

## Hızlı Başlama Kılavuzu



### MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE



Makinenin işlevleri ve orijinalleri yerleştirme ve kağıt yükleme prosedürleri

### FOTOKOPİ MAKİNESİ



Fotokopi işlevini kullanma

### YAZICI



Yazıcı işlevini kullanma

### FAKS



Faks işlevini kullanma

### TARAYICI



Tarama işlevini kullanma

### BELGE DOSYALAMA



İşleri yerel sürücüye dosya olarak kaydetme

### AYAR MODU



Makinenin kullanımını kolaylaştırmak için ayarları yapılandırma

# KILAVUZLARIN KULLANIMI

## Başlangıç Kılavuzu

Bu kılavuzda, makinenin kullanımına yönelik prosedürler, makinenin güvenli kullanımına yönelik ikazlar ve yöneticiye yönelik bilgiler açıklanmaktadır. Makineyi kullanmadan önce bu kılavuzu okuyun. Ayrıntılı kullanım prosedürleri ve sorun giderme bilgileri için, kullanım kılavuzuna bakın.

## Kullanım Kılavuzu

Makinede kullanılabilen işlevlerin ayrıntılı açıklamaları "Kullanım Kılavuzu" belgesinde sunulmaktadır. Bu makinenin kılavuzları bir web sitesine yüklenmiştir. Makinenin dokunmatik panelinde [Kullanım Kılavuzu] üzerine dokunun; bir QR kod görüntülenir. QR kodu bir akıllı telefon ya da başka bir cihazla tarayarak kılavuzların bulunduğu web sitesine ulaşın. Web sitesinden çeşitli kılavuzlar indirebilirsiniz. Kullanım Kılavuzu aynı zamanda HTML biçiminde yüklenmiştir ve akıllı telefon veya bilgisayarınız üzerinde görülebilir.

## Yazılım Kurulum Kılavuzu

Bu kılavuzda, makineyi bir yazıcı veya tarayıcı olarak kullanmak için yazılımın nasıl kurulması ve ayarların nasıl yapılandırılması gerektiği açıklanmaktadır.

## Cloud Connect Kılavuzu

Bu kılavuzda makineyi İnternet üzerindeki bir bulut hizmetine bağlayarak taranan verilerin buluta nasıl yüklendiği ve bulutta saklanan verilerin nasıl yazdırıldığı açıklanmaktadır.

## AirPrint Kılavuzu

Bu kılavuz AirPrint'in nasıl kullanılacağını açıklar.

## Kullanım Kılavuzunu PDF Biçiminde İndirme

Aşağıdaki URL veya QR kodu takip ederek web sitesine erişin.

Web sitesi, İngilizce görüntülenir.

Kılavuzu incelemeyi ve indirmeden önce tercih ettiğiniz dile geçiş yapın.

Ek olarak, aynı "Kullanım Kılavuzunun" web sitesinden bilgisayarınıza indirildiğini görebilirsiniz.

\* Kılavuz türleri güncellenebilir. Daha fazla bilgi için web sitemizi inceleyin.

URL:

<https://global.sharp/restricted/products/copier/downloads/manuals/select.html>



# İÇİNDEKİLER

KILAVUZLARIN KULLANIMI .....	2
------------------------------	---

## MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE

PARÇA AD VE İŞLEMLERİ .....	5
GÜCÜ AÇMA/KAPATMA .....	7
KONTROL PANELİ .....	8
ORJİNALLERİ YERLEŞTİRME .....	10
KAĞIT YÜKLEME .....	11
ADRES DEFTERİNE KİŞİLERİ KAYDETME .....	17
MAKİNEDEKİ WEB SUNUCUSUNA ERİŞİM .....	18
KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA .....	19
YAZICI SÜRÜCÜSÜNÜN KURULUMU .....	20

## FOTOKOPİ MAKİNESİ

FOTOKOPİ ÇEKME .....	22
ÖZEL KAĞIDA FOTOKOPİ ÇEKME (Baypas Kopya) .....	24

## YAZICI

WINDOWS ORTAMINDA YAZDIRMA .....	26
macOS ORTAMINDA YAZDIRMA .....	28

## FAKS

FAKS GÖNDERME .....	30
---------------------	----

## TARAYICI

AĞ TARAYICI İŞLEVI .....	32
ORİJİNALİ TARAMA .....	33

## BELGE DOSYALAMA

SADECE BELGE KAYDETME (Yerel Sürücüye Tarama) .....	35
KAYDEDİLMİŞ BİR DOSYAYI YAZDIRMA .....	37

## AYAR MODU

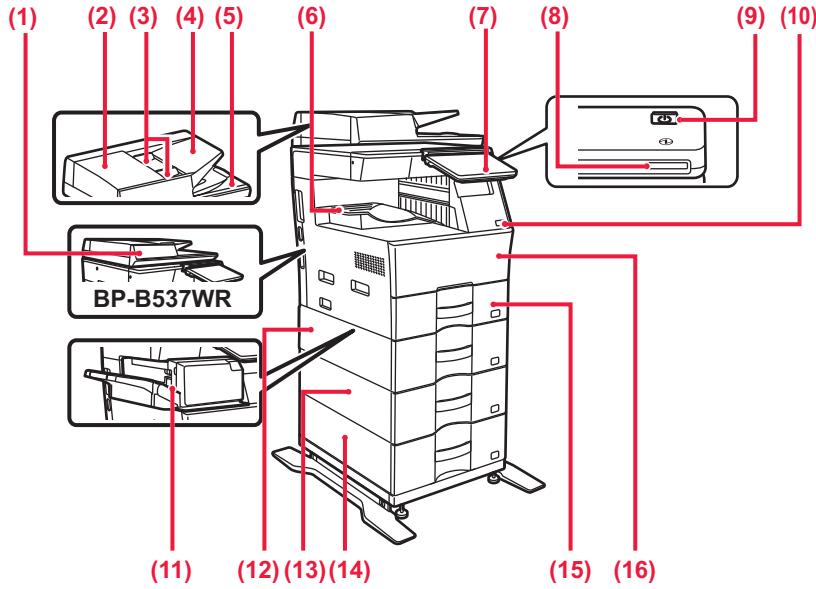
AYAR MODU .....	38
-----------------	----



# MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE

Bu bölümde, makinenin ve çevresel cihazlarının parçalarının adları ve işlevleri ve orijinalleri yerleştirilme ve kağıt yükleme işlemleri dahil olmak üzere makine hakkında genel bilgiler sunulmaktadır.

## PARÇA AD VE İŞLEVLERİ

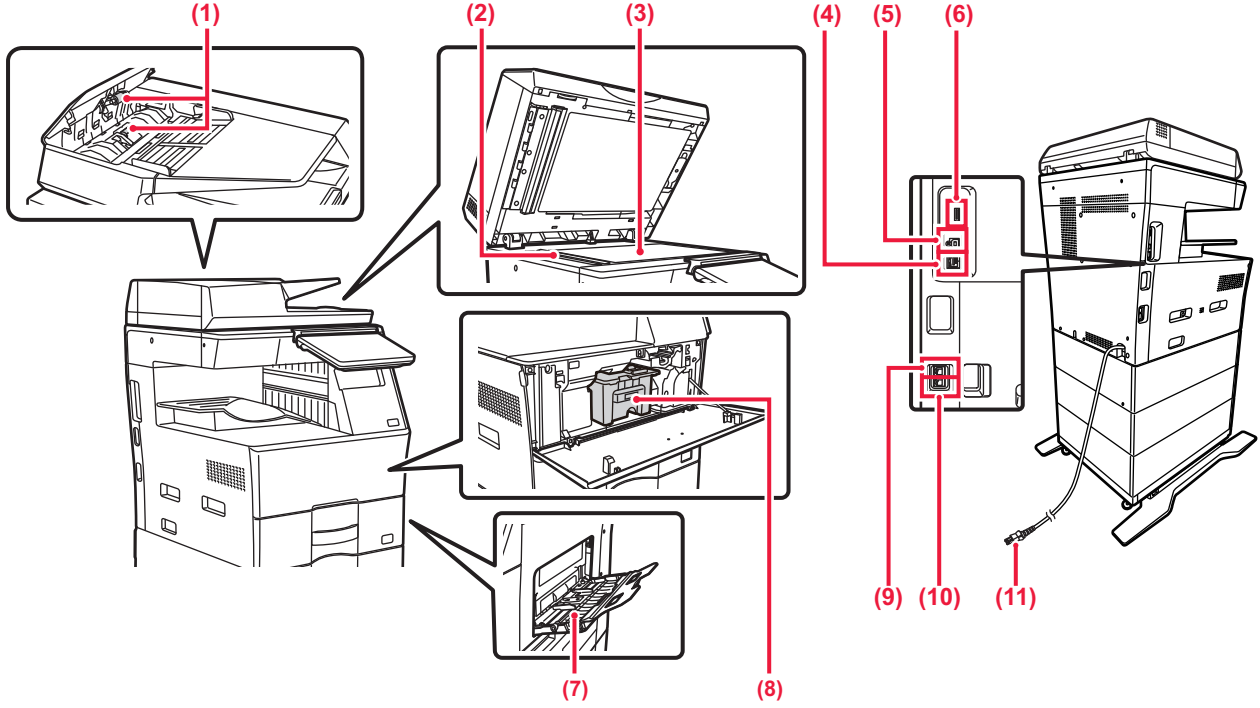


- (1) **Otomatik belge besleyici**  
Bu ünite, çoklu orijinalleri besler ve tarar. 2 taraflı orijinaller otomatik olarak taranabilir. BP-B547WD için, 2 taraflı orijinallerin her iki tarafı bir defada otomatik olarak taranabilir.  
▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA \(sayfa 10\)](#)
- (2) **Belge besleme alanı kapağı**  
Sıkışan bir orijinali çıkarmak veya kağıt besleme merdanesini temizlemek için bu kapağı açın.
- (3) **Orijinal kılavuzları**  
Bu kılavuzlar orijinalin doğru olarak taranmasını sağlar. Kılavuzları orijinalin genişliğine göre ayarlayın.
- (4) **Belge besleyici tablası**  
Orijinali yerleştirin.  
Orijinaller ön yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirilmelidir.
- (5) **Orijinal çıkış tablası**  
Orijinal, tarama sonrasında bu tablaya çıkartılır.
- (6) **Çıktı tablası**  
Çıktı bu tablaya iletilir.
- (7) **Kontrol paneli**  
Bu panelde [Güç] düğmesi, [Enerji Tasarrufu] düğmesi/göstergesi, hata göstergesi, [Ana Ekran] tuşu, ana güç göstergesi, veri alım göstergesi ve dokunmatik panel bulunur.  
Bu işlevleri kullanmak için, dokunmatik paneli kullanın.  
▶ [KONTROL PANELİ \(sayfa 8\)](#)
- (8) **Güç göstergesi**  
Makinenin güç anahtarı açık konumda olduğu zaman bu gösterge yanar.
- (9) **[Güç] düğmesi**  
Makinenin gücünü açıp kapatmak için bu düğmeyi kullanın.
- (10) **USB portu (A tipi)**  
USB bellek gibi bir USB cihazını makineye bağlamak için kullanılır.  
USB 2.0'ı (Yüksek Hızlı) destekler.
- (11) **İç sonlandırıcı\***  
Kağıtları zımbalar.
- (12) **Tepsi 2 (600 sayfalık kağıt besleme ünitesi takıldığında)\***  
Kağıtları bu tablada saklayın. Maksimum 600 yaprak (80 g/m<sup>2</sup> (20 lbs.)) kağıt yüklenebilir.
- (13) **Tepsi 3 (iki adet 600 sayfalık kağıt besleme ünitesi takıldığında)\***  
Kağıtları bu tablada saklayın. Maksimum 600 yaprak (80 g/m<sup>2</sup> (20 lbs.)) kağıt yüklenebilir.
- (14) **Tepsi 4 (üç adet 600 sayfalık kağıt besleme ünitesi takıldığında)\***  
Kağıtları bu tablada saklayın. Maksimum 600 yaprak (80 g/m<sup>2</sup> (20 lbs.)) kağıt yüklenebilir.
- (15) **Tepsi 1**  
Kağıtları bu tablada saklayın. Maksimum 500 yaprak (80 g/m<sup>2</sup> (20 lbs.)) kağıt yüklenebilir.
- (16) **Ön kapak**  
Toner kartuşunu değiştirmek için bu kapağı açın.

\* Çevresel cihaz. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzuna başvurun.  
Standart olarak bulunur veya bazı ülke ve bölgelerde kullanılamaz. Satıcınıza veya en yakın yetkili servis temsilcisine başvurun.



## MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE



- (1) **Kağıt besleme merdanesi**  
Bu merdane orijinali otomatik olarak beslemek için döner.
- (2) **Tarama alanı**  
Otomatik belge besleyiciye yerleştirilen orijinaler burada taranır.
- (3) **Belge camı**  
Otomatik belge besleyiciden beslenemeyen kitapları veya diğer kalın orijinaleri taramak için, bu cama yerleştirin.  
► [BELGE CAMINI KULLANMA \(sayfa 10\)](#)
- (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) **Baypas tablası**  
Kağıdı manüel olarak beslemek için bu tablayı kullanın.  
Kağıt yüklerken, uzatma tablasını da açın.  
► [BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 14\)](#)
- (8) **Toner kartuşu**  
Bu kartuş toner doludur.  
Kartuştaki toner bittiğinde yenisi ile değiştirin.
- (9) **Harici telefon soketi (TEL)**  
Makinenin faks işlevi kullanılırken, bu jake bir harici telefon bağlanabilir.
- (10) **Telefon hattı soketi (LINE)**  
Makinenin faks işlevi kullanılırken, bu sokete telefon hattı bağlanır.
- (11) **Fiş**



# GÜCÜ AÇMA/KAPATMA

Bu bölümde, makine gücünün nasıl açılacağı/kapatılacağı ve makinenin nasıl yeniden başlatılacağı açıklanmaktadır. İşlem panelinde [Güç] düğmesini çalıştırın.

## Gücü açma

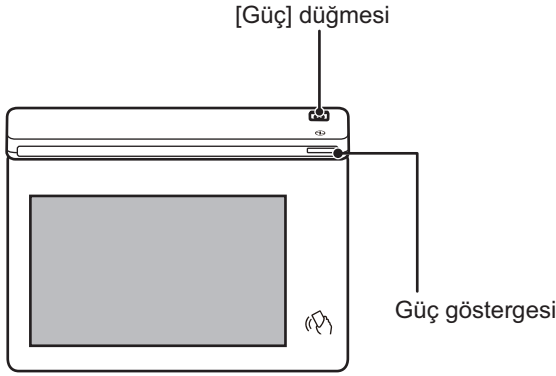
- Güç fişini elektrik prizine takın.
- Güç göstergesi mavi yandığında, gücü açmak için [Güç] düğmesine basın.

## Gücü kapatma

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

## Makineyi yeniden başlatın

- Gücü kapatmak için [Güç] düğmesine basın ve dokunmatik panel üzerinde [Kapalı] tuşuna dokununuz. Bunun ardından, gücü kapatmak için [Güç] düğmesine tekrar basın.



- Güç kapatılırken, işlem panelindeki [Güç] düğmesine bastığınızdan, dokunmatik panelde [Kapat] tuşuna dokununuz.
- Ani bir güç kesintisinde, makine gücünü tekrar açın ve ardından doğru sırayla tekrar kapatın.
- Bir makine arızasından kuşkulanırsanız, yakınlarda fırtınalı gök gürültülü hava varsa veya makineyi başka bir yere taşıyacağınız zaman [Güç] düğmesini kapatın ve fişi prizden çıkarın.

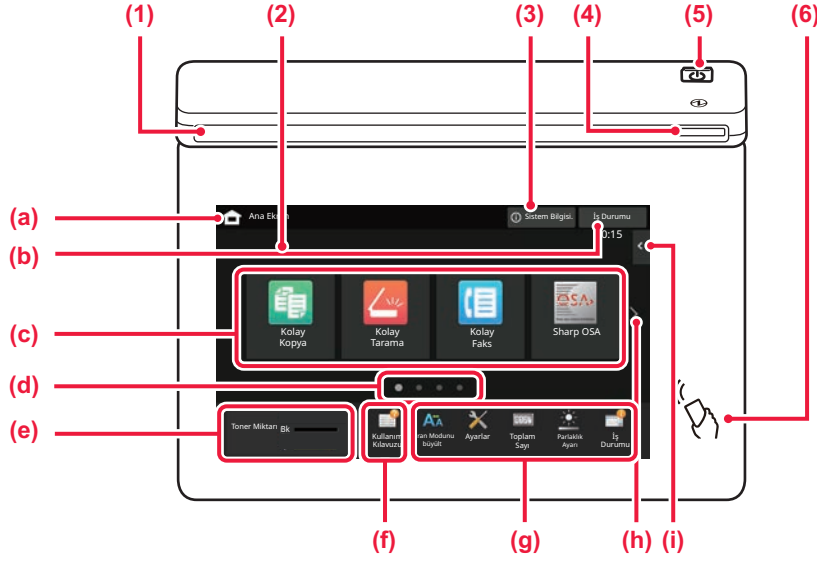


- Faks veya İnternet faksı işlevini kullanırken, gücü kapatmak için [Güç] düğmesine basmanız dahi, geceleyin alma veya zaman ayarlı iletim otomatik olarak gerçekleştirilir.
- Bazı ayarların etkili olması için makine yeniden başlatılmalıdır. Bu durumda, ayarlar kaydedildikten sonra ekranda görüntülenen [Şimdi Yeniden Başlat] düğmesine basın veya Sistem Ayarları > Durum sekmesinden makineyi yeniden başlatın.



## KONTROL PANELİ

Kontrol panelindeki [Ana Ekran] tuşuna basılması dokunmatik panelde başlangıç ekranını görüntüler. Başlangıç ekranında modları ve işlevleri seçme tuşları gösterilir.



### (1) Bilgi göstergesi

Makineye giden güç açıldığında veya kapandığında, bir kullanıcı makinede oturum açıldığında, bir faks alınırken veya makinede bir hata oluştuğunda, gösterge sizi bilgilendirmek üzere yanar veya yanıp söner.

### (2) Dokunmatik Panel

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

- (a) Ana ekranı görüntüleyin
- (b) Devam eden veya bekleyen işi metin veya simgeyle görüntüler.
- (c) Modlar veya işlevler için kısayol tuşlarını seçin.
- (d) Kısayol tuşlarını görüntülemek için sayfalar arasında geçiş yapın.
- (e) Görüntüleme Toner Kalitesi.
- (f) Kullanım Kılavuzunun web sitesini gösteren bir QR kod görüntüleyin.
- (g) Makinenin kullanımını daha kolay hale getiren işlevleri seçmek için bu tuşları kullanın.

- (h) Kısayol tuşlarını görüntülemek için sayfalar arasında geçiş yapın.
- (i) İlgili modlarda kullanılabilen işlevleri seçin. Sekmeye dokunulduğunda, işlev tuşlarının listesi görüntülenir.

### (3) [Sistem Bilgisi.] tuşu

Makinenin durumu, hataların ayrıntıları ve kağıt besleme tablasında kalan kağıt seviyesi gibi bilgileri görüntüler.

### (4) Güç göstergesi

Makinenin güç anahtarı açık konumda olduğu zaman bu gösterge yanar. Işık yanıp sönerken, [Güç] düğmesine basarak güç açılmaz.

### (5) [Güç] düğmesi

Makinenin gücünü açıp kapatmak için bu düğmeyi kullanın.

### (6) NFC işareti (NFC dokunma noktası alanı)

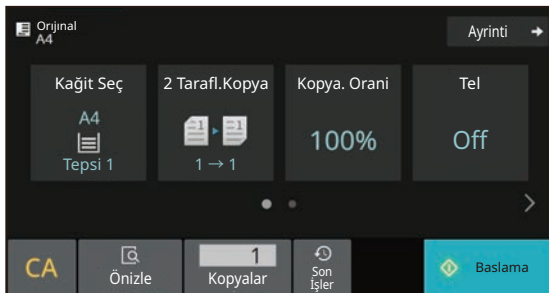
Bir mobil makineye kolayca bağlayabilirsiniz.

## Kolay Mod ve Normal Mod

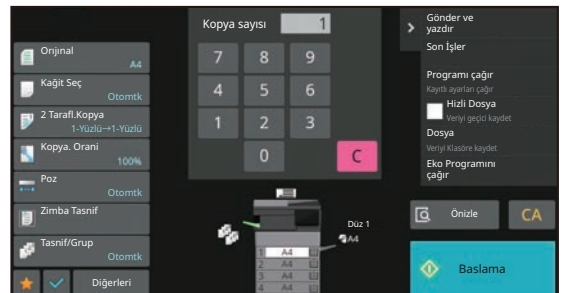
Kopyalama, faks ve görüntü gönderme modlarında, iki tip kullanım ekranı vardır: kolay mod ve normal mod. Kolay mod, sık kullanılan işlevler gibi minimum gerekli işlevlerden oluşur ve çoğu işlem sorunsuz biçimde yapılabilir. Ayrıntılı ayarları veya özel işlevleri kullanmak istediğinizde, normal modu kullanın. Normal modda, tüm işlevler kullanılabilir.

(Örnek: kopyalama modunda kolay mod ve normal mod)

### Kolay Mod



### Normal Mod

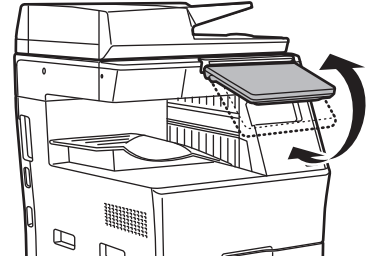






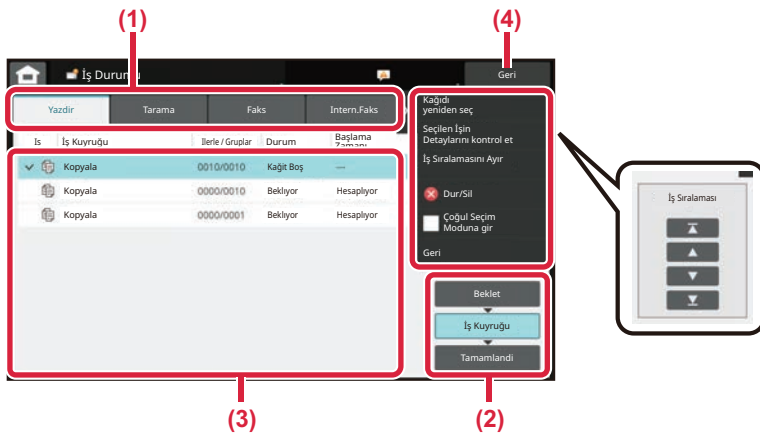
## KONTROL PANELİNİN AÇISINI DEĞİŞTİRMEK İÇİN

Kontrol panelinin açısını değiştirebilirsiniz.  
Görüntüleme kolaylığı için açığı ayarlayın.



## BİR İŞİN DURUMUNU KONTROL ETME /ÖNCELİK / IPTAL ETME

İş Durumu ekranını görüntülemek için, ana ekranda [İş Durumu] tuşuna dokunun veya her mod ekranının sağ üst köşesinde görüntülenen [İş Durumu] tuşuna dokunun.



### İş durumunu kontrol edin

- (1) Kontrol etmek istediğiniz modun sekmesine dokunun.  
Kopyalama işlerini ve yazdırma işlerini [Yazdır] sekmesinde kontrol edin.
- (2) [İş Kuyruğu] veya [Tamamlandı] tuşuna dokunun.
- (3) Listedeki işleri kontrol edin.  
Bir işe öncelik vermek veya işi iptal etmek istiyorsanız, ilgili işe dokunun.
- (4) Orijinal ekrana geri dönmek için [Geri] tuşuna dokunun.

### İşe öncelik vermek için

[İş Sıralamasını Ayır] öğesine dokunun ve bir Öncelik Değiştirme tuşuna dokunun.

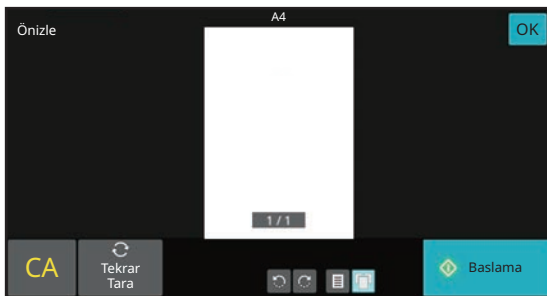
### İş iptal etmek için

Bir işi iptal etmek için, o işi iptal edin ve [Dur/Sil] üzerine dokunun.

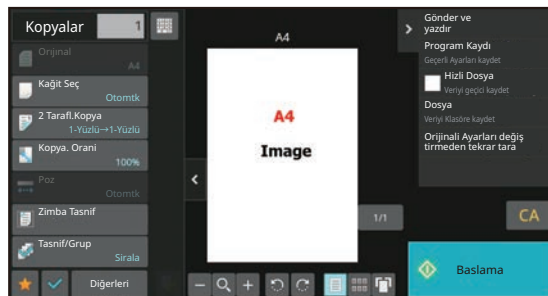
## ÖNİZLEME EKRANI

Önizleme ekranını açmak için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Dokunmatik paneldeki Önizleme ekranında, makinede saklanan işlerin ve görüntülerin önizlemesini görebilirsiniz.

### Kolay mod



### Normal mod





# ORJİNALLERİ YERLEŞTİRME

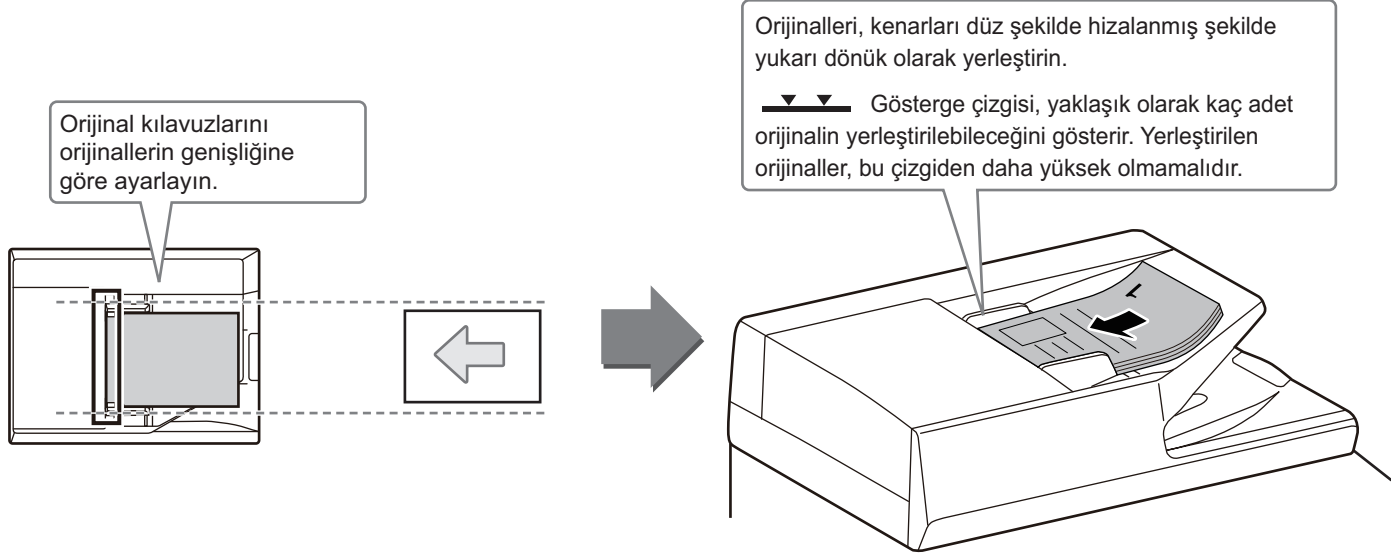
Otomatik belge besleyici, birçok orijinali bir defada otomatik olarak taramak için kullanılabilir ve bu her bir orijinali elinizle besleme sorununu ortadan kaldırır.

Bir kitap veya notlar iliŐtirilmiŐ bir belge gibi otomatik belge besleyici kullanılarak taranamayan orijinaler için, belge camını kullanın.

## OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA

Otomatik belge besleyiciyi kullanırken, orijinaleri belge besleyici tablasına yerleştirin.

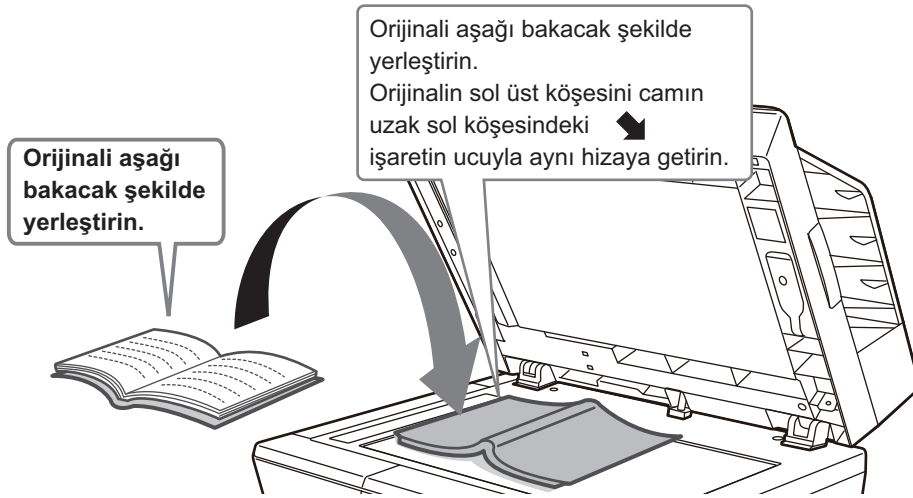
Orijinalin belge camına yerleŐtirilmediğinden emin olun.



## BELGE CAMINI KULLANMA

Otomatik belge besleyiciyi kapatırken parmaklarınızın sıkışmamasına dikkat edin.

Orijinali yerleŐtirdikten sonra, otomatik belge besleyiciyi kapattığınızdan emin olun. Açık bırakılırsa, orijinalin dışında kalan kısımlar siyah olarak kopyalanacak ve aşırı toner kullanımına neden olacaktır.



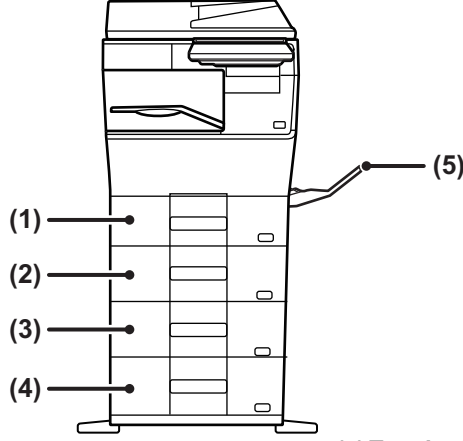
Yerleştirilen orijinalin yönlendirmesinin doğru olarak algılandığından emin olmak için, görüntünün yönlendirmesini belirtin. Ayrıntılar için, Kullanım Kılavuzuna başvurun.



# KAĞIT YÜKLEME

## TABLALARIN İSİMLERİ VE YERLERİ

Tablaların adları aşağıdaki gibidir.



(1) Tepsi 1

(2) Tepsi 2 (600 sayfalık kağıt besleme ünitesi takıldığında)

(3) Tepsi 3 (iki adet 600 sayfalık kağıt besleme ünitesi takıldığında)

(4) Tepsi 4 (üç adet 600 sayfalık kağıt besleme ünitesi takıldığında)

(5) Baypas tablası

## Yazdırılacak tarafın yönünü ayarlama

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

Yazdırılacak tarafı, aşağıda gösterilen yöne bakacak şekilde yerleştirin.

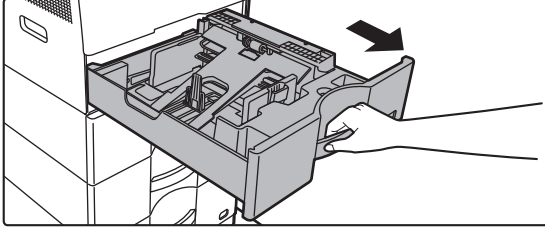
Tabla	Normal durumda	Antetli veya önceden yazdırılmış kağıt ayarlı
Tabla 1 - 4	Yukarı dönük	Aşağı dönük
Baypas tablası	Aşağı dönük	Yukarı dönük



## TABLA 1-4'E KAĞIT YÜKLEME

1

Tabla 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.

Tabla 2 - 4

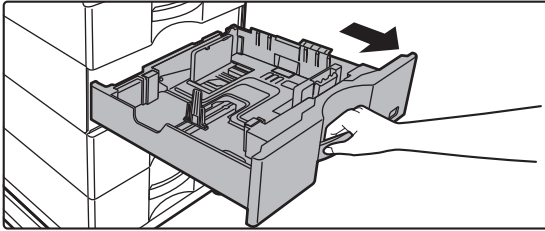
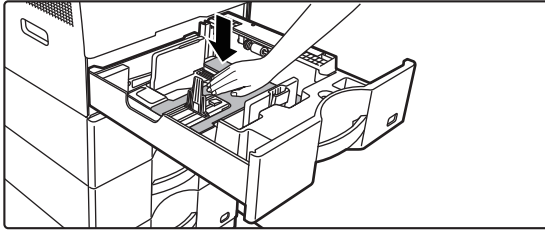
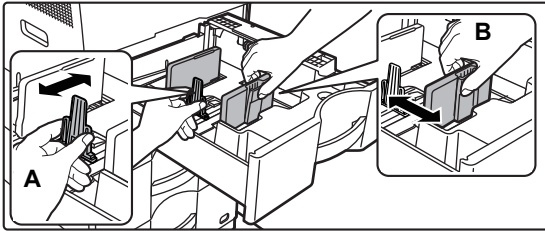


Tabla 1 kullanılırken, basınç plakasının ortasını yerine kilitlemeye kadar bastırın.



2

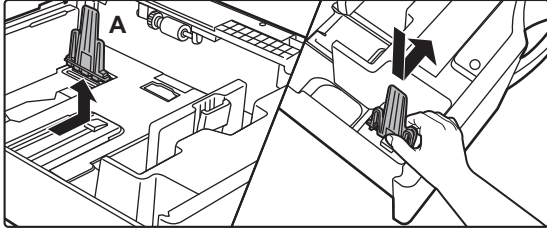


### A ve B kılavuz plakalarını, yüklenecek olan kağıdın dikey ve yatay boyutlarına uyacak şekilde ayarlayın.

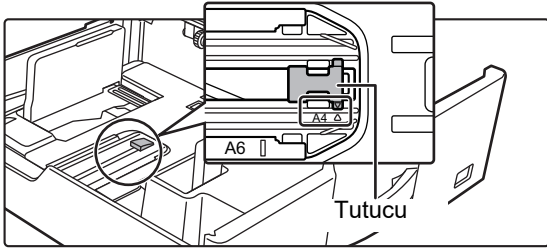
A ve B kılavuz plakaları kaydırılabilir. Ayırıcı plaka kolunu sıkın ve istediğiniz kağıt boyutuna kadar kaydırın. Kağıdın çok gevşek ya da sıkı olmaması için kağıt boyutuna ayarlayın.



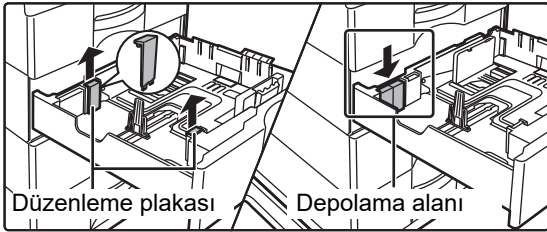
- Tabla 1'e A4 boyutunda kağıt veya tabla 2 ila 4'e 8-1/2" x 14" kağıt yüklerken, ayırma plakası A'yı çıkarın. Ayırma plakası A'yı kağıt besleme açıklığına (sağda) sonuna kadar ilerletin ve yukarı çekin.



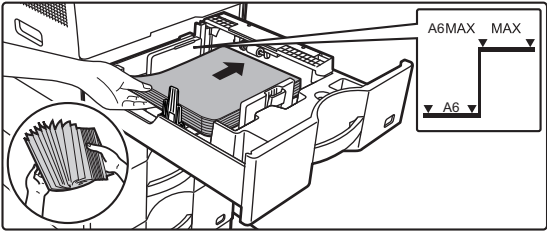
- Tabla 1'e A4 boyutunda kağıt veya tabla 2 ila 4'e 8-1/2" x 14" kağıt doğru yerleştirildiği halde makine kağıt boyutunu algılamazsa, kasetteki tutucunun A4'e (tabla 2 ila 4'te 8-1/2" x 14") konumlandırılıp konumlandırılmadığını kontrol edin.



- Tabla 2 ila 4'e 8-1/2" x 11" boyutunda kağıt koyarken, kağıdı yerleştirmeden önce tablanın ön ve arka tarafındaki yeşil renkli 2 düzenleme plakasını çıkarın. Plakalar, tablanın arka tarafındaki iç depolama alanında yer alır.



3



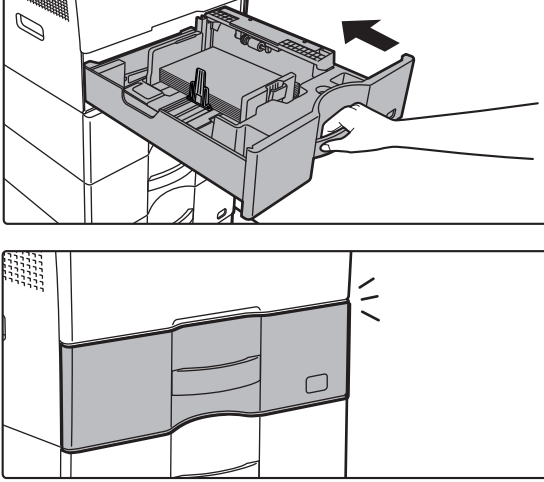
### Kağıdı tablaya yerleştirin.

- Kağıdı, yazdırılacak tarafı yukarı gelecek şekilde yükleyin. İstif, gösterge çizgisinden daha yüksek olmamalıdır.
- Kağıdı yüklemeyi önce üfleyerek havalandırın. Bir defada birden fazla kağıt giderek kağıt sıkışmasına yol açabilir.
- Kağıdı aşağıda gösterildiği gibi yüklemeyin.





4

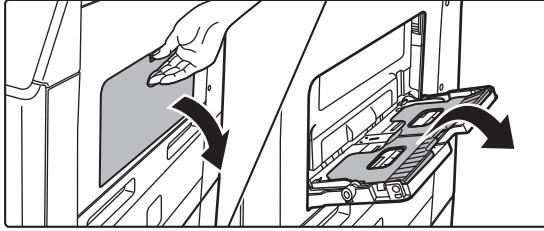


## Kağıt tablasını makineye yavaşça itin.

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

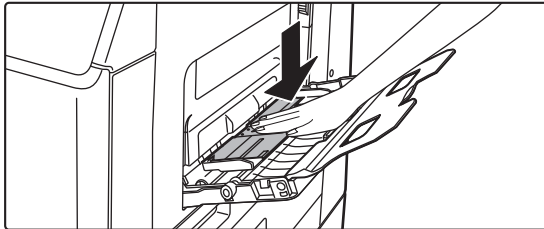
## BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME

1



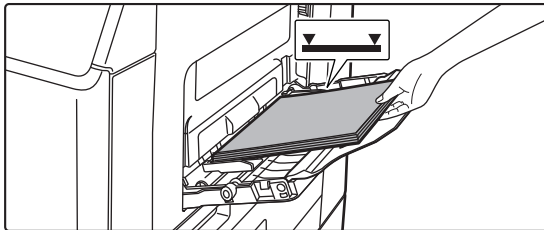
## Baypas tablasını ve uzatma tablasını açın.

2



## Basınç plakasının ortasını yerine kilitleneneye kadar bastırın.

3

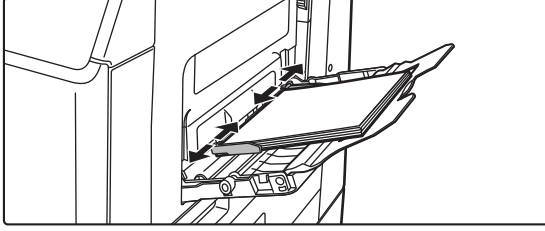


## Kağıdı, yazdırılacak tarafı aşağı gelecek şekilde yükleyin.

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.



4



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

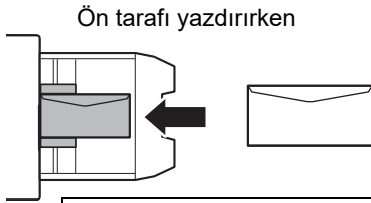
Baypas tablası kılavuzlarını yüklenen kağıda hafifçe değecek şekilde ayarlayın.



Kağıt eklemek için, baskı plakasını kilitlemeye kadar bastırın, baypas tablasında kalan kağıdı çıkarın, eklenecek kağıt ile birleştirin ve baypas tablasını yeniden yerleştirin. Kalan kağıdı çıkarmadan kağıt eklenirse, kağıt sıkışabilir. Belirtilenden daha fazla sayıda yaprak eklendiği veya kağıt destesi limiti aştığı takdirde de kağıt sıkışması meydana gelebilir.

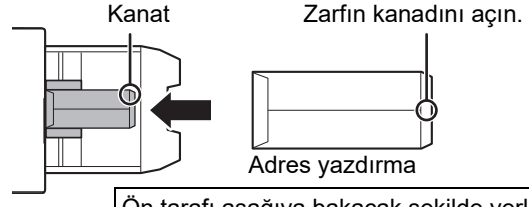
### Zarf yükleme

Zarfların sadece ön yüzüne yazdırılabilir veya ön yüzünün fotokopisi çekilebilir. Zarfları, ön yüzü aşağıya bakacak şekilde yerleştirin.



Ön tarafı aşağıya bakacak şekilde yerleştirin.

### C5 veya C6 yerleştirirken

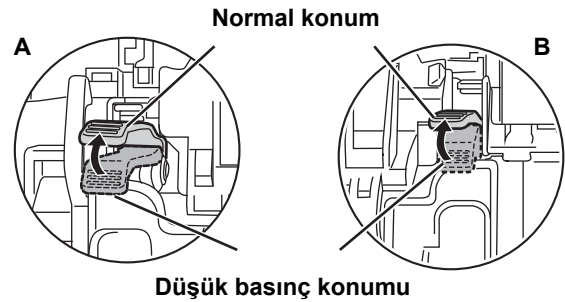
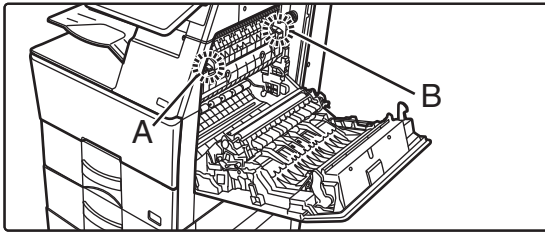


Ön tarafı aşağıya bakacak şekilde yerleştirin.

### Isı ünitesi çıkarma kolları (Zarf yükleme)

Bazı durumlarda uygun özellikteki zarflar kullanılsa dahi zarflar zarar görebilir veya lekelenme oluşabilir. Bu sorun, ısı ünitesi çıkarma kollarının konumu "normal basınç konumundan" "düşük basınç konumuna" geçirilerek hafifletilebilir. Bu sayfadaki prosedürü uygulayın.

- Isı ünitesi çıkarma kollarını (iki adet) gösterildiği gibi düşük basınç konumuna getirin.
- Zarf besleme işi bittiğinde kolu normal konumuna geri döndürün.



Düşük basınç konumu



- Zarfları yazdırmadan önce, bir yazdırma testi yapmanız önerilir.
  - Baypas tablasına zarf yüklerken, kağıt türünü ayarlayın.
- [KAĞIT TABLASININ AYARINI DEĞİŞTİRME \(sayfa 16\)](#)



## KAĞIT TABLASININ AYARINI DEĞİŞTİRME

Tablaya yüklenen kağıdı değiştirmek için, ana ekrandaki [Tepsi Ayarları] bölümünden makinenin tabla ayarlarını değiştirin. Örnek olarak, tabla 1'deki kağıdın A4 iken B5 geri dönüştürülmüş kağıt olarak değiştirilmesine yönelik adımlar aşağıda açıklanmaktadır.

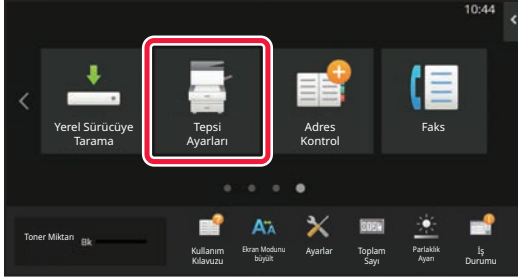
1



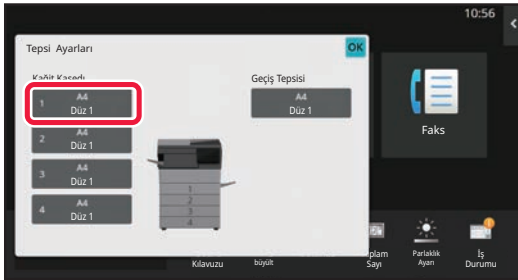
**[Ana Ekran] tuşuna dokunun.**

Ana ekran görünür.

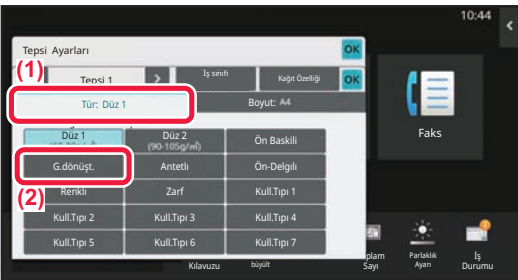
2



**[Tepsi Ayarları] tuşuna dokunun ve Kağıt Tablası 1'e ait tuşa dokunun.**



3

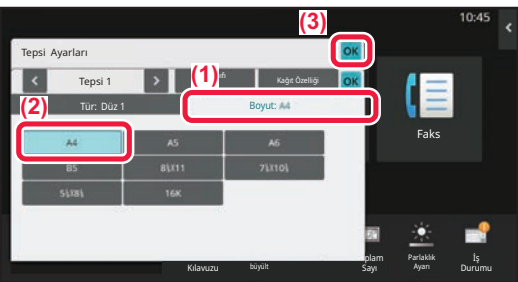


**Kağıt türünü ayarlayın.**

(1) Kağıt Türü sekmesine dokununuz.

(2) [G.dönüşt.] tuşuna dokununuz.

4



**Kağıt boyutunu ayarlayın.**

(1) Kağıt Boyutuna ait sekmeye dokununuz.

(2) [Otomatik-AB] tuşuna dokununuz.

(3) "Tepsi Ayarları" bölümünde **OK** tuşuna dokununuz.





# ADRES DEFTERİNE KİŞİLERİ KAYDETME

Adres defterine "Kişi" ve "Grup" kaydedilebilir.

Doğrudan ad ve adres girilerek adres defterine yeni bir kişi ekleme prosedürü burada bir örnek olarak açıklanmaktadır.

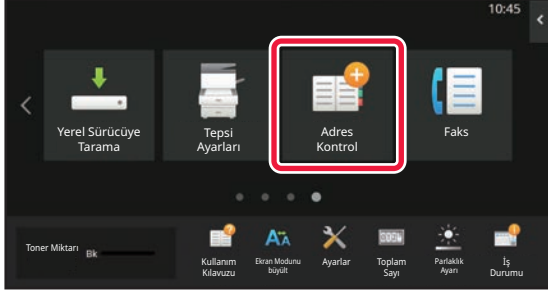
1



**[Ana Ekran] tuşuna dokunun.**

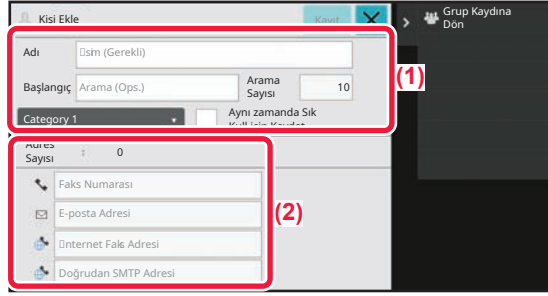
Ana ekran görünür.

2



**[Adres Kontrol] tuşuna dokunun.**

3



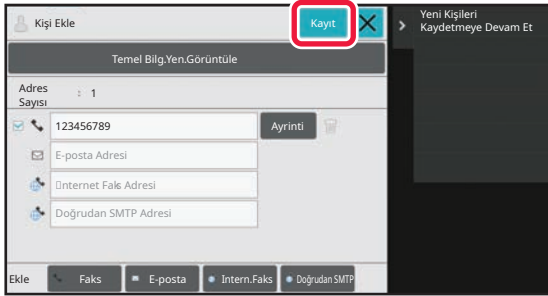
**Eğer adres defterine kaydetmek istediğiniz bilgileri girin.**

**(1) Temel bilgileri girin.**

[Adı] ve [Başlangıç] bilgilerinizi girdiğinizden emin olun. Bir kategori belirtmek için, giriş kutusuna dokunulduğunda açılan kategori listesinden bir kategori seçin. Bir kişiyi sık kullanım için kaydetmek için, [Aynı zamanda Sık Kull. için Kaydet] onay kutusunu  seçin.

**(2) [Faks Numarası], [E-posta Adresi], [İnternet Faks Adresi] veya [Doğrudan STMP Adresi] öğelerine dokununuz, adresi girin ve [OK] tuşuna dokununuz.**

4

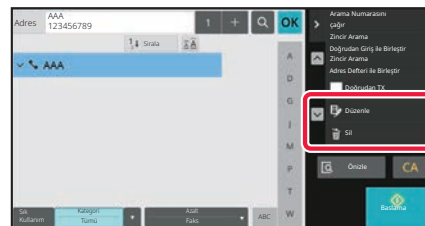
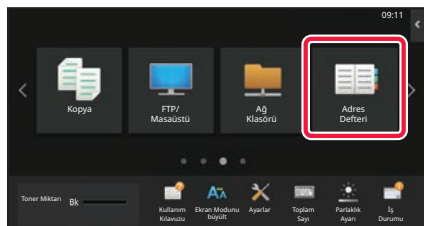


**[Kayıt] tuşuna dokununuz.**

Her adres türünün ilk adresi varsayılan adres olarak ayarlanır. Hiçbir adresin yanındaki onay kutusu seçili değilse, bir varsayılan adres seçmeyi isteyip istemediğinizi soran bir onay ekranı açılır.

## Bir kişi düzenleme veya silme

Ana ekranda [Adres Defteri] tuşuna dokununuz, düzenlenecek veya silinecek kişiyi seçin, işlem panelinde  ögesine dokununuz ve [Düzenle] ya da [Sil] düğmesine dokununuz.



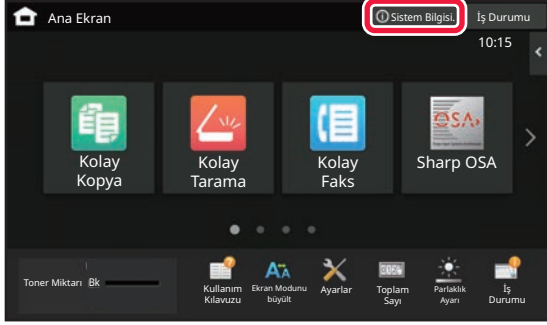


## MAKİNEDEKİ WEB SUNUCUSUNA ERİŞİM

Makine bir ağa bağlandığında, bilgisayarınızdaki Web tarayıcısından makinenin yerleşik Web sunucusuna erişilebilir.

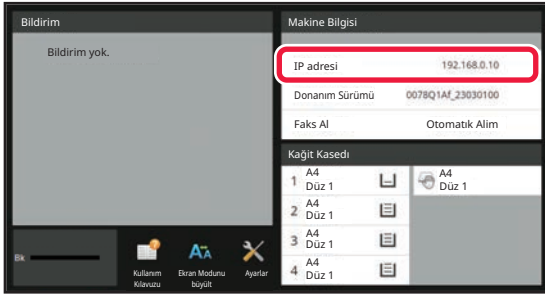
### WEB SAYFALARINI AÇMA

1



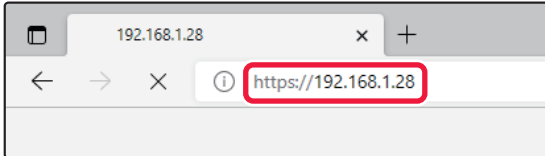
[Sistem Bilgisi.] tuşuna dokununuz.

2



Makine bilgilerindeki IP adresini kontrol edin

3



Web sayfalarını açmak için makinedeki Web sunucusuna erişin.

Makine ile aynı ağa bağlı bir bilgisayarda Web tarayıcısını başlatın ve makinenin IP adresini girin.

Web sayfası görüntülenecektir.

Bu makinenin ayarlarına bağlı olarak kullanıcı kimlik doğrulaması gerekebilir. Kullanıcı kimlik doğrulama işlemi için gereken parola gibi bilgileri bu makinenin yöneticisiyle kontrol edin.

Tavsiye edilen web tarayıcılar

Microsoft Edge (Windows®), Firefox (Windows®), Safari (macOS®), Chrome (Windows®):

Son sürümü veya hemen önceki büyük sürüm



# KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA

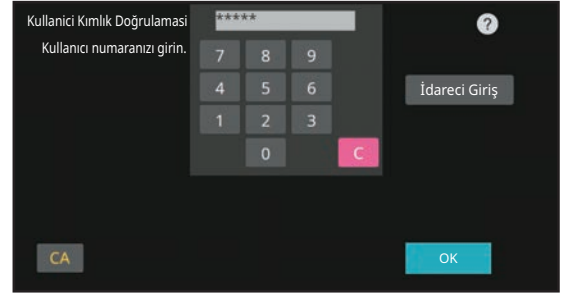
Ayarlar modunda bir kullanıcı kimlik doğrulaması etkinleştirildiğinde, makineyi kullanmak için oturum açmanız gerekir. Varsayılan fabrika ayarlarında kullanıcı kimlik doğrulama devre dışıdır. Makineyi kullanmayı bitirdiğinizde, oturumu kapatın.

## KİMLİK DOĞRULAMA YÖNTEMLERİ HAKKINDA

Üç adet kullanıcı kimlik doğrulama yöntemi vardır: Kullanıcı numarasıyla kimlik doğrulama, oturum açma adı / parolası ile kimlik doğrulama ve hızlı kimlik doğrulama ile kimlik doğrulama. Oturum açmak için ihtiyacınız olan bilgileri makinenin sistem yöneticisine sorun.

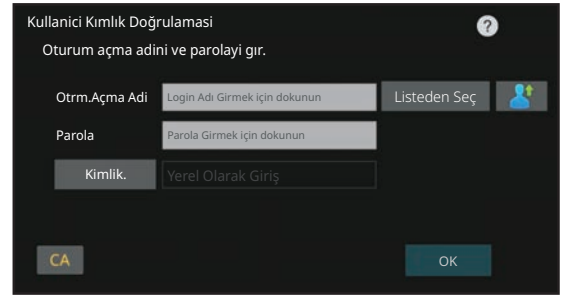
### KULLANICI NUMARASI İLE DOĞRULAMA

Aşağıdaki prosedür, makine yöneticisinin verdiği bir kullanıcı numarasını kullanarak oturum açmak için kullanılır. Makine başlatıldığında, oturum açma ekranı görüntülenir.



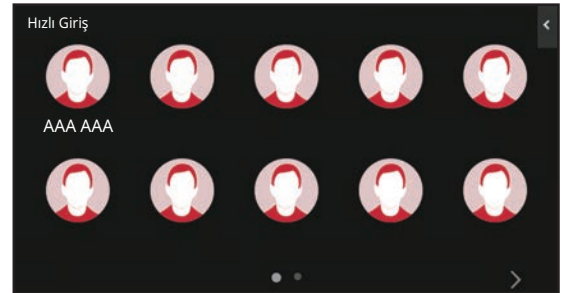
### OTURUM AÇMA ADI/PAROLA İLE DOĞRULAMA

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.



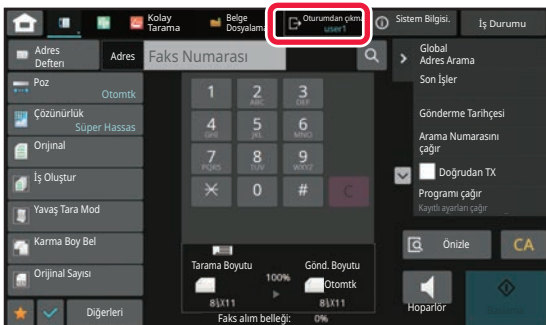
### HIZLI KİMLİK DOĞRULAMA YOLUYLA KİMLİK DOĞRULAMA

Bu sadece makine üzerinde kullanıcı kimlik doğrulama işlemi gerçekleştirilirken kullanılabilir. Bu yöntem, daha önce makineye kaydolmuş bir yönetici için basit kimlik doğrulama olanağı sağlar.



## OTURUMU KAPATMA

Makineyi kullanmayı bitirdiğinizde, oturumu kapatın. Bu şekilde, yetkisiz kişilerin makineyi kullanması engellenir.





## YAZICI SÜRÜCÜSÜNÜN KURULUMU

Bu bölümde Windows için Standart kurulum ve Gelişmiş kurulumla genel bakış sunulmaktadır.

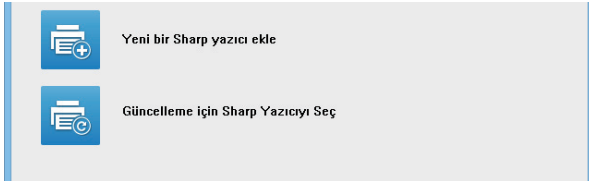
Diğer Windows kurulumları ve macOS kurulumları hakkında ayrıntılar için Yazılım Kurulum Kılavuzu'na bakın.

### Yazılım web sitemiz veya bayiniz üzerinden edinilirse

#### (1) Edindiğiniz yükleyiciyi çıkarın ve [Printer] klasöründeki [Setup] simgesine (📁) çift tıklayın.

Aynı tipteki bir sürücüyü daha önce yüklediyseniz, bir yükleme tipi seçim ekranı belirecektir.

- Yazıcı sürücüsünü yüklemek için [Yeni bir Sharp yazıcı ekle] üzerine tıklayın.
- Önceden yüklenmiş bir sürücüyü güncellemek için [Güncelleme için Sharp Yazıcıyı Seç] seçeneğine tıklayın.



### Makineyle birlikte "Software CD-ROM" verilmişse

#### (1) CD-ROM diski bilgisayarınıza takın, CD-ROM üzerindeki [Setup] simgesine (📁) çift tıklayın.

#### (2) YAZILIM LİSANSI penceresi ekrana gelecektir. Lisans sözleşmesinin içeriğini anladığınızdan emin olun ve [Evet] düğmesini tıklayın.



Dil menüsünden istenen dili seçerek "YAZILIM LİSANSI" bölümünü farklı bir dilde ekrana getirebilirsiniz. Yazılımı seçilen dilde kurmak için kurulumla seçilen bu dilde devam ediniz.

#### (3) Hoş Geldiniz penceresindeki mesajı okuyun ve [İleri] düğmesini tıklayın.

#### (4) [Yazıcı Sürücüsü] düğmesini tıklayın.

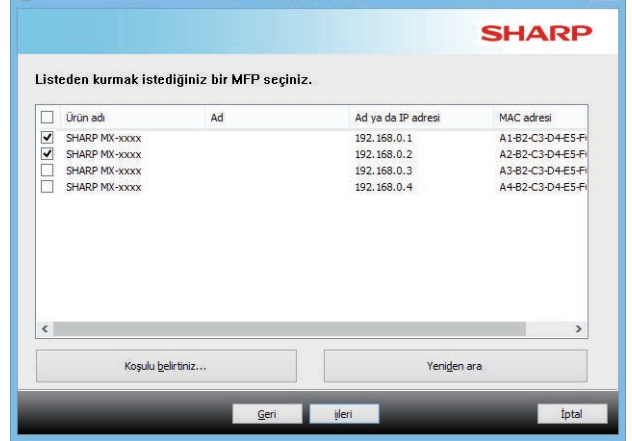
### Yazıcı sürücüsünün kurulumu

#### (1) [Standart kurulum] veya [Gelişmiş Kurulum] düğmesine tıklayın.



#### (2) Makineyi seçin ve [İleri] düğmesini tıklayın.

Makinenin adını (ana bilgisayar adı) veya IP adresini girerek veya arama dönemini seçerek [Koşulu belirtiniz] düğmesini de tıklatabilir ve makine için arama yapabilirsiniz.

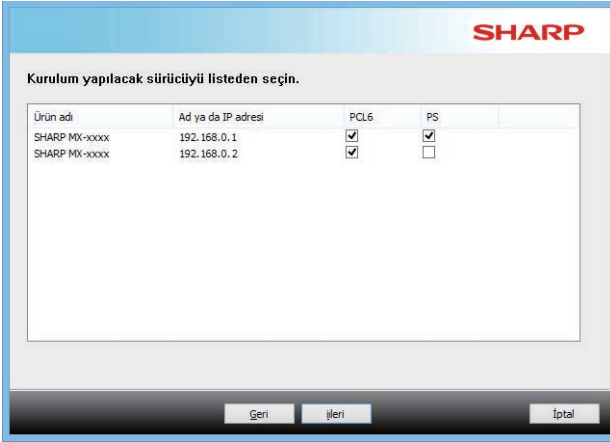


- Arama sonuçlarında sadece 1 aygıt bulunursa bu ekran görüntülenmez.
- Makine bulunmadığı takdirde, makinenin gücünün açık ve makinenin ağa bağlı olduğundan emin olun ve [Yeniden ara] düğmesini tıklayın.



**(3) Yüklenecek yazıcı sürücüsünü seçin ve [İleri] düğmesini tıklayın. (Yalnız gelişmiş kurulum)**

Bir  işaretinin görünmesi için kurulacak olan yazıcı sürücüsünün kutucuğunu tıklayın.



**(4) İçeriği kontrol edin ve [İleri] düğmesini tıklayın.**

[Standart kurulum] veya [Gelişmiş Kurulum] seçildiğinde, yükleme işlemi aşağıda gösterildiği gibi gerçekleşecektir.

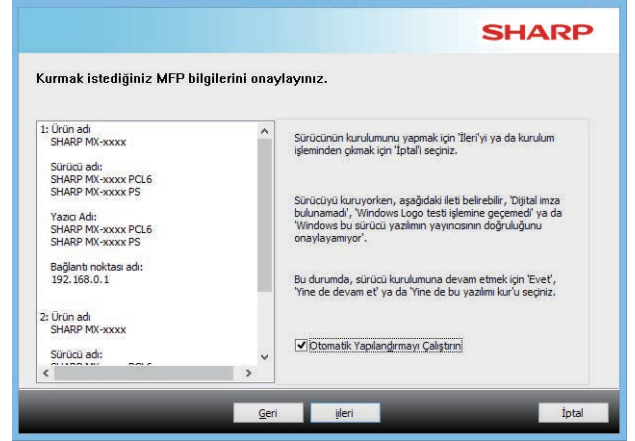
- Makine bağlantı yöntemi:  
LPR Doğrudan Yazdırma (Otomatik Arama)
- Yazıcı sürücüsü:  
Standart kurulum:  
PCL6
- Gelişmiş Kurulum:  
PCL6, PS, PPD'den birini seçin
- Yazıcı sürücüsü adı:  
Değiştirilemez
- Ekran yazı tipleri:  
Kurulu

**(5) Ekrandaki komutları izleyin.**

Ekrandaki penceredeki mesajı okuyun ve [İleri] düğmesini tıklayın. Kurulum başlar.

Kurulum başlar.

[Otomatik Yapılandırmayı Çalıştırın] kutucuğunu  olarak işaretleyin ve kurulumu yapın. Bu makinenin opsiyonları ve çevresel aygıtların durumu yapılandırmada yansıtılır.



Güvenliğe ilişkin bir uyarı penceresi görüntülenirse, [Kur]'a tıklamayı unutmayın.

**(6) Kurulum tamamlandı ekranı görülünce, [Son] düğmesini tıklayın.**

- Yüklenen sürücüyü varsayılan yazıcı olarak ayarlamak için makinenin adını "Varsayılan yazıcı olarak ayarla" içerisinden seçin. Varsayılan yazıcıyı değiştirmek istemiyorsanız [Değiştirme] seçimini yapın.
- Bir test sayfası yazdırmak için [Test Sayfasını Yazdır] üzerine tıklayın. (Yalnız yazıcı sürücüsü)

**Böylece kurulum tamamlanmış olur.**

Kurulumdan sonra, bilgisayarınızı yeniden başlatmanız gerektiğini belirten bir uyarı mesajı ekrana gelebilir. Bu mesaj ekrana gelirse, bilgisayarınızı yeniden başlatmak için [Evet] düğmesini tıklayın.



# FOTOKOPİ MAKİNESİ

Bu bölümde fotokopi makinesinin kullanımına yönelik temel prosedürler açıklanmaktadır.

## FOTOKOPİ ÇEKME

Bu bölümde 2 taraflı kopyalamanın ayarlanması açıklanmaktadır.

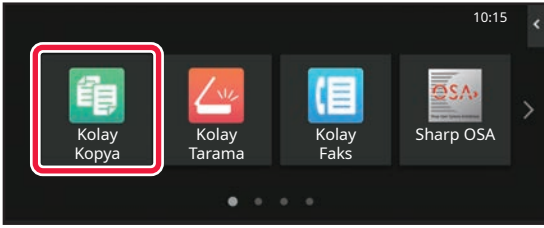
1



**[Ana Ekran] tuşuna dokunun.**

Ana ekran görünür.

2



**[Kolay Kopya] modü simgesine dokunun.**

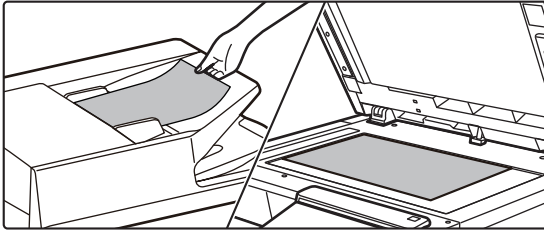
Kolay Kopyalama modü ekranı açılır.

Fotokopi modunun iki modü 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 modü seçin. Normal modda tüm işlevler kullanılabilir.

3



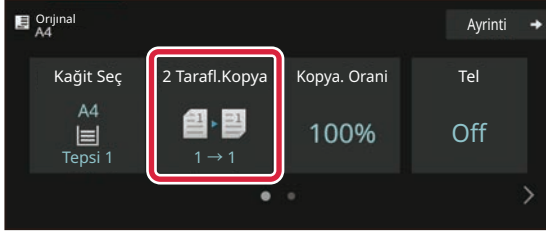
**Orijinali yerleştirin.**

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

► [ORJİNALLERİ YERLEŞTİRME \(sayfa 10\)](#)



4



## [2 Tarafli.Kopya] tuşuna dokununuz.

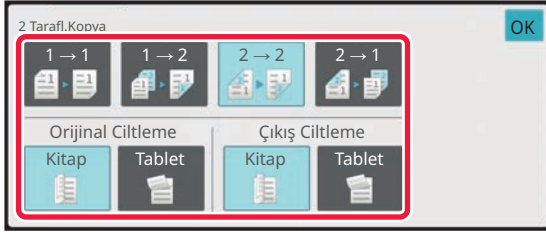
Aşağıdaki işlevler kolay modda etkinleştirilmiştir.

- Kağıt Seç
- 2 Tarafli.Kopya
- Kopya. Orani
- Tel\*
- Orijinal
- Poz
- N-Up
- Kart Atışı
- İş Oluşturma
- Boş Sayfayı Atla

\* Bir iç sonlandırıcı takılı olduğunda.

Daha ayrıntılı ayarlar seçmek için, [Ayrıntı] tuşuna dokununuz ve normal modda ayarlar seçiniz.

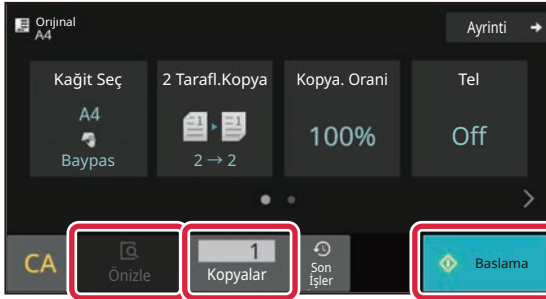
5



## 2 taraflı kopya modunu seçiniz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.

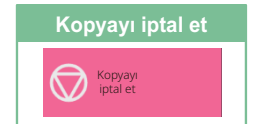
6



## Kopya sayısını ayarlayınız ve ardından [Baslama] tuşuna dokununuz.

- Bir belgenin önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokununuz.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 9\)](#)

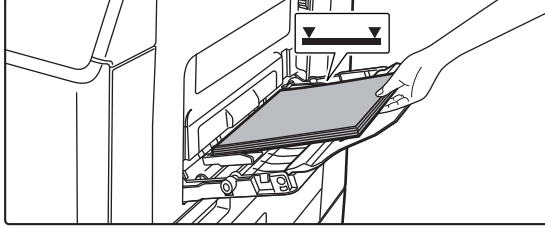




## ÖZEL KAĞIDA FOTOKOPİ ÇEKME (Baypas Kopya)

Bu bölümde baypas tablasına A4 ağır kağıt yükleme işlemi açıklanmaktadır.

1



**Kağıdı baypas tablasına yükleyin.**

► [BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 14\)](#)

2



**Dokunmatik panelde ayarları seçin.**

(1) **[Ağır Kağıt 1], [Ağır Kağıt 2] tuşuna dokunun.**

Yüklenecek ağır kağıdın ağırlığına göre kağıt ağırlığını seçin.

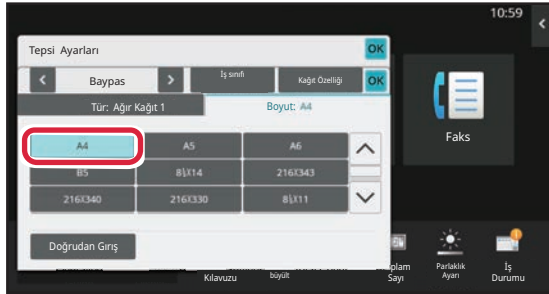
106 g/m<sup>2</sup> ila 176 g/m<sup>2</sup>: [Ağır Kağıt 1]

177 g/m<sup>2</sup> ila 220 g/m<sup>2</sup>: [Ağır Kağıt 2]

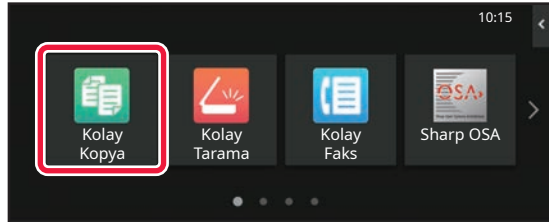
(2) **[Boyut: Otomatik-AB] sekmesine dokunun.**

(3) **[Otomatik-AB] tuşuna dokunun.**

(4) **"Tepsi Ayarları" bölümünde [OK] tuşuna dokunun.**



3



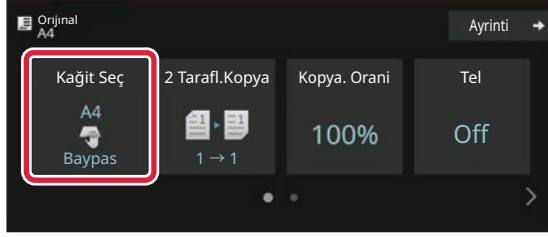
**[Kolay Kopya] modu simgesine dokunun.**

Kolay Kopyalama modu ekranı açılır.





4



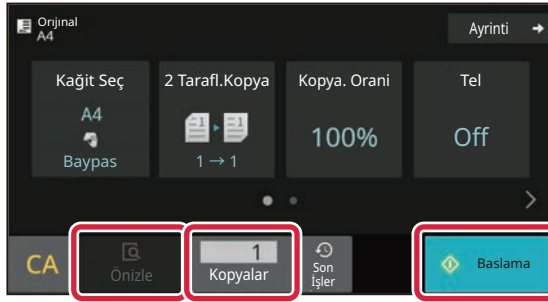
[Kağıt Seç] tuşuna dokununuz.

5



Baypas Tablasını seçin.

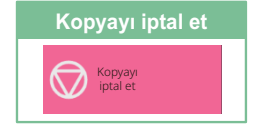
6



Kopya sayısını ayarlayın ve ardından [Baslama] tuşuna dokununuz.

- Bir belgenin önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokununuz.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 9\)](#)





# YAZICI

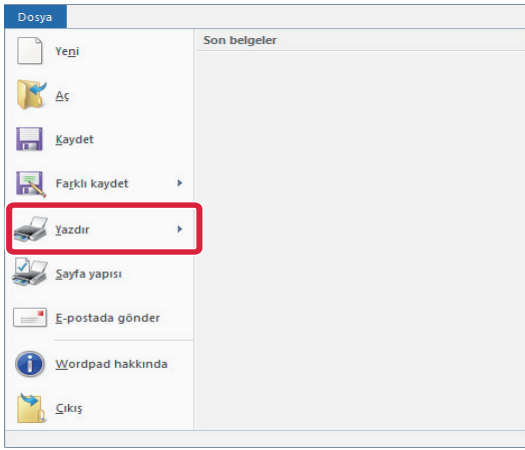
Bu bölümde, makinenin yazıcı sürücüsünün kullanıldığı temel yazdırma prosedürü açıklanmaktadır. Ekran ve prosedür açıklamaları öncelikle Windows® ortamlarında Windows® 10 ve macOS ortamlarında macOS 11 içindir. İşletim sisteminin sürümüne, yazıcı sürücüsünün sürümüne ve uygulamaya bağlı olarak pencere değişiklik gösterir.

## WINDOWS ORTAMINDA YAZDIRMA

Aşağıdaki örnekte, Windows'ta standart bir yardımcı program olan "WordPad" programından A4 boyutundaki bir belgenin nasıl yazdırılacağı açıklanmaktadır.

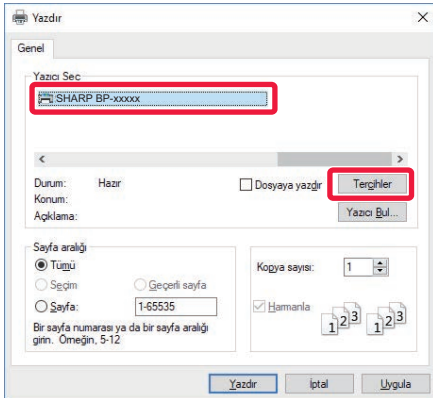
Windows ortamında yazıcı sürücüsünü kurmak ve ayarları yapılandırmak için Yazılım Kurulum Kılavuzuna bakınız. Mevcut yazıcı sürücülerini ve bunların kullanım gereksinimleri hakkında bilgi için, Kullanım Kılavuzuna bakınız.

1



**WordPad'in [Dosya] menüsünden [Yazdır]'ı seçin.**

2

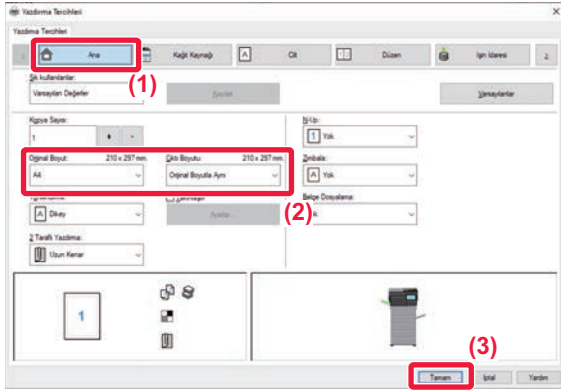


**Makinenin yazıcı sürücüsünü seçin ve [Tercihler] düğmesini tıklayın.**

Yazıcı sürücülerini bir liste şeklinde görünürse, kullanılacak olan yazıcı sürücüsünün adını bu listeden seçin.



3



### Yazdırma ayarlarını seçin.

(1) [Ana] sekmesini tıklayın.

(2) Orijinal boyutunu seçin.

Diğer sekmelerdeki ayarları seçmek için ilgili sekmeyi tıklayın ve ardından ayarları seçin.

(3) [Tamam] düğmesini tıklayın.

- Bir ayarı tıklayıp [F1] tuşuna basarak ayar ile Yardım görüntülenebilir.
- [Yardım] düğmesini tıklayın,sekmadaki ayarların açıklamalarını içeren Yardım penceresi açılacaktır.

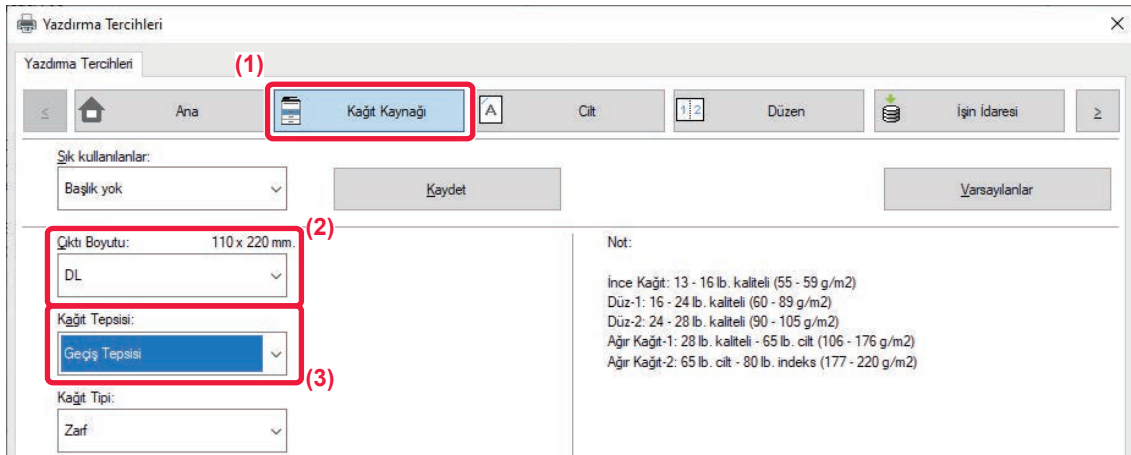
4

### [Yazdır] düğmesini tıklayın.

Yazdırma işlemi başlar.

## ZARFLARA YAZDIRMA

Zarfa yazdırma için geçiş tepsiyi kullanılabilir.



(1) [Kağıt Kaynağı] sekmesini tıklayın.

(2) "Çıktı Boyutu" bölümünden zarf boyutunu seçin.

"Çıktı Boyutu" [DL] olarak ayarlandığında, "Kağıt Tepsisi" de otomatik olarak [Geçiş Tepsisi] şeklinde ayarlanır.

(3) "Kağıt Tepsisi" bölümünde [Geçiş Tepsisi] şikkını seçin.



- Baypas tablasının kağıt tipini [Zarf] olarak belirleyin ve baypas tablasına bir zarf yükleyin.

► [Zarf yükleme \(sayfa 15\)](#)

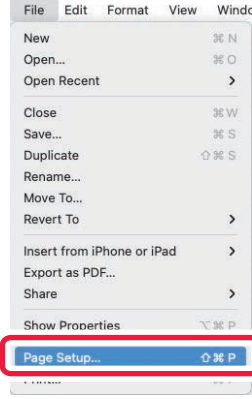
- Zarf gibi sadece belirli bir yönde yüklenebilen medya kullanırken, görüntüyü 180 derece döndürebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, "Kullanım Kılavuzuna" başvurun.



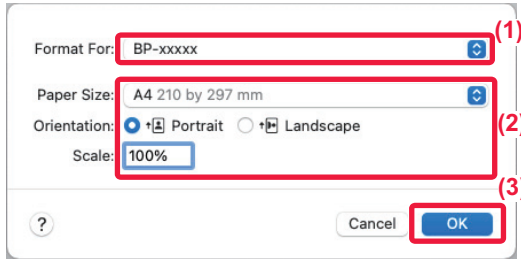
# macOS ORTAMINDA YAZDIRMA

Aşağıdaki örnekte, macOS'de standart bir yardımcı program olan "TextEdit" programından A4 boyutundaki bir belgenin nasıl yazdırılacağı açıklanmaktadır.

macOS ortamında yazıcı sürücüsünü kurmak ve ayarları yapılandırmak için Yazılım Kurulum Kılavuzuna bakınız.

**1**

**[File] menüsünden [Page Setup] ögesini seçin.**

**2**

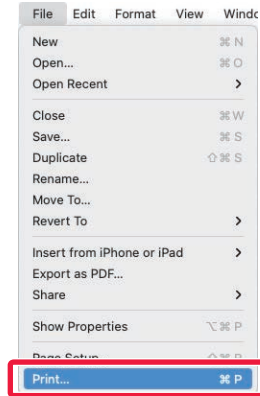
**Kağıt ayarlarını seçin.**

(1) Doğru yazıcının seçili olduğundan emin olun.

(2) Kağıt ayarlarını seçin.

Kağıt boyutunu, kağıt yönünü ve kopya oranını belirleyin.

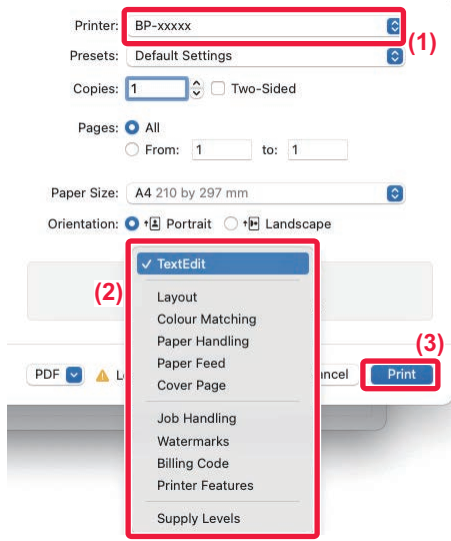
(3) [OK] düğmesini tıklayın.

**3**

**[File] menüsünden [Print] ögesini seçin.**



4



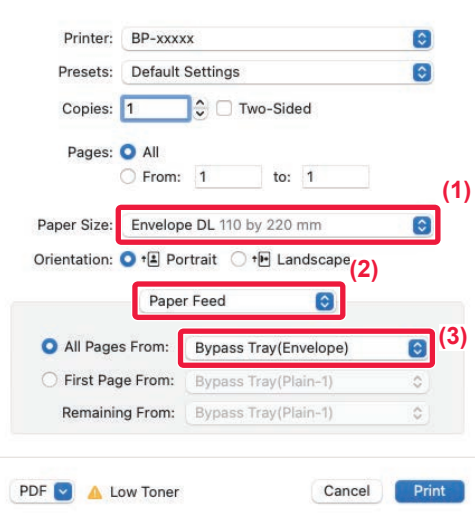
## Yazdırma ayarlarını seçin.

- (1) Doğru yazıcının seçili olduğundan emin olun.
- (2) Menüden öğeleri seçin ve ayarları gerektiği şekilde yapılandırın.
- (3) [Print] düğmesini tıklayın.

## ZARFLARA YAZDIRMA

Zarfa yazdırma için geçiş tepsisi kullanılabilir.

Uygulamanın ayarlarında (çoğu uygulamada "Page Setup") zarf boyutunu seçin ve ardından aşağıdaki adımları uygulayın.



- (1) "Paper Size" bölümünden zarf boyutunu seçin.
- (2) [Paper Feed] öğesini seçin.
- (3) "All pages from" menüsünden [Baypas Tablası (Zarf)] seçin.



• Baypas tablasının kağıt tipini [Envelope] olarak belirleyin ve baypas tablasına bir zarf yükleyin.

► [Zarf yükleme \(sayfa 15\)](#)

• Zarf gibi sadece belirli bir yönde yüklenebilen medya kullanırken, görüntüyü 180 derece döndürebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, "Kullanım Kılavuzuna" başvurun.



# FAKS

Bu bölümde, makinenin faks işlevinin kullanımına yönelik temel prosedürler açıklanmaktadır.

## FAKS GÖNDERME

Bu bölümde faks göndermeye yönelik temel prosedür açıklanmaktadır. Faks modunda, renkli orijinaler siyah-beyaz görüntüler olarak gönderilir.

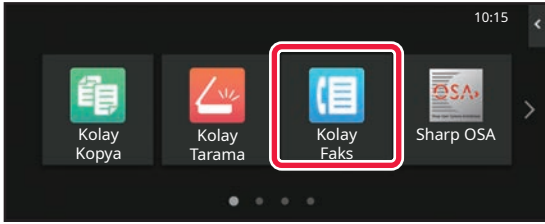
1



### [Ana Ekran] tuşuna dokununuz.

Ana ekran görünür.

2



### [Kolay Faks] modu simgesine dokununuz

Kolay Faks modu ekranı açılır.

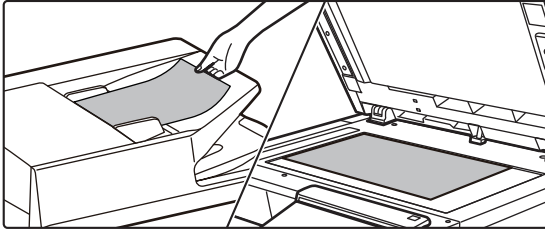
Faks modunun iki modu vardır: kolay mod ve normal mod.

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

Ayrıntılı ayarları veya özel işlevleri seçmeniz gerekirse, normal modu seçin.

► [Kolay Mod ve Normal Mod \(sayfa 8\)](#)

3

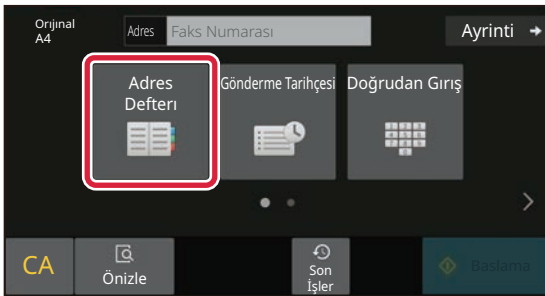


### Orijinali yerleştirin.

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

► [ORJİNALLERİ YERLEŞTİRME \(sayfa 10\)](#)

4

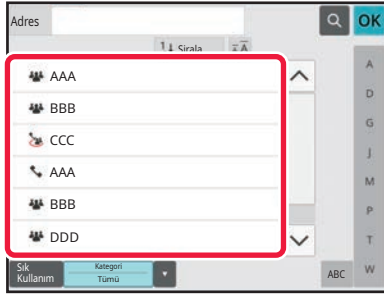


### [Adres Defteri] tuşuna dokununuz.

Ayrıca iletim kaydından bir faks numarası seçebilir veya doğrudan bir faks numarası girmek üzere [Doğrudan Giriş] tuşuna dokunabilirsiniz.



5

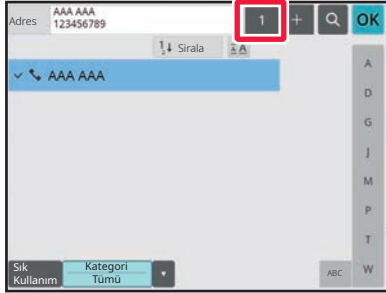


### İstenen hedefin tuşuna dokunun.

Geçerli modun adresleri, dokunulan hedef kaydedildiği sırada onay kutuları seçilmiş olan adresler arasından seçilir. Onay kutusu seçilerek hiçbir adres kaydedilmemişse, onay ekranında [Evet] tuşuna dokunun ve istediğiniz adresleri seçin.

Başka bir hedef eklemek için, hedefin tuşuna dokunun.

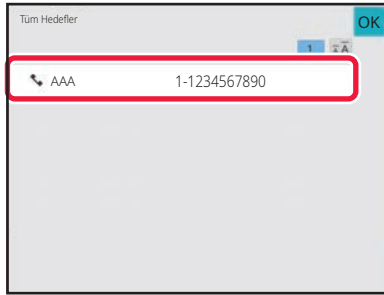
6



### [Tüm Hedefler] tuşuna dokunun.

Seçilmiş hedefleri içeren bir liste görüntülenir.

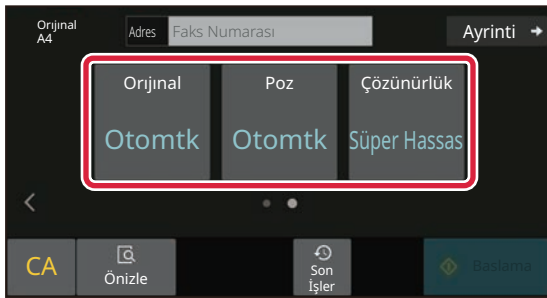
7



### Hedefi onaylayın.

Listede yanlış bir hedef görüntülenirse, hedefe dokunun ve ardından [Sil] tuşuna dokunun.

8



### Ekranları değiştirmek ve ayarları seçmek için > tuşuna dokunun.

Ayarları gereken şekilde değiştirin.

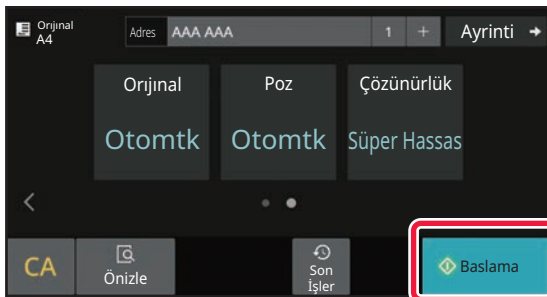
Aşağıdaki işlevler kolay modda etkinleştirilmiştir.

- Orijinal
- Poz
- Çözünürlük

Daha ayrıntılı ayarlar seçmek için, [Ayrıntı] tuşuna dokunun ve normal modda ayarlar seçin.

► [Kolay Mod ve Normal Mod \(sayfa 8\)](#)

9

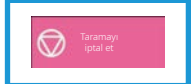


### [Baslama] tuşuna dokunun.

Bir belgenin önizlemesini kontrol etmek için,[OK] düğmesine dokunarak Kolay Faksın temel ekranına geri dönün ve [Önizle] tuşuna dokunun.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 9\)](#)

Taramayı iptal et





# TARAYICI

Bu bölümde tarama modu kullanılarak ağ tarayıcı işlevinin kullanımları ve temel prosedür açıklanmaktadır. Bu İnternet faks işlevini kullanabilmek için, İnternet faks genişletme kiti gereklidir.

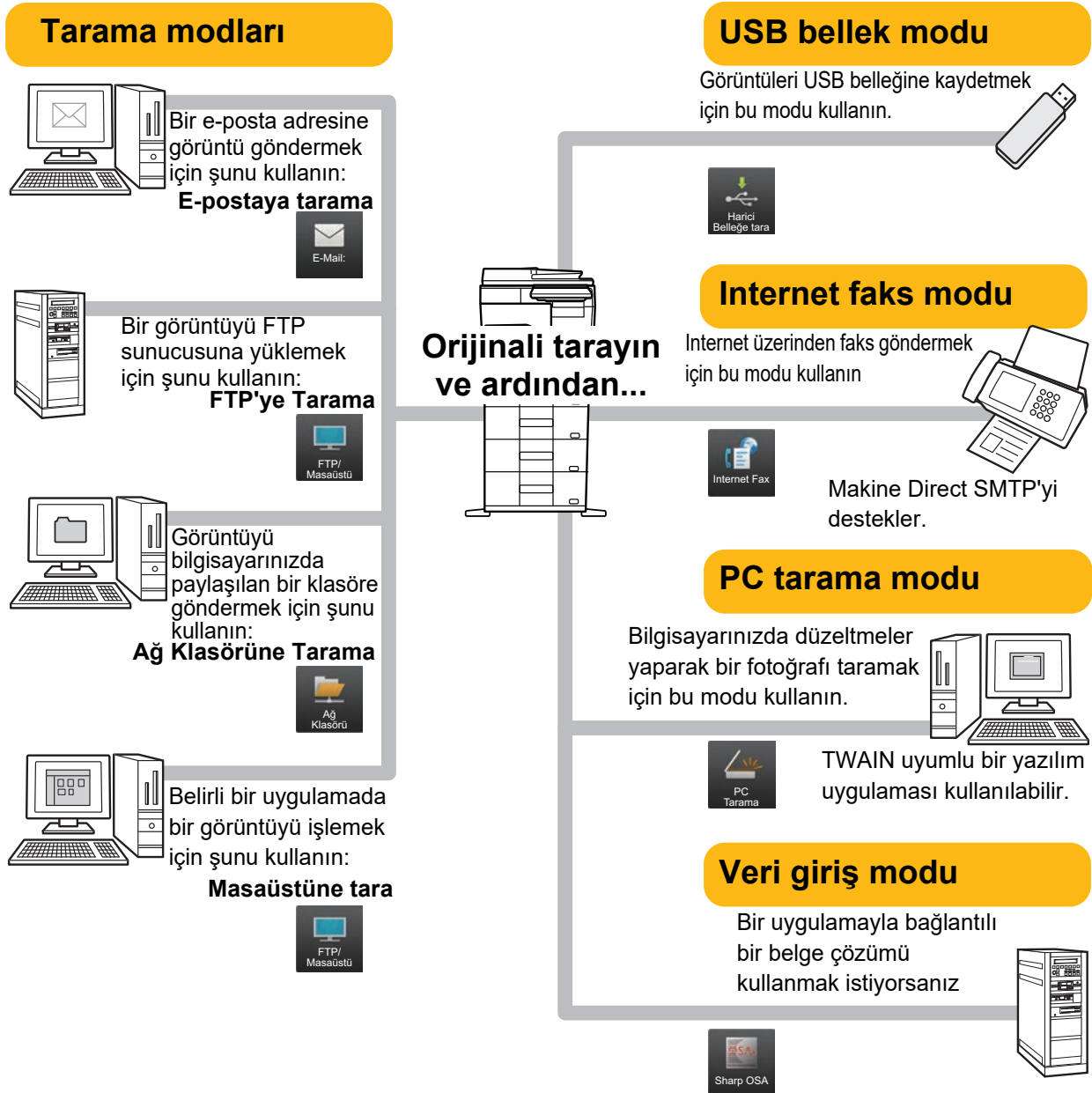
## AĞ TARAYICI İŞLEVİ

Makinenin ağ tarayıcı işlevi, taranan görüntüleri çeşitli yöntemlerle göndermek için kullanılabilir.

Ağ tarayıcı işlevi, aşağıdaki modlara sahiptir.

Bir modu kullanmak için, ana ekranda modun düğmesine dokununuz.

Kullanmak istediğiniz düğme görüntülenmiyorsa, ekranı değiştirmek için veya düğmesine dokununuz.







# ORJİNALİ TARAMA

Aşağıda temel tarama işlemi açıklanmaktadır.

Burada, taranmış bir dosyanın adres defterinde kayıtlı bir adrese E-posta yoluyla gönderilmesine yönelik prosedür açıklanmaktadır.

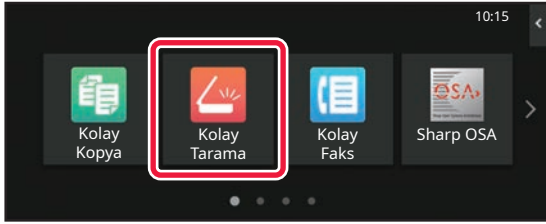
1



## [Ana Ekran] tuşuna dokunun.

Ana ekran görünür.

2



## [Kolay Tarama] modu simgesine dokunun

Kolay Tarama modu ekranı açılır.

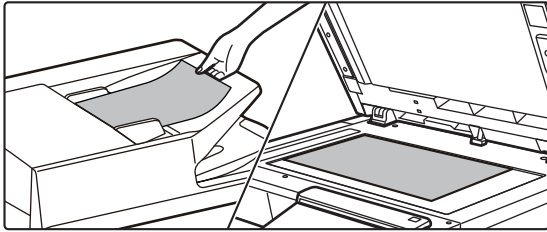
Tarayıcı modunun iki modu vardır: kolay mod ve normal mod

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

Ayrıntılı ayarları veya özel işlevleri seçmeniz gerekirse, normal modu seçin.

► [Kolay Mod ve Normal Mod \(sayfa 8\)](#)

3

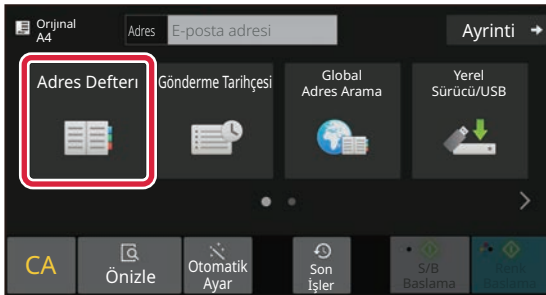


## Orijinali yerleştirin.

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

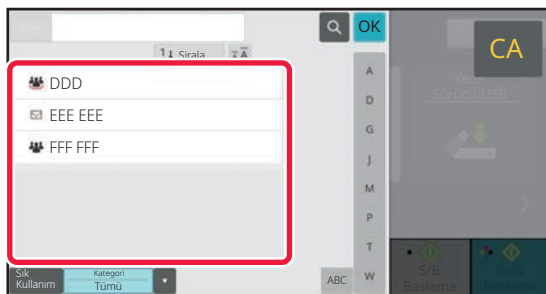
► [ORJİNALLERİ YERLEŞTİRME \(sayfa 10\)](#)

4



## [Adres Defteri] tuşuna dokunun.

5



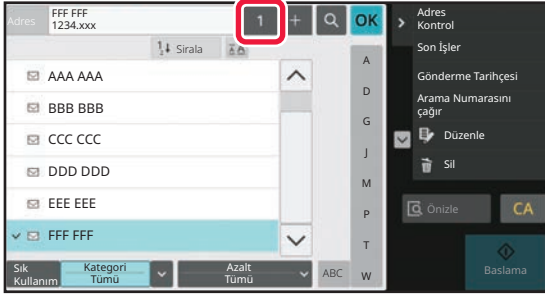
## İstenen hedefin tuşuna dokunun.

Geçerli modun adresleri, dokunulan hedef kaydedildiği sırada onay kutuları seçilmiş olan adresler arasından seçilir. Onay kutusu seçilerek hiçbir adres kaydedilmemişse, onay ekranında [Evet] tuşuna dokunun ve istediğiniz adresleri seçin.

Başka bir hedef eklemek için, hedefin tuşuna dokunun.



6



## [Tüm Hedefler] tuşuna dokununuz.

Seçilmiş hedefleri içeren bir liste görüntülenir.

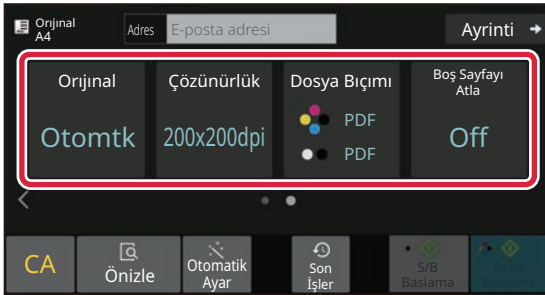
7



## Hedefi onaylayınız.

Listede yanlış bir hedef görüntülenirse, hedefe dokununuz ve ardından [Sil] tuşuna dokununuz.

8



## Ekranları değiştirmek ve ayarları seçmek için > tuşuna dokununuz.

Ayarları gereken şekilde değiştirin.

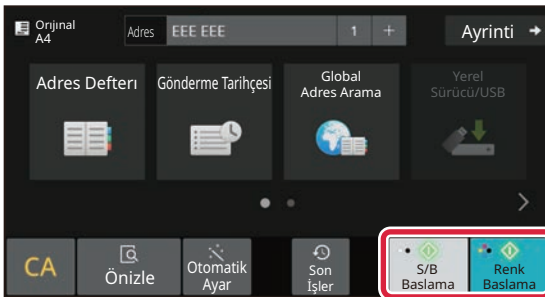
Aşağıdaki işlemler kolay moda etkinleştirilmiştir.

- Orijinal
- Çözünürlük
- Dosya Biçimi
- Boş Sayfayı Atla

Daha ayrıntılı ayarlar seçmek için, [Ayrıntı] tuşuna dokununuz ve normal moda ayarlar seçin.

► [Kolay Mod ve Normal Mod \(sayfa 8\)](#)

9

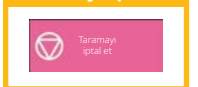


## [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.

- Varsayılan fabrika durumunda, [Renk Baslama] tuşuna dokunulduğunda orijinalin siyah-beyaz mı yoksa tam renkli mi olduğunu tespit eder ve tam renkli ve siyah beyaz ikili tarama arasında otomatik olarak geçiş yapar. [S/B Baslama] tuşuna dokunulduğunda, makine siyah-beyaz olarak tarama yapar. Ayrıntılar için, Kullanım Kılavuzuna başvurun.
- Bir belgenin önizlemesini kontrol etmek için, [OK] düğmesine dokunarak Kolay Taramanın temel ekranına geri dönünüz ve [Önizle] tuşuna dokununuz.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 9\)](#)

Taramayı iptal et





# BELGE DOSYALAMA

Belge dosyalama işlevi, bir fotokopi, yazdırma işi veya diğer işleri yaparken belgeyi veya yazdırma görüntüsünü depoya kaydetmek için kullanılır. Kaydedilen dosyayı daha sonra kullanarak yazdırabilir veya başka işlemler yapabilirsiniz. Bu bölümde, birçok belge dosyalama işlevi anlatılmaktadır.

## SADECE BELGE KAYDETME (Yerel Sürücüye Tarama)

Yerel Sürücüye Tarama işlevi taranmış bir belgeyi ana klasöre ya da kişisel bir klasöre kaydedebilmenizi sağlar. Aşağıda bir belgenin ana klasöre kaydedilmesine yönelik prosedür açıklanmaktadır.

Kişisel bir klasöre kaydetmek için, Ana ekranda [Dosya Getirme] tuşuna dokununuz, işlem panelinde [Yerel Sürücüye Tarama] tuşuna dokununuz ve ayarları kaydedi seçin. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzuna başvurun.

## Kolay Tarama ile Kaydetme

Dosyayı ana klasöre veya Klasörüne kaydedebilirsiniz (kullanıcı kimlik doğrulama etkinleştirildiğinde).

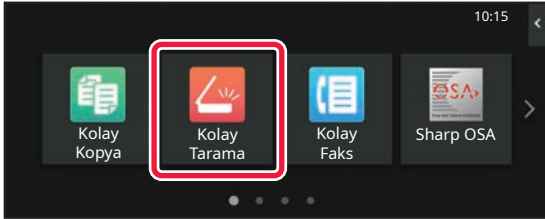
1



**[Ana Ekran] tuşuna dokununuz.**

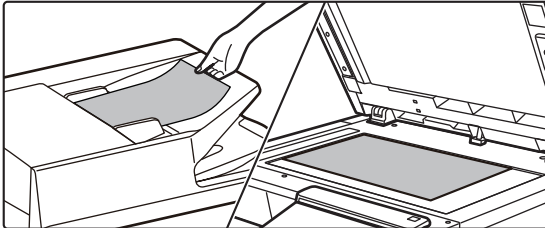
Ana ekran görünür.

2



**[Kolay Tarama] modu simgesine dokununuz**

3



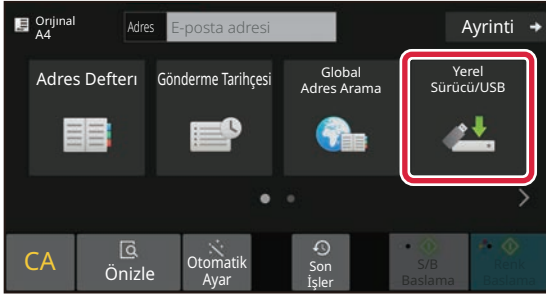
**Orijinali yerleştirin.**

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

► [ORJİNALLERİ YERLEŞTİRME \(sayfa 10\)](#)



4



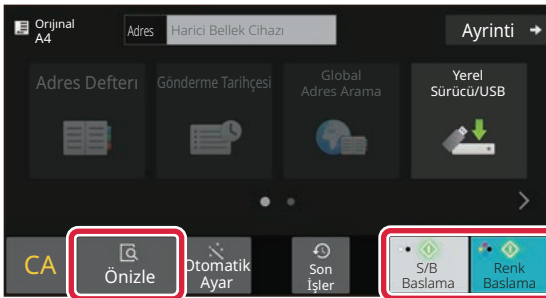
[Yerel Sürücü/USB] tuşuna dokununuz.

5



[Yerel Sürücüye Tarama] tuşuna dokununuz.

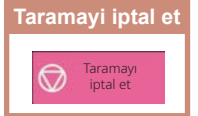
6



[Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.

Bir belgenin önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokununuz.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 9\)](#)





# KAYDEDİLMİŞ BİR DOSYAYI YAZDIRMA

Kaydedilmiş bir dosyayı belge dosyalama yoluyla geri alabilir ve dosyayı yazdırabilir veya iletebilirsiniz. Ayrıca bir USB bellek cihazına veya paylaşılan bir klasöre kaydedilmiş dosyaları da yazdırabilirsiniz. Ana klasöre kaydedilmiş "Copy\_20201010\_112030" adlı dosyanın yazdırılmasına yönelik adımlar aşağıda açıklanmaktadır.

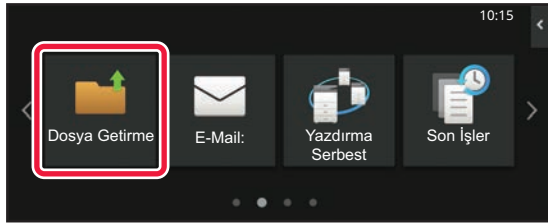
1



**[Ana Ekran] tuşuna dokunun.**

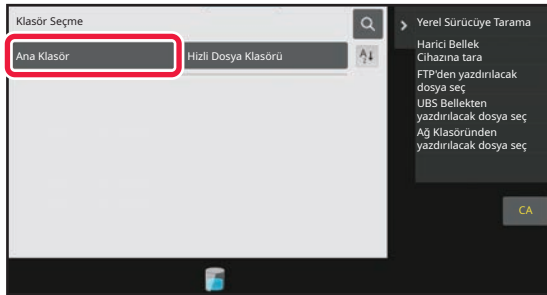
Ana ekran görünür.

2



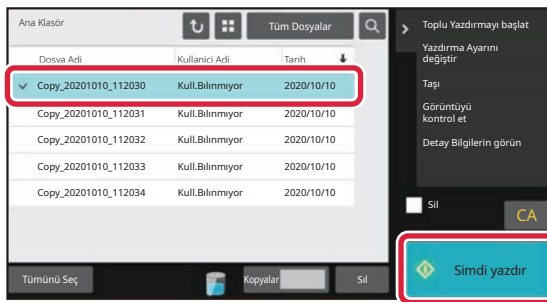
**[Dosya Getirme] modu simgesine dokunun**

3



**Dosyayı seçin ve yazdırın.**

**(1) [Ana Klasörler] tuşuna dokunun.**



**(2) Yazdırmak istediğiniz dosyanın tuşuna dokunun.**

Bu durumda, "Copy\_20201010\_112030" tuşuna dokunun.

Yazdırılan görüntünün bir önizlemesini kontrol etmek için, işlem panelinde [Görüntüyü kontrol et] tuşuna dokunun.

Yazdırma işleminin ardından dosyayı silmek istiyorsanız, işlem panelinde [Verileri yazdır ve sil] öğesine dokunun ve  işaretinin görünmesini sağlayın.

**(3) [Simdi yazdır] tuşuna dokunun.**



# AYAR MODU

Ayar modu, iş yerinizin ihtiyaçları doğrultusunda makinenin işleyişini ayarlamanıza olanak sağlar. Bu bölümde, ayar modunun birkaç işlevi kısaca tanıtılmaktadır. Sistem ayarlarıyla ilgili ayrıntılı açıklamalar için, Kullanım Kılavuzundaki "AYAR MODU" başlığına bakınız.

## AYAR MODU

Ayar modu ekranında tarih ve saat ayarlanabilir, faks ve tarama hedefleri kaydedilebilir, belge dosyalama klasörleri oluşturulabilir, ve makinenin kullanımıyla ilgili çeşitli diğer ayarlar yapılandırılabilir. Ayar modu ekranının açılma prosedürü ve ekrandaki öğeler aşağıda açıklanmaktadır.

## MAKİNEDE AYAR MODUNU GÖRÜNTÜLEME

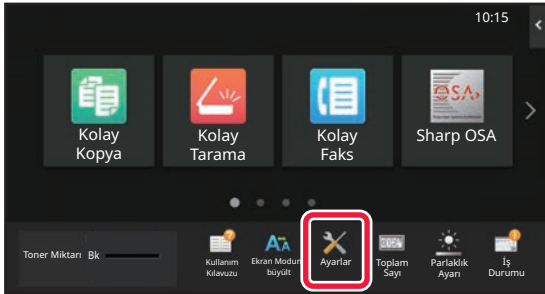
1



**[Ana Ekran] tuşuna dokunun.**

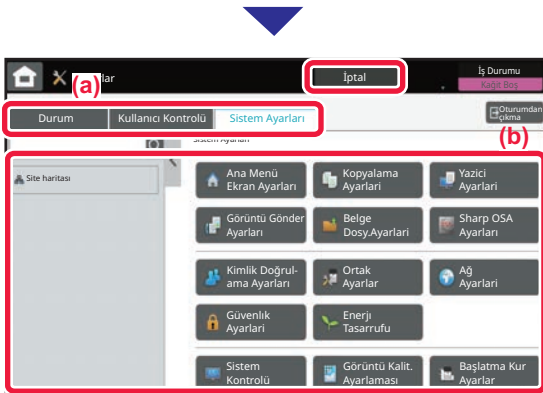
Ana ekran görünür.

2



**[Ayarlar] tuşuna dokunun.**

Ayar modu ekranı açılır.



Menü sekmesi (a) veya ayar menüsünde (b) ayarlamak istediğiniz öğeye dokununuz.

Ayar modundan çıkmak için, [İptal] tuşuna dokununuz.

► [BİR YÖNETİCİ OTURUM AÇTIĞINDA AYAR MODU \(sayfa 39\)](#)



## BİR YÖNETİCİ OTURUM AÇTIĞINDA AYAR MODU

Yöneticiler, bir misafir veya kullanıcının kullanabildiği ayarlardan daha gelişmiş ayarları yapılandırabilir. Kullanıcı kimlik doğrulama etkinleştirildiğinde, oturumu açık olan kullanıcının haklarına bağlı olarak yönetici parolası girilmeden ayar yapılmasına izin verilebilir. Ayarların durumu için, makinenin yöneticisine danışın.

Yönetici oturumunun açılmasını gerektiren ayar modunda bir öğe seçtiğinizde, yönetici oturum açma ekranı açılır. Yönetici oturum açtığı anda ayar modunda kullanılabilen öğeler için, Kullanım Kılavuzundaki "AYAR MODU" başlığına bakınız.

## WEB SAYFASINDA AYAR MODUNU GÖRÜNTÜLEME

Web sayfalarının nasıl görüntülediğiyle ilgili bilgi için, bkz. [MAKİNEDEKİ WEB SUNUCUSUNA ERİŞİM \(sayfa 18\)](#).

Menü sekmesinden (a) ve Ayarlar menüsünden (b), ayarlamak istediğiniz öğeyi tıklayın. Ayar modundan çıkmak için, web tarayıcınızı kapatın.





# AYAR MODUNDA YAPABİLECEKLERİNİZ

Aşağıdaki ayarlar ayar modunda yapılandırılabilir.

Bazı ayarlar makinenin dokunmatik panelinde veya bilgisayarınızdaki Web tarayıcısında görünmeyebilir. Bazı ayarlar, makinenizin ve kurulmuş olan çevresel cihazların teknik özelliklerinden dolayı görünmeyebilir.

Menü	Genel Bakış
Durum	Kağıt tabla bilgilerini ve cihaz bilgilerini görüntüler.
Adres Defteri	Adres defterini düzenlemek için kullanın.
Belge İşlemleri	Belge Dosyalama işlevini kullanarak bir dosya üzerinde işlemler yapmak için kullanın.
Kullanıcı Kontrolü	Bu, kullanıcı doğrulama etkinken kullanıcıları kaydetmek, düzenlemek ve silmek için kullanılır.
Sistem Ayarları	Tarih ayarları ve kağıt tablası ayarları gibi, makinenin ana ayarlarını yapılandırın. Aşağıdaki ayarları yapılandırabilirsiniz.
Ana Ekran Ayarı	Ana ekran arkaplanını değiştirmek gibi makinenin ana ekranına yönelik ayarları seçebilirsiniz.
Kopyalama Ayarları	Fotokopi ayarlarını seçebilirsiniz.
Yazıcı Ayarları	Yazdırma ayarlarını seçebilirsiniz.
Görüntü Gönder Ayarları	Faks ve E-postaya Tarama gibi görüntü gönderme ayarlarını yapılandırın.
Belge Dosyalama Ayarları	Belge Dosyalama ayarlarını seçebilirsiniz.
Sharp OSA Ayarları	Sharp OSA ayarlarını seçebilirsiniz.
Kimlik Doğrulama Ayarları	Kullanıcı kimlik doğrulama yöntemini yapılandırın. Alternatif olarak, IC kartını yapılandırın.
Ortak Ayarlar	Tarih ayarları ve tabla ayarları gibi makine ayarlarını yapılandırabilirsiniz.
Ağ Ayarları	Arayüz Ayarları ve NAS ayarları gibi ağ ayarlarını yapılandırabilirsiniz.
Güvenlik Ayarları	Kimlik doğrulama ve yönetici parolasını değiştirmek gibi makinenin güvenlik ayarlarını yapılandırabilirsiniz.
Enerji Tasarrufu	Makinenin güç tüketimi, Eco Modu ayarı ile azaltılabilir.
Sistem Kontrolü	Makine yedekleme ve iş günlüğü ayarlarını yapılandırabilirsiniz.
Görüntü Kalitesi Ayarlaması	Makine üzerinde görüntü ayarları yapabilirsiniz.
İlk Kurulum Ayarları	Makineyi ilk kurduğunuzda gereken ayarlardan oluşan bir gruptur.



## Lütfen dikkat

- İşletim sisteminize ilişkin bilgiler için lütfen işletim sisteminizin kılavuzuna veya çevrimiçi Yardım işlevine başvurun.
- Windows ortamındaki ekran açıklamaları ve prosedürleri temel olarak Windows 10® içindir. Ekranlar işletim sisteminin veya yazılım uygulamasının sürümüne bağlı olarak değişebilir.
- macOS ortamındaki ekran açıklamaları ve prosedürleri macOS durumunda macOS 11'u temel alarak açıklamaktadır. Ekranlar işletim sisteminin sürümüne veya yazılım uygulamasına bağlı olarak değişebilir.
- Bu kılavuzda "BP-xxxx" görülen yerlerde, "xxxx" yerine model numaranız olduğunu varsayın.
- Bu kılavuzun hazırlanmasında büyük özen gösterilmiştir. Kılavuz hakkında görüşleriniz veya endişeleriniz olursa, lütfen bayinize veya en yakın SHARP Servis Bölümüne başvurun.
- Bu ürün sıkı kalite kontrol ve inceleme işlemlerinden geçmiştir. Küçük bir olasılık da olsa, bir kusur ya da diğer bir sorunun tespit edilmesi durumunda, lütfen bayinize veya en yakın SHARP Servis Bölümüne 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

- Kılavuzun ön yazılı izin olmadan çoğaltılması, uyarlanması veya tercüme edilmesi, telif hakkı yasalarında izin verilenin dışında yasaktır.
- Bu kılavuzdaki bütün bilgiler haber verilmeden değiştirilebilir.

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

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

Bu kılavuzdaki açıklamalarda BP-B547WD üzerine bir kağıt çekmecesinin takıldığı varsayılmaktadır.

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.

# **SHARP**

SHARP CORPORATION