İş] Başlangıç ekranında [Tepsi Ayarları] kontrolünü yapın. Seçilen tablaya dokununuz ve beliren ekranda [Kağıt Özelliği] tuşuna dokununuz. Kağıt özellikleri ekranındaki [Çift Y.D.Đişi] onay kutusu  şeklinde ise, tabla çift yüzlü yazdırma için kullanılamaz. Kağıt türünü çift yüzlü yazdırma için kullanılabilen bir tür ile değiştirin.

Özel bir kağıt boyutu veya kağıt türü kullanıyor musunuz?

- İki taraflı fotokopi için kullanılabilen kağıt türlerini ve boyutlarını kontrol edin.

İşlevler yönetici tarafından devre dışı bırakılmış mı?

- Yöneticinize sorun. Bazı işlevler, sistem ayar modunda devre dışı bırakılmış olabilir. Yöneticinize sorun. Kullanıcı doğrulama etkinleştirildiğinde, kullanabileceğiniz işlevler kullanıcı ayarlarınızda kısıtlanabilir. Yöneticinize sorun.



## PAYLAŞILAN BİR KLASÖRDEKİ DOSYA DOĞRUDAN YAZDIRILAMIYOR



### Kontrol edin

Makinede [IPsec Ayarları] etkin mi?



### Çözüm

■ Yöneticinize sorun.

Ayar modunda [IPsec Ayarları] etkinleştirildiğinde paylaşılan bir klasördeki dosyanın doğrudan yazdırılması bilgisayar ortamınızda mümkün olmayabilir. [IPsec Ayarları] ile ilgili bilgi için yöneticinize başvurun.  
⇒ "Ayarlar" → [Güvenlik Ayarları] → [IPsec Ayarları]

## BİR TABLA, SONLANDIRICI VEYA MAKİNEYE TAKILI DİĞER ÇEVRESEL CİHAZ KULLANILAMIYOR



### Kontrol edin

Makinede kurulu çevresel cihazlar yazıcı sürücüsünde yapılandırılmış mı?



### Çözüm

■ Yazıcı özellikleri iletişim kutusunu açın ve [Options] sekmesinde [Auto Configuration] üzerine tıklayın. (Windows)

Otomatik yapılandırma yürütülemiyorsa, Yazılım Kurulum Kılavuzunu inceleyin.

## GÖRÜNTÜ TANECİKLİ



### Kontrol edin

Yazıcı sürücüsü ayarları yazdırılacak iş için uygun mu?



### Çözüm

■ Yazıcı sürücüsü ayarlarını kontrol edin.

Yazdırma ayarlarını seçerken, yazdırma modunu [600dpi], [600dpi (Yüksek Kalite)] veya [1200dpi] olarak seçin. Çok net bir görüntü istediğiniz zaman [1200dpi] seçeneğini belirleyin.

Windows:

Çözünürlük ayarı, yazıcı sürücüsü özellikler penceresinin [Görüntü Kalitesi] sekmesinde ayarlanır.

macOS:

Çözünürlük ayarı, yazdırma penceresinin [Yazıcı Özellikleri] menüsünde yapılır.

## GÖRÜNTÜ ÇOK AÇIK VEYA ÇOK KOYU



### Kontrol edin

Toplam yazdırma yoğunluğu çok mu açık?



### Çözüm

■ Toplam yazdırma yoğunluğunu değiştirmek için aşağıdaki ayarı kullanın.

"Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Kalitesi Ayarlaması] → [Baskı Görüntü Kalitesi] → [Hızlı Görüntü Kalite Ayarı]. Varsayılan ayar [2], toplam yoğunluğu artırmak için [3 (Keskin)] veya toplam yoğunluğu azaltmak için [1 (Yumuşak)] yapılır.



## Kontrol edin

Görüntü (özellikle bir fotoğraf) düzeltme gerektiriyor mu? (Windows)



## Çözüm

- Yazıcı sürücüsü ayarlarını kontrol edin. Yazıcı sürücüsünün [Görüntü Kalitesi] sekmesinde [Image Adjustment] ile doğru parlaklık ve kontrast ayarlarını seçin. Bilgisayarınızda görüntü düzenleme yazılımı yüklü olmasa bile basit düzeltmeler yapmak için bu ayarları kullanın.

## METİN VE ÇİZGİLER SİLİK VE OKUNMASI ZOR



## Kontrol edin

Toplam yazdırma yoğunluğu çok mu açık?



## Çözüm

- Toplam yazdırma yoğunluğunu değiştirmek için aşağıdaki ayarı kullanın. "Ayarlar (Web sürümü)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Kalite Ayarı] → [Baskı Görüntü Kalitesi] → [Hızlı Görüntü Kalite Ayarı] seçimlerini yapın. Varsayılan ayar [2], toplam yoğunluğu artırmak için [3 (Keskin)] veya toplam yoğunluğu azaltmak için [1 (Yumuşak)] yapılır.

Orijinal verilerde ince çizgiler var mı?

- Belirli baskı çizgilerinin genişliğini değiştirin. "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Kalite Ayarı] → [Baskı Görüntü Kalitesi] → [Çizgi Kalınlığı]. Varsayılan ayar [5] değerini artırarak çizgileri kalınlaştırın veya değeri azaltarak çizgileri inceltin. (Metin ve bitmap görüntüleri gibi grafik veriler değiştirilemez.)

## GÖRÜNTÜNÜN BİR KISMI KESİLİYOR



## Kontrol edin

İşe göre belirlenen kağıt boyutu tablaya yüklenen kağıt boyutuna uygun mu?



## Çözüm

- Kağıt boyut ayarının tablaya yüklenen kağıt boyutuna uygun olmasını sağlayın. Windows: Ayar, yazıcı sürücüsünün [Paper Source] sekmesinde yapılır. [Kağıt Kasedi] seçilirse, yüklü kağıdı ve kağıt boyut ayarını kontrol edin. macOS: Ayar, [Page Setup] menüsünde seçilir.

Yazdırma yön ayarı (dikey veya yatay) doğru mu?

- Yazdırma yönünü görüntüye uygun olarak ayarlayın. Windows: Ayar, yazıcı sürücüsünün [Main] sekmesinde yapılır. macOS: Ayar, [Page Setup] menüsünde seçilir.

Kenar boşlukları, uygulamanın sayfa düzeni ayarlarında doğru olarak ayarlı mı?

- Uygulamanın sayfa düzeni ayarlarında uygun kağıt boyutu ve kenar boşluklarını seçin. Görüntünün kenarı, makinenin basılabilir bölgesinin dışına taşıyorsa, kenarı kesilir.



## GÖRÜNTÜ BAŞ AŞAĞI



### Kontrol edin

Bir tür kağıt mı kullanıyorsunuz  
(delme kağıdı vb.)  
(zarflar, delikli kağıt, vs.)  
kullanıyorsunuz?

2 taraflı yazdırma için doğru ciltleme  
konumu seçilmiş mi?



### Çözüm

- Yazdırmadan önce görüntüyü 180 derece döndürün.  
Görüntü boyutu ile kağıt boyutu aynı fakat yönleri farklı olduğunda görüntünün yönü otomatik olarak kağıda uyacak şekilde döndürülür. Ancak, kağıdın sadece bir sabit yönde yerleştirilebilmesi halinde, bu durum görüntünün baş aşağı çıkmasına yol açabilir. Bu durumda, yazdırmadan önce görüntüyü 180 derece döndürün.  
Windows: Ayar yazıcı sürücüsünün [Main] sekmesindeki "Orientation" ögesinde seçilir.  
macOS: Yazdırma penceresinin [Layout] menüsünde seçilen ayarlar.
- Uygun ciltleme konumunu ayarladığınızdan emin olun.  
2 taraflı yazdırma yapılırken, ciltleme konumu için tablet ciltleme seçildiği zaman iki sayfada bir baş aşağı yazdırılır.  
Windows: Ayar, yazıcı sürücüsünün [Main] sekmesinde yapılır.  
macOS: Yazdırma penceresinin [Layout] menüsünde seçilen ayarlar.

## BİR ÇOK SAÇMA KARAKTER YAZDIRILİYOR



### Kontrol edin

Bilgisayarınız veya makine kararsız  
bir durumda mı?



### Çözüm

- Yazdırmayı durdurun, makineyi ve bilgisayarınızı yeniden başlatın ve tekrar yazdırmayı deneyin.  
Eğer hafızada veya bilgisayarınızın yerel sürücüsünde kullanılabilir çok az alan kalmışsa veya makinede çok fazla iş kuyruğa alınmış ve çok az kullanılabilir alan kalmışsa, metin bozuk karakterler şeklinde yazdırılabilir.  
Yazdırmayı iptal etmek için:
  - Windows:  
Görev çubuğunun sağ altında görülen yazıcı simgesini çift tıklayın ve [Yazıcı] menüsünde "Bütün Belgeleri İptal Et" (veya "Yazdırma Belgelerini Temizle") üzerine tıklayın.
  - macOS:  
Yazıcı listesinde makinenin adını çift tıklayın, silmek istediğiniz işi seçerek silin.
  - Makinede:  
İşlem panelinde iş durumu ekranına dokunun, ekranı değiştirmek için [Yazdır] sekmesine dokunun, silmek istediğiniz yazdırma işinin tuşuna dokunun ve [Dur/Sil] tuşuna dokunun. İptal onayı için bir mesaj ekrana gelecektir. [Cancel] tuşuna dokunun.Yeniden başlattıktan sonra da bu bozuk karakterler çıkıyorsa, yöneticinizden ayar modunda [G/Ç Zaman Aşımı] ögesinin zaman aşımı ayarını uzatmasını isteyin.  
⇒ "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Yazıcı Ayarları]  
→ [Durum Ayarları] → [G/Ç Zaman Aşımı].  
Yukarıdaki önlemlerden sonra da bu bozuk karakterler çıkıyorsa, yazıcı sürücüsünü kaldırın ve sonra tekrar kurun.





## YÖNLENDİRİCİ DEĞİŞTİRİLDİKTEN SONRA, ARTIK MAKİNE DEN BASKI ALAMIYORUM



### Kontrol edin

**Bilgisayarınız makineye bağlı mı?**



### Çözüm

- Makine ile bilgisayarınız arasındaki ağ bağlantısı düzgün çalışmıyor olabilir. Makinenin IP adresini ve bilgisayarınızın IP adresini kontrol edin ve bilgisayarınızın makineye bağlanabildiğinden emin olun. Ayrıca bilgisayarınızın sürücüsü ayarlarında doğru "Yazdırma Bağlantı Noktası"nın belirtildiğini kontrol edin.
- IP adresi ayarlarını kontrol edin.  
Makine, sabit bir IP adresine sahip değilse (makine bir DHCP sunucusundan bir IP adresi alır), IP adresi değiştiği takdirde yazdırma mümkün olmayacaktır. Makinenin IP adresini ayar modunun [Ağ Durumu] ögesinde kontrol edebilirsiniz. IP adresi değişmiş ise, yazıcı sürücüsündeki port ayarını değiştirin.  
⇒ "Ayarlar" → [Durum] → [Ağ Durumu]  
Bkz: Yazılım Kurulum Kılavuzu  
IP adresi sık sık değişiyorsa, makineye kalıcı bir IP adresi atamak önerilir.  
⇒ "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları]
- Bilgisayarda doğru yazdırma bağlantı noktasının ayarlanmış olduğunu kontrol edin.  
Windows:  
[Başlat] düğmesini tıklayın, [Ayarlar] → [Aygıt] → [Aygıtlar ve Yazıcılar] öğelerini seçin. (Windows 11'de, [Başlat] düğmesini tıklayın, [Bluetooth ve cihazlar] → [Yazıcılar ve Tarayıcılar] seçimlerini yapın.) (Windows 8.1/Windows Server 2012'de, [Başlat] düğmesini sağ tıklayın, [Denetim Masası] → [Aygıtları ve yazıcıları görüntüle] (veya [Aygıtlar ve Yazıcılar]) öğelerini seçin.) (Windows 7/Windows Server 2008'de, [Başlat] düğmesini tıklayın, [Aygıtlar ve Yazıcılar] öğesini seçin.)  
Yazıcıyı seçin ve ardından sağ tıklayın → [Printer properties] → [Bağlantı Nok.] öğelerini seçin  
macOS:  
Yazıcıyı silin ve ardından yeniden yükleyin.



# FAKS PROBLEMLERİ

İşlevler yönetici tarafından devre dışı bırakılmış mı?

Bazı işlevler, sistem ayar modunda devre dışı bırakılmış olabilir. Kullanıcı doğrulama etkinleştirildiğinde, kullanabileceğiniz işlevler kullanıcı ayarlarınızda kısıtlanabilir. Yöneticinize sorun.

## KONTROL LİSTESİ

Problem	Kontrol edin	Page
<b>İLETİM YAPILAMIYOR</b>	Telefon hattı güvenli bir şekilde bağlandı mı?	11-33
	Meşgul sinyali mi alındı?	11-33
	Bir iletişim hatası mı oluştu?	11-33
	Hafızanın dolu olduğunu belirten bir ileti mi beliriyor?	11-34
	Orijinal boyutun algılanmadığını bildiren bir ileti mi belirdi?	11-34
	İş durumu ekranı (tamamlanmış işler) ya da işlem raporu, aktarımın başarılı olamadığını mı belirtiyor?	11-34
	Katlanmış bir orijinal yerleştirdiniz mi?	11-34
	Alt adres ve giriş kodu doğru mu? (F-kodu iletişimini kullanırken)	11-34
<b>AKTARILAN FAKS, ALICI TARAFTA BOŞ YAZDIRILIYOR</b>	Orijinal doğru olarak yukarı veya aşağı bakacak şekilde yerleştirilmiş mi?	11-34
	Alıcı makine termal kağıt kullanıyorsa, termal kağıt yanlış tarafı dışarı gelecek şekilde mi kondu?	11-34
<b>AKTARILAN FAKS, ALICI FAKS MAKİNESİ TARAFINDAN KÜÇÜLTÜLMÜŞ</b>	Gönderme döndürme ayarlandı mı?	11-34
<b>AKTARIM BELİRTİLEN SAATTE BAŞLAMADI</b>	Bu makinenin saati doğru saate mi ayarlı?	11-35
	Devam etmekte olan bir aktarım mı var?	11-35
<b>YAZDIRMA ALIMDAN SONRA YAPILAMIYOR</b>	Bir şifre giriş ekranı beliriyor mu?	11-35
	Ayar modunda (yönetici) ayrı yazdırma devre dışı mı bırakıldı?	11-35
	Yönlendirme (Gelen Yönlendirme işlevi), alınan bir faks için etkinleştirildi mi?	11-35
	Faks alımıyla yazdırılabilen kağıt dışında bir kağıt mı yüklendi?	11-35
<b>EL İLE ALIM/KARŞ. ALMA YAPILAMAZ</b>	Kalan boş hafıza alanı küçük mü?	11-36
<b>ALINAN GÖRÜNTÜ SOLUK</b>	Fakslanan orijinal de soluk mu?	11-36
<b>MAKİNE FAKS ALIMINA BAŞLAMİYOR</b>	Alım modu, ayar modunda [Elle Alım] şeklinde ayarlanmış mı?	11-36
	Kalan boş hafıza alanı küçük mü?	11-36
<b>ARAMA YAPILAMIYOR</b>	Harici telefon bağlı mı?	11-36
	Hat meşgul mü?	11-36
<b>KARŞI TARAF İLE KONUŞAMIYORSUNUZ</b>	Hoparlörü kullanarak aradınız mı?	11-37
<b>BİR ADRES (TEK DOKUNUŞLU KİŞİ TUŞU VEYA GRUP TUŞU) KAYDEDİLEMİYOR</b>	Maksimum tuş kayıt sayısına ulaşıldı mı?	11-37
<b>BİR ADRES (TEK DOKUNUŞLU KİŞİ TUŞU VEYA GRUP TUŞU) DÜZENLENEMİYOR VEYA SİLİNEMİYOR</b>	Kullanılan tuş rezerve bir iletimde mi yoksa devam eden bir iletimde mi?	11-37
	İşlevler yönetici tarafından devre dışı bırakılmış mı?	11-37
	Yöneticinin düzenlemeyi / silmeyi önleyen bir işlevi etkinleştirmiş mi?	11-37
<b>GÖNDERME/ALMA GEÇMİŞİNE GÖZ ATMAK İSTİYORUM</b>	[Gönderme Tarihesi] tuşuna dokununuz. (Yalnız gönderme geçmişi)	11-37
	[İş Durumu] tuşunu kontrol edin.	11-38
<b>ALINAN FAKSLARI NASIL YÖNLENDİRECEĞİMİ BİLMİYORUM</b>	Ayar modundaki alınan faks yönlendirme ayarlarını kullanın.	11-38



<b>? Problem</b>	<b>✓ Kontrol edin</b>	<b>Page</b>
<b>ALINAN FAKSLARI NASIL ÖNİZLEYECEĞİMİ BİLMİYORUM</b>	Ayar modunda alınan faksler için görüntü önizleme ayarını etkinleştirin.	11-38
<b>BİLDİRİM SESLERİ ÇOK YÜKSEK VEYA ÇOK ZAYIF YA DA DUYULMUYOR (SES SEVİYESİ AYARI)</b>	Ayar modunun hoparlör ayarlarında ses seviyesi ayarını yaptınız mı? Orijinali tarama tamamlama ses seviyesini ayar modunun tarama tamamlama sesi ögesinde ayarlayabilirsiniz.	11-38 11-39
<b>GÖNDERİCİ BİLGİSİ KAYDETME VEYA YAZDIRMA İŞLEMLERİNİ NASIL YAPACAĞIMI BİLMİYORUM</b>	Gönderici bilgisini ayar modunda "Kendi Adı ve Hedef Takımı" ögesinde kaydedebilirsiniz.	11-39
<b>YAYIN İLETİMİ ÇALIŞMIYOR</b>	Ayar modunda (yönetici) yayın ayarı devre dışı mı bırakıldı?	11-39
<b>BİLGİ GÖSTERGESİ KAPANMIYOR</b>	Yazdırılmış olan bir alınan faksı kullandınız mı? Bir hata, alınan faksların yazdırılmasına engel mi oluyor?	11-39 11-39
<b>FAKS GÖNDERİRKEN ADRESİ NASIL KONTROL EDECEĞİMİ BİLMİYORUM</b>	[Adres Kontrol] tuşuna dokunun. "Faks Hedefi Onay Modu" ayar modunda etkinleştirilmiş mi?	11-39 11-40

## İLETİM YAPILAMIYOR

### ✓ Kontrol edin

Telefon hattı güvenli bir şekilde bağlandı mı?

Meşgul sinyali mi alındı?

Bir iletişim hatası mı oluştu?

### ! Çözüm

■ Telefon hattı soketini, duvar soketini, ve bütün bağlantıların güvenli olduğundan emin olmak için her bir uzatma adaptörünü kontrol edin.

[YAN VE ARKA TARAF \(sayfa 1-6\)](#)

■ Meşgul sinyali alındıysa, aktarım geçici olarak iptal edilir ve kısa bir süre sonra otomatik olarak tekrar denir. Fabrika varsayılan ayarı : 3 dakika aralıklarla iki deneme.  
⇒ "Ayarlar" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Hat meşgul olduğunda yeniden ara] Aktarımı iptal etmek için, işlem panelindeki iş durumu ekranına dokunun, silmek istediğiniz işin tuşuna dokunun ve işlem panelinde [Dur/Sil] tuşuna dokunun. İptal onayı için bir mesaj ekrana gelecektir. [Cancel] tuşuna dokunun.

■ İletimi engelleyen bir hata oluşursa, aktarım geçici olarak iptal olur ve kısa bir süre sonra tekrar denir.  
⇒ "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [İletişim hatası olduğunda yeniden ara] Aktarımı iptal etmek için, işlem panelindeki iş durumu ekranına dokunun, silmek istediğiniz işin tuşuna dokunun ve işlem panelinde [Dur/Sil] tuşuna dokunun. İptal onayı için bir mesaj ekrana gelecektir. [Cancel] tuşuna dokunun.  
Makine, hata düzeltme modunu (ECM) destekler ve hatta engel olmasından dolayı oluşan bozuk faksın herhangi bir kısmını otomatik olarak yeniden yollamak üzere yapılandırılmıştır.  
"Ayarlar" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Durum Ayarları] → [ECM]  
⇒ "Ayarlar" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Hat meşgul olduğunda yeniden ara] Aktarımı iptal etmek için, işlem panelindeki iş durumu ekranına dokunun, silmek istediğiniz işin tuşuna dokunun ve işlem panelinde [Dur/Sil] tuşuna dokunun. İptal onayı için bir mesaj ekrana gelecektir. [Cancel] tuşuna dokunun.



## Kontrol edin

Hafızanın dolu olduğunu belirten bir ileti mi beliriyor?

Orijinal boyutun algılanamadığını bildiren bir ileti mi belirdi?

İş durumu ekranı (tamamlanmış işler) ya da işlem raporu, aktarımın başarılı olmadığını mı belirtiyor?

Katlanmış bir orijinal yerleştirdiniz mi?

Alt adres ve giriş kodu doğru mu? (F-kodu iletişimini kullanırken)



## Çözüm

■ Orijinali setlere ayırın ve setleri ayrı ayrı fakslayın ya da doğrudan aktarımı kullanın.  
Hafıza dolduysa, aktarım iptal olacaktır.

■ Orijinali tekrar yerleştirin.  
Orijinal boyut yine de doğru olarak algılanmazsa, orijinal boyutu el ile belirtin.

■ Aktarımı tekrar gerçekleştirin.  
[Hat meşgul olduğunda yeniden ara] ya da [İletişim hatası olduğunda yeniden ara]'da ayarlandığı gibi, aktarım tekrar aramadan sonra yine de gerçekleştirilemiyorsa, aktarım hatası, iş durumu ekranında ve işlem raporunda belirtilecektir.

■ Ekrandaki talimatları uygulayarak, orijinalin katını açın, otomatik belge besleyiciye tekrar yerleştirin ve yeniden tarayın.  
Otomatik belge besleyiciye katlanmış bir orijinal yerleştirilirse, tarama sırasında gerçek orijinal boyutu algılandığında bir hata oluşur ve tarama iptal edilir.

■ Diğer makinenin operatörünü, alt adresin ve giriş kodunun doğru olduğundan emin olmak için kontrol edin.

## AKTARILAN FAKS, ALICI TARAFTA BOŞ YAZDIRILİYOR



## Kontrol edin

Orijinal doğru olarak yukarı veya aşağı bakacak şekilde yerleştirilmiş mi?

Alıcı makine termal kağıt kullanıyorsa, termal kağıt yanlış tarafı dışarı gelecek şekilde mi kondu?



## Çözüm

■ Orijinali doğru yönde tekrar yerleştirin ve yeniden gönderin.  
Belge camını kullanırken, orijinali yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirin. Otomatik belge besleyiciyi kullanırken, orijinali yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirin. Orijinalini doğru bir şekilde yerleştirin ve faksı yeniden yollayın.

■ Diğer makinenin operatörüne sorun.

## AKTARILAN FAKS, ALICI FAKS MAKİNESİ TARAFINDAN KÜÇÜLTÜLMÜŞ



## Kontrol edin

Gönderme döndürme ayarlandı mı?



## Çözüm

■ İletimden önce "Gönderimde Döndürme Ayarı" seçeneğini etkinleştirin.  
[Gönderimde Döndürme Ayarı] etkinleştirilmediğinde (görüntü döndürülmedi), dikey durumda yerleştirilmiş bir orijinal, alıcı makine tarafından küçültülmüş olabilir.  
⇒ "Ayarlar" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Gönderimde Döndürme Ayarı] →  
 Diğerleri bölümünde "Karışık Boyutta Orijinal" etkinleştirilir ve farklı genişliğe sahip bir orijinal gönderilirse, döndürme iletimi devre dışı kalacaktır.



## AKTARIM BELİRTİLEN SAATTE BAŞLAMADI



### Kontrol edin

Bu makinenin saati doğru saate mi ayarlı?

Devam etmekte olan bir aktarım mı var?



### Çözüm

- Saati doğru ayarlayın  
⇒ "Ayarlar" → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Saat]
- Belirlenen saat gelince başka bir aktarım devam ediyorsa, bu iletim bittikten sonra zaman ayarlı işlem başlayacaktır.

## YAZDIRMA ALIMDAN SONRA YAPILAMIYOR



### Kontrol edin

Bir şifre giriş ekranı beliriyor mu?

Ayar modunda (yönetici) ayrı yazdırma devre dışı mı bırakıldı?

Yönlendirme (Gelen Yönlendirme işlevi), alınan bir faks için etkinleştirildi mi?

Faks alımıyla yazdırılabilen kağıt dışında bir kağıt mı yüklendi?



### Çözüm

- Sayısal tuşları kullanarak doğru parolayı girin.  
[Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et] etkinleştirildi. Şifreyi bilmiyorsanız, idareciniz ile görüşün.  
⇒ "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et]
- Alınan faks ile aynı boyutta kağıt yükleyin.  
Ayar modunda (yönetici) bulunan [Yazdırma Stılı Ayarı] öğesindeki [Gerçek boyutta yazdır (Ayırmaya izin verilmez)] etkinleştirilir ve yüklenen kağıtlardan daha büyük bir faks alınırsa, faks alınır ve yazdırılmadan hafızaya kaydedilir. (Ancak, A3'ten (11" x 17") daha büyük boyutlu bir faks alındığında, birden çok kağıt kullanılarak basılacaktır.)  
⇒ "Ayarlar" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Al Ayarları] → [Yazdırma Stılı Ayarı]
- İçin bir yazdır aldığı faks, soru your yöneticisi.  
Gelen Yönlendirme işlevi etkinleştirildiğinde, alınan fakslar otomatik olarak belirtilen bir adrese iletilir. Gelen Yönlendirme etkinken [Hatada Baskı] seçiliyse, alınan fakslar yalnızca bir hata meydana geldiğinde yazdırılacaktır.  
⇒ "Ayarlar (yönetici)" → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] → [İdare Ayarları] → [Gelen Rut Ayarları]
- Makineye A5R, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13-1/2" (5-1/2" x 8-1/2"R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 14", 11" x 17", A4, A4R) boyutu dışındaki bir boyutta kağıt yüklenirse, faks alınsa dahi yazdırma gerçekleşmez. Yukarıda belirtilen boyutlarda kağıtlar yükleyin.



## EL İLE ALIM/KARŞ. ALMA YAPILAMAZ

Kontrol edin

Kalan boş hafıza alanı küçük mü?

Çözüm

- Aşağıdakilerden herhangi biri uygulanırsa, alınan fakslar için boş hafıza alanını yükseltmek üzere alınmış faksları yazdırın ya da silin.
- Hafızada, alınan görüntü kontrolü ayarının etkinleştirilmesi ile alınmış veri bulunmaktadır.
- Hafızada, gizli alım ile alınmış veya parola korumalı veri bulunmaktadır.
- Bir faks hafıza kutusuna kaydedildi.

## ALINAN GÖRÜNTÜ SOLUK

Kontrol edin

Fakslanan orijinal de soluk mu?

Çözüm

- Karşı taraftan faksı, uygun (daha koyu) parlaklık ayarı ile yollamasını isteyin.

## MAKİNE FAKS ALIMINA BAŞLAMİYOR

Kontrol edin

Alım modu, ayar modunda [Elle Alım] şeklinde ayarlanmış mı?

Çözüm

- Alım modunu [Otomatik Alım]'a ayarlayın.  
Alım modu [Elle Alım] olarak ayarlandığında, makine faksları otomatik olarak almayacaktır.  
⇒ "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Veri Alma/İletme (Manüel)] → [Al Ayarları]

Kalan boş hafıza alanı küçük mü?

- Boş hafıza seviyesini artırın.
- Hafızada, alınan görüntü kontrolü ayarının etkinleştirilmesi ile alınmış veri bulunmaktadır.
- Hafızada, gizli alım ile alınmış veya parola korumalı veri bulunmaktadır.
- Bir faks hafıza kutusuna kaydedildi.

## ARAMA YAPILAMİYOR

Kontrol edin

Harici telefon bağlı mı?

Çözüm

- Bağlantıları kontrol edin.  
Telefon hattı soketini, duvar soketini, ve bütün bağlantıların güvenli olduğundan emin olmak için her bir uzatma adaptörünü kontrol edin.

Hat meşgul mü?

- İletişim tamamlanana kadar bekleyin.



## KARŞI TARAF İLE KONUŞAMIYORSUNUZ

✓ Kontrol edin

Hoparlörü kullanarak aradınız mı?

! Çözüm

- Harici telefonu kullanın.  
Hoparlörü kullanarak arama yaptığınızda, karşı tarafın sesini duyabilirsiniz ancak onlar sizin sesinizi duyamayacaklardır. Harici telefonu kullanın. (Harici telefon kurulmamışsa, karşı taraf ile konuşamazsınız.)

## BİR ADRES (TEK DOKUNUŞLU KİŞİ TUŞU VEYA GRUP TUŞU) KAYDEDİLEMİYOR

✓ Kontrol edin

Maksimum tuş kayıt sayısına ulaşıldı mı?

! Çözüm

- Kayıtlı tuşların sayısını ayarlayın.  
Kullanımda olmayan adresleri (tek dokunuşlu tuşları veya grup tuşları) silin.

## BİR ADRES (TEK DOKUNUŞLU KİŞİ TUŞU VEYA GRUP TUŞU) DÜZENLENEMİYOR VEYA SİLİNEMİYOR

✓ Kontrol edin

Kullanılan tuş rezerve bir iletimde mi yoksa devam eden bir iletimde mi?

! Çözüm

- İletim bitene kadar bekleyin veya sıradaki iletimi iptal edin ve tuşu düzenleyin veya silin.

İşlevler yönetici tarafından devre dışı bırakılmış mı?

- Yöneticinize sorun.  
Bazı işlevler, sistem ayar modunda devre dışı bırakılmış olabilir.

Yöneticiniz düzenlemeyi / silmeyi önleyen bir işlevi etkinleştirmiş mi?

- Yöneticinize sorun.  
Eğer yöneticiniz [Gelen Rut Ayarları] gibi ayarları etkinleştirmişse, tuşlar düzenlenemez veya kaldırılamaz.  
⇒ "Ayarlar (yönetici)" → [Görüntü Gönderme Ayarları]  
→ [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] → [Gelen Rut Ayarları]

## GÖNDERME/ALMA GEÇMİŞİNE GÖZ ATMAK İSTİYORUM

✓ Kontrol edin

[Gönderme Tarihçesi] tuşuna dokunun. (Yalnız gönderme geçmişi)

! Çözüm

- Gönderme geçmişini göstermek için [Gönderme Tarihçesi] tuşuna (Kolay Faks modu) dokunun. Normal modda, işlem panelindeki [Gönderme Tarihçesi] tuşuna dokunun.



## Kontrol edin

[İş Durumu] tuşunu kontrol edin.



## Çözüm

- Faks işlerinin durumunu kontrol etmek için [İş Durumu] tuşuna ve [Faks] sekmesine dokununuz. Önceki gönderme ve alma geçmişlerine göz atmak için [Tamamlandı] tuşuna dokununuz. İletişim sonuçlarını yazdırmak için, işlem panelini açınız ve [Yazdırma Görüntü İşlem Raporu Gönderiliyor] öğesine dokununuz.

## ALINAN FAKSLARI NASIL YÖNLENDİRECEĞİMİ BİLMİYORUM



## Kontrol edin

Ayar modundaki alınan faks yönlendirme ayarlarını kullanınız.



## Çözüm

- Alınan faksları önceden ayarlanmış bir yönlendirme hedefine yönlendirebilirsiniz. "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] → [dare Ayarları] bölümünde [Gelen Rut Ayarları] seçeneğini etkinleştiriniz. [Ekle] üzerine dokununuz ve yönlendirme hedefi ile yönlendirme koşullarını ayarlayınız. Ayarlar tamamlandığında, alınan faksler ayarlanan koşullara göre yönlendirilecektir.

## ALINAN FAKSLARI NASIL ÖNİZLEYECEĞİMİ BİLMİYORUM



## Kontrol edin

Ayar modunda alınan faksler için görüntü önizleme ayarını etkinleştiriniz.



## Çözüm

- Alınan faksları önceden ayarlanmış bir yönlendirme hedefine yönlendirebilirsiniz. "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] bölümünde [Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı] seçeneğini etkinleştiriniz. Bir faks alındığında, ekranın üst kısmındaki [İş Durumu] tuşunun yanında görünen simgeye dokununuz. Beliren sistem bilgisi ekranında, [Olay Bilgileri] sekmesine ve ardından da [Faks Alım Görn Kontrol Et] tuşuna dokununuz. Göz atmak istediğiniz alınan faksın tuşuna dokununuz ve işlem panelinde [Görüntüyü kontrol et] öğesine dokunarak faks önizlemesini görüntüleyiniz.

## BİLDİRİM SESLERİ ÇOK YÜKSEK VEYA ÇOK ZAYIF YA DA DUYULMUYOR (SES SEVİYESİ AYARI)



## Kontrol edin

Ayar modunun hoparlör ayarlarında ses seviyesi ayarını yaptınız mı?



## Çözüm

- "Ayarlar (yönetici)" içinde kapama ses seviyesi, zil sesi seviyesi, hat izleyici ses seviyesi, gönderme/alma tamamlanma ses seviyesi ve gönderme/alma hata ses seviyesi ayarını yapınız. ⇒ "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ses Ayarları] → [Bip Sesi Ayarları (Resim Gönder)]





## Kontrol edin

Orijinali tarama tamamlama ses seviyesini ayar modunun tarama tamamlama sesi ögesinde ayarlayabilirsiniz.



## Çözüm

■ Orijinal taranması tamamlandığında bir tamamlama sesi duyulur. "Ayarlar (yönetici)" bölümünde, ses seviyesini ayarlamak için [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ses Ayarları] → [Bip Sesi Ayarları (Genel)] → [Tarama Tamamlanma Sesi (Resim Gönder)] seçimlerini yapın.

## GÖNDERİCİ BİLGİSİ KAYDETME VEYA YAZDIRMA İŞLEMLERİNİ NASIL YAPACAĞIMI BİLMİYORUM



## Kontrol edin

Gönderici bilgisini ayar modunda "Kendi Adı ve Hedef Takımı" ögesinde kaydedebilirsiniz.



## Çözüm

■ Gönderen bilgilerini saklamak için "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kendi Adı ve Hedef Takımı] ögesini seçin.

## YAYIN İLETİMİ ÇALIŞMIYOR



## Kontrol edin

Ayar modunda (yönetici) yayın ayarı devre dışı mı bırakıldı?



## Çözüm

■ "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Fax Yayını iptal et] devre dışı yapıldığında yayın iletimi gerçekleştirilemez.

## BİLGİ GÖSTERGESİ KAPANMIYOR



## Kontrol edin

Yazdırılmış olan bir alınan faksı kullandınız mı?



## Çözüm

■ Alınan fakslar kullanılana kadar veri bildirim göstergesi yanıp söner.

Bir hata, alınan faksların yazdırılmasına engel mi oluyor?

■ Alınan faks yazdırma kaldırılana kadar bilgi göstergesi beyaz renkte yanıp söner. Yazdırmaya engel olan hatayı temizleyin.

## FAKS GÖNDERİRKEN ADRESİ NASIL KONTROL EDECEĞİMİ BİLMİYORUM



## Kontrol edin

[Adres Kontrol] tuşuna dokununuz.



## Çözüm

■ Adreslerin bir listesini görüntülemek için [Adres Kontrol] tuşuna dokununuz.



## Kontrol edin

"Faks Hedefi Onay Modu" ayar modunda etkinleştirilmiş mi?



## Çözüm

- "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Faks Hedefi Onay Modu] ögesini etkinleştirin. Bu ayar etkinleştirildiği zaman, faks gönderdiğinizde hatalı iletimi önlemek amacıyla bir onay mesajı görüntülenir.



# GÖRÜNTÜ GÖNDERME SORUNLARI

İşlevler yönetici tarafından devre dışı bırakılmış mı?

Bazı işlevler, sistem ayar modunda devre dışı bırakılmış olabilir. Kullanıcı doğrulama etkinleştirildiğinde, kullanabileceğiniz işlevler kullanıcı ayarlarınızda kısıtlanabilir. Yöneticinize sorun.

## KONTROL LİSTESİ

Problem	Kontrol edin	Page
<b>İLETİM YAPILAMIYOR</b>	Doğru hedefi (hedef bilgisi) seçtiniz mi? Doğru alıcı bilgileri (eposta adresi veya FTP sunucu bilgileri) bu alıcı için kaydedilmiş mi?	11-42
	Görüntü dosyasının boyutu, ayar modunda (yönetici) belirlenen e-posta ek limitini aşıyor mu?	11-42
	Görüntü dosyasının boyutu, posta sunucunuzun dosya ek boyut limitini aşıyor mu?	11-42
	Alıcı bilgisayarındaki klasör, kendisine dosya gönderilebilecek şekilde bir paylaşılabilir klasör olarak ayarlanmış mı?	11-42
	Makinede [IPsec Ayarları] etkin mi?	11-42
	Katlanmış bir orijinal yerleştirdiniz mi?	11-42
	Hem doğrudan SMTP adresleri hem de diğer adresler hedefler olarak mı ayarlanır?	11-43
<b>RENK MODU OTOMATİK SEÇİMİ DOĞRU OLARAK GERÇEKLEŞMİYOR</b>	Orijinallerin aşağıdaki türlerinden birini mi tarıyorsunuz?	11-43
<b>ALINAN GÖRÜNTÜ DOSYASI AÇILAMIYOR</b>	Renkli seçili olmadığı zaman:	11-43
	Parolanızı girmeniz gerektiğini belirten bir uyarı mesajı ekrana geliyor mu?	11-43
<b>ORJİNAL/GÖNDERME BOYUTUNU NASIL BELİRTECEĞİMİ BİLMİYORUM</b>	Kolay modu mu kullanıyorsunuz?	11-43
<b>İLETİM ÇOK UZUN SÜRÜYOR</b>	Çözünürlük ayarı tarama anında uygun mu?	11-44
<b>BİR HEDEF ÖNCEDEN SEÇİLMİŞ</b>	[Varsayılan Adres Ayarı] ayar modunda etkinleştirilmiş mi?	11-44
<b>TARANAN GÖRÜNTÜ KESİLİYOR</b>	Orijinal tarama boyut ayarı fiili orijinal boyutundan daha küçük mü?	11-44
<b>TARANAN GÖRÜNTÜ KALİTESİ ÇOK DÜŞÜK</b>	Orijinal bir kitap veya dergi gibi bir basılı belge mi?	11-45
	Renkli veya gri tonlu bir orijinal taranırken, renk modu ayarı [Mono2] yapılmış mı?	11-45
	İnternet faks adresleri ilettime dahil edilmiş mi?	11-45
	Çözünürlük ayarı çok mu düşük?	11-45
	Sıkıştırma oranı çok mu yüksek?	11-45
<b>TARANAN GÖRÜNTÜ BOŞ</b>	Orijinal doğru olarak yukarı veya aşağı bakacak şekilde yerleştirilmiş mi?	11-45
<b>TARANAN GÖRÜNTÜ BAŞ AŞAĞI VEYA YAN</b>	İnternet faks adresleri ilettime dahil edilmiş mi?	11-46
<b>DOSYA TÜRÜ OLARAK JPEG SEÇİLİ ANCAK DOSYA TIFF DOSYASI OLARAK OLUŞTURULDU</b>	Renk modunda [Mono2] seçtiniz mi?	11-46
<b>DOSYA BOYUTU BÜYÜK</b>	Monokrom orijinal taranırken renk modu ayarı [Griölçek] yapıldı mı?	11-46
	Çözünürlük ayarı çok mu yüksek?	11-46
	Sıkıştırma oranı çok mu düşük?	11-46
<b>BİR ADRES (TEK DOKUNUŞLU KİŞİ TUŞU VEYA GRUP TUŞU) KAYDEDİLEMİYOR</b>	Maksimum tuş kayıt sayısına ulaşıldı mı?	11-47



<b>? Problem</b>	<b>✓ Kontrol edin</b>	<b>Page</b>
<b>BİR ADRES (TEK DOKUNUŞLU KİŞİ TUŞU VEYA GRUP TUŞU) DÜZENLENEMİYOR VEYA SİLİNEMİYOR</b>	Kullanılan tuş rezerve bir iletimde mi yoksa devam eden bir iletimde mi? Yöneticiniz düzenlemeyi / silmeyi önleyen bir işlevi etkinleştirmiş mi?	11-47 11-47
<b>TARANAN GÖRÜNTÜNÜN BİÇİMİNİ VEYA SIKIŞTIRMASINI DEĞİŞTİRMEK İSTİYORUM</b>	[Biçim] tuşunu kullanın.	11-47
<b>GÖRÜNTÜ GÖNDERİRKEN ADRESİ NASIL KONTROL EDECEĞİMİ BİLMİYORUM</b>	[Adres Kontrol] tuşuna dokununuz.	11-47
<b>YÖNLENDİRİCİ DEĞİŞTİRİLDİKTEN SONRA, AĞ KLASÖRÜNE TARAMAYI KULLANAMIYORUM YA DA TARAMA YAPAMIYORUM</b>	Makinenin IP adresi değiştirildi mi?	11-48

## İLETİM YAPILAMIYOR



### Kontrol edin



### Çözüm

**Doğru hedefi (hedef bilgisi) seçtiniz mi? Doğru alıcı bilgileri (eposta adresi veya FTP sunucu bilgileri) bu alıcı için kaydedilmiş mi?**

- Bu hedef için doğru bilgilerin girilmiş ve hedefin doğru olarak seçilmiş olduğundan emin olun.  
E-posta ile (E-postaya tara) gönderi başarısız ise, atanan yöneticinin e-posta adresine "Mesaj Gönderilemedi" şeklinde bir hata mesajı gönderilebilir. Bu bilgiler sorunun nedenini tespit etmenize yardımcı olabilir.

**Görüntü dosyasının boyutu, ayar modunda (yönetici) belirlenen e-posta ek limitini aşıyor mu?**

- Yöneticinize sorun.  
İdareciniz iletilen dosya boyutuna bir sınırlama getirmişse, bu limitin üzerindeki dosyalar iletilemez.

**Görüntü dosyasının boyutu, posta sunucunuzun dosya ek boyut limitini aşıyor mu? (E-postaya tara kullanıldığında)**

- Bir e-posta iletimi için dosya ekinin boyutunu azaltın (taranan sayfaların sayısını azaltın).  
Bu dosyanın boyutu daha düşük bir çözünürlük ayarı kullanarak da küçültülebilir. Bir e-posta iletimi için dosya boyut limitinin ne olduğunu posta sunucu yöneticinizden (veya İnternet servis sağlayıcınızdan, vb.) öğrenin.
- [Hedef Bağlantıyı Gönder] seçildiğinde, veriler makinenin yerel sürücüsüne kaydedilir ve kaydedilmiş verilerin URL bağlantısı hedefe bir e-postayla gönderilir. Kullanıcı, dosyayı indirmek için bağlantıyı kullanır. Bu yöntem, e-posta sunucusunun kısıtlamalarından etkilenmediğinden, dosyanın boyutunu azaltmadığınız durumlarda bunu kullanabilirsiniz.

**Alıcı bilgisayarındaki klasör, kendisine dosya gönderilebilecek şekilde bir paylaşılabilir klasör olarak ayarlanmış mı? (Ağ Klasörüne Tarama kullanılırken)**

- Hedef klasör bir paylaşılabilir klasör olarak yapılandırılmamışsa, klasör özelliklerinde "Paylaşma" seçimini yapın.  
Klasör başka yere taşınmış veya herhangi bir şekilde değiştirilmiş ise, "Paylaşma" ayarı iptal edilmiş olabilir.

**Makinede [IPsec Ayarları] etkin mi? (Ağ Klasörüne Tarama kullanılırken)**

- Yöneticinize sorun.  
Ayar modunda [IPsec Ayarları] etkinleştirildiği zaman, bazı bilgisayar ortamlarında paylaşılan bir klasöre tarama yapılamayabilir.  
⇒ "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Güvenlik Ayarları] → [IPsec Ayarları]

**Katlanmış bir orijinal yerleştirdiniz mi?**

- Ekrandaki talimatları uygulayarak, orijinalin katını açın, otomatik belge besleyiciye tekrar yerleştirin ve yeniden tarayın.  
Otomatik belge besleyiciye katlanmış bir orijinal yerleştirilirse, tarama sırasında gerçek orijinal boyutu algılandığında bir hata oluşur ve tarama iptal edilir.



## Kontrol edin

Hem doğrudan SMTP adresleri hem de diğer adresler hedefler olarak mı ayarlanır?



## Çözüm

- Hem doğrudan SMTP adresleri hem de diğer adreslere yayın iletimi mümkün değildir.  
Doğrudan SMTP adresleri ve diğer adreslere ayrı gönderin.

## RENK MODU OTOMATİK SEÇİMİ DOĞRU OLARAK GERÇEKLEŞMİYOR



## Kontrol edin

Orijinalerin aşağıdaki türlerinden birini mi tarıyorsunuz?

**Siyah Beyaz seçili değilken:**

- Kağıtta renk veya renklendirme var mı?

**Renkli seçili olmadığı zaman:**

- Orijinaldeki renk çok mu açık?
- Orijinaldeki renk çok koyu, neredeyse siyah mı?
- Orijinalin sadece çok küçük bir alanı mı renkli?



## Çözüm

- Renk modunu el ile belirtin.  
Renk modu için [Otomtk] ayarlandığında, [Renk Baslama] tuşuna basıldığı zaman makine, orijinalin siyah-beyaz mı yoksa renkli mi olduğunu algılar; ancak solda belirtilen durumlarda otomatik algılama doğru sonucu vermeyebilir.

## ALINAN GÖRÜNTÜ DOSYASI AÇILAMIYOR



## Kontrol edin

Alıcı tarafından kullanılan görüntüleme programı alınan görüntü dosyasının biçimini destekliyor mu?

Parolanızı girmeniz gerektiğini belirten bir uyarı mesajı ekrana geliyor mu?



## Çözüm

- Seçilen dosya türünü ve sıkıştırma modunu açabilen bir yazılım programı kullanın.  
İletim anında seçilen dosya türünü ve sıkıştırma modunu değiştirirseniz alıcı bu dosyayı açabilir.
- Gönderenden şifreyi isteyin veya görüntünün şifresiz bir biçimde tekrar gönderilmesini isteyin.  
Alınan dosya bir şifreli PDF dosyasıdır.

## ORJİNAL/GÖNDERME BOYUTUNU NASIL BELİRTECEĞİMİ BİLMİYORUM



## Kontrol edin

Kolay modu mu kullanıyorsunuz?



## Çözüm

- Orijinal boyutu ve gönderme boyutunu ayarlamak için normal modu kullanın.  
Normal modun ana ekranında [Orijinal] tuşuna dokununuz. Tarama boyutunu (orijinal boyutu) belirtin ve hedefte alınacak gönderme boyutunu belirtin.



## İLETİM ÇOK UZUN SÜRÜYOR



### Kontrol edin

Çözünürlük ayarı tarama anında uygun mu?



### Çözüm

- İletimin amacına uygun çözünürlük ve veri sıkıştırma ayarlarını seçin. Çözünürlük ve dosya boyutu bakımından dengeli görüntü verileri oluşturmak için şu hususlara dikkat edin:  
Çözünürlük modları:  
Varsayılan çözünürlük ayarı "E-Mail", "FTP/ Masaüstü", "Ağ Klasörü", "Scan to External Memory Device" için [200x200dpi] ve İnternet faks modu için [200x100dpi] şeklindedir. Orijinalde bir fotoğraf veya fotoğraf gibi bir yarı tonlamalı görüntü yoksa varsayılan çözünürlükte tarama daha pratik ve kullanışlı bir görüntü oluşturacaktır. Daha yüksek bir çözünürlük ayarı veya [Yarı Ton] ayarı (İnternet faks modunda) ancak orijinalde bir fotoğraf bulunduğunda ve fotoğraf görüntüsünün kalitesine öncelik vermek istediğinizde seçilmelidir. Bu durumda, varsayılan ayar kullanıldığından daha büyük bir dosya oluşturulacağını unutmayın.

## BİR HEDEF ÖNCE DEN SEÇİLMİŞ



### Kontrol edin

[Varsayılan Adres Ayarı] ayar modunda etkinleştirilmiş mi?



### Çözüm

- Varsayılan hedeften farklı bir hedefe göndermek isterseniz, [İptal et] tuşuna dokunun.  
İdareci sizseniz ve varsayılan hedefi değiştirmek veya devre dışı bırakmak istiyorsanız, [Varsayılan Adres Ayarı]'nda ayarları uygun şekilde değiştirin.  
⇒ "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Varsayılan Adres] → [Varsayılan Adres Ayarı]

## TARANAN GÖRÜNTÜ KESİLİYOR



### Kontrol edin

Orijinal tarama boyut ayarı fiili orijinal boyutundan daha küçük mü?



### Çözüm

- Tarama boyutunu orijinal boyutuna ayarlayın.  
Fiili orijinal boyutundan daha küçük bir boyutu bilerek ayarladıysanız, orijinali seçilen tarama boyutunun yerleştirme konumuna dikkat ederek yerleştirin.  
Örneğin, belge camında bir B5 (5-1/2" x 8-1/2") ayarını kullanarak A4 (8-1/2" x 11") boyutlu orijinali tararken, sol orta kısımdaki tarama camı ölçüğünü kullanarak taramak istediğiniz alanı B5 (5-1/2" x 8-1/2") tarama alanına sığdırmak için orijinali hizalayın.



## TARANAN GÖRÜNTÜ KALİTESİ ÇOK DÜŞÜK



### Kontrol edin

**Orijinal bir kitap veya dergi gibi bir basılı belge mi?**

**Renkli veya gri tonlu bir orijinal taranırken, renk modu ayarı [Mono2] yapılmış mı?**

**İnternet faks adresleri iletime dahil edilmiş mi?**

**Çözünürlük ayarı çok mu düşük?**

**Sıkıştırma oranı çok mu yüksek?**



### Çözüm

- Dikey çizgi etkisini azaltmak için, şu prosedürü uygulayın:  
Orijinal basılı bir belge olduğunda, dikey çizgiler (moire) oluşabilir. Normal modun ana ekranında [Diğerleri] → [Keskinlik] seçimini yapın ve moire etkisini azaltmak için görüntünün kenarlarını yumuşatın (yalnız "E-Mail", "FTP/ Masaüstü", "Ağ Klasörü" ve "Scan to External Memory Device" öğelerinde). Çözünürlük ayarlarını değiştirmek veya belge camı üzerinde orijinali biraz kaydırmak (veya açısını değiştirmek) suretiyle de moire etkisini azaltmak mümkün olabilir.
- Renk modunu [Mono2] olarak ayarlarsanız orijinaldeki renkler ya siyah ya da beyaz olur. Bu özellik salt metin orijinaler için uygun olmakla birlikte içinde fotoğraflar veya çizimler bulunan orijinaler için renk modu [Griölçek] ayarlı olarak [S/B Baslama] tuşunu kullanmak veya [Renk Baslama] tuşunun renk modunu [Tam Renk] veya [Griölçek] olarak ayarlayıp tarama yapmak en uygun yöntem olacaktır.
- Yüksek çözünürlükte taranmış bir görüntüyü "E-Mail", "FTP/ Masaüstü" ve "Ağ Klasörü" hedeflerine göndermek isterseniz, görüntüyü tarayıcı ve İnternet faks hedeflerine ayrı ayrı gönderin.
- Düşük çözünürlüklü bir ayar daha kaba bir görüntü ile sonuçlanır. Çözünürlük ayarının artırılması daha düzgün bir görüntü üretir. (Çözünürlük yükseldikçe, dosya boyutu da büyür.)
- "Renk Modu" iletimi tam renkli veya gri tonlu olarak ayarlandığında sıkıştırma oranı yüksek bir değere ayarlanırsa, bozulma fark edilebilir ve renkler donuklaşır. Bozulma ve renk donuklaşmasını azaltmak için [Dosya Bıçımı] → "Sıkıştırma Oranı" ayarını daha düşük bir değere yapın. (Sıkıştırma oranı azaldıkça, dosya boyutu da büyür.)  
Bu, Normal Modda ayarlanır.

## TARANAN GÖRÜNTÜ BOŞ



### Kontrol edin

**Orijinal doğru olarak yukarı veya aşağı bakacak şekilde yerleştirilmiş mi?**



### Çözüm

- Orijinali doğru yönde tekrar yerleştirin ve yeniden gönderin.  
Belge camını kullanırken, orijinali yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirin. Otomatik belge besleyiciyi kullanırken, orijinali yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirin.



## TARANAN GÖRÜNTÜ BAŞ AŞAĞI VEYA YAN



### Kontrol edin

Internet faks adresleri iletime dahil edilmiş mi?



### Çözüm

- Görüntüyü tarama modu ve Internet faks modu hedeflerine ayrı ayrı gönderin. "E-Mail", "FTP/ Masaüstü", "Ağ Klasörü" hedefleri ve Internet faks hedefleri bir yayın iletimine dahil edildiği zaman, Internet faksın orijinal iletim yönü öncelikli olur ve bu nedenle dosya, bir bilgisayardan bakıldığında doğru yönde görülmeyebilir.

## DOSYA TÜRÜ OLARAK JPEG SEÇİLİ ANCAK DOSYA TIFF DOSYASI OLARAK OLUŞTURULDU



### Kontrol edin

Renk modunda [Mono2] seçtiniz mi?



### Çözüm

- Renk modunu [Tam Renk] ya da [Griölçek] olarak değiştirin ve ardından [Baslama] tuşuna dokunun. Dosya türü için [JPEG] seçildiği ve görüntünün Mono2 olarak tarandığı durumlarda dosya bir TIFF dosyası olarak oluşturulur.

## DOSYA BOYUTU BÜYÜK



### Kontrol edin

Monokrom orijinal taranırken renk modu ayarı [Griölçek] yapıldı mı?



### Çözüm

- Yüksek kaliteli bir metin veya fotoğraf görüntüsü istendiğinde [Griölçek] uygundur, ancak dosya boyutu daha büyük olur. Salt metin bir orijinal için [Mono2] kullanılması dosya boyutunu önemli ölçüde azaltır. Bu, Normal Modda ayarlanır.
- Çözünürlük ayarı yükseldikçe, dosya boyutu da büyür. Çözünürlüğün azaltılması daha kaba bir görüntü ile sonuçlanır, ancak daha küçük bir dosya boyutu oluşturur.
- Renk Modu ayarı [Tam Renk] veya [Griölçek] yapıldığında sıkıştırma oranı düşük bir değere ayarlanırsa, dosya boyutu büyük olur. [Dosya Bıçımı] → [Sıkıştırma Oranı] ayarı daha yüksek bir değerde yapılırsa, bozulma fark edilebilir hale gelir ve renkler daha donuklaşabilir, ancak dosya boyutu daha küçük olur. Bu, Normal Modda ayarlanır.

Çözünürlük ayarı çok mu yüksek?

Sıkıştırma oranı çok mu düşük?





## BİR ADRES (TEK DOKUNUŞLU KİŞİ TUŞU VEYA GRUP TUŞU) KAYDEDİLEMİYOR



**Kontrol edin**



**Çözüm**

Maksimum tuş kayıt sayısına ulaşıldı mı?

- Kayıtlı tuşların sayısını ayarlayın.  
Kullanımda olmayan adresleri (tek dokunuşlu tuşları veya grup tuşları) silin.

## BİR ADRES (TEK DOKUNUŞLU KİŞİ TUŞU VEYA GRUP TUŞU) DÜZENLENEMİYOR VEYA SİLİNEMİYOR



**Kontrol edin**



**Çözüm**

Kullanılan tuş rezerve bir iletimde mi yoksa devam eden bir iletimde mi?

- İletim bitene kadar bekleyin veya sıradaki iletimi iptal edin ve tuşu düzenleyin veya silin.

Yöneticiniz düzenlemeyi / silmeyi önleyen bir işlevi etkinleştirmiş mi?

- Yöneticinize sorun.  
Eğer yöneticiniz [Varsayılan Adres Ayarı] ve [Gelen Rut Ayarları] gibi ayarları etkinleştirmişse, tuşlar düzenlenemez veya kaldırılamaz.

## TARANAN GÖRÜNTÜNÜN BİÇİMİNİ VEYA SIKIŞTIRMASINI DEĞİŞTİRMEK İSTİYORUM



**Kontrol edin**



**Çözüm**

[Biçim] tuşunu kullanın.

- Kaydedilecek veya gönderilecek bir dosyanın biçimini ve sıkıştırma yüzdesini ayarlamak için [Biçim] tuşunu kullanabilirsiniz. Normal modda, birtakım orijinal sayfanın bir dosyasını oluşturabilirsiniz.  
[Dosya başına belirtilen sayfa] kullanılabilir.

## GÖRÜNTÜ GÖNDERİRKEN ADRESİ NASIL KONTROL EDECEĞİMİ BİLMİYORUM



**Kontrol edin**



**Çözüm**

[Adres Kontrol] tuşuna dokunun.

- Adreslerin bir listesini görüntülemek için [Adres Kontrol] tuşuna dokunun.



## YÖNLENDİRİCİ DEĞİŞTİRİLDİKTEN SONRA, AĞ KLASÖRÜNE TARAMAYI KULLANAMIYORUM YA DA TARAMA YAPAMIYORUM



### Kontrol edin

Makinenin IP adresi değiştirildi mi?



### Çözüm

■ IP adresi ayarlarını kontrol edin.

Makine sabit bir IP adresine sahip değilse (makine bir DHCP sunucusundan bir IP adresi alır), IP adresi değiştiği takdirde ağ klasörüne tarama veya tarama mümkün olmayacaktır.

Makinenin IP adresini ayar modunun [Ağ Durumu] ögesinde kontrol edebilirsiniz. IP adresi değişmiş ise, yazıcı sürücüsündeki port ayarını değiştirin.

⇒ "Ayarlar" → [Durum] → [Ağ Durumu]

Bkz: Yazılım Kurulum Kılavuzu

IP adresi sık sık değişiyorsa, makineye kalıcı bir IP adresi atamak önerilir.

⇒ "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları]



# BELGE DOSYALAMA PROBLEMLERİ

İşlevler yönetici tarafından devre dışı bırakılmış mı?

Bazı işlevler, sistem ayar modunda devre dışı bırakılmış olabilir. Kullanıcı doğrulama etkinleştirildiğinde, kullanabileceğiniz işlevler kullanıcı ayarlarınızda kısıtlanabilir. Yöneticinize sorun.

## KONTROL LİSTESİ

Problem	Kontrol edin	Page
<b>BELGE DOSYALAMA YAPILAMIYOR</b>	Yazıcı sürücüsünde belge dosyalamayı etkinleştirdiniz mi?	11-49
<b>BİR İŞ BİR ÖZEL KLASÖRE KAYDEDİLEMİYOR</b>	Makine ile oluşturulan özel klasörler "Klasör Bilgisi" alanında görünüyor mu? (Yazdırma sırasında)	11-50
	Özel dosyanın bir PIN Kodu var mı?	11-50
<b>KAYITLI BİR DOSYA YOK OLDU</b>	Kaydedilmiş bir dosyayı yazdırmak için [Sil] onay kutusunu etkinleştirdiniz mi?	11-50
	Belge dosyalama dosyalarının otomatik olarak silinmesi etkin mi?	11-50
<b>BİR DOSYA SİLİNEMİYOR</b>	Dosyanın özelliği [Koru] olarak mı ayarlanmış?	11-50
<b>BİR DOSYANIN ÖZELLİĞİ [Gızılı] OLARAK AYARLANAMIYOR</b>	Dosya Hızlı Dosya klasöründe mi?	11-50
<b>GİZLİ BİR DOSYA VEYA KLASÖR AÇILAMIYOR</b>	Yanlış parola/PIN Kodu mu girdiniz?	11-51
<b>BİR DOSYA ADINI VEYA ÖZEL KLASÖR ADINI KAYDEDEMİYOR VEYA DEĞİŞTİREMİYORUM</b>	Dosya adında bir dosyada veya klasör adında kullanılmayan karakterler var mı?	11-51
<b>DOSYA ADI KESİLİYOR</b>	Dosya adı, tarama veya Internet faks iletimi sırasında gelişmiş iletim ayarlarında mı kaydedildi?	11-51
<b>USB BELLEĞE NASIL TARAMA YAPACAĞIMI BİLMİYORUM</b>	USB bellek cihazını taktınız mı?	11-51
	Kolay Tarama modunun [Yerel Sürücü/USB] ögesinde [Harici Belleğe tara] seçimini yaptınız mı?	11-51
	Belge Dosyalama modunda [Scan to External Memory Device] seçimini yaptınız mı?	11-51
<b>USB DOĞRUDAN YAZDIRMA İLE YAZDIRMAYI BİLMİYORUM</b>	USB bellek cihazını taktınız mı?	11-51
	Belge Dosyalama modunda [USB Bellekten yazdırılacak dosya seç] seçimini yaptınız mı?	11-52

## BELGE DOSYALAMA YAPILAMIYOR

### Kontrol edin

Yazıcı sürücüsünde belge dosyalamayı etkinleştirdiniz mi?

### Çözüm

- Belge dosyalamayı etkinleştirin.  
Yazdırma modunda, yazıcı sürücüsünün [İşin İdaresi] sekmesinde belge dosyalamayı etkinleştirin.  
Yazdırma modu dışında, Belge Dosyalama ayarlarını Hızlı Dosya veya Dosya üzerinden belirleyin.



## BİR İŞ BİR ÖZEL KLASÖRE KAYDEDİLEMİYOR

### ✓ Kontrol edin

Makine ile oluşturulan özel klasörler "Klasör Bilgisi" alanında görünüyormu?  
(Yazdırma sırasında)

Özel dosyanın bir PIN Kodu var mı?

### ! Çözüm

■ Makinede oluşturulan özel klasörleri açmak için yazıcı sürücüsünün belge dosyalama saklama ekranında [Get Folder Name] düğmesini tıklayın.

■ Makinede yapılandırılan PIN Kodunu belge dosyalama kayıt ekranında girin.

## KAYITLI BİR DOSYA YOK OLDU

### ✓ Kontrol edin

Kaydedilmiş bir dosyayı yazdırmak için [Sil] onay kutusunu etkinleştirdiniz mi?

Belge dosyalama dosyalarının otomatik olarak silinmesi etkin mi?

### ! Çözüm

■ Dosyayı, [Sil] onay kutusunu etkinleştirerek yazdırırsanız, dosya yazdırıldıktan sonra otomatik olarak silinir. Dosyanın kolayca silinmesini engellemek için dosya özelliği [Koru] olarak ayarlanabilir.

■ İhtiyacınız olan dosyalar silinmişse makine yöneticisine başvurun. Dosya Ayarlarının Otomatik SilinmesiAyar modunda "Dosya Otomatik Silme Ayarları" etkinleştirildiğinde belirtilen klasörlerdeki dosyalar düzenli olarak silinir. (Dosya özelliği [Gizli] veya [Koru] olsa bile dosya silinebilir.)  
■ "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Dosya Ayarlarının Otomatik Silinmesi]

## BİR DOSYA SİLİNEMİYOR

### ✓ Kontrol edin

Dosyanın özelliği [Koru] olarak mı ayarlanmış?

### ! Çözüm

■ Özelliği [Koru] olarak ayarlanan bir dosya silinemez. [Koru] olan özelliği [Paylaşma] olarak değiştirin ve sonra dosyayı silin.

## BİR DOSYANIN ÖZELLİĞİ [Gizli] OLARAK AYARLANAMIYOR

### ✓ Kontrol edin

Dosya Hızlı Dosya klasöründe mi?

### ! Çözüm

■ Dosyayı başka bir klasöre taşıyın ve sonra önceliğini "Gizli" olarak ayarlayın. Hızlı Dosya klasöründe bulunan bir dosya için [Gizli] özelliği belirlenemez. (Kolayca silinmesini önlemek için Hızlı Dosya klasöründeki bir dosya için [Koru] özelliği belirlenebilir.)



## GİZLİ BİR DOSYA VEYA KLASÖR AÇILAMIYOR



**Kontrol edin**



**Çözüm**

Yanlış parola/PIN Kodu mu girdiniz?

■ Yöneticinize sorun.

## BİR DOSYA ADINI VEYA ÖZEL KLASÖR ADINI KAYDEDEMİYOR VEYA DEĞİŞTİREMİYORUM



**Kontrol edin**



**Çözüm**

Dosya adında bir dosyada veya klasör adında kullanılmayan karakterler var mı?

■ Şu karakterler bir dosya veya klasör adında kullanılamaz:  
? / " : < > \* \ |

## DOSYA ADI KESİLİYOR



**Kontrol edin**



**Çözüm**

Dosya adı, tarama veya Internet faks iletimi sırasında gelişmiş iletim ayarlarında mı kaydedildi?

■ Ad, Hızlı Dosya veya Dosya ayarları yapılmadan önce gelişmiş iletim ayarlarında kaydedildiyse kaydedilen dosya için bu ad kullanılacaktır. Addaki karakterlerin sayısı bir Hızlı Dosya adı için izin verilen maksimum karakter sayısını (30 karakter) geçiyorsa, 30. karakterden sonrakiler atılacaktır.

## USB BELLEĞE NASIL TARAMA YAPACAĞIMI BİLMİYORUM



**Kontrol edin**



**Çözüm**

USB bellek cihazını taktınız mı?

■ USB bellek cihazını makineye taktığınızda, bir mesaj belirir. USB belleğe tarama yapmak için [Scan to External Memory Device] tuşuna dokunun. Kolay Tarama modunda ayarlanan harici bellek cihazı ekranı görüntülenir. Orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokunarak belgeyi USB bellek cihazına tarayın. Ayrıntılı kaydetme ayarlarını seçmek için [Detay Ayarı yap] onay kutusunu seçebilirsiniz.

Kolay Tarama modunun [Yerel Sürücü/USB] ögesinde [Harici Belleğe tara] seçimini yaptınız mı?

■ [Harici Belleğe tara] seçimi, Kolay Tarama modunun [Yerel Sürücü/USB] ögesinde yapıldığı zaman, taranan belge bağlı USB bellek cihazına kaydedilir.

Belge Dosyalama modunda [Scan to External Memory Device] seçimini yaptınız mı?

■ Belge Dosyalama modunun işlem panelinde [Scan to External Memory Device] seçildiğinde, taranan belge bağlı USB bellek cihazına kaydedilir.



## USB DOĞRUDAN YAZDIRMA İLE YAZDIRMAYI BİLMİYORUM



### Kontrol edin

USB bellek cihazını taktınız mı?

Belge Dosyalama modunda [UBS Bellekten yazdırılacak dosya seç] seçimini yaptınız mı?



### Çözüm

- USB bellek cihazını makineye taktığınızda, bir mesaj belirir. USB Doğrudan Yazdırma yapmak için [Harici bellek aygıtından (USB) yazdır] tuşuna dokununuz.
- Belge Dosyalama modunun işlem panelinde [UBS Bellekten yazdırılacak dosya seç] ögesine dokununuz.



# SIKIŞAN KAĞIDI ÇIKARMA

## SIKIŞAN KAĞIDI ÇIKARMA

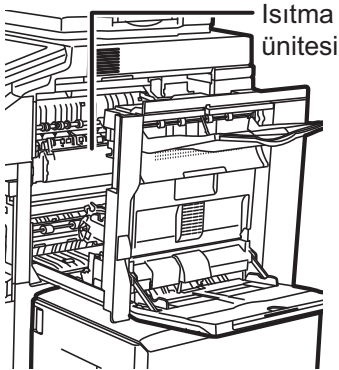
Kağıt sıkıştığı takdirde dokunmatik ekranda "Kağıt sıkışmış" mesajı görülecektir ve yazdırma ve tarama işlemi duracaktır.

Bu durumda, dokunmatik ekranda [Sıkışan kağıt nasıl çıkarılır] tuşuna dokununuz.

Bu tuşa dokunulduğu zaman, sıkışan kağıdı çıkarma talimatları ekrana gelecektir. Talimatları izleyin. Sıkışma giderildiğinde mesaj otomatik olarak kaybolacaktır.



- Isı ünitesi ve kağıt çıkış alanı sıcaktır.
- Sıkışmayı giderirken ısı ünitesine dokunmayın. Bir yerinizi yakabilirsiniz.





EK

## ÖZELLİKLER

ÖZELLİKLER ..... 12-2





# ÖZELLİKLER

## ÖZELLİKLER

### Temel Özellikler / Fotokopi Makinesi Özellikleri

Adı	BP-70M75/BP-70M90
Tür	Konsol
Renk	Monokrom
Fotokopi makinesi sistemi	Lazer elektrostatik fotokopi makinesi
Tarama çözünürlüğü	Tarama: 600 × 600 dpi, 600 × 400 dpi, 600 × 300 dpi* Yazdırma: 1200 × 1200 dpi, 600 × 600 dpi, 9600 dpi × 600 dpi'ye eşdeğer *Sadece otomatik belge besleyici kullanılırken
Dereceleme	Tarama: 256 seviyeye eşdeğer Yazdırma: 256 seviyeye eşdeğer
Orijinal kağıt boyutları	Yapraklar ve ciltli belgeler için maks. A3 (11" x 17")
Kopya boyutları	A3W ila A6R (12" x 18" ila 5-1/2" x 8-1/2"R), Ana tabla 1/ 2: A4, 8-1/2" x 11" Ana tabla 3: A3 geniş, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 8K, 16K, 16KR Ana tabla 4: A3 geniş, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, Özel (297 ila 432 mm x 100 ila 148 mm (11-5/8" ila 17" x 4" ila 5-7/8")) Baypas tepsisi: A3W ila A6R (12" x 18" ila 5-1/2" x 8-1/2"R) • A6R doğru tablayla kullanılamıyor. Kayıp kenar boşluğu Ön kenar: 4 mm ± 1 mm (11/64" ± 3/64") Arka kenar: 2 mm ila 5 mm (3/32" ila 13/64") Sol kenar / Sağ kenar: toplam 4 mm ± 2 mm (11/64" ± 3/32")
Kağıt türü	Ana tabla 1/ 2: Düz, Geri dönüştürülmüş, Renkli, Antetli, Ön Baskılı, Ön Delgili Ana tabla 3: Düz, Ağır kağıt, Geri dönüştürülmüş, Renkli, Antetli, Ön Baskılı, Ön Delgili Ana tabla 4: Düz, Ağır kağıt, Özel ortam, Geri Dönüştürülmüş, Renkli, Antetli, Ön Baskılı, Delikli Baypas tepsisi: Düz, Ağır kağıt, İnce kağıt, Özel ortam, Geri dönüştürülmüş, Renkli, Antetli, Ön Baskılı, Ön Delgili Kağıt ağırlığı: Ana tabla 1/ 2: 60 g/m <sup>2</sup> ila 105 g/m <sup>2</sup> (16 lb kaliteli ila 28 lb kaliteli) Ana tabla 3/ 4: 60 g/m <sup>2</sup> ila 220 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. bond ila 80 lbs. Cover) Baypas tepsisi: 55 g/m <sup>2</sup> ila 300 g/m <sup>2</sup> (13 lbs. bond ila 110 lbs. Cover) • Bazı kullanım koşulları veya kağıt türleri doğru yazdırmaya mani olabilir. Özel ortam (zarflar, etiketler, kuşe kağıt, sekmeli kağıt, şeffaf filmler, vb.) veya 106 g/m <sup>2</sup> ila 300 g/m <sup>2</sup> (28 lbs. bond ila 110 lbs. Kapak) kağıt kullanmak için satıcınıza veya en yakın yetkili servis temsilcinize başvurun.
Isınma süresi	BP-70M75: 25 saniye*1, 38 saniye*2 BP-70M90: 35 saniye*1, 48 saniye*2 Bu, ortam koşullarına bağlı olarak değişiklik gösterebilir. *1 Güç düğmesinden. *2 Ana güç anahtarından.

İlk kopyalama süresi <sup>1</sup>	Belge camı <sup>2</sup> Belge camı <sup>3</sup> DSPF <sup>2</sup> DSPF <sup>3</sup>	3,5 saniye 3,1 saniye 5,2 saniye 5,4 saniye
İlk kopyalama süresi <sup>1</sup>	Bu, makinenin durumuna bağlı olarak değişiklik gösterebilir. *1 A4 (8-1/2" x 11") yaprakların dikey beslenmesi. *2 BP-70M75 *3 BP-70M90	
Sürekli kopyalama hızları <sup>1</sup> (kayırlı çalıştırılmadığı zaman)	A4, B5, A5, 8-1/2" x 11" A4R, B5R, A5R, 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R B4, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13-1/2" A3, 11" x 17" A3W, 12" x 18"	BP-70M75 75 kopya/dak 48 kopya/dak 58 kopya/dak 42 kopya/dak 37 kopya/dak 34 kopya/dak BP-70M90 90 kopya/dak 58 kopya/dak 50 kopya/dak 44 kopya/dak 42 kopya/dak
Kopyalama oranları	Aynı boyut: 1: %1 ± 0,8 Büyüt (AB boyutu): %115, %122, %141, %200, %400 (İnç boyutu: %121, %129, %200, %400) Küçült (AB boyutu): %25, %50, %70, %81, %86 (İnç boyutu: %25, %50, %64, %77) Yakınlaştırma aralığı: %1'lik adımlarla %25 ila 400, toplam 376 adım. Yakınlaştırma oranı mm belirlendiğinde hesaplanabilir. (%25 - 200 otomatik belge besleyici kullanıldığında)	
Kağıt besleme / kapasite	3200 yaprak 4 tepsidede (1250 + 850 + 500 x 2) + 100-yapraklı çoklu geçiş tepsisi • 80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs. kaliteli) ağırlığında kağıt kullanarak	
Maks. kağıt besleme / maks. kapasite	6700 yaprak 4 tepsidede (1250 + 850 + 500 x 2) + büyük kapasteli tepsi (3500) + 100-yapraklı çoklu geçiş tepsisi • 80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs. kaliteli) ağırlığında kağıt kullanarak	
Sürekli kopyalama	Maks. 9999 kopya	
Bellek	Bellek 5 GB Depolama256GB • 1 GB = Sabit disk kapasitesinden söz edilirken bir milyar bayt. Gerçek format kapasitesi daha düşüktür.	
Gerekli güç beslemesi	Yerel voltaj ± % 10 (Güç temin gereklilikleri için, makinenin sol yanının alt köşesindeki tanıtmı plakasına bakın.) Güç tüketimi (opsiyonlar dahil): Maks. 1,5 kW (AC 120 V/12 A, 60 Hz) Maks. 1,84 kW (AC 220-240 V/8 A, 50/60 Hz) Maks. 1,92 kW (AC 120 V/16 A, 60 Hz) Maks. 2,07 kW (AC 220-240 V/9 A, 50/60 Hz)	
Ortam	Çalışma ortamı: 10 °C ila 35 °C (50 °F ila 91 °F) (% 20 ila % 85 RH) 800 - 1.013 hPa Standart ortam: 21 °C ila 25 °C (69,5 °F ila 77 °F) (% 50 ± % 10 RH)	
Boyutlar	663 mm (G) x 763 mm (D) x 1240 mm (Y) (26-7/64" (G) x 30-3/64" (D) x 48-53/64" (Y))	
Ağırlık	Yaklaşık 163 kg (359,4 lbs)	
Genel boyutlar	1003 mm (G) x 813 mm (D) (39-1/2" (G) x 32-1/64" (D)) * Baypas tablası uzatılmış durumda	



## Otomatik Belge Besleyici

Belge besleyici türleri	Çift Yönlü Tek Geçişli Besleyici (DSPF)
Orijinal kağıt boyutları	A3 ila A6R (11" x 17" ila 5-1/2" x 8-1/2"), kartvizit
Orijinalin kağıt ağırlığı	Tek taraflı: 35 ila 220 g/m <sup>2</sup> (9 lbs. Kaliteli ila 80 lbs. Kapak)* İki taraflı: 50 ila 220 g/m <sup>2</sup> (13 lbs. Kaliteli ila 80 lbs. Kapak)*
Kağıt depolama kapasitesi	300 yaprak (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs.)) (veya maksimum yığın yüksekliği 38 mm (1-1/2")) Kartvizit: 150 yaprak (veya maksimum yığın yüksekliği 38 mm (1-1/2"))
Tarama hızı (kopya)	105 yaprak/dakika: B/W (600 x 400 dpi)

\* 35 ila 49 g/m<sup>2</sup> (9 ila 13 lbs.) ince kağıt taramak içindir.  
158 ila 220 g/m<sup>2</sup> (40 lbs ila 80 lbs. Kapak) ince kağıt taramak içindir.

## Büyük kapasite tepsi (Tabla 5)

Adı	Büyük kapasiteli tabla (BP- LC11) Büyük kapasiteli tabla (MX-LC19)
Kağıt boyutları	BP-LC11: A4, 8-1/2" x 11" MX-LC19: A3 geniş ila B5 (12" x 18" ila 8-1/2" x 11"R)
Kullanılabilir kağıt	60 g/m <sup>2</sup> ila 220 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. bond ila 80 lbs. Cover)
Kağıt kapasitesi	BP-LC11: 3500 MX-LC19: 3000
Gerekli güç beslemesi	Ana makineden sağlanır
Boyutlar	BP-LC11: 371 mm (G) x 575 mm (D) x 525 mm (Y) (14-39/64" (G) x 22-41/64" (D) x 20-43/64" (Y)) MX-LC19: 694 mm (G) x 589 mm (D) x 519 mm (Y) (27-21/64" (W) x 23-13/64" (D) x 20-7/16" (H))
Ağırlık	BP-LC11: Yaklaşık 28 kg (61,8 lbs.) MX-LC19: Yaklaşık 50 kg (110,2 lbs.)

## Sonlandırıcı / Sırttan Sonlandırıcı

Adı	Sonlandırıcı (MX-FN34) Sırttan Sonlandırıcı (MX-FN35)
Kağıt boyutları	Besleyici özelliklerine bağlıdır
Kullanılabilir kağıt	Düz kağıt 55 g/m <sup>2</sup> ila 300 g/m <sup>2</sup> (13 lbs. ila 110 lbs. Cover)
Tabla sayısı	MX-FN34: 2 (Üst tabla / Alt tabla) MX-FN35: 2 (Üst tabla / Alt tabla) + Sırttan sonlandırma tablası
Tabla kapasitesi (60-80g/m <sup>2</sup> (13-20 lbs. kaliteli))	Üst tabla Zımbalanmamış A3W, A3, B4, A4R, B5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 8K, 16KR: 125 yaprak A4, B5, A5R, 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, 16K: 250 yaprak Alt tabla Zımbalanmamış A3W, A3, B4, A4R, B5R, A5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 8K): 1500 yaprak A4, B5, 8-1/2" x 11": 3000 yaprak Zimba işlevi A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 11"R : 100 birim veya 1500 yaprak A4, B5, 8-1/2" x 11", 16K: 200 birim veya 3000 yaprak Zımbasız zimba A3, 11" x 17", 8K: 100 birim A4, 8-1/2" x 11", 16K: 200 birim Sırttan sonlandırma tablası (MX-FN35) 1 ila 5 yaprak: 25 birim 6 ila 10 yaprak: 15 birim 11 ila 20 yaprak: 10 birim

Maks. zımbalanmış yaprak sayısı	Zimba işlevi Maks. hayır: 65 yaprak (A4, B5, 8-1/2" x 11", 16K) Maks. 2 yaprak sayısı (300 g/m <sup>2</sup> (110 lbs. Kapak)) + 63 yaprak (90 g/m <sup>2</sup> (24 lbs.)) Maks. hayır: 30 yaprak (A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 11"R, 8K) Zımbasız zimba Maks. hayır: 5 yaprak (64 g/m <sup>2</sup> (17 lbs.) veya daha az) (A3, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 8K, 16K)
Zimba konumu	1 Alt (eğik), 1 üst (eğik), 2 orta
Manuel zimba	Zimba konumu: 1 üst Maks. zımbalanmış yaprak sayısı: 9 mm (23/64") veya daha az
Sırttan Zimba (MX-FN35)	Zimba yöntemi 2 orta yerde zımbalanmış ortalanmış kat Sırttan sonlandırma katlama pozisyonu Ortalanmış kat Sırt kullanılabilir boyutları A3W, A3, B4, A4R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR Sırt kullanılabilir kağıt ağırlığı 55 g/m <sup>2</sup> ila 256 g/m <sup>2</sup> (13 lbs. ila 140 lbs. İndeks) Kağıt tartımı 106 g/m <sup>2</sup> ila 256 g/m <sup>2</sup> (28 lbs. ila 140 lbs. İndeks) sadece kapak modunda ve tek yaprak katlama için kullanılabilir. Maks. sırttan sonlandırılmış yaprak sayısı Maks. 20 yaprak sayısı (80g/m <sup>2</sup> (20 lbs.)) 19 yaprak (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs.)) + 1 yaprak (209 g/m <sup>2</sup> (110 lbs. İndeks))
Gerekli güç beslemesi	Ana makineden sağlanır
Ağırlık	MX-FN34: Yaklaşık 33 kg (72,8 lbs.) MX-FN35: Yaklaşık 57 kg (125,7 lbs.)
Boyutlar	Çıkış kağıt tablası saklandığında 533 mm (G) x 653 mm (D) x 1103 mm (Y) (20-63/64" (G) x 25-23/32" (D) x 43-7/16" (Y)) Çıkış kağıt tablası uzatıldığında 635 mm (G) x 653 mm (D) x 1167 mm (Y) (25" (W) x 25-23/32" (D) x 45-61/64" (H))

\*Çıktı kapasitesi kurulum yerindeki çevresel koşullara, kullanılan kağıt türüne ve kağıdın depolama koşuluna bağlı olarak değişebilir.

## Sonlandırıcı (Büyük istifleyici) / Sırttan Sonlandırıcı (Büyük istifleyici)

Adı	Sonlandırıcı (MX-FN21) Sırttan Sonlandırıcı (MX-FN22)
Kağıt boyutları	Besleyici özelliklerine bağlıdır
Kullanılabilir kağıt	Düz kağıt 52 g/m <sup>2</sup> ila 300 g/m <sup>2</sup> (13 lbs. ila 110 lbs. Cover)
Tabla sayısı	MX-FN21:3 (Üst tabla / Orta tabla / Alt tabla) MX-FN22:4 (Üst tabla / Orta tabla / Alt tabla) + Sırttan sonlandırma tablası



Tabla kapasitesi (80g/m <sup>2</sup> (20 lbs. kaliteli))*1	Üst tabla Zımbalanmamış A3 geniş, A3, B4, A4R, B5R, 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2": 750 yaprak A4, B5, A5R, 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R: 1500 yaprak Zimba işlevi A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14": 50 birim veya 750 yaprak A4, A4R, B5, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R: 100 birim veya 1500 yaprak Orta tabla Zımbalanmamış A3 geniş, A3, B4, A4R, B5R, 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2": 125 yaprak A4, B5, A5R, 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R: 250 yaprak (Ofset çıktı kullanılamaz) Alt tabla Zımbalanmamış A3 geniş, A3, B4, A4R, B5R, 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2": 750 yaprak A4, B5, A5R, 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R: 1500 yaprak Zimba işlevi B4 / A3 / 11" x 17" / 8-1/2" x 14": 50 birim veya 750 yaprak A4 / A4R / B5 / 8-1/2" x 11" / 8-1/2" x 11"R: 100 birim veya 1500 yaprak A3 geniş, B5R, A5R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R için ofset çıktı kullanılamaz. Sırttan sonlandırma tablası (MX-FN22) 1 ila 5 yaprak: 25 birim 6 ila 10 yaprak: 15 birim 11 ila 20 yaprak: 10 birim
Maks. zımbalanmış yaprak sayısı (80g/m <sup>2</sup> (20 lbs. kaliteli))	Maks. 100 yaprak, A4, B5 (8-1/2" x 11") Maks. 2 yaprak sayısı (300 g/m <sup>2</sup> (110 lbs. Kapak)) + 98 yaprak (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs.)) Maks. hayır. 50 yaprak (A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R)
Zimba konumu	Ön: 1 konum (eğik), Arka: 1 konum (eğik), Orta: 2 konum
Sırttan Zimba (MX-FN22)	Zimba yöntemi (sırttan sonlandırma için) 2 orta yerde zımbalamalı ortalanmış kat Sırttan sonlandırma katlama pozisyonu Ortalanmış kat Sırt kullanılabilir boyutları A3 geniş, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R Sırt kullanılabilir kağıt ağırlığı 60 g/m <sup>2</sup> ila 300 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. yazı ila 110 lbs. kapak) 106 g/m <sup>2</sup> ila 300 g/m <sup>2</sup> (28 lbs. ila 110 lbs. Kapak) ağırlığındaki kağıt sadece cover modunda ve tek yaprak katlamada kullanılabilir. Maks. sırttan sonlandırılmış yaprak sayısı Maks. hayır. 20 yaprak (90 g/m <sup>2</sup> (24 lbs.)): 19 yaprak (90 g/m <sup>2</sup> (24 lb kaliteli)) + 1 yaprak (256 g/m <sup>2</sup> (140 lb indeks))
Gerekli güç beslemesi	AC 230 V/10 A, 50/60 Hz
Ağırlık	MX-FN21: Yaklaşık 61 kg (134,5 lbs) MX-FN22: Yaklaşık 108 kg (238,1 lbs)
Boyutlar	MX-FN21: Çıkış kağıt tablası saklandığında 654 mm (G) x 765 mm (D) x 1040 mm (Y) (25-3/4" (G) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (Y)) Çıkış kağıt tablası uzatıldığında 782 mm (W) x 765 mm (D) x 1040 mm (H) (30-51/64" (G) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (Y)) MX-FN22: Çıkış kağıt tablası saklandığında 767 mm (G) x 765 mm (D) x 1040 mm (Y) (30-13/64" (G) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (Y)) Çıkış kağıt tablası uzatıldığında 896 mm (G) x 765 mm (D) x 1040 mm (Y) (35-9/32" (G) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (Y))

\*Çıktı kapasitesi kurulum yerindeki çevresel koşullara, kullanılan kağıt türüne ve kağıdın depolama koşuluna bağlı olarak değişebilir.

## Delgi Modülü

Adı	MX- FN34/35 için delgi modülü MX-PN16B MX-PN16C MX-PN16D	MX- FN21/22 için delgi modülü MX-PN13A MX-PN13B MX-PN13C MX-PN13D
Delgi modülü için kağıt boyutu	A3 ila B5R (11" x 17" to 7-1/4" x 10-1/2"R)	
Delikler	MX-PN13A: 2 delik MX-PN13B/MX-PN16B: 2/3 delik MX-PN13C/MX-PN16C: 2/4 delik MX-PN13D/MX-PN16D: 4 delik (geniş)	

Gerekli güç beslemesi	Sonlandırıcıdan/sırttan sonlandırıcıdan sağlanır	
Boyutlar	- (Sonlandırıcı ve Sırttan Sonlandırıcı içine entegre edilmiştir)	
Ağırlık	Yaklaşık 2,5 kg (5,6 lbs.)	Yaklaşık 3,7 kg (8,6 lbs.)

## Kıvrım Düzeltme Ünitesi

Adı	Kıvrım Düzeltme Ünitesi (MX-RB27)	
Kağıt boyutları	Besleyici özelliklerine bağlıdır	
Kullanılabilir kağıt	Besleyici özelliklerine bağlıdır	
Gerekli güç beslemesi	Makineden sağlanır	
Boyutlar	214 mm (G) x 762 mm (D) x 986 mm (Y) (8-7/16" (W) x 30" (D) x 38-13/16" (H))	
Ağırlık	Yaklaşık 19 kg (41,9 lbs)	

## Kırpma Modülü

Adı	Kırpma modülü (MX-TM10)	
Kırpma modülü için kullanılabilir boyut	A3 geniş (12" x 18"), A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R	
Kırılacak maks. yaprak sayısı	2 ila 20 kağıt (60 g/m <sup>2</sup> ila 81,4 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. kaliteli ila 21 lbs. kaliteli)) 2 ila 10 yaprak (81,4 g/m <sup>2</sup> ila 105 g/m <sup>2</sup> (21 kaliteli ila 28 lb kaliteli)) 2 ila 3 yaprak (105 g/m <sup>2</sup> ila 220 g/m <sup>2</sup> (28 lbs ila 80 lb kapak)) Düz kağıt kırıldığında. Bir 300 g/m <sup>2</sup> (110 lbs. kapak) veya daha küçük ön kapak dahil.	
Gerekli güç beslemesi	Sırttan sonlandırıcıdan sağlanır	
Boyutlar	251 mm (G) x 625 mm (D) x 403 mm (Y) (9-7/8" (G) x 24-15/32" (D) x 15-7/8" (Y))	
Ağırlık	Yaklaşık 32 kg (70,6 lbs.)	

## Katlama Birimi

Adı	Katlama birimi (MX-FD10)	
Katlama türleri	Z-Katlama, C-Katlama, Akordeon Katlama, Çift Katlama, Yarım Katlama.	
Katlama ünitesi için kullanılabilir boyut	Z Katlama: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R C-Katlama, Akordeon Katlama, İkili Katlama, Yarım Katlama: A4R, 8-1/2" x 11"R	
Kullanılabilir kağıt	52 g/m <sup>2</sup> ila 105 g/m <sup>2</sup> (13 lbs kaliteli ila 28 lbs kaliteli)	
Tabla kapasitesi (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs))	C-Katlama/Akordeon Katlama/Çift Katlama 60 mm (2-23/64") (40 yaprağa eşdeğer. (İkili Katlama için 25 yaprağa eşdeğer)) Z-Katlama veya Yarım Katlama'da yapılan kopyalar son işlemcinin (Büyük istifleyici) veya sırttan zımbalama ünitesinin (Büyük istifleyici) tepsinine çıkarılır.	
Gerekli güç beslemesi	Sonlandırıcıdan/sırttan sonlandırıcıdan sağlanır	
Boyutlar	336 mm (G) x 793 mm (D) x 1050 mm (Y) (13-15/64" (G) x 31-15/64" (D) x 41-11/32" (Y))	
Ağırlık	Yaklaşık 66 kg (145,5 lbs.)	

## Ekleyici

Adı	Ekleyici (MX-CF11)	
Ekleyici için kullanılabilir boyut	A3 geniş (12" x 18"), A4 geniş (9" x 12"), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R	
Kullanılabilir kağıt	60 g/m <sup>2</sup> ila 220 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. kaliteli ila 80 lbs. kapak)	
Tabla sayısı	2	



Tabla kapasitesi (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs.))	Üst tabla: 200 yaprak Alt tabla: 200 yaprak
Gerekli güç beslemesi	Makineden sağlanır
Boyutlar	540 mm (G) x 760 mm (D) x 1276 mm (Y) (21-1/4" (G) x 29-7/8" (D) x 50-1/4" (Y))
Ağırlık	Yaklaşık 45 kg (99,2 lbs.)

## Ağ Yazıcısı Özellikleri

Tür	Dahili tip
Sürekli yazdırma hızı	Sürekli kopyalama hızı
Çözünürlük	Veri işleme: 600 x 600 dpi, 1200 x 1200 dpi Yazdırma: 600 x 600 dpi, 1200 x 1200 dpi 9600 dpi x 600 dpi ile eşdeğer
Sayfa tanımlama dili	PCL6 emülasyon, Adobe PostScript 3
Uyumlu protokoller	TCP/IP (LPD, Port9100, IPP, SMB, FTP, WSD, POP3<E-posta Yazdırma>, HTTP)
Uyumlu İşletim Sistemi	Windows 8.1, Windows Server 2012, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022 macOS (10.10, 10.11, 10.12, 10.13, 10.14, 10.15, 11, 12)
Dahili yazı tipleri	PCL için 80 yazı tipi, Adobe PostScript 3 için 139 yazı tipi
Bellek	Makine sistem belleği ve yerel sürücü
Arayüz	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T USB 2.0 (Ana makine, Yüksek hız modu) USB 3.0 (Ana makine, Süper hız modu)

## Ağ Tarayıcısı Özellikleri

Tür	Renkli tarayıcı
Tarama çözünürlüğü (ana x dikey)	100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi (push tarama) 50 ila 9600 dpi *1 (pull tarama)
Tarama hızı (A4 (8-1/2" x 11"))	140 yaprak/dakika (200 x 200 dpi/300 x 300 dpi) (tek taraflı), 280 sayfa/dakika (200 x 200 dpi/300 x 300 dpi) (iki taraflı) Sharp standart kağıdının (A4 (8-1/2" x 11")) boyutunda %6 kapsamaya sahip kullandığı standart moddayken ve otomatik renk detektörü kapalıyken. Hız, orijinalin veri hacmine bağlı olarak değişir.
Arayüz	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, USB 2.0, USB3.0 (harici bellek cihazı kullanıldığında)
Uyumlu protokoller	TCP/IP
Uyumlu işletim sistemi (Pull tarama (TWIN))	Windows 8.1, Windows Server 2012, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022
Çıktı biçimi	(Siyah-Beyaz) TIFF, PDF, PDF/A-1a*3, PDF/A-1b, PDF/A*4, Şifrelenmiş PDF, XPS*5, Arama yapılabilir PDF*3, Office dosyası (pptx, xlsx, docx)*3, TXT (UTF-8)*3, RTF*4 Sıkıştırma yöntemi: açma, G3 (MH), G4 (MMR) (Gri tonlamalı/renkli) TIFF, JPEG, PDF, PDF/A-1a*3, PDF/A-1b, PDF/A*4, Şifrelenmiş PDF, Yüksek sıkıştırma, Kompakt PDF (Ultra Hassas), Kompakt PDF/A-1a*3, Kompakt PDF/A-1b, Kompakt PDF/A*4, Kompakt PDF/A-1a (Ultra Hassas)*3, Kompakt PDF/A-1b (Ultra Hassas), Kompakt PDF/A (Ultra Hassas), XPS*5, Arama yapılabilir PDF*3, Office dosyası (pptx, xlsx, docx)*3, TXT(UTF-8)*3, RTF*3 Sıkıştırma yöntemi: JPEG (yüksek, orta ve düşük sıkıştırma), yüksek sıkıştırılabilir PDF, Renkleri Azalt*6
Sürücü	TWIN uyumlu

- \*1: Çözünürlüğü artırırken tarama boyutunu azaltmanız gerekir.  
\*2: Bir bağlantının kurulamadığı durumlar vardır. Daha fazla bilgi için lütfen bölgenizdeki satıcıyla temas kurun.  
\*3: Sistem ayarlarında OCR işlevi etkinleştirildiğinde görüntülenir.  
\*4: Sistem ayarlarında OCR işlevi etkisizleştirildiğinde görüntülenir.  
\*5: XPS'in açılımı XML Kağıt Spesifikasyonudur.  
\*6: PDF, PDF/A, PDF/A-1a, PDF/A-1b veya PDF'yi şifrele seçtiğinizde.

## Faks Özellikleri

Adı	Faks makinesi genişleme kit (BP-FX11)
Kullanılabilir hatlar	Genel telefon hatları (PSTN), özel telefon santrali (PBX)
Çözünürlük	Standart: 8 nokta/mm x 3,85 hat/mm Hassas: 8 nokta/mm x 7,7 hat/mm Süper Hassas: 8 nokta/mm x 15,4 hat/mm Ultra Hassas: 16 nokta/mm x 15,4 hat/mm
Bağlantı hızı	Super G3: 33,6 kbps, G3: 14,4 kbps
Kodlama yöntemi	MH, MR, MMR, JBIG
Bağlantı modu	Super G3 / G3
İletim için orijinal kağıt boyutları	A3 - A5R (11" x 17" - 5-1/2" x 8-1/2"R) (Maksimum uzunluğu 1000 mm olan kağıt iletilbilir (tek taraflı / sadece S/B).)
Kayıtlı kağıt boyutu	A5, A5R, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, A4, A4R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13-1/2", B4, ve A3
İletim zamanı	Yaklaşık 2 saniye* (A4 (8-1/2" x 11")) Sharp standart kağıdı, normal karakterler, Super G3 (JBIG) Yaklaşık 6 saniye (G3 ECM)
Bellek	4 GB
Notlar	AdresMaks. of 2000 giriş (Faks için grup arama, tarayıcı ve İnternet faksı dahil) Grup başına girişMaks. 500 giriş Toplu iletilerMaks. 500 alıcı

- \* Uluslararası Telekomünikasyon Birliği (ITU-T) tarafından standartlaştırılan Super G3 faksları için 33,6 kbps iletim yöntemine uygundur.  
Bu hız, Yüksek hız modunda (33,6 kbps) standart görüntü kalitesinde (8 x 3,85 karakter/mm) yaklaşık 700 karakterlik 8-1/2" x 11" (A4) boyutundaki bir kağıdın gönderilmesindeki hızdır.  
Bu hız sadece görüntü bilgisi için iletim hızıdır ve ileti kontrolüne ait zamanı içermez.  
Bir ileti için gereken gerçek zaman metnin içeriği, faks makinesinin tipi ve telefon hattı koşullarına bağlıdır.

## Kablosuz LAN Teknik Özellikleri

Tip*1	Standart (Dahili tip)
Uyumluluk standartları	IEEE802.11a/b/g/n/ac
İletim yöntemi	OFDM (IEEE802.11a/g/n/ac), DS-SS (IEEE 802.11b)
Frekans aralığı	2400 ila 2483,5 MHz / 5150 ila 5350 MHz / 5470 ila 5725 MHz / 5725 ila 5850 MHz*2
Kanal numarası	Başlangıç Kılavuzu'nda "Kablosuz LAN' da kullanılabilen kanallar" bakın.
İletim hızı (standart değer)*3	IEEE802.11b maks. 11 Mbps IEEE802.11a/g maks. 54 Mbps IEEE802.11n maks. 150 Mbps IEEE802.11ac maks. 433 Mbps
Uyumlu protokoller	TCP/IP (IPv4)
Kablosuz İletim Gücü*4	20 dBm / 23 dBm / 30 dBm'den (EIRP) az
Güvenlik	WEP, WPA/WPA2-mixed PSK, WPA/WPA2-karışık EAP*5, WPA2 PSK, WPA2 EAP*5, WPA2/WPA3-karışık PSK/SAE, WPA3 SAE, WPA2/WPA3-karışık EAP*5, WPA3 EAP*5

- \*1: Kablosuz LAN tipi ülkeye ve bölgeye göre değişir. Daha fazla bilgi için, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcisine başvurun.  
\*2: Bu frekans Avrupa'da desteklenmez.  
\*3: Belirtilen değerler Kablosuz LAN Stanadrdı için maksimum teorik değerlerdir. Değerler gerçek veri iletim hızlarını göstermez.  
\*4: Avrupa'da kullanırken bilgi için bu ögeye bakın.  
\*5: Erişim Noktası modunda kullanılamaz.

## Bluetooth® Özellikleri

Bluetooth® Özellikler	Bluetooth® standart özellik Ver.5.0
Frekans aralığı	2,4 GHz (2402 ila 2480 MHz)
Modülasyon yöntemi	FH-SS



Maksimum iletim çıkışı	Güç Sınıfı 1
Desteklenen profil	PBAP

## TİCARİ MARKA ONAYLARI

Aşağıdaki ticari markalar ve kayıtlı ticari markalar, makine ve dış aygıtları ve yardımcı parçaları ile birlikte kullanılır.

- Microsoft® Windows®, Windows® 8.1, Windows Server® 2012, Windows® 10, Windows® 11, Windows Server® 2016, Windows Server® 2019, Windows Server® 2022, Internet Explorer®, Active Directory, Excel, Microsoft 365, SharePoint ve OneDrive, ABD ve diğer ülkelerde Microsoft Corporation'ın ticari markaları veya tescilli ticari markalarıdır.
- Intel®, Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde Intel Corporation'ın ticari markasıdır.
- PostScript ve PostScript3, Adobe şirketinin tescilli ticari markalarıdır.
- Adobe, Adobe logosu, Acrobat, Adobe PDF logosu ve Reader, Amerika Birleşik Devletleri'nde ve diğer ülkelerde Adobe şirketinin tescilli ticari markaları veya ticari markalarıdır.
- Apple, macOS, AppleTalk ve EtherTalk, Amerika Birleşik Devletleri'nde ve diğer ülkelerde Adobe şirketinin tescilli ticari markaları veya ticari markalarıdır.
- Mozilla® ve Firefox®, ABD ve diğer ülkelerde Mozilla Foundation şirketinin tescilli ticari markaları veya ticari markalarıdır.
- Sharpdesk, bir Sharp Corporation ticari markasıdır.
- Sharp OSA, bir Sharp Corporation ticari markasıdır.
- © 2021 ACCESS CO., LTD.

### ACCESS™

- RealVNC, bir RealVNC Limited ticari markasıdır.
- Qualcomm® DirectOffice™; Qualcomm® Technologies, Inc. ve/veya bağlı kuruluşlarının bir ürünüdür. Qualcomm, Qualcomm Incorporated şirketinin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markasıdır. DirectOffice™, CSR Imaging US, LP şirketinin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markasıdır.
- Android, Google Play, Gmail ve Google LLC'nin ticari markalarıdır. Bu ticari markanın kullanımı, Google'dan lisans gerektirir.
- Bluetooth, Bluetooth SIG, Inc. şirketinin Amerika Birleşik Devletleri'ndeki tescilli ticari markasıdır.
- Wi-Fi ve Wi-Fi Direct, Wi-Fi Alliance'in tescilli ticari markasıdır.
- WPA/WPA2/WPA3, Wi-Fi Alliance'in ticari markalarıdır.
- QR Code, DENSO WAVE INCORPORATED'in Japonya ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markasıdır.
- Diğer tüm ticari markalar ve telif hakları, kendi sahiplerinin mülkiyetindedir. Bu yazıcının sabit yazı tipleri, Monotype Imaging'in MicroType® yazı tipi sıkıştırma teknolojisini kullanır ve aynı zamanda Monotype Imaging'in UFST® (Universal Font Scaling Technology) ölçeklenebilir yazı tipi oluşturma alt sistemini kullanır. MicroType ve UFST®, Amerika Birleşik Devletleri Patent ve Ticari Marka Ofisi'nde kayıtlı Monotype Imaging, Inc.'in ticari markalarıdır ve belirli yetki alanlarında kaydedilebilir. Candid, Gold ve Taffy Amerika Birleşik Devletleri Patent ve Ticari Marka Ofisi'nde kayıtlı Monotype Imaging, Inc.'in ticari markalarıdır ve belirli yetki alanlarında kaydedilebilir. CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond ve Halbfett Kursiv, Monotype Imaging, Inc.'in ticari markalarıdır ve belirli yetki alanlarında kaydedilebilir. Albertus, Arial, Ashley Script, Coronet, Gill Sans, Joanna ve Times New Roman, Amerika Birleşik Devletleri Patent ve Ticari Marka Ofisi'nde kayıtlı Monotype Corporation'ın ticari markalarıdır ve belirli yetki alanlarında kaydedilebilir. Avant Garde, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, Zapf Chancery ve Zapf Dingbats Amerika Birleşik Devletleri Patent ve Ticari Marka Ofisi'nde kayıtlı Typeface Corporation'ın ticari markalarıdır ve belirli yetki alanlarında kaydedilebilir. Clarendon, Eurostile, Helvetica, Optima, Palatino, Stempel Garamond, Times ve Univers, Heidelberg Druckmaschinen AG'nin belirli yetki alanlarında kaydedilebilir ticari markalarıdır, Heidelberg Druckmaschinen AG'nin tek mülkiyetli bağlı şirketi olan Linotype Library GmbH aracılığıyla münhasıran lisanslıdır. Apple Chancery, Chicago, Geneva, Monaco ve New York, Apple Inc.'in ticari markalarıdır ve belirli yetki alanlarında kaydedilebilir. Wingdings, Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerde Microsoft Corporation'ın kayıtlı ticari markasıdır. Marigold ve Oxford, Arthur Baker'in ticari markalarıdır ve belirli yetki alanlarında kaydedilebilir. Antique Olive, Marcel Olive'in ticari markasıdır ve belirli yetki alanlarında kaydedilebilir. Hoefler Text, Johnathan Hoefler'in ticari markasıdır ve belirli yetki alanlarında kaydedilebilir. HGGothicB, HGMinchoL, HGPMinchoB ve HGPMinchoL, Ricoh Company, Ltd.'nin ticari markalarıdır ve bazı yetki alanlarında kaydedilebilir. ITC, Amerika Birleşik Devletleri Patent ve Ticari Marka Ofisi'ne kayıtlı International Typeface Corporation'ın ticari markasıdır ve bazı yetki alanlarında kaydedilebilir. Agfa, Agfa-Gevaert Group'un ticari markasıdır ve bazı yetki alanlarında kaydedilebilir. Intellifont, MicroType ve UFST, Amerika Birleşik Devletleri Patent ve Ticari Marka Ofisi'nde kayıtlı Monotype Imaging, Inc.'in ticari markalarıdır ve belirli yetki alanlarında kaydedilebilir. TrueType, Amerika Birleşik Devletleri Patent ve Ticari Marka Ofisi'nde ve diğer ülkelerde kayıtlı Apple, Inc.'in ticari markasıdır. PostScript, Adobe şirketinin ticari markasıdır ve bazı yetki alanlarında kaydedilebilir. HP, PCL, FontSmart ve LaserJet, Hewlett-Packard Company'nin ticari markalarıdır ve bazı yetki alanlarında kaydedilebilir. Monotype Imaging'in UFST'si içinde yer alan Tür 1 işlemci ürünü Electronics For Imaging, Inc.'den lisanslıdır. Tüm diğer ticari markalar kendi sahiplerinin mülkiyetindedir.

# LİSANS BİLGİLERİ

## Information on the Software License for This Product

### Software composition

The software included in this product is comprised of various software components whose individual copyrights are held by SHARP or by third parties.

### Software developed by SHARP and open source software

The copyrights for the software components and various relevant documents included with this product that were developed or written by SHARP are owned by SHARP and are protected by the Copyright Act, international treaties, and other relevant laws. This product also makes use of freely distributed software and software components whose copyrights are held by third parties. These include software components covered by a GNU General Public License (hereafter GPL), a GNU Lesser General Public License (hereafter LGPL) or other license agreement.

### Obtaining source code

Some of the open source software licensors require the distributor to provide the source code with the executable software components. GPL and LGPL include similar requirements. For information on obtaining the source code for the open source software and for obtaining the GPL, LGPL, and other license agreement information, visit the following website:

<http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html>

We are unable to answer any questions about the source code for the open source software. The source code for the software components whose copyrights are held by SHARP is not distributed.

## Software Copyrights

### Copyright (c) 2000 Carnegie Mellon University. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3.The name "Carnegie Mellon University" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For permission or any other legal details, please contact  
Office of Technology Transfer Carnegie Mellon University 5000 Forbes Avenue Pittsburgh, PA 15213-3890  
(412) 268-4387, fax: (412) 268-7395  
[tech-transfer@andrew.cmu.edu](mailto:tech-transfer@andrew.cmu.edu)
- 4.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:  
"This product includes software developed by Computing Services at Carnegie Mellon University  
(<http://www.cmu.edu/computing/>)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS, IN NO EVENT SHALL CARNEGIE MELLON UNIVERSITY BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.



**Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). All rights reserved.**

All rights reserved. Export of this software from the United States of America may require a specific license from the United States Government. It is the responsibility of any person or organization contemplating export to obtain such a license before exporting.

WITHIN THAT CONSTRAINT, permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of M.I.T. not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific, written prior permission. Furthermore if you modify this software you must label your software as modified software and not distribute it in such a fashion that it might be confused with the original MIT software. M.I.T. makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "**AS IS**" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Individual source code files are copyright MIT, Cygnus Support, OpenVision, Oracle, Sun Soft, FundsXpress, and others.

Project Athena, Athena, Athena MUSE, Discuss, Hesiod, Kerberos, Moira, and Zephyr are trademarks of the Massachusetts Institute of Technology (MIT). No commercial use of these trademarks may be made without prior written permission of MIT.

"Commercial use" means use of a name in a product or other for-profit manner. It does NOT prevent a commercial firm from referring to the MIT trademarks in order to convey information (although in doing so, recognition of their trademark status should be given).

OpenSSL License  
-----

**Copyright (c) 1998-2004 The OpenSSL Project. All rights reserved.**

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3.All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
- 4.The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact [openssl-core@openssl.org](mailto:openssl-core@openssl.org).
- 5.Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
- 6.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young ([eay@cryptsoft.com](mailto:eay@cryptsoft.com)). This product includes software written by Tim Hudson ([tjh@cryptsoft.com](mailto:tjh@cryptsoft.com)).

Original SSLeay License  
-----

**Copyright (C) 1995-1998 Eric Young ([eay@cryptsoft.com](mailto:eay@cryptsoft.com)) All rights reserved.**

This package is an SSL implementation written by Eric Young ([eay@cryptsoft.com](mailto:eay@cryptsoft.com)). The implementation was written so as to conform with Netscape's SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson ([tjh@cryptsoft.com](mailto:tjh@cryptsoft.com)).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:  
"This product includes cryptographic software written by Eric Young ([eay@cryptsoft.com](mailto:eay@cryptsoft.com))" The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson ([tjh@cryptsoft.com](mailto:tjh@cryptsoft.com))"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.



The licence and distribution terms for any publically available version orderivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply becoped and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

D3DES License  
-----

**Copyright (c) 1988,1989,1990,1991,1992 by Richard Outerbridge. (GENie : OUTER; CIS : [71755,204]) Graven Imagery, 1992.**

## **GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2, June 1991**

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

### Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

## GNU GENERAL PUBLIC LICENSE TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

- a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.
- b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.
- c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same

sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

- a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You

may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

## NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO

THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

## END OF TERMS AND CONDITIONS

### How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1989  
Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

## **GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE**

### **Version 2.1, February 1999**

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

#### Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the

library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

## GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.



c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

- a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)
- b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.
- c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.
- d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.
- e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

#### NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY

YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

## END OF TERMS AND CONDITIONS

### How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1990  
Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

# GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

## Version 3, 29 June 2007

Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc. <<http://fsf.org/>>

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

### Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program--to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps:

(1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

### TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

## 1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

## 2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

## 3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

## 4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

## 5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section

7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.



d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

## 6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its

Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

## 7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

- a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or
- b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or
- c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or
- d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or
- e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or
- f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered "further restrictions" within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits

relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

#### 8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

#### 9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

#### 10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An "entity transaction" is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

#### 11. Patents.

A "contributor" is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's "contributor version".

A contributor's "essential patent claims" are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, "control" includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a "patent license" is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To "grant" such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. "Knowingly relying" means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is "discriminatory" if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

## 12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

## 13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

#### 14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

#### 15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

#### 16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

#### 17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.

## END OF TERMS AND CONDITIONS

### How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively state the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

```
<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.>  
Copyright (C) <year> <name of author>
```

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program does terminal interaction, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

```
<program> Copyright (C) <year> <name of author>  
This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'.  
This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.
```

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, your program's commands might be different; for a GUI interface, you would use an "about box".

You should also get your employer (if you work as a programmer) or school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary.

For more information on this, and how to apply and follow the GNU GPL, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

The GNU General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License. But first, please read <http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.

-----libtiff-----

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler  
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

-----libjpeg-----

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

# YAZILIM LİSANSI

**LÜTFEN ÜRÜNÜ KULLANMADAN ÖNCE BU LİSANSI DİKKATLİCE OKUYUN. BU YAZILIMI KULLANARAK, BU LİSANSIN ŞARTLARINA UYACAĞINIZI KABUL EDİYORSUNUZ.**

## 1. Lisans

Bu Lisans'a ilişik uygulama, gösterim, sistem ve diğer yazılım, diskte, salt okunur bellekte ya da herhangi başka bir ortamda ("Yazılım") ve ilgili belgelerde size SHARP tarafından lisanslanmıştır. Yazılımın kayıtlı olduğu disk size aittir, ancak Yazılım ve ilgili belgelerin hakları SHARP ve/veya SHARP'ın Lisansörlerine aittir. Bu Lisans sizin, Yazılımı tek bir yazıcıya bağlı bir veya birden çok bilgisayarda kullanmanıza izin verir ve yalnızca yedekleme amaçlı olarak Yazılımın makine tarafından okunabilir formda bir kopyasını oluşturur. Söz konusu kopyada, SHARP telif hakkı bildirimini, SHARP Lisansörlerinin telif hakkı bildirimini ve Yazılımın orijinal kopyasında bulunan SHARP ve/veya Lisansörlerinin diğer tescilli açıklamalarını çoğaltmalısınız. Ayrıca Yazılımdaki tüm haklarınızı, Yazılımın yedek kopyasını, ilgili belgeleri ve Lisansın bir kopyasını üçüncü bir kişiye, kişinin Lisans dosyasını okuması ve bu Lisansın şart ve koşullarını kabul etmesi durumunda, devredebilirsiniz.

## 2. Kısıtlamalar

Yazılım, telif kapsamında malzeme, ticari gizlilik ve SHARP ve/veya Lisansörlerinin sahip olduğu tescilli malzeme içerir ve bu malzemeleri korumak adına, bir insanın erişebileceği şekilde Yazılımı kaynak koda dönüştüremez, tersine mühendislik yapamaz, parçalarına ayıramaz ya da başka şekilde indirgeyemezsiniz. Yazılımın tamamı ya da bir parçası üzerinde değişiklik, ağ, kiralama, ödünç verme, dağıtma ya da türevi işlemler yapamazsınız. Yazılımı elektronik olarak bir bilgisayardan diğerine ya da ağ üzerinden aktaramazsınız.

## 3. İptal

Lisans iptal edilene kadar geçerlidir. Bu Lisansı, Yazılımı ve ilgili belgelerini ve bütün kopyalarını yok ederek istediğiniz zaman iptal edebilirsiniz. Bu Lisans, SHARP ve/veya SHARP Lisansörleri tarafından, Lisansın herhangi bir hükmüne uymadığınızda, bir uyarı olmaksızın iptal edilecektir. İptal üzerine, Yazılımı ve ilgili belgeleri ve tüm kopyalarını yok etmelisiniz.

## 4. İhracat Yasası Teminatları

SHARP'dan alınan yazılımın ya da diğer teknik verinin ya da ürünün kendisinin Amerika Birleşik Devletleri dışına, Amerika Birleşik Devletleri yasaları ve yönetmelikleri gereğince izin verilip yetkilendirilmemesi halinde, ihraç edilmeyeceğini kabul ediyor ve onaylıyorsunuz. Yazılım, Amerika Birleşik Devletleri'nin dışında, tarafınızca yasal olarak elde edilmişse, Yazılımı ya da SHARP'dan alınan herhangi bir diğer teknik veriyi ya da doğrudan ürünü, Amerika Birleşik Devletleri yasaları ve kanunları tarafından ve Yazılımı aldığınız bölgenin kanun ve yasaları tarafından izin verilmediği sürece, tekrar ihraç etmeyeceğinizi kabul edersiniz.

## 5. Devlet içindeki Nihai Kullanıcılar

Yazılımı, Amerika Birleşik Devletleri Hükümetinin herhangi bir birimi ya da ajansı adına alıyorsanız, aşağıdaki hükümler geçerlidir. Hükümet şunları kabul eder:

- Yazılım, Savunma Bakanlığı'na sunuluyorsa, Yazılım, "Ticari Bilgisayar Yazılımı" olarak sınıflandırılır ve Hükümet, DFARS 'ın 252.227-7013 (c)(1) (Ekim, 1988) Bendinde belirlenen koşullarla, Yazılımda ve belgelerinde yalnızca "sınırlı haklar" elde eder;
- Yazılım, Amerika Birleşik Devletleri'nin Savunma Bakanlığı dışında herhangi bir birimine ya da ajansına sunuluyorsa, Yazılım, "Ticari" olarak sınıflandırılır ve 48 C.F.R. 2.101 içindeki koşullar geçerlidir ve "Ticari Bilgisayar Yazılımı" olarak sınıflandırılır ve 48 C.F.R. 12.212 içindeki koşullar geçerlidir; Hükümetin, Yazılım ve belgeleri üzerindeki hakları, FAR'ın 52.227-19 (c)(2) Bendinde ya da NASA'nın kullanması durumunda FAR'ın NASA Eki'ndeki 18-52.227-86 (d) Bendinde belirlendiği şekilde tanımlanır.



## 6. Ortam İle İlgili Sınırlı Garanti.

SHARP Yazılımın, ürünün satın alınmasından itibaren, satın alma tarihinin faturayla kanıtlanması koşuluyla, doksan (90) gün boyunca hatasız sabit disklerde ve normal şartlar altında kusursuz çalışacağını garanti eder. Madde No. 6 uyarınca, bozuk çıkan veya belirtilen doksan gün içinde hata veren yazılım yenisi ile değiştirilecektir. Böyle bir durumda SHARP bayiine veya yetkili SHARP temsilcisine, faturanız ile birlikte yapacağınız başvuru sonucunda sorunlu disk yenisiyle değiştirilecektir. SHARP, değiştirme, yanlış kullanım, kaza sonucu hasar veya kötü kullanım sonucu meydana gelen hasarları karşılamakla yükümlü değildir.

DİSKLERDEKİ TÜM GARANTİLER, ÜRÜNÜN SATIŞA VE KULLANIMA UYGUNLUĞU DA DAHİL OLMAK ÜZERE, FATURADA BELİRTİLDİĞİ ÜZERE ÜRÜNÜN ALINDIĞI GÜNDEN İTİBAREN DOKSAN (90) GÜN İÇİN GEÇERLİDİR. BU GARANTİ MÜŞTERİYE BELLİ YASAL HAKLAR TANIR. BUNUNLA BİRLİKTE MÜŞTERİNİN YASAL HAKLARI ÜLKESİNDE YÜRÜRLÜKTE BULUNAN YASALARA GÖRE DEĞİŞECEKTİR.

## 7. Yazılım Garantisinin Reddi

Yazılımı, riski size ait olma üzere kullandığınızı açıkça onaylar ve kabul edersiniz. Yazılım ve ilgili belgeleri "OLDUĞU GİBİ" ve herhangi bir garanti olmadan sunulur ve SHARP ve SHARP Lisansörü(leri) (6 ve 7 no'lu hükümlere istinaden, SHARP ve SHARP Lisansörü(leri) toplu olarak "SHARP" diye anılacaktır) AÇIK YA DA ZİMNİ, TİCARİ ELVERİŞLİLİK VE BELİRLİ BİR AMAÇ İÇİN UYGUNLUK GARANTİLERİ DAHİL, AMA BUNLARLA SINIRLI OLMAMAK ÜZERE BÜTÜN GARANTİLERİ KESİNLİKLE REDDEDER. SHARP, YAZILIMIN İÇERDİĞİ İŞLEVLERİN SİZİN İHTİYAÇLARINIZI KARŞILAYACAĞINI YA DA YAZILIMIN ÇALIŞMASININ KESİNTİSİZ YA DA HATASIZ OLACAĞINI YA DA YAZILIMDAKİ BOZUKLUKLARIN GİDERİLECEĞİNİ GARANTİ ETMEZ. AYRICA, SHARP, YAZILIMIN KULLANIMI YA DA KULLANIM SONUÇLARI İLE İLGİLİ YA DA İLGİLİ DOKÜMANLARIN DOĞRULUKLARI, GEÇERLİLİKLERİ, GÜVENİLİRLİKLERİ VE DİĞER KONULARDA HİÇBİR GARANTİ VERMEZ YA DA İBRAZDA BULUNMAZ. SHARP YA DA SHARP YETKİLİ TEMSİLCİSİ TARAFINDAN SÖZLÜ YA DA YAZILI VERİLEN HİÇBİR BİLGİ YA DA TAVSİYE BİR GARANTİ OLUŞTURMAZ YA DA BU GARANTİNİN ETKİ ALANINI GENİŞLETMEZ. YAZILIMIN HATALI OLDUĞU KANITLANIRSA, SİZ (VE SHARP YA DA SHARP YETKİLİ TEMSİLCİSİ DEĞİL) GEREKLİ TÜM SERVİS ÜCRETLERİNİN, TAMİRLERİN YA DA DÜZELTMELERİN TAMAMINI ÜSTLENİRSİNİZ, BAZI YARGI BÖLGELERİ, BELİRTİLEN GARANTİLERİN HARIÇ BIRAKILMASINA İZİN VERMEZ, BU NEDENLE SÖZ KONUSU HARIÇ BIRAKILMA SİZİ ETKİLEMEYEBİLİR.

## 8. Sorumluluk Kısıtlaması

İHMAL DAHİL, HİÇBİR DURUMDA, SHARP, YAZILIM YA DA İLGİLİ DOKÜMAN KULLANIMI YA DA KULLANILAMAMASINDAN KAYNAKLANAN TESADÜFİ, ÖZEL YA DA DOLAYLI HASARDAN, SHARP YA DA SHARP YETKİLİ TEMSİLCİSİ BU TİP HASARLARIN OLASILIĞI HAKKINDA UYARILMIŞ OLSALAR BİLE, SORUMLU DEĞİLDİR. BAZI YARGI BÖLGELERİ, ARIZI YA DA DOLAYLI ZARARLAR İÇİN SORUMLULUĞUN KISITLANMASINA YA DA HARIÇ BIRAKILMASINA İZİN VERMEZ, BU YÜZDEN YUKARIDAKİ KISITLAMA YA DA HARIÇ BIRAKILMA SİZE UYGULANMAYABİLİR.

Hiçbir şekilde, SHARP'ın sizin hasarlarınıza, kayıplarınıza ve dava hakkınıza (sözleşmede, haksızlıkta (ihmkarlık dahil) ya da diğer) olan sorumluluğu Yazılım için ödediğiniz miktarı aşmaz.

## 9. Geçerli Yasa ve Bölünebilirlik

Yazılımın, Apple Macintosh ve Microsoft Windows ile ilgili bir kısmı için, bu lisans, sırasıyla California ve Washington eyaletleri yasalarıyla uyum içinde yürütülmeli ve oluşturulmalıdır. Herhangi bir nedenle yetkili bir mahkeme, bu Lisansın herhangi bir hükmünü ya da bir kısmını dava edilemez bulursa, tarafların amaçlarını yerine getirmek ve Lisansın kalan kısmının tüm gücü ve etkisi ile devam etmesi için, Lisansın söz konusu hükmü, mümkün olan en yüksek düzeyde icra edilecektir.

## 10. Anlaşmanın Tamamı

Bu Lisans, taraflar arasındaki, Yazılım ve ilgili belgelerin kullanımına ilişkin bütün anlaşmayı oluşturur ve konu ile ilgili önceki ve eşzamanlı tüm yazılı ve sözlü mutabakatların ya da anlaşmaların yerine geçer. Bu Lisansa yapılan hiçbir ekleme ya da değiştirme, yazılı olarak SHARP'ın yetkili bir temsilcisi tarafından imzalanmadığı sürece geçerli olmayacaktır.

# **SHARP**

SHARP CORPORATION