

Kullanım Kılavuzu

İstediğiniz bölümün içindekiler tablosuna atlamak için tıklayın.



MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE

Makinenin işlevleri ve orijinaleri yerleştirme ve kağıt yükleme prosedürleri



FOTOKOPİ MAKİNESİ

Fotokopi işlevini kullanma



YAZICI

Yazıcı işlevini kullanma



FAKS

Faks işlevini kullanma



TARAYICI/İNTERNET FAKSI

Tarama / İnternet faks işlevini kullanma



BELGE DOSYALAMA

İşleri yerel sürücüde dosyalar olarak saklama



ELLE SON İŞLEM

Elle son işlem işlevini kullanma



AYAR MODU

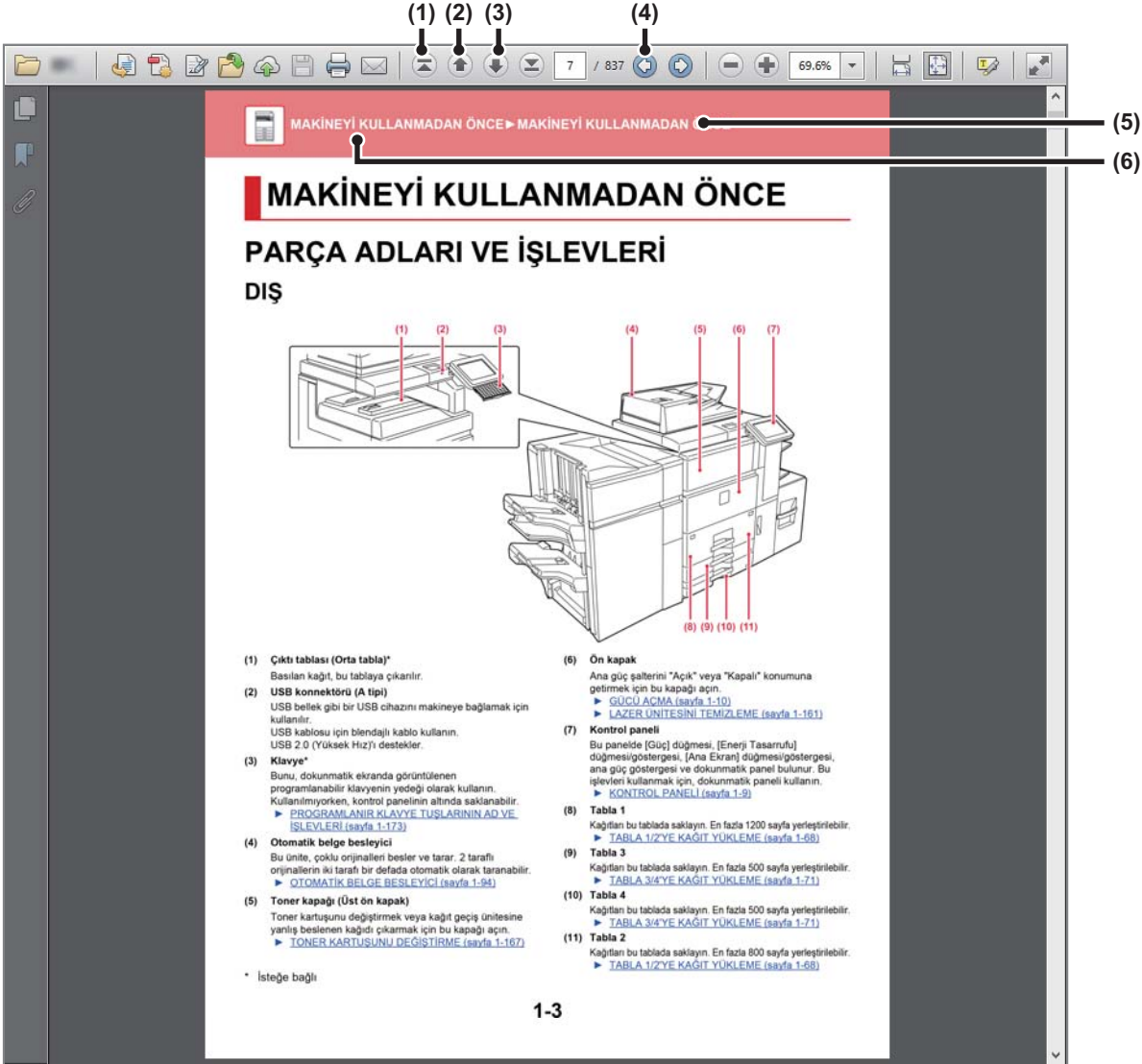
Makinenin kullanımını kolaylaştırmak için ayarları yapılandırma



BU KILAVUZUN KULLANIMI

Görüntülemek istediğiniz sayfaya ilerlemek için bir düğmeyi tıklayın.

Aşağıdaki açıklamada Adobe Acrobat Reader'in 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 MX-7081/MX-8081 dijital tam renkli çok işlevli sisteminin nasıl kullanıldığı açıklanmaktadır.

Lütfen dikkat

- Bu kılavuzda belirtilen sürücüler ve yazılımı kurmaya ilişkin bilgi için Yazılım Kurulum Kılavuzuna bakın.
- İşletim sisteminize ilişkin bilgiler için lütfen işletim sisteminizin kılavuzuna veya çevrimiçi Yardım işlevine başvurun.
- Windows ortamındaki ekran ve prosedürlerin açıklamaları öncelikle Windows® 10 içindir. Ekranlar işletim sisteminin veya yazılım uygulamasının sürümüne bağlı olarak değişebilir.
- macOS ortamında kullanım için ekran ve işlemlerin açıklamalarında genelde macOS 10.12'nin kullanıldığı ve bir PPD sürücüsünün yüklendiği varsayılır. Ekranlar, işletim sisteminin sürümüne veya kullanılan yazılım uygulamasına bağlı olarak değişebilir.
- Bu kılavuzda "MM-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 kılavuzun hazırlanmasında büyük özen gösterilmiştir. Kılavuz hakkında görüşleriniz veya endişeleriniz olursa, lütfen bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcinize 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 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

- 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 çizimler, kontrol paneli ve dokunmatik panel

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

Bu kılavuzdaki açıklamalarda çoklu bypass tepsisi, büyük kapasiteli tepsi, eyer dikişi ciltçisi, zimba modülü, kağıt geçiş birimi ve kıvrık düzeltme biriminin MX-8081'in üzerinde kurulu olduğu 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.

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

PARÇA ADLARI VE İŞLEVLERİ	1-3
• DIŞ	1-3
• İÇ	1-6
• OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ VE BELGE CAMI	1-7
• YAN VE ARKA TARAF	1-8
• KONTROL PANELİ	1-9
GÜCÜ AÇMA	1-10
ANA EKРАН VE ÖNİZLEME EKРANI	1-11
• BAŞLANGIÇ EKРANI	1-11
• ÖNİZLEME EKРANI	1-14
Eko	1-21
• MAKİNENİN EKO İŞLEVLERİ	1-21
• OTOMATİK GÜÇ KAPATMA MODU	1-22
• ÖNİSITMA MODU	1-23
• UZAK İŞ TAMAMLANIR TAMAMLANMAZ, OTOMATİK GÜÇ KAPATMA MODUNA GİR ..	1-23
• ECO TARAMA	1-25
• Eko Tarama Ayarı	1-25
• Güç Tasarruf Örneü Listesi	1-26
• Güç AÇMA /KAPAMA Program Ayarı	1-27
• Özel Tarih Çalışma Ayarları	1-28
• EKONOMİK ÖNERİ AYARLARININ GÖRÜNTÜLENMESİ (EKONOMİK ÖNERİ İŞLEV EKРANINI GÖRÜNTÜLE)	1-29
• Toner Tasarruf Modu	1-29
KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA	1-30
• KULLANICI NUMARASI İLE DOĞRULAMA ...	1-30
• OTURUM AÇMA ADI/PAROLA İLE DOĞRULAMA	1-32
• HIZLI KİMLİK DOĞRULAMA	1-35

Kullanıcı Kontrolü	1-38
• Kullanıcı Listesi	1-38
• Varsayılan Ayarlar	1-42
• İdare Ayarları	1-46
• Kimlik doğrulandığında yapılacak işlemler ...	1-47
• Kart Okuyucu Ayarl.	1-48
• Sayfa Sınırı Grubu	1-49
• Makine Sayfası Limit Ayarı	1-49
• Yetki Grubu	1-50
• Beğenilen İşlem Grubu	1-54
• Kullanıcı Sayısı	1-56
• ACTIVE DIRECTORY BAĞLANTI İŞLEVI ...	1-58
FATURALAMA KODU	1-62
• FATURALAMA KODU	1-62
• FATURALAMA KODUNU KULLANMA ...	1-63
• YENİ BİR FATURALAMA KODU KAYDETME ...	1-66
• KAYITLI FATURALAMA KODUNU DÜZENLEME VEYA SİLME	1-69
• Faturalama Kod Ayarları	1-72
NFC UYUMLU BİR MOBİL CİHAZA KOLAYCAN BAĞLANIN (EASY CONNECT)	1-75
• NFC İLE BAĞLANMA	1-75
• QR KOD BAĞLANMA	1-76
• Kolay Bağlantı Ayarı	1-77
NAS	1-78
MAKİNENİN UZAKTAN KULLANILMASI	1-80
MAKİNENİN EVRENSEL TASARIMI	1-82
• KULLANIMLA İLGİLİ EVRENSEL TASARIM ...	1-82
• GÖRÜNÜMLE İLGİLİ EVRENSEL TASARIM ...	1-83
• İŞİTSEL YÖNDEN EVRENSEL TASARIM ...	1-83
• EVRENSEL TASARIM ÖZELLİKLERİ	1-84
İŞ GÜNLÜĞÜNE KAYITLI ÖGELER	1-86
İŞLEM PANELİNDEN BİR KILAVUZ YAZDIRMA ...	1-88





KAĞIT YÜKLEME

KAĞIT HAKKINDA ÖNEMLİ HUSUSLAR	1-89
• Büyük kapasiteli bir tepsi kurulduğunda	1-89
• KAĞIT BOYUTUNDAKİ "R" İFADESİNİN TANIMI	1-90
• KULLANILABİLİR KAĞIT TÜRLERİ	1-91
TABLA 1/2'YE KAĞIT YÜKLEME	1-94
TABLA 3/4'YE KAĞIT YÜKLEME	1-97
GENİŞ KAPASİTELİ TABLAYA KAĞIT YÜKLEME	1-102
GENİŞ KAPASİTELİ TABLALARA KAĞIT YÜKLEME	1-107
BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME	1-112
UZUN KAĞIT KILAVUZUNU YERLEŞTİRME	1-120
• SİSTEM AYARLARINDA KAĞIT AYARLARI	1-121

ORJİNALİ YERLEŞTİRME

ORJİNALİN TÜRÜNE VE DURUMUNA BAĞLI OLARAK BİR ORJİNALİ YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜNÜ SEÇME	1-125
OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ	1-127
ORJİNALİN ARKADA KALDIĞINI BİLDİRMEK İÇİN ÖNLEYİCİ İŞİK	1-130
BELGE CAMI	1-131

ÇEVRESEL CİHAZLAR

ÇEVRESEL CİHAZLAR	1-133
SONLANDIRICI	1-135
• PARÇA ADLARI	1-135
• MANUEL ZİMBALAMA İŞLEMİ	1-136
• SARF MALZEMELERİ	1-137
• SONLANDIRICI BAKIMI	1-137
CİLTÇİ (BÜYÜK YIĞICI)	1-139
• PARÇA ADLARI	1-139
• SARF MALZEMELERİ	1-140
• KARTUŞU DEĞİŞTİRME	1-140

SIRTTAN SONLANDIRICI ÜNİTESİ	1-144
• PARÇA ADLARI	1-144
• MANUEL ZİMBALAMA İŞLEMİ	1-145
• SARF MALZEMELERİ	1-146
• SIRTTAN SONLANDIRICI ÜNİTESİNİN BAKIMI	1-147
SIRTTAN ZİMBALAMA BİRİMİ (BÜYÜK YIĞICI)	1-151
• PARÇA ADLARI	1-151
• SARF MALZEMELERİ	1-152
• KARTUŞU DEĞİŞTİRME	1-152
DELĞİ MODÜLÜ (MX-PN16B/C/D)	1-160
• DELĞİ ATIKLARINI ATMA	1-160
DELĞİ MODÜLÜ (MX-PN13A/B/C/D)	1-162
• DELĞİ ATIKLARINI ATMA	1-162
KATLAMA BİRİMİ	1-164
• PARÇA ADLARI	1-164
EKLEYİCİ	1-165
• PARÇA ADLARI	1-165
DURUM GÖSTERGELERİ	1-166
• PARÇA ADLARI	1-166
Sharp OSA	1-167
• UYGULAMA İLETİŞİMİ	1-167
• HARİCİ HESAP UYGULAMASI	1-168
• Sharp OSA Ayarları	1-170

SIKIŞAN KAĞIDI ÇIKARMA

SIKIŞAN KAĞIDI ÇIKARMA	1-174
---	--------------

BAKIM

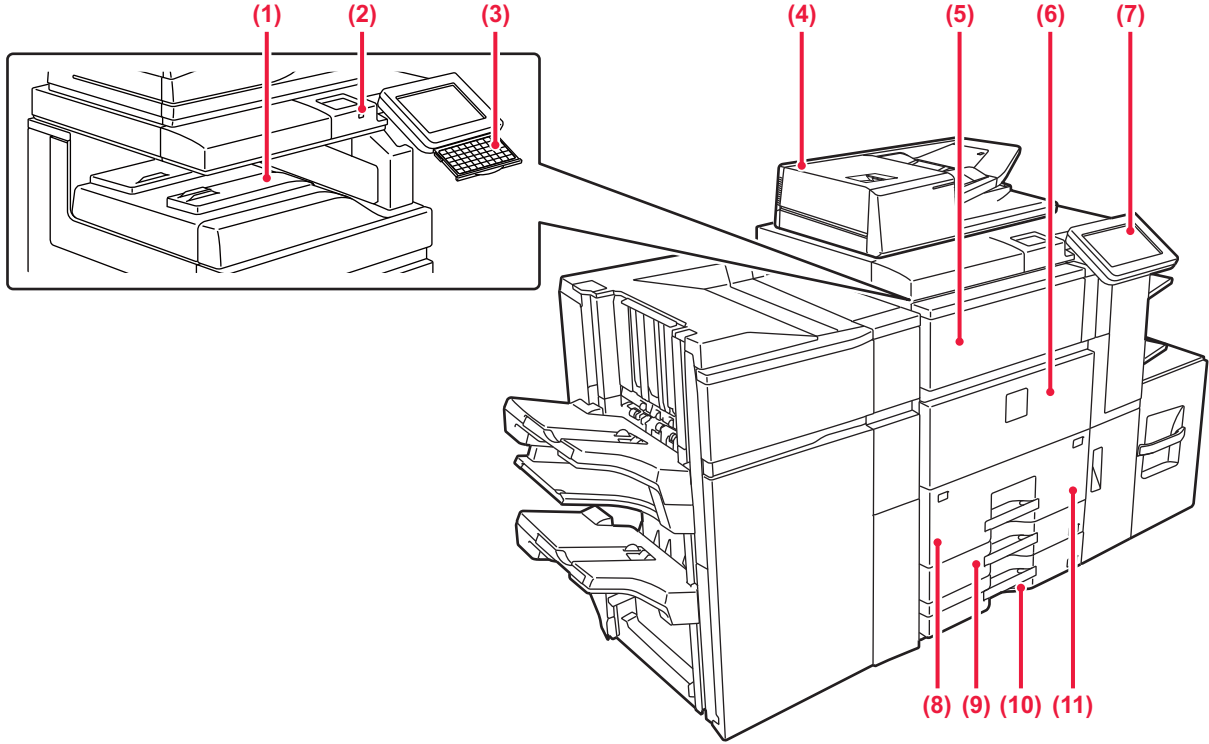
DÜZENLİ BAKIM	1-175
• BELGE CAMINI VE OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ TEMİZLEME	1-175
• LAZER ÜNİTESİNİ TEMİZLEME	1-178
• BAYPAS BESLEME MERDANESİNİ TEMİZLEME	1-182
• KAĞIT BESLEME MERDANESİNİ TEMİZLEME	1-182
TONER KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME	1-183
ATIK TONER KABINI DEĞİŞTİRME	1-187
DAMGA KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME	1-188



MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE

PARÇA ADLARI VE İŞLEVLERİ

DIŞ



(1) **Çıktı tablası (Orta tabla)***

Basılan kağıt, bu tablaya çıkarılır.

(2) **USB konnektörü (A tipi)**

USB bellek gibi bir USB cihazını makineye bağlamak için kullanılır.

USB kablosu için blendajlı kablo kullanın.

USB 2.0 (Yüksek Hız)'ı destekler.

(3) **Klavye***

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

(4) **Otomatik belge besleyici**

Bu ünite, çoklu orijinaleri besler ve tarar. 2 taraflı orijinalerin iki tarafı bir defada otomatik olarak taranabilir.

▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

(5) **Toner kapağı (Üst ön kapak)**

Toner kartuşunu değiştirmek veya kağıt geçiş ünitesine yanlış beslenen kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.

▶ [TONER KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-183\)](#)

(6) **Ön kapak**

Ana güç şalterini "Açık" veya "Kapalı" konumuna getirmek için bu kapağı açın.

▶ [GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)

(7) **Kontrol paneli**

Bu panelde [Güç] düğmesi, [Enerji Tasarrufu] düğmesi/göstergesi, [Ana Ekran] düğmesi/göstergesi, ana güç göstergesi ve dokunmatik panel bulunur. Bu işlevleri kullanmak için, dokunmatik paneli kullanın.

▶ [KONTROL PANELİ \(sayfa 1-9\)](#)

(8) **Tabla 1**

Kağıtları bu tablada saklayın. En fazla 1200 sayfa yerleştirilebilir.

▶ [TABLA 1/2'YE KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-94\)](#)

(9) **Tabla 3**

Kağıtları bu tablada saklayın. En fazla 500 sayfa yerleştirilebilir.

▶ [TABLA 3/4'YE KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-97\)](#)

(10) **Tabla 4**

Kağıtları bu tablada saklayın. En fazla 500 sayfa yerleştirilebilir.

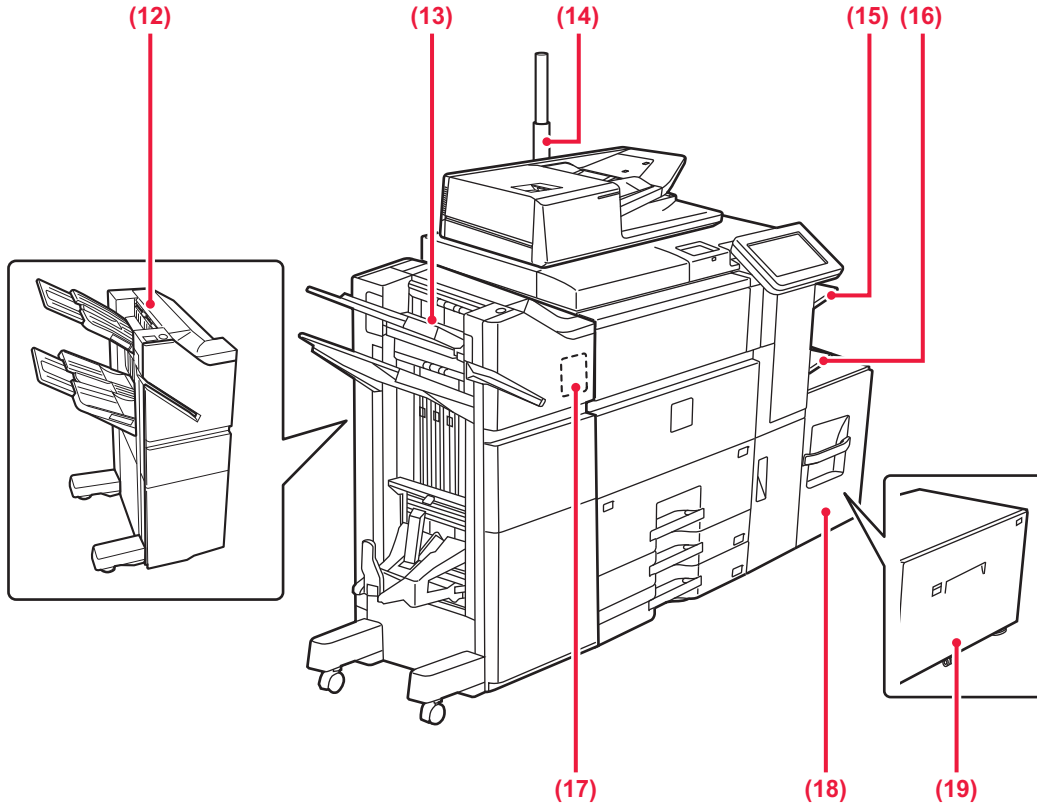
▶ [TABLA 3/4'YE KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-97\)](#)

(11) **Tabla 2**

Kağıtları bu tablada saklayın. En fazla 800 sayfa yerleştirilebilir.

▶ [TABLA 1/2'YE KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-94\)](#)

* İsteğe bağlı



(12) Ciltçi*

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

► [SONLANDIRICI \(sayfa 1-135\)](#)

(13) Sırttan zımbalama birimi*

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

► [SIRTAN SONLANDIRICI ÜNİTESİ \(sayfa 1-144\)](#)

(14) Durum göstergesi*

Makinenin durumu gösterilir.

► [PARÇA ADLARI \(sayfa 1-166\)](#)

(15) Sağ Tabla*

Gerektiğinde kağıdın sağ tablaya çıkışı ayarlanabilir. Alınan faksların çıkışını sağ tablaya almak, onları diğer basılan kağıtlardan ayırmanızı sağlar.

(16) Baypas tepsi

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

► [BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-112\)](#)

(17) Delgi modülü (MX-PN12A/B/C/D)*

Kağıdı deler ve çıkarır.

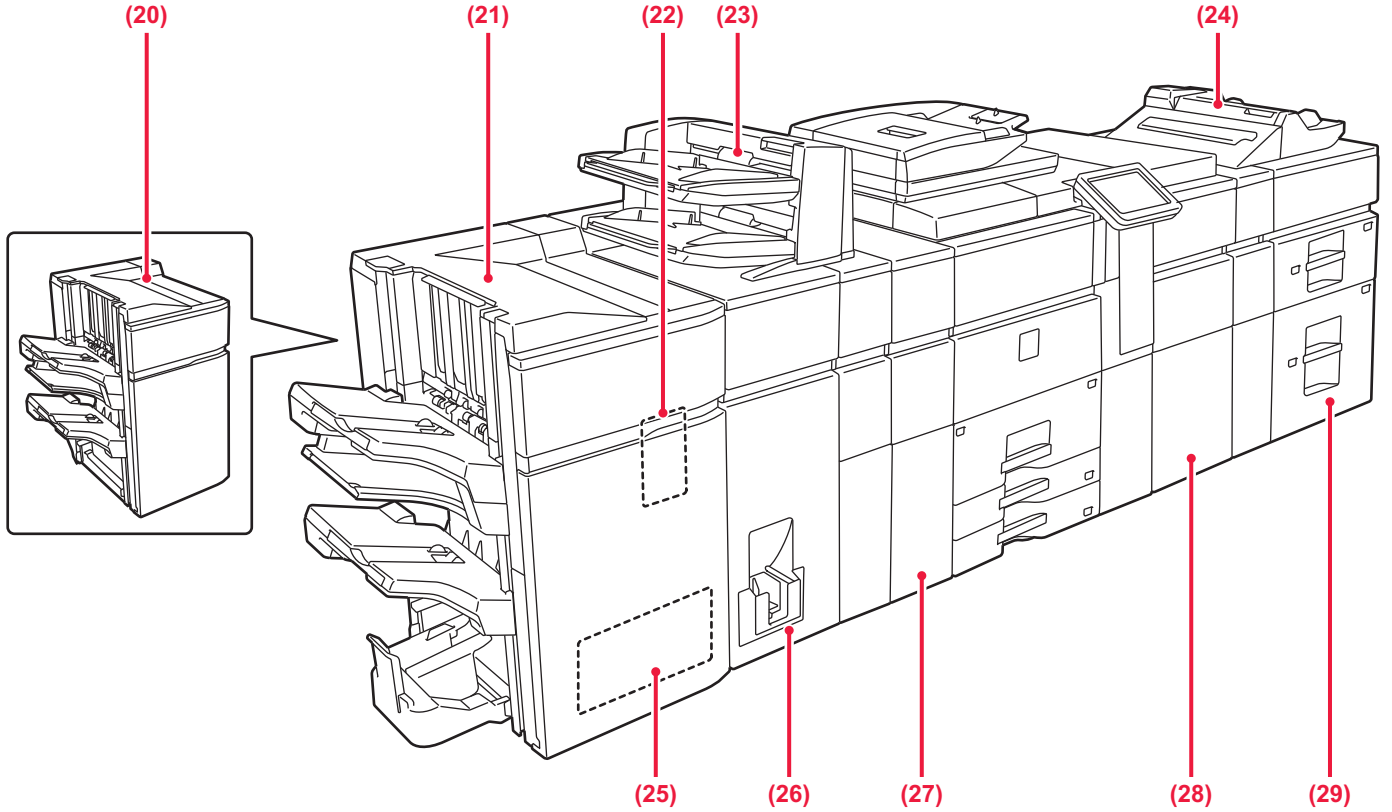
(18) Tabla 5 (MX-LC12)*

Kağıtları bu tablada saklayın. En fazla 3500 sayfa yerleştirilebilir.

(19) Tabla 5 (MX-LCX3 N)*

Kağıtları bu tablada saklayın. En fazla 3000 sayfa yerleştirilebilir.

* Opsiyonel



(20) Ciltçi (Büyük Yiğici)*

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

► [CİLTÇİ \(BÜYÜK YIĞICI\) \(sayfa 1-139\)](#)

(21) Sırttan zımbalama birimi (Büyük Yiğici)*

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

► [SIRTTAN ZİMBALAMA BİRİMİ \(BÜYÜK YIĞICI\) \(sayfa 1-151\)](#)

(22) Delgi modülü (MX-PN13A, MX-PN13B, MX-PN13C, MX-PN13D)*

Kağıdı deler ve çıkarır.

(23) Ekleyici*

Yazdırılan sayfalara eklenecek kapaklar ve ayrıç sayfaları yerleştirilebilir.

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

(24) Baypas tepsi*

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

► [BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-112\)](#)

(25) Kırpma modülü*

Sırttan zımbalanan kağıdın fazla kısımlarını keser.

(26) Katlama birimi*

Kağıdı katlar ve çıkarır.

(27) Kıvrım düzeltme ünitesi*

Kağıdı deler ve çıkarır.

(28) Kağıt geçiş ünitesi*

Bu, makineye kağıt besler.

(29) Büyük kapasite tepsi*

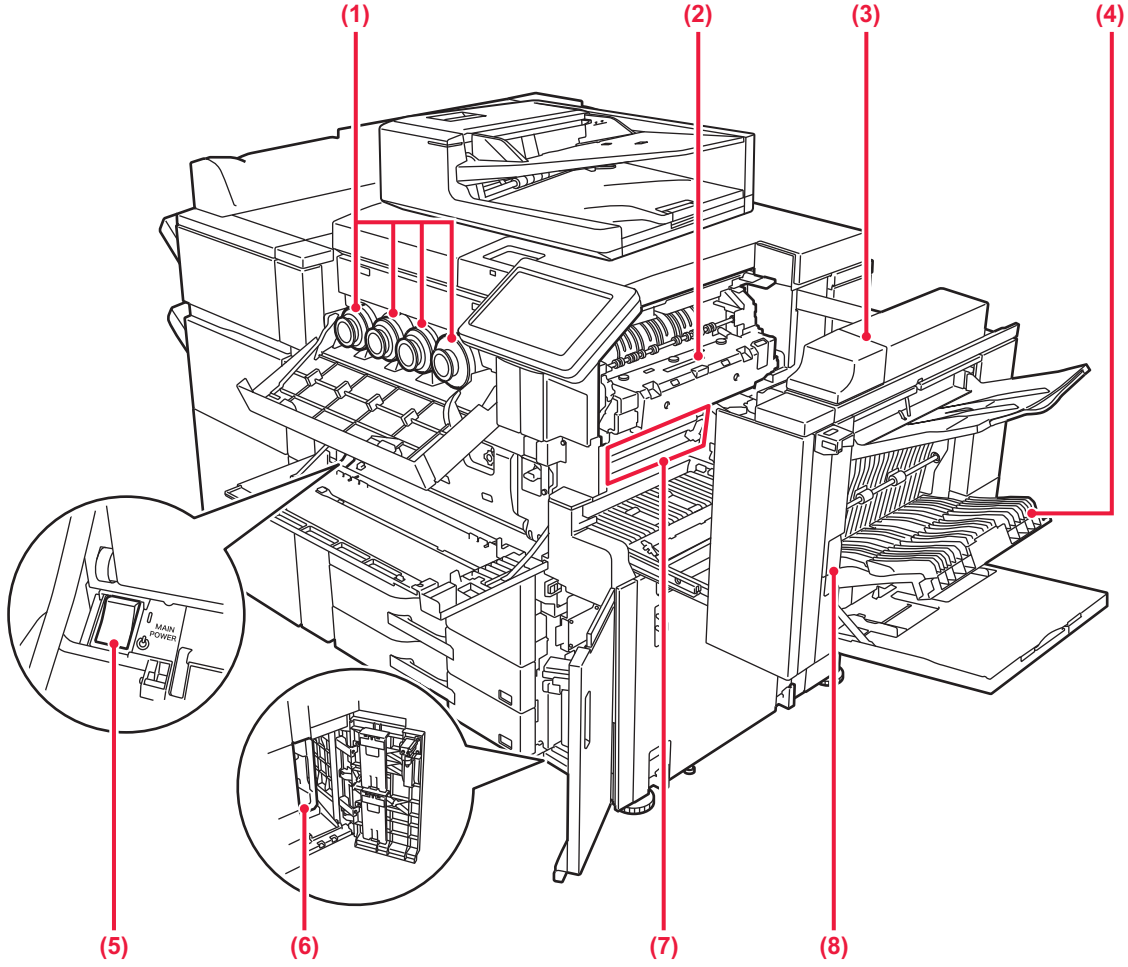
Kağıtları bu tablada saklayın. Her tepsiye en fazla 2500 sayfa yerleştirilebilir.

► [GENİŞ KAPASİTELİ TABLALARA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-107\)](#)

* Opsiyonel



İÇ



(1) Toner kartuşu

Bu kartuş toner doludur.
Bir kartuşta toner bittiği zaman biten rengin kartuşu değiştirilmelidir.
► [TONER KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-183\)](#)

(2) Isıtma ünitesi

Aktarılan görüntüyü kağıda kaynatmak için buraya ısı uygulanır.



Isı ünitesi sıcaktır. Sıkışan kağıdı çıkarırken ellerinizi yakmamaya dikkat ediniz.

(3) Sağ taraf kapağı

Sıkışan kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.

(4) Kağıt ters çevirme bölümü kapağı

Bu ünite, kapak 2 taraflı yazdırma sırasında kağıdı ters çevirmek için kullanılır. Sıkışan kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.

(5) Ana güç anahtarı

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

► [GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)

(6) Atık toner kabı

Bu kap, yazdırma sırasında çıkan fazla toneri toplar.
► [ATIK TONER KABINI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-187\)](#)



Bir servis teknisyeni değiştirilen atık toner kaplarını toplar.

(7) Transfer kayışı

Bu kayış, tonerle oluşturulan görüntüyü fotoiletken ünitenden alır ve görüntüyü kağıda aktarır.



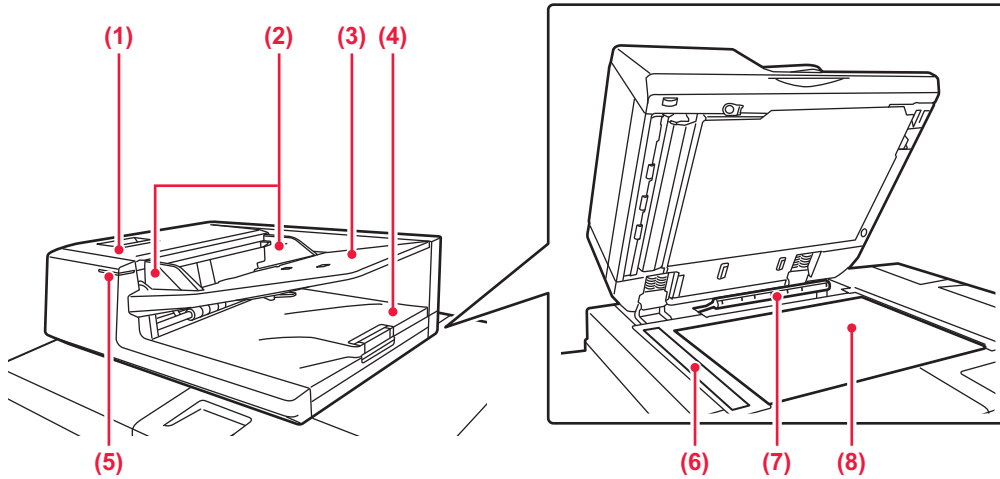
Transfer kayışına dokunmayın veya zarar vermeyin. Bu, bozuk görüntüye neden olabilir.

(8) Sağ taraf kapağı çıkarma kolu

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



OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ VE BELGE CAMI



(1) Belge besleme kapağı

Sıkışan orijinali çıkarmak için bu kapağı açın.

- [KAĞIT BESLEME MERDANESİNİ TEMİZLEME \(sayfa 1-182\)](#)

(2) Orijinal kılavuzları

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

(3) Belge besleyici tablası

Orijinali yerleştirin.

Orijinali, yazdırılacak tarafı yukarı gelecek şekilde yerleştirin.

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

(4) Orijinal çıkış tablası

Orijinal tarama sonrasında bu tablaya çıkartılır.

(5) Orijinal ayar göstergesi

Bu gösterge, belge besleme tepsi üzerine orijinal belgeler yerleştirildiğinde yanar.

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

(6) Tarama alanı

Otomatik belge besleyiciye yerleştirilen orijinaler burada taranır.

- [BELGE CAMINI VE OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ TEMİZLEME \(sayfa 1-175\)](#)

(7) Orijinal boyutu dedektörü

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

- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

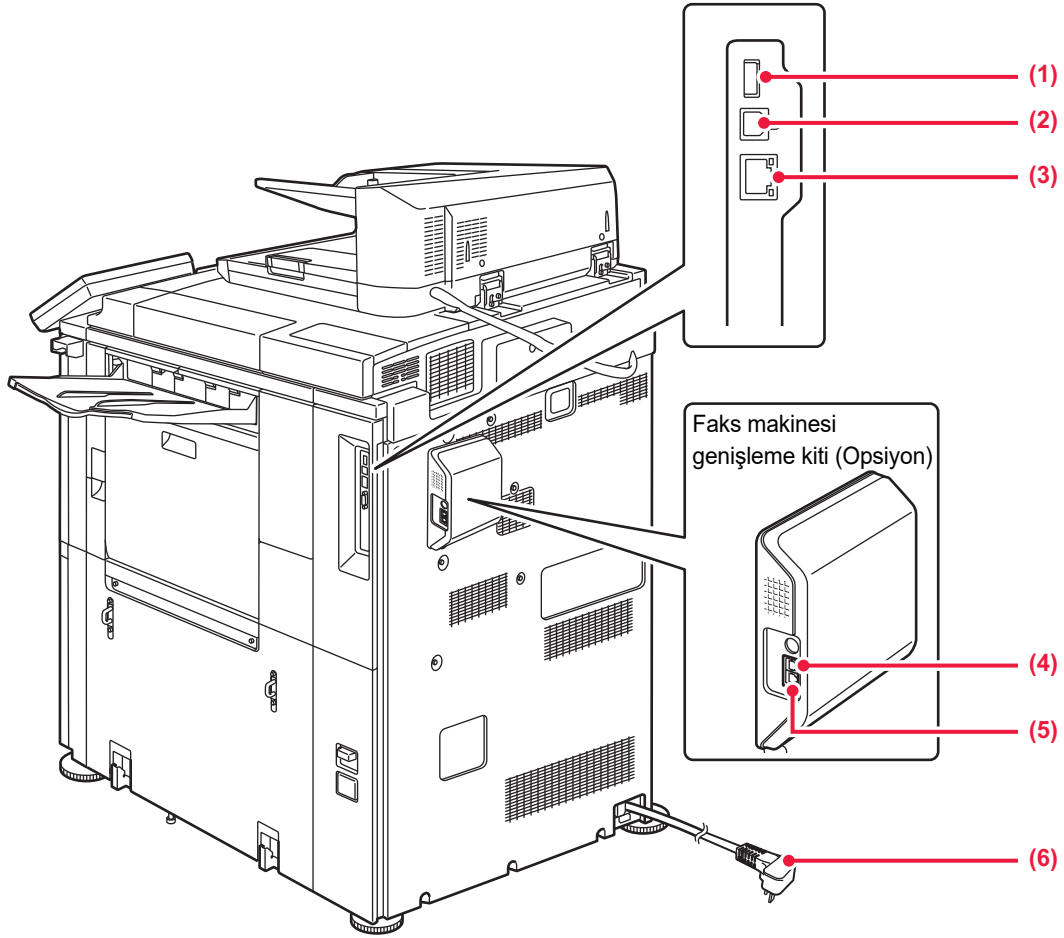
(8) Belge camı

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

- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



YAN VE ARKA TARAF



(1) USB konektörü (A tipi)

USB bellek gibi bir USB cihazını makineye bağlamak için kullanılır.

USB 2.0 (Yüksek Hız)'ı destekler.

(2) USB konektörü (B tipi)

Kullanılamaz.

(3) LAN konektörü

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

Blendajlı LAN kablosu kullanın.

(4) Harici telefon hattı soketi

Makinenin faks işlevi kullanılırken, bu jake bir harici telefon bağlanabilir.

(5) Telefon hattı soketi

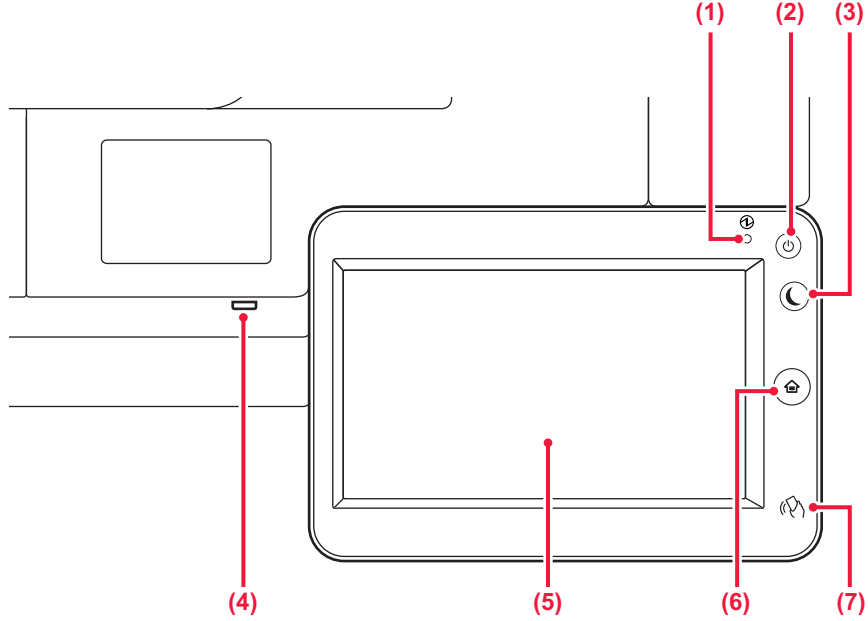
Makinenin faks işlevini kullanırken, bu jake telefon hattı bağlanır.

(6) Fiş



KONTROL PANELİ

Bu bölümde, kontrol panelindeki parçaların adları ve işlevleri açıklanmaktadır.



- (1) **Ana güç göstergesi**
Makinenin ana güç anahtarı " | " konumunda olduğu zaman bu ışık yanar.
► [GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)
- (2) **[Güç] düğmesi**
Makinenin gücünü açıp kapatmak için bu düğmeyi kullanın.
► [GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)
- (3) **[Enerji Tasarrufu] düğmesi/göstergesi**
Enerji tasarrufu için makineyi Uyku moduna ayarlamak için bu düğmeyi kullanın.
Makine Uyku Modundayken, [Enerji Tasarrufu] düğmesi yanıp söner.
► [OTOMATİK GÜÇ KAPATMA MODU \(sayfa 1-22\)](#)
- (4) **USB konnektörü (A tipi)**
USB bellek gibi bir USB cihazını makineye bağlamak için kullanılır. USB kablosu için blendajlı kablo kullanın. USB 2.0 (Yüksek Hız)'ı destekler.
- (5) **Dokunmatik panel**
Mesajlar ve tuşlar dokunmatik ekranda görülür. Makineyi doğrudan görüntülenen tuşlara dokunarak çalıştırın.
► [BAŞLANGIÇ EKRANI \(sayfa 1-11\)](#)
- (6) **[Ana Ekran] tuşu**
Başlangıç ekranını görüntülemek için bu düğmeyi kullanın.
► [BAŞLANGIÇ EKRANI \(sayfa 1-11\)](#)
- (7) **NFC dokunma noktası alanı**
Bir mobil cihaza dokunarak cihazı makineye kolayca bağlayabilirsiniz.

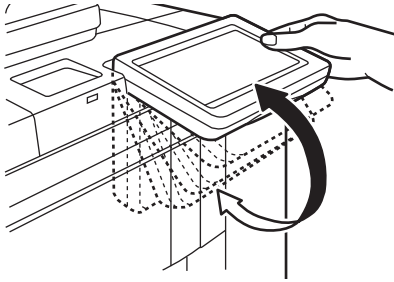


[Ana Ekran] tuşu

[Ana Ekran] tuşuna dokunmak için parmağınızı kullanın. Tuşa dokunmak için kalem veya başka bir araç kullanırsanız düzgün çalışmayabilir. Takı veya başka aksesuarlarla kullanıldığında arızalanma riski.



Dokunmatik panelin açısını değiştirebilirsiniz.





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.

Güçü açma

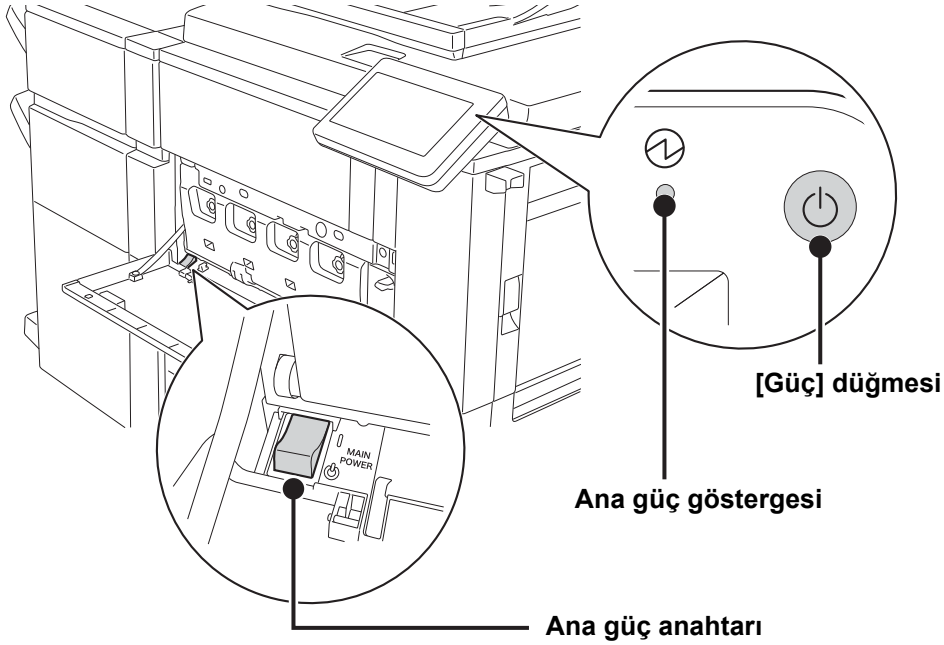
- Güç anahtarını " | " konumuna getirin.
- Ana güç göstergesi yeşil yandığında, [Güç] düğmesine basın.

Güçü kapatma

[Güç] düğmesine basarak gücü kapatın ve ana güç anahtarını " ⏻ " konumuna getirin.

Makineyi yeniden başlatın

[Güç] düğmesine basarak gücü kapatın ve gücü açmak için bu düğmeye tekrar basın.



- Ana güç anahtarını kapatırken, kontrol panelindeki [Güç] düğmesine basın 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.
- 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.



ANA EKРАН VE ÖNİZLEME EKРRANI

BAŞLANGIÇ EKРRANI

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

Simgeleri kullanarak iş dışında makinenin durumunu görüntüler.

► [Makine durumunu gösteren simge. \(sayfa 1-12\)](#)

Saati görüntüler.

Metin veya simge ile devam eden veya beklemedeki işi görüntüler.

İlgili modlarda kullanılabilen işlevleri seçin.

Sekmeye dokunun ve işlev tuşlarının listesi görüntülenir.

Kısayol tuşlarını görüntülemek için sayfalar arasında geçiş yapın.

Bir moda geçmek için o moda dokunun.

► [Mod ekranından mod değiştirme \(sayfa 1-13\)](#)

Mod ve işlevler için kısayol tuşlarını seçin.

► [Başlangıç ekranından mod değiştirme \(sayfa 1-13\)](#)

Makinenin kullanılmasını kolaylaştıran işlevleri seçmek için bu tuşları kullanın.

Kısayol tuşu ekleme ve silme prosedürleri için, bkz. "Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)".



Her "Beğenilen İşlem Grubu Listesi" için ana ekranı ayarlamak için:

"Ayarlar (yönetici)"nde, [Kullanıcı Kontrolü] → [Erişim Kontrolü Ayarları] → [Beğenilen İşlem Grubu] → [Ana Ekran Listesi] öğesini seçin.

Kullanıcı doğrulama kullanıldığında, bu ayarı yapın.



Makine durumunu gösteren simge.

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 aygıtının bağlantısı yetersiz
	Eko modu etkin.		Erişim noktası bekleniyor
	Bir bakım bildirimi yayınlandı.		Bir LAN kablosu bağlanmadı.
	Uzaktan işletim yapılıyor.		

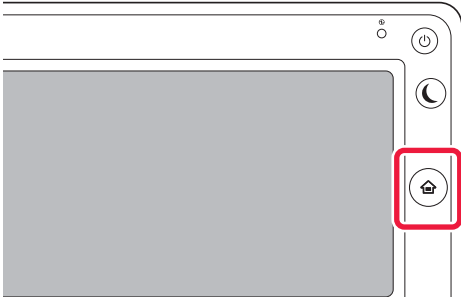
* Satıcınıza veya en yakın yetkili servis temsilcisine başvurun.



MODLARI DEĞİŞTİRME

Başlangıç ekranından mod değiştirme

[Ana Ekran] tuşuna dokunun.



Mod simgesine dokunun.

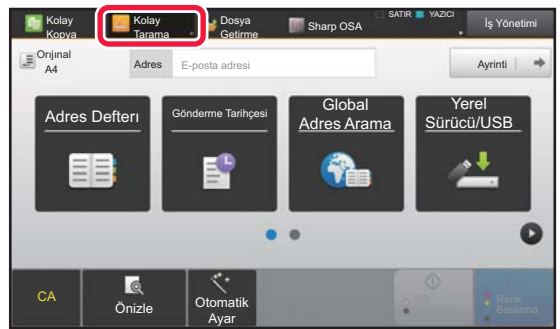


Mod ekranından mod değiştirme

Mod ekranına dokunun.



▼ gösteren tuşa dokunun.



İstenen mod için dokunun.



Ana ekranın düzenlenmesiyle ilgili prosedürler için, bkz. "Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)".



• Mode Anahtarları Ayarını Görüntüle

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Mode Anahtarları Ayarını Görüntüle] seçimlerini yapın.

Ekranın üst tarafındaki mod tuşlarının görüntülenmesine ilişkin ayarları yapılandırın.

• Görüntüleme Modları

Görüntülenmesini istediğiniz mod tuşlarını seçin.

• Ana Sayfa Görüntüle Mod Düğmeleri

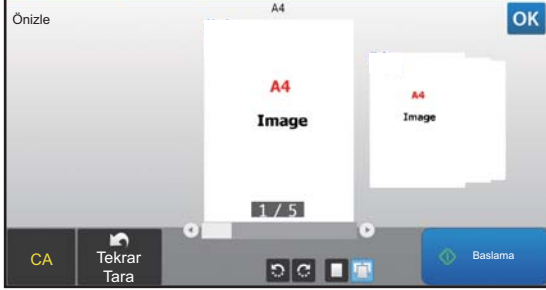
Mod tuşlarının ana ekranda görüntülenmesini de sağlayabilirsiniz.



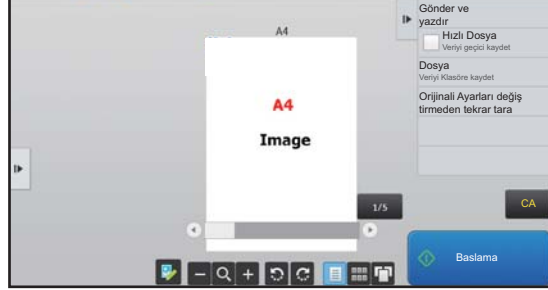
ÖNİZLEME EKRANI

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

Kolay modda



Normal modda



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.



Önizleme Ayarı

Belge Dosyalama ve diğer dosyaların gösterimi için küçük resim görünümünü varsayılan ayar olarak belirlemek gibi ayarları ve önizleme ayarlarını yapılandırın.

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

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.

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 klasör ekranının varsayılan durumunda klasörlerin liste olarak mı yoksa küçük resim olarak mı görüntüleneceğini seçin.



"Varsayılan Liste / Simgeleşmiş Resim Ekranı" ve "Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı" bölümünde "Fax/I-Fax Alım Verisi" de "Ayarlar (yönetici)" – [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Önizleme Ayarı] bölümündeki [Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı] ve [Varsayılan Liste / Simgeleşmiş Resim Ekranı] kullanılarak ayarlanabilir.

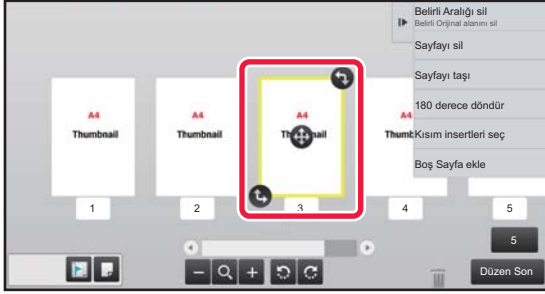


Bir sayfayı silme

1


Önizleme ekranında,  tuşuna dokunarak düzenleme moduna geçin

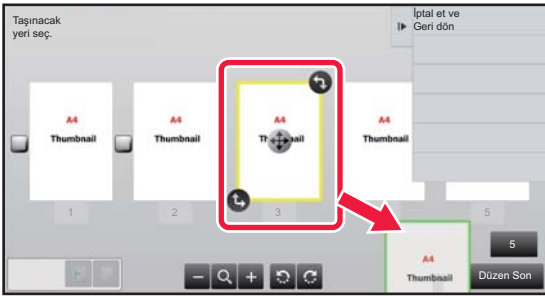
2





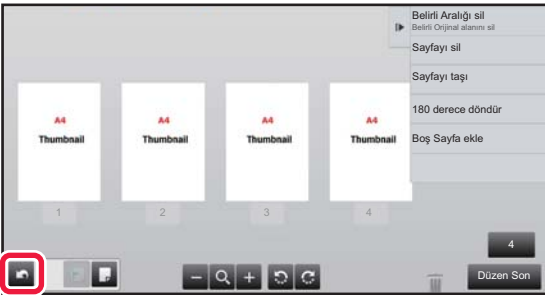
Silmek istediğiniz kısayol tuşuna dokunun ve  ögesine dokununuz.



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



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



3

[Düzen Son] tuşuna dokununuz.

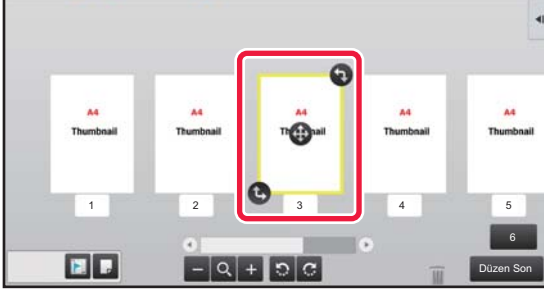


Bir sayfayı taşıma

1


Önizleme ekranında,  tuşuna dokunarak düzenleme moduna geçin.

2



Taşımak istediğiniz sayfaya dokunun ve sayfayı taşımak için  işaretini sürükleyin.



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

3

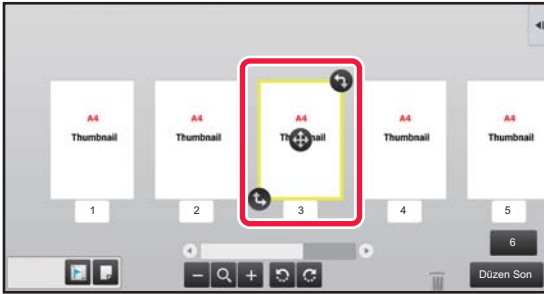
[Düzen Son] tuşuna dokununuz.



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 dokununuz da sayfayı döndürebilirsiniz.

3

[Düzen Son] tuşuna dokununuz.



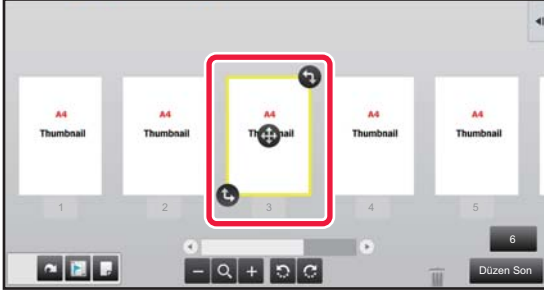
Bölüm ayraçları ayarlama

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

1

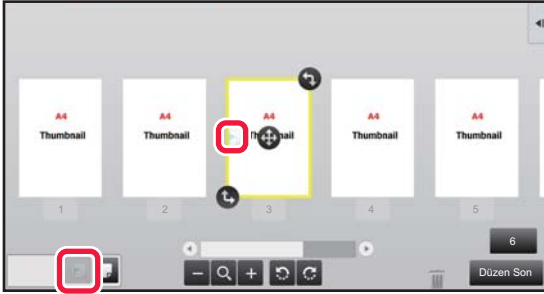
Önizleme ekranında,  tuşuna dokunarak düzenleme moduna geçin

2




Bölüm ekleri ayarlamak istediğiniz sayfaya dokunun.

3




 simgesine dokunun.

 sayfada görüntülenir.



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

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

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

4

[Düzen Son] tuşuna dokunun.

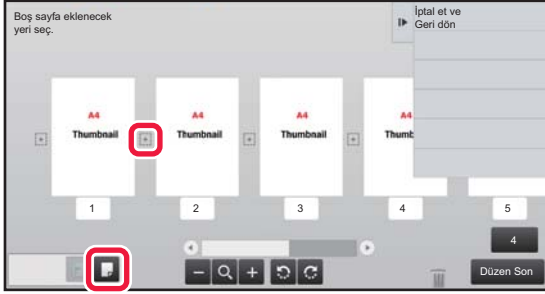




Boş sayfa ekleme

1

Önizleme ekranında,  tuşuna dokunarak düzenleme moduna geçin.

2



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



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

3

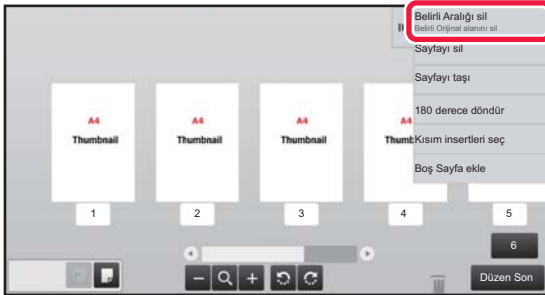
[Düzen Son] tuşuna dokununuz.

Orijinal görüntünün bir kısmını silme

1

Önizleme ekranında,  tuşuna dokunarak düzenleme moduna geçin.

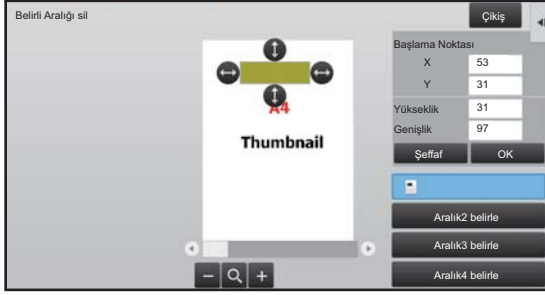
2



İşlem panelindeki [Belirli Aralığı sil] tuşuna dokununuz.



3



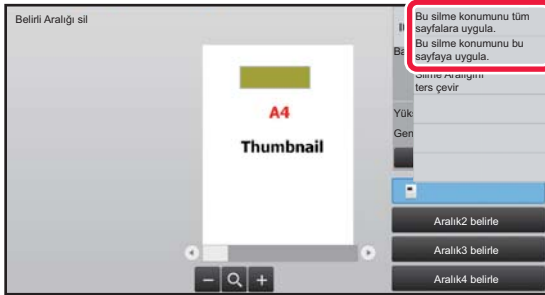
Silinecek aralığı belirlemek için ekrandaki talimatları izleyin.

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.

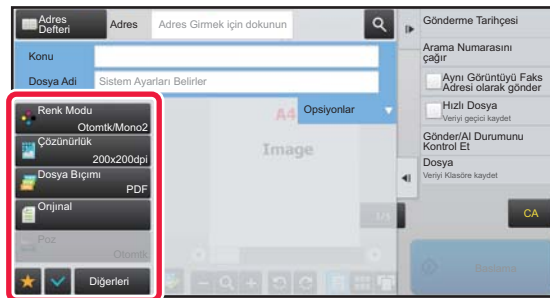
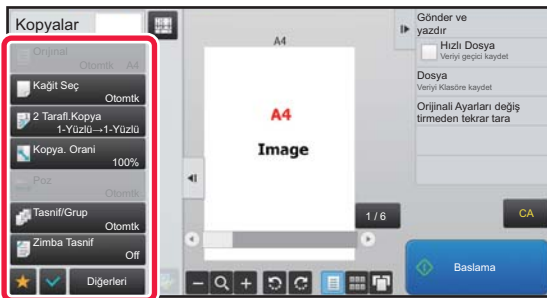
6



[Çıkış] tuşuna dokununuz.

Ayarların değiştirilmesi

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





Eko

MAKİNEİNİN EKO İŞLEVLERİ

Bu işlevler, yüksek güç tüketimine neden olan kısımların işlemlerini yöneterek güç tüketiminden tasarruf etmeye yardımcı olur. Makinede iki güç tasarruf modu bulunmaktadır.

İşlev	Açıklama	Sayfa
OTOMATİK GÜÇ KAPATMA MODU	Hiçbir işlem yapılmıyorsa, bu mod, kontrol paneline ve ısı ünitesine giden elektriği keser ve makinenin en düşük güç tüketimi modunda beklemesini sağlar. Önemli ölçüde güç tasarrufu sağlansa da, uyanma süresi daha uzundur.	1-22
ÖNİSITMA MODU	Bu mod ısıtma ünitesinin sıcaklığını düşürür ve makinenin düşük güç tüketim durumunda beklemesini sağlar. Otomatik Güç Kapatma moduna kıyasla, enerji tasarrufu miktarı daha azdır, ancak uyanma süresi daha kısadır.	1-23

Bu iki moda ek olarak, aşağıdaki işlevlerin birlikte kullanılması da güç tüketimini daha da azaltır.

İşlev	Açıklama	Sayfa
EKONOMİK ÖNERİ AYARLARININ GÖRÜNTÜLENMESİ (EKONOMİK ÖNERİ İŞLEV EKSPANINI GÖRÜNTÜLE)	Fotokopi, belge dosyalama yeniden yazdırma ve doğrudan yazdırma için önerilen fotokopi/yazdırma ayarlarını gösterir.	1-29
UZAK İŞ TAMAMLANIR TAMAMLANMAZ, OTOMATİK GÜÇ KAPATMA MODUNA GİR	Makine Otomatik Güç Kapatma Modundan çıkar ve yazdırma tamamlanır tamamlanmaz Otomatik Güç Kapatma moduna geri döner.	1-23
ECO TARAMA	Makine, faks ve görüntü gönderme gibi yazdırma dışı işlemler (ısıtma ünitesini kullanmayan işlemler) için ısıtma ünitesi kapalı halde kullanılır.	1-25
Güç AÇMA /KAPAMA Program Ayarı	Güç tüketimini azaltmak amacıyla gücü açma ve kapatma zamanlarını belirlemek için bu işlevi kullanın.	1-27
Özel Tarih Çalışma Ayarları	Makinenin belirli bir günde olağandışı fazla sayıda baskı işi veya başka özel işlemler yapması gerekiyorsa o günü "Özel Tarih" olarak belirleyebilir ve sadece o gün için bir enerji tasarrufu düzeni tanımlayabilirsiniz.	1-28
Toner Tasarruf Modu	Bu mod, toner tüketimini azaltmak için kullanılır.	1-29
Uyku Modu Güç Düzeyi	Önceliğin güç tasarrufuna mı yoksa uyanma süresine mi verildiğini seçin.	1-25



Modu Ayarları

Eco işlevi ayarları, toplu olarak belirlenir. "Özel" ve "Eko" modları kullanılabilir. Her bir moda göre uygulanan ayar değerleri aşağıdaki gibidir.

İşlev	Özel	Eko
Ön Isınma Modu Ayarı	1dak.	1dak.
Ön ısınma modunda Panel Ekranını kapat	Açık	Açık
Otomatik Güç Kapatma Kronometresi	Geçiş zamanını ayarla: 11 dak. (Avrupa için) 15 dak. (Avrupa dışı için)	Geçiş zamanını ayarla: 1dak.
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.



Mod ayarlarını yapmak için

"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Enerji Tasarrufu] → [Eko Ayarı] → [Mod Ayarları] öğelerini seçin.

OTOMATİK GÜÇ KAPATMA MODU

Bu mod, kontrol paneline ve ısıtma ünitesine giden elektriği keser ve makinenin en düşük güç tüketimi modunda beklemesini sağlar.

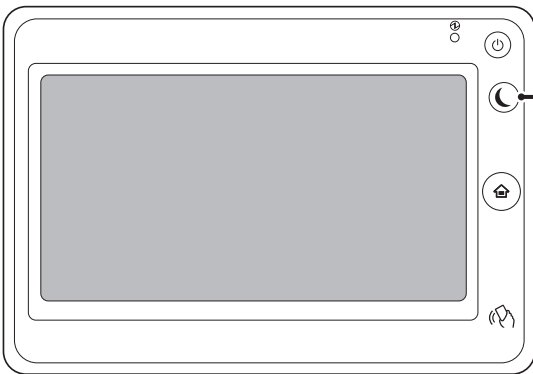
Bir iş yapılmadan bekleme durumunda belirtilen süre geçtiğinde, Otomatik Güç Kapatma modu etkinleşecektir.

Önısıtma moduna kıyasla, önemli ölçüde güç tasarrufu sağlanır, ancak uyanma süresi daha uzundur.

Makine Otomatik Güç Kapatma modunu kullanırken, [Enerji Tasarrufu] düğmesi yanıp söner.

Otomatik Güç Kapatma modu aynı zamanda [Enerji Tasarrufu] düğmesi yanmıyorken [Enerji Tasarrufu] düğmesine basarak da etkinleştirilir.

Yazdırma verisi alındığında, faks verisinin çıktısı alınırken veya yanıp sönerken [Enerji Tasarrufu] düğmesine basıldığında, bu mod durur.



[Enerji Tasarrufu] düğmesi/göstergesi

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 görüntüledikten sonra 15 saniye içinde herhangi bir işlem yapılmazsa makine otomatik güç kapatma moduna girer.



Mesaj gösterimini ayarlamak için:

"Ayarlar (yönetici)" adlı modda, [Sistem Ayarları] → [Enerji Tasarrufu] → [Eko Ayarı] → [Ön ısıtma/Oto Güç Kapama Değişim Süreci Uzatma Görüntü Mesajı] öğelerini seçin.



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. Önısıtma modunda, [Ana Ekran] tuşu yanar ve dokunmatik panel ve [Enerji Tasarrufu] düğmesinin ışığı söner. Dokunmatik panel, dokunulduğunda veya [Ana Ekran] düğmesine basıldığında silinir.



Önısıtma modunu ayarlamak için:

"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Enerji Tasarrufu] → [Eko Ayarı] → [Ön Isınma Modu Ayarı] öğelerini seçin.

Önısıtma Moduna girilmeden 15 saniye önce bir mesaj görüntülenir.

Mesajı kapatmak ve normal çalışmaya devam etmek için [Devam] tuşuna dokunun.

Mesaj görüntüledikten sonra 15 saniye içinde herhangi bir işlem yapılmazsa makine önısıtma moduna girer.

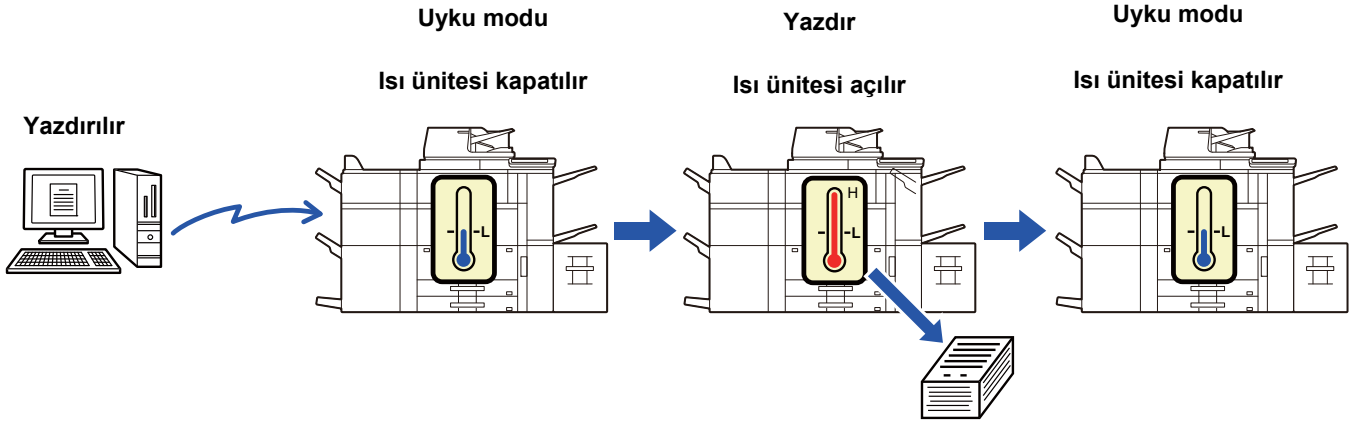


Mesaj gösterimini ayarlamak için:

"Ayarlar (yönetici)" adlı modda, [Sistem Ayarları] → [Enerji Tasarrufu] → [Eko Ayarı] → [Ön ısıtma/Oto Güç Kapama Değişim Süreci Uzatma Görüntü Mesajı] öğelerini seçin.

UZAK İŞ TAMAMLANIR TAMAMLANMAZ, OTOMATİK GÜÇ KAPATMA MODUNA GİR

Otomatik Güç Kapatma Modu ile yazdırma veya alınan faks verilerinin çıkışını yapma işlemi, gücü açar ve yazdırma işi tamamlandıktan sonra makine derhal Otomatik Güç Kapatma Moduna geri döner.



"Uzak is biter bitmez otomatik kapanma moduna girin." ayarını yapmak için:

"Ayarlar (yönetici)" adlı modda, [Sistem Ayarları] → [Enerji Tasarrufu] → [Eko Ayarı] → [Uzak is biter bitmez otomatik kapanma moduna girin.] öğelerini seçin.

Geçiş süresini sabitle.

Otomatik Güç Kapatma Kronometresi sabittir. [Geçiş süresini sabitle.] öğesini seçin ve [Otomatik Güç Kapatma Kronometresi]'ndeki geçiş süresini ayarlayın.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, [Geçiş süresini günün saatıyla değiştir.] seçeneği devre dışı kalır.



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.



- 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	Saatte ortalama çıktı sayısı*
Model1 (İs Baslama Önceliği1)	1 saat sonra	700 veya daha fazla
Model2 (İs Baslama Önceliği2)	30 dakika sonra	150 ila 699
Mod 3 (Enerji Tasarrufu Önceliği 1)	5 dakika sonra	40 ila 149
Mod 4 (Enerji Tasarrufu Önceliği 2)	Minimum zaman aralığı sonunda	En fazla 39
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.	–

* 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 "Model4 (Enerji Tasarrufu Önceliği2)" modunda çalışır.
Sablon 2	8:00-18:00 "Güç Tasarruf Önceliği1"	Makine saat 8:00 ile 18:00 arasında "Model3 (Enerji Tasarrufu Önceliği1)" modunda, onun dışında her zaman "Model4 (Enerji Tasarrufu Önceliği2)" 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 "Model4 (Enerji Tasarrufu Önceliği2)" modunda çalışır.



Uyku Modu Güç Düzeyi

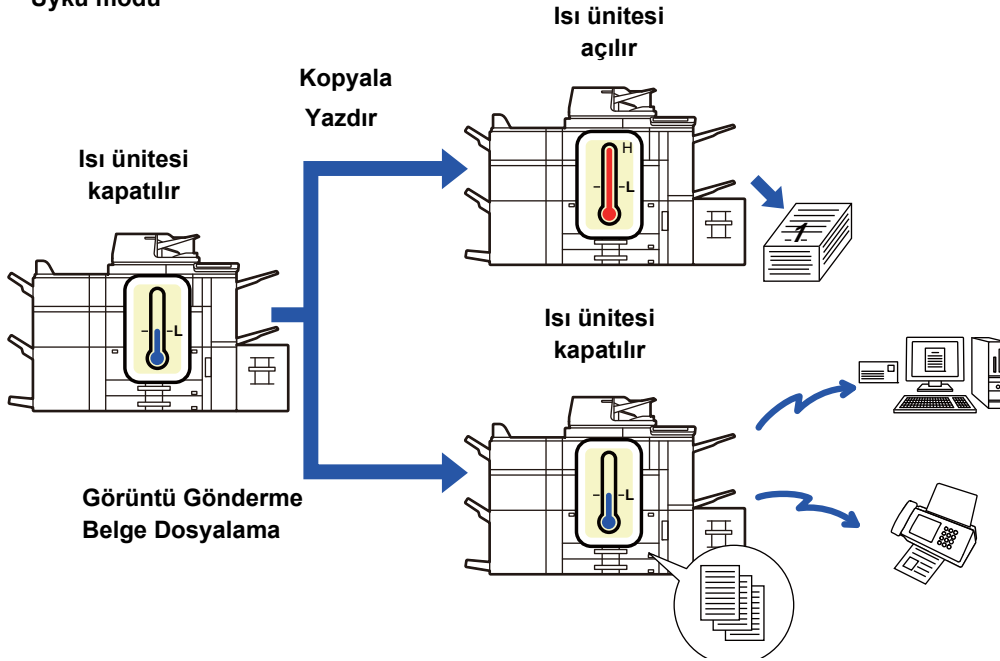
Düşük Güç: Makine, enerji tasarruf moduna geçer, ama yeniden uyanması zaman alır.

Hızlı Uyandırma: Düşük Güç ile karşılaştırıldığında, enerji değeri belli bir düzeyde yükselir ancak bu durum hızlı uyanma ile sonuçlanır.

ECO TARAMA

Taranan bir orijinalin gönderilmesi gibi yazdırma dışı işlemler, ısıtma ünitesi kapalı halde gerçekleştirilir.

Uyku modu



Eko Tarama Ayarı

"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)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Enerji Tasarrufu] → [Eko Tarama Ayarı] seçimlerini yapın.



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, "Ayarlar (yönetici)" - [Eko Ayarı] - [Enerji Tasarrufu] - [Geçis süresini günün saatiyle 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

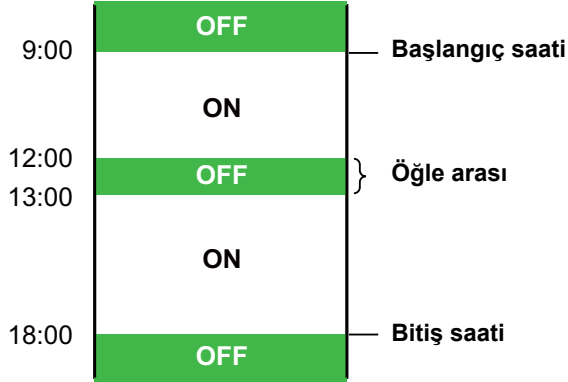
Orijinal Eko Örüntüsü'nü belirleyin.

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.



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.



Gücü Açma/Kapama Programlama İşlevi

"Ayarlar"nda [Sistem Ayarları] → [Enerji Tasarrufu] → [Güç AÇMA /KAPAMA Program Ayarı]'i seçin.



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" 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 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 " Model " sekmesi (sayfa 1-28) bölümüne bakın.
Tatil Çalışması	Önceden ayarlanan özel tarih tatil gününe denk gelirse makinenin nasıl çalışacağını ayarlayın. Günü tatil olarak ayarlamak için " Tatil " sekmesi (sayfa 1-28) 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] → [Ekonomik Öneri Fonksiyon ekranını görüntüle] şikkını seçin.

Görüntülenen işlevler şunlardır:

- 2 Tarafl.Kopya ► [sayfa 2-16](#)
- N-Üst ► [sayfa 2-49](#)
- S / B Kopyala ► [sayfa 2-19](#)
- Görüntü Yönlendirme ► [sayfa 2-32](#)

Toner Tasarruf Modu

Bu mod, toner tüketimini azaltmak için kullanılır.

Toner tüketimi, her "Kopyala", "Yazıcı" ve "Çiktilar (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)



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 sağlanır. 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 \(sayfa 1-30\)](#)
- [OTURUM AÇMA ADI/PAROLA İLE DOĞRULAMA \(sayfa 1-32\)](#)
- [HIZLI KİMLİK DOĞRULAMA \(sayfa 1-35\)](#)

Kullanıcı kimlik doğrulama için gereken ayarlar için, bkz. [Kullanıcı Kontrolü \(sayfa 1-38\)](#).

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.

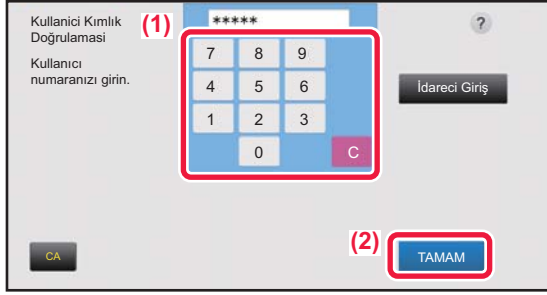
1

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 Kontrolü Ayarları] → [Sayfa Sınırı Grubu] seçimlerini yapın.

• Oturum açtıktan sonra kullanılacak sayfa sayısını gizlemek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Oturum açtıktan sonra Kullanım Durumunu Görüntüle] seçimini etkisizleştirin.

• Mesaj görüntülenme süresini değiştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" adlı modda, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Mesaj Süresi Ayarı] öğelerini 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.

Kullanıcı Kimlik Doğrulaması
Oturum açma adını ve parolayı gir.

Oturum Açma Adı: Login Adı Girmek için dokunun | Listeden Seç |

Parola: Parola Girmek için dokunun

Kimlik: Yerel Olarak Giriş

CA TAMAM

Oturum açma adı ve parola ile kontrol edildiği zaman



- LDAP doğrulama kullanıldığı zaman 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 girin.

Kullanıcı Kimlik Doğrulaması
Login adı/E-posta adresi/parola girin.

Oturum Açma Adı: Login Adı Girmek için dokununuz | Listeden Seç |

E-posta adresi: E-posta adresi girmek için dokununuz

Parola: Parola Girmek için dokununuz

Kimlik: Yerel Olarak Giriş

CA TAMAM



Sistem ayarlarında "Giriş Başarısız olduğunda bir Uyarı" etkinleştirildiğinde, peş peşe üç kez hatalı oturum açma adı veya parola girildiğinde işlem paneli beş dakika kilitletlenir.

Size atanan oturum açma adını/parolayı kullanmak için, makine yöneticisi ile irtibata geçin.



- **[Giriş Başarısız olduğunda bir Uyarı] ayarını yapmak için:**
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Giriş Başarısız olduğunda bir Uyarı] seçimlerini yapın.
- **Bir kullanıcı adı kaydetmek için:**
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Kullanıcı Kontrolü] → [Kullanıcı Ayarları] → [Kullanıcı Listesi] seçimlerini yapın. 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 dokunun 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. Parolayı girdikten sonra, [TAMAM] tuşuna dokunun.

Doğrulama LDAP sunucusu tarafından yapılırsa ve "Kullanıcı Listesi"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] seçimlerini yapın.



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 dokunun ve oturum açılacak LDAP sunucusunu seçin.



3

Kullanıcı Kimlik Doğrulaması
Oturum açma adını ve parolayı gir.

Oturum Açma Adı:

Parola:



Adres Defteri Adres Faks Numarası Gönderme Tarihiçesi
Poz Otomtk 1 2 3
Çözünürlük 4 5 6
Süper Hassas
Orijinal
İş Oluştur
Yavaş Tara Mod
Karma Boy Bel
Orijinal Sayısı
Diğerleri

Kullanım durumu:kullanılan/kalan sayfa
Tarayıcı(B&W) : 00,000,000/-,---,---
Tarayıcı(Renk) : 00,000,000/-,---,---
İnternet Faks : 00,000,000/-,---,---
Faks : 00,000,000/-,---,---

Tarama Boyutu Gönd. Boyutu
Otomtk 100% Otomtk
A4 A4
Faks alım belleği : 100%

[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 Kontrolü Ayarları] → [Sayfa Sınırı Grubu] seçimlerini yapın.
- **Oturum açtıktan sonra kullanılabilir sayfa sayısını gizlemek için:**
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Oturum açtıktan sonra Kullanım Durumunu Görüntüle] seçimini etkisizleştirin.
- **Mesaj görüntülenme süresini değiştirmek için:**
"Ayarlar (yönetici)" adlı modda, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Mesaj Süresi Ayarı] öğelerini seçin.

4

Kolay Tarama Dosya Getirme Oturumdan çıkma SATIR YAZICI İş Durumu

Adres Defteri Adres Faks Numarası Gönderme Tarihiçesi
Poz Otomtk 1 2 3
Çözünürlük 4 5 6
Süper Hassas
Orijinal
İş Oluştur
Yavaş Tara Mod
Karma Boy Bel
Orijinal Sayısı
Diğerleri

Tarama Boyutu Gönd. Boyutu
Otomtk 100% Otomtk
A4 A4
Faks alım belleği : 100%

Makineyle işiniz bitince ve çıkmaya hazır olduğunuzda [Oturumdan çıkma] tuşuna dokunun.



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 Kullanıcı Adı/Parola 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 kilitlenir. Size atanan parolayı kontrol etmek için, makine yöneticisi ile irtibata geçin.



Hızlı kimlik doğrulama kullanmak için

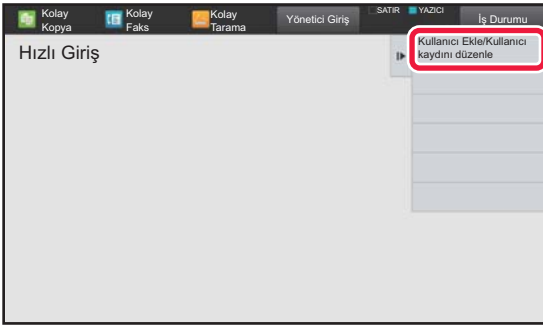
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Hızlı Giriş'i etkinleştir] seçeneğini etkinleştirin.

Kimlik doğrulama sunucu ayarları için, "Yerel Olarak Giriş" ayarını yapın ve kimlik doğrulama yöntem ayarları için, "Kullanıcı Adı/Parola" ayarını yapın.

Kullanıcıları hızlı kimlik doğrulama ile kaydetme

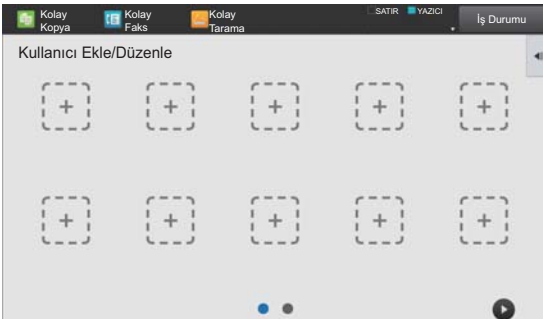
Kullanıcıları hızlı kimlik doğrulama ile kaydederken, normal kullanıcılar kaydedilirken kullanılan Kullanıcı Yönetim Ayarları ve Web sayfası ayarları kullanılamaz. Kayıt işlemi, hızlı kimlik doğrulama oturum açma ekranında gerçekleştirilir.

1



İşlem panelindeki [Kullanıcı Ekle/Kullanıcı kaydını düzenle] tuşuna dokununuz.

2

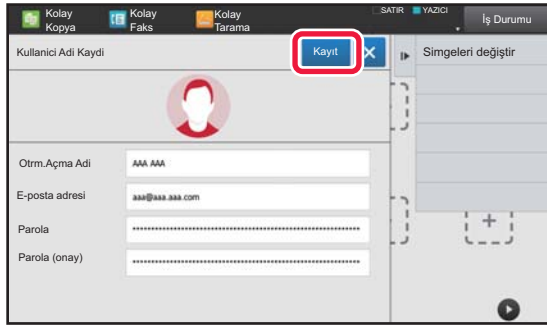


Kaydetmek istediğiniz konuma dokununuz.

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 dokunun.

Kullanıcı simgesini, Oturum Açma Adı, E-posta adresi, Parola ve Parola (onay)'ı belirtin. Kaydedilecek öğelere dokunun 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 [SİL] öğesine dokununuz ve ardından görüntülenen onay mesajında [SİL] tuşuna dokununuz.

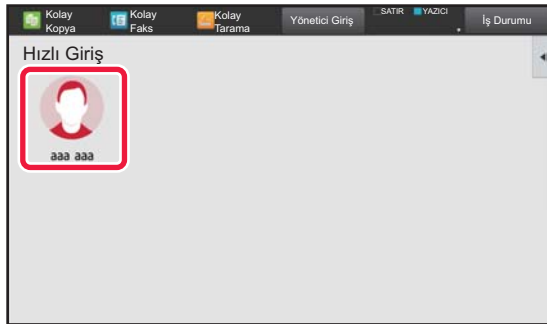


Kullanıcı Yönetim Ayarları ve Web sayfasından kullanıcı silme ve düzenleme

Kullanıcılar Yönetim Ayarları ve Web sayfasından kaydedilemez, ancak hızlı kimlik doğrulama kullanılarak kaydedilen kullanıcılar Kullanıcı Listesi'nde görüntülenir. Kullanıcı Listesi'nden kullanıcı verilerinin silinmesi veya düzenlenmesi mümkündür. Kullanıcı Listesi yapılandırması "Ayarlar (yönetici)" bölümündeki [Kullanıcı Kontrolü] → [Kullanıcı Ayarları] → [Kullanıcı Listesi] seçimleriyle yapılır.

Hızlı kimlik doğrulama kullanılarak makineden kimlik doğrulama

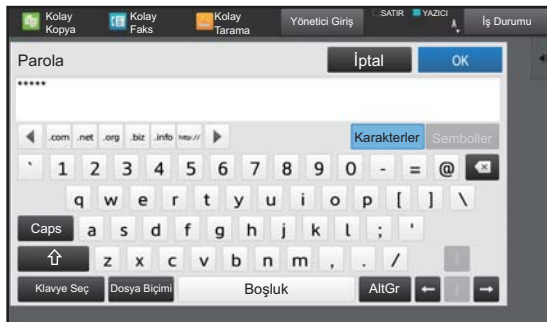
1



Simgeye dokununuz.

Parola ayarlanmazsa, bu sırada oturum kapanır.

2



Bir Parola ayarlanıyorsa, bir Parola 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.



Kullanıcı Kontrolü

Oturum açma kullanıcıyı kaydetmek veya kullanıcı kimlik doğrulama yöntemini belirtmek gibi kullanıcı yönetim işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

"Ayarlar (yönetici)" bölümündeki [Kullanıcı Kontrolü] kısmında ve [Sistem Ayarları] bölümünün [Kimlik Doğrulama Ayarları] kısmında.

Kullanıcı Listesi

Bu, kullanıcı doğrulama etkinken kullanıcıları kaydetmek, düzenlemek ve silmek için kullanılır.

- **[Ekle] tuşu**
Yeni bir kullanıcı ekler.
- **[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.
► [Otomatik kayıtlı kullanıcılar \(sayfa 1-44\)](#)
- **[Harici Servis Bağlantısı İçin Bilgilerinizi Silin] tuşu**
Oturumu açık kullanıcı tarafından kullanılan Harici Bağlantı önbelleğini silin. Bu işlevin kullanılabilmesi için [Harici Bağlantı için Önbellek Doğrulama Bilgileri] etkinleştirilmelidir.
- **[Harici Servis Bağlantısı İçin Tüm Bilgileri Silin] tuşu**
Sadece makinenin yöneticisi bu işlevi kullanabilir. Tüm Harici Bağlantı önbelleklerini siler. Bu işlevin kullanılabilmesi için [Harici Bağlantı için Önbellek Doğrulama Bilgileri] etkinleştirilmelidir.
- **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.



[Satıcı1] ve [Satıcı2] seçenekleri, sadece jeton ile bağlanıldığında görüntülenir.

Bir kullanıcı kaydetme

[Ekle] tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır. Maksimum 1000 grup kaydedilebilir.

Ayarlar hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[Ayarlar \(sayfa 1-40\)](#)".

Kullanıcı düzenleme/silme

Listeden bir kullanıcı seçtiğinizde, kullanıcı düzenle veya sil ekranı açılır.

Ayarlar hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[Ayarlar \(sayfa 1-40\)](#)".

[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.

- Yönetici: Fabrika varsayılanı olarak kayıtlı makine yöneticisi hesabı.
 - Sistem Yöneticisi: Fabrika varsayılanı olarak kayıtlı sistem bakım hesabı. Bu hesap, işleri yürütemez.
 - Kullanıcı: Bu, ağ doğrulama kullanıldığı ve makinede kayıtlı olmayan oturum açma adı doğrudan girildiğinde kullanılır. (Bu, oturum açma kullanıcı ekranında seçilemez.)
 - Cihaz Hesabı: Kendisine renk yasaklı yetki verilen bir hesap.
 - 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	Yönetici	Sistem Yöneticisi	Kullanıcılar	Cihaz Hesabı	Diğer Kullanıcı
Oturum Açma Adı	yönetici	sysadmin	kullanıcılar	deviceaccount	Diğer
PIN Kodu/Parola	(Bkz. "Başlama Kılavuzu") ^{*1}	sysadmin ^{*1}	kullanıcılar ^{*1}	deviceaccount ^{*1}	–
Klasörüm	Hayır	Ana Klasör	Hayır	Ana Klasör	Hayır
Kimlik Doğrulama Sunucu Ayarları	Yerel Olarak Giriş				–
Sayfa Sınırı Grubu	Sınırsız ^{*1}				
Yetki Grubu ^{*2}	İdareci	Sistem Yönetici Yetkisi ^{*1}	Kullanıcı ^{*1}	Renk Yasaklı Yetki ^{*1}	Misafir ^{*1}
Beğenilen İşlem Grubu	Sistem Ayarlarının Ardından ^{*1}				
Varsayılan Faturalama Kodu	Ayarlanmamış ^{*1}				

*1 Değiştirilebilecek öğeler

*2 Daha ayrıntılı bilgi edinmek için, bkz. "[Yetki Grubu \(sayfa 1-50\)](#)".



Ayarlar

Öge	Açıklama
Kullanıcı Adı	Maksimum 255 karakterden oluşan bir kullanıcı adı kaydedin. Bu kullanıcı adı, oturum açma ekranında tuş adı, belge dosyalamada kullanıcı adı ve gönderenin adı olarak kullanılır.
Kullanıcı Adını Giriş Adına Uygula.*1	Oturum açma adına girilen kullanıcı adını girmek için bunu <input checked="" type="checkbox"/> seçin.
Baş Harfler (İsteğe bağlı)	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.
Kullanıcı No*2	5 ila 8 haneli bir kullanıcı numarası girin.
Oturum Açma Adı*1	Kullanıcı adı/parola ile doğrulama etkinleştirildiği zaman kullanılan oturum açma adını (maksimum 255 karakter) girin. (Oturum açma adı özgün olmalıdır.)
Parola*1, 3	Oturum açma adı ve parola girilerek kullanıcı doğrulama için kullanılan, 1 ila 255 karakterden oluşan parolayı girin (parola opsiyoneldir). Parolayı girdikten sonra tekrar "Parola (onay için)" bölümüne girin.
Şifreyi Değiştirin.	Ayarlanan parolayı değiştirmek için bu onay kutusunu seçin. (Değiştirildiğinde/silindiğinde görüntülenir.)
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.
E-posta adresi	Gönderen listesinde ve LDAP doğrulama için kullanılan E-posta adresini (maksimum 255 karakter) girin.
Ana Dizin Yolu	Ana dizin yolu için en fazla 127 tam geniş/yarı geniş karakter girin.
Kullanıcı Adını ve Şifresini Kullanıcı doğrulama için kullanın.	Ana dizin yolu kimlik doğrulaması için kullanıcı adı / parola olarak kullanıcı kimlik doğrulaması için olan oturum açma adı / parolanın kullanılıp kullanılmayacağını seçin.
Kullanıcı Adı	Ana dizin yolu kimlik doğrulaması için kullanıcı adı olarak en fazla 127 tam geniş/yarı geniş karakter girin.
Parola	Ana dizin yolu kimlik doğrulaması parola olarak en fazla 255 sayısal rakam girin.
Şifreyi Değiştirin.	Ayarlanan parolayı değiştirmek için bu onay kutusunu seçin. (Değiştirildiğinde/silindiğinde görüntülenir.)
Kimlik Doğrulama Ayarları*1	Kimlik doğrulama için [Yerel Olarak Giriş], [Ağ Kimlik Doğrulama] (LDAP etkin olduğunda) veya [Active Directory] (Active Directory etkin olduğunda) seçimini yapın.
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.
Sayfa Sınırı Grubu	Kaydedilen sayfa sınırı gruplarından birini seçerek kullanıcı için sayfa sınırını belirleyin. Varsayılan fabrika ayarı [Sınırsız]'dır. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. " Sayfa Sınırı Grubu (sayfa 1-49) ".
Yetki Grubu	Kayıtlı yetki gruplarından birini seçerek kullanıcı yetkisini belirtin. Varsayılan fabrika ayarı [Kullanıcı]'dır. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. " Yetki Grubu (sayfa 1-50) ".
Beğenilen İşlem Grubu	Kullanıcı oturum açtığı anda, sık kullanılan işlem grubu görüntülenir. Fabrika varsayılan ayarı, [Sistem Ayarlarının Ardından] şeklindedir. Ayarları değiştirmek için, Ayar modunda (Web sürümü) [Kullanıcı Kontrolü]'nü seçin.
Varsayılan Faturalama Kodu	Kullanıcı oturum açtığı anda kullanılacak Ana Kod'u ve Alt Kod'u belirleyin. Varsayılan fabrika ayarı [Ayarlanmamış]'dır.
Klasörüm	Belge dosyalama için kullanıcı klasörü (veya Klasörüm) olarak bir klasör kaydedin. Kayıtlı bir klasör kullanılabilir veya kendiniz yeni bir klasör oluşturabilirsiniz.

*1 Kimlik doğrulama yöntemi olarak "Kullanıcı No" seçildiğinde görüntülenmez.

*2 Kimlik doğrulama yöntemi olarak "Kullanıcı No" seçildiğinde görüntülenir.

*3 LDAP sunucusunda kayıtlı parola kullanılacağından, ağ kimlik doğrulaması kullanılırken gerekmez.



Özel Dızın

Özel indeks adını değiştirebilirsiniz.

Düzenlemek için listedeki özel indeks adına dokunun.

Önceden girilen karakterleri silin ve yeni bir ad girin (maksimum 127 karakter).

Organizasyon /Grup Listesi

Bu, kullanıcı gruplarını kaydetmek için kullanılır.

Doğrudan girmek için, her grup adına dokunun.

Kullanıcı Bilgisi Baskısı

şu öğe listelerini yazdırır.

- Kullanıcı Listesi
- Kullanılan Sayfa Sayısı Listesi
- Sayfa Sınırı Grup Listesi*
- Yetki Grubu Listesi
- Sık Kullanılan İşlem Grubu Listesi*
- Tüm Kullanıcı Bilgilerini Yazdırma

Öğeyi seçin ve yazdırmak için [Yazdır] tuşuna dokunun.

* Hiçbir grup kayıtlı değilse yazdırılmaz.



Tüm Kullanıcı Bilgisini Yazdır öğesinde, aşağıdaki öğeler, öğe bazında 2 taraflı baskı ile yönetilir.

- Kullanıcı Listesi
- Kullanılan Sayfa Sayısı Listesi
- Sayfa Sınırı Grup Listesi
- Sık Kullanılan İşlem Grubu Listesi



Varsayılan Ayarlar

Bu bölümde "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] öğeleri açıklanmaktadır.

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 açtığı anda, 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. Bu durumda, varsayılan değer olarak kaydedilen "Kullanıcı" kimlik doğrulama bilgileri, oturum açan kullanıcıya uygulanır. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "[Varsayılan olarak fabrika kayıtlı kullanıcılar \(sayfa 1-39\)](#)".



- Kullanıcıları kaydetme prosedürü için, bkz. "[Kullanıcı Listesi \(sayfa 1-38\)](#)".
- Kullanıcı kimlik denetimi etkinken oturum açma prosedürleri hakkında ayrıntılı bilgi edinmek için, bkz. "[KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA \(sayfa 1-30\)](#)".

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 Sunucu Ayarları

Konumu, kullanıcı doğrulamanın etkinleştirileceği yere ayarlayın.

Yerel Olarak Giriş: Makine tarafından kullanıcı doğrulama.

LDAP: LDAP sunucusu tarafından kullanıcı doğrulama.

Active Directory: Active Directory tarafından kullanıcı doğrulama.

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, varsayılan değer olarak kaydedilmiş "Kullanıcı" olacaktır. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "[Varsayılan olarak fabrika kayıtlı kullanıcılar \(sayfa 1-39\)](#)".



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 doğrulama ayarlarını yapılandırın, "Sayfa Sınırı Grubu", "Yetki Grubu", "Beğenilen İşlem Grubu" ve "Klasörüm" (herbirgrup 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 doğrulama için kullanılan ağ sunucusunun dizin bilgilerine ekleyin.

Özellik bilgileri aşağıda gösterilmiştir. Makinede önceden kaydedilen ayarlar değiştirilemez.

Özellik	Özelliğin fabrika varsayılan durumundaki adı	Ayar
Sayfa Sınırı Grubu	pagelimit	Makinede kayıtlı Sayfa Sınırı Grubu kayıt numarası veya makinede önceden kaydedilmiş bir grup adı. Sınırsız: unlimited
Yetki Grubu	authority	Makinede kayıtlı Yetki Grubu kayıt numarası veya makinede önceden kaydedilmiş bir grup adı. Yönetici: admin Kullanıcı: user Misafir: guest
Beğenilen İşlem Grubu	favourite	Makinede kayıtlı Sık Kullanılan İşlem Grubu kayıt numarası 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"nda [Ağ Ayarları] → [LDAP Ayarı]'nı seçin. 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 manüel olarak kayıtlı ise, oturum açma mümkün olmaz. Lütfen eski veya kullanılmayan kullanıcı adlarını silin. Makine yöneticisine başvurun.



- Erişim Kontrolü etkinleştirilmiş ve erişim kontrol bilgisi doğrulama sunucusundan alınamıyorsa, kullanıcı doğrulama mümkün olmaz.
- Makede kayıtlı bir kullanıcının kimliği ağ kimlik doğrulaması 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.

Giriş Adı, Parola ve E-posta Adresi ile bir Kullanıcının Kimliğini Doğrula

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.



- Oturum açma ekranı, seçilen doğrulama yöntemine bağlı olarak değişir. Ayrıntılı bilgi için, bkz. "[KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA \(sayfa 1-30\)](#)".
- Kimlik doğrulama yöntemi olarak "Sadece Kullanıcı Numarasıyla Kimlik Doğrula" seçildiğinde, ağ kimlik doğrulaması kullanılmaz.



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.



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 \(sayfa 1-35\)](#)" öğesini etkinleştirin.

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, kimlik doğrulama ekranındaki her oturum açma prosedürünü atlar ve seçili kullanıcı ayarlarını uygular (sözgelimi ağ kimlik doğrulaması ve sık kullanılan işlemler). 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.



- 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 otomatik olarak kimliği doğrulanmış kullanıcılar otomatik olarak kaydedilebilir.

Parolayı Kaydet

Bir kullanıcı önbelleğe alındığında parola bilgisinin önbellek bilgisi olarak saklanıp saklanmadığını ayarlayın.

Önbellekte Tutma Süresi

Kullanıcı bilgisi için önbellek süresini seçin.

Önbellek süresini ayarlamak için, [Önbellek Kullanıcı Bilgisi] etkinleştirilmelidir.

Kayıtlı Kullanıcı Bilgileri ile Çevrimdışı Kimlik Doğrulamayı Etkinleştir

Bir ağ arızası olduğunda, ağ üzerinden kullanıcı kimlik doğrulama kullanılsa bile makineyi kullanabilirsiniz.

Harici doğrulama kullanıldığında Kişiselleştirmeyi etkinleştir

LDAP kimlik doğrulama gibi harici kimlik doğrulama işlevi kullanırsanız bile her kullanıcıya göre kişiselleştirme yapabilirsiniz. Aşağıdaki ayarlar kişiselleştirilebilir.

Ana ekrandaki simgeler, Ana ekrandaki metin rengi, MFP Ekran Düzeni, Ekran Dili, Ekran Büyütme Modu ve Favori



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.

Akıllı Kart Ayarı

Doğrulama için IC Kart kullanın

Bu ayar kullanıcı kimlik doğrulamada kullanılmak üzere HID veya diğer IC kartını etkinleştirir.

IC Kartı Kimlik Doğrulamasında Parola İste

Bu, "Kimlik Doğrulama Ayarları" "Active Directory" "Active Directory" olduğunda ve "Doğrulama için IC Kart kullanın" etkinken etkinleştirilebilir. Etkinleştirildiğinde, IC kartı ile her kimlik doğrulama yapıldığında bir parola girilmesi gerekir. Etkisizleştirildiğinde, kullanıcı IC kartıyla 1'inci kez oturum açtığı anda parola girilir ve parola bilgisi Active Directory sunucusuna gönderilir. Kullanıcı daha sonra oturum açtığı anda, parola girilmesine gerek yoktur.

Kimlik Doğrulama Yöntemi Ayarı

IC kartları için kimlik doğrulama yöntemini ayarlayın.

Akıllı Kartla Otomatik Oturum Kapatma

IC kartı IC kart okuyucusu/yazıcısından çıkarıldığı anda, kullanıcının oturumu kapatılır. (Kullanıcı ayrıca [Oturumdan çıkma] tuşuna basarak da oturumu kapatabilir.)

İdare Ayarları

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 (yönetici) FTP sunucusunda bir dosya yazdırma engellenebilir.

► [BİR FTP SUNUCUSUNDAKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA \(sayfa 3-86\)](#)

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.

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 önlenir.

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 açılırsa da değişmez.)



- 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, kitleme makine tarafından değil sunucu tarafından yapılır. Sunucu üzerinde uygun kitleme ayarlarını seçin.
- Aynı kullanıcı kilitlenmişse, "Kullanıcı Kaydı" ekranında o kullanıcı için [İşlem Kilit Durumunu Serbest Bırak] tuşu görüntülenir. Manuel 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.

Kullanıcı doğrulamaya İş Durumunu dahil et

Kullanıcı doğrulama etkinleştirildiğinde, bu ayar ile kullanıcı doğrulamaya iş durumunun dahil edilip edilmeyeceğini belirtebilirsiniz.

Yazıcı Sürücüsü Dışında IPP Doğrulamasını Etkinleştir.

Yazıcı sürücüsü dışında IPP kullanıcı doğrulamasını etkinleştirin.

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 durdur
- Alma sırasında işi iptal et ve sil

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.

Eposta Durumu Gönderdikten Sonra Sayacı Sıfırla

E-posta durumu gönderildikten sonra, sayaç sıfırlanır.

Bu işlev sadece E-posta Durumu etkinleştirildiğinde görüntülenir.

İş konumunda, diğer kullanıcıların bilgilerini görüntüle/değiştir seçeneğinin etkinliğini kaldır

Kullanıcı kimlik doğrulamaya iş durumunu eklerseniz, bu ayar yapılandırılabilir.

Bu ayar etkinleştirildiğinde, iş durum ekranında sadece oturum açan kullanıcıya ait iş görüntülenir.

Oturum açma adını, ağ dosyası kullanıcı adına uygula

Ağ klasörünün oturum açma adını ve kullanıcı adını uygulayın.

Login Adı Ekranı

Kullanıcı doğrulama etkinleştirildiğinde oturum açma adının mı yoksa yıldız işaretlerinin mi gösterileceğini seçin.

Öge	Açıklama
Login adını göster	Oturum açma adını göster.
Login adını Yıldız "*" ile göster.	Oturum açma adını yıldız işaretleriyle gizle.

Oturum açtıktan sonra Kullanım Durumunu Görüntüle

Kullanıcı kimlik doğrulama etkinleştirildiğinde bu ayar ile kullanıcı oturum açtığında kullanıcının sayfa sayımının gösterilip gösterilmeyeceğini belirtebilirsiniz.

Login Ekranının Yardım Ekranını düzenle

Burada oluşturduğunuz ayarlar, oturum açma ekranında görüntülenir.



Kart Okuyucu Ayarları.

Kart Tarama Testi

Kullanılacak kart için tarama testini yürütün.

Kart Kimlik Kaydı/Değiştirme Yetkisi

Bu ayarla, oturumu açık kullanıcının makinedeki kart kimlik bilgilerini kaydedip edemediği/değiştirip değiştiremediği/silip silemediği belirlenir.

Sistem Kodunu sadece FeliCa Kullanıcı Ayar modunda kontrol et

Sistem Kodunu sadece FeliCa Kullanıcı Alanı modunda kontrol et.

Tesis Kodunu HID modunda kontrol et

Bu ayarlar HID modu kullanılırken tesis kodunun kontrol edilip edilmeyeceği belirlenir.
Bu ayar etkinleştirildiğinde, tesis kodunu kaydedin (en fazla 128 karakter).

Tesis Kodu

HID kartın tesis kodunu girer. [Sakla] tuşuna dokunduğunuzda, tesis kodu kaydedilir.

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.



Sayfa Sınırı Grubu

Bu bölümde "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Erişim Kontrolü Ayarları] → [Sayfa Sınırı Grubu] öğeleri açıklanmaktadır.

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 bir grup eklemek için bu tuşu kullanın.

- Liste

O sırada kayıtlı durumdaki grupları gösterir. Bir grup adını seçtiğinizde, grubun düzenleme ekranı görüntülenir.

Sayfa sınırı gruplarının kaydedilmesi

[Ekle] tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır. Maksimum 20 grup kaydedilebilir.

Ayarlar hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[Ayarlar \(sayfa 1-49\)](#)".

Sayfa sınırı grubunun düzenlenmesi

Listeden bir grubu seçtiğinizde, grubun düzenleme ekranı görüntülenir.

Ayarlar hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[Ayarlar \(sayfa 1-49\)](#)".

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, 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 bölümde "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Erişim Kontrolü Ayarları] → [Yetki Grubu] öğeleri açıklanmaktadır.

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 bir grup eklemek için bu tuşu kullanın.

- Liste

O sırada kayıtlı durumdaki grupları gösterir. Bir grup adını seçtiğinizde, grubun düzenleme ekranı görüntülenir.

Yetki gruplarını kaydetme

[Ekle] tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır. Maksimum 20 grup kaydedilebilir.

Tek tek ayarlar hakkında ayrıntılı bilgi edinmek için, aşağıdaki tabloya bakın.

Yetki grubunu düzenleme

Listeden bir grubu seçtiğinizde, grubun düzenleme ekranı görüntülenir. Tek tek ayarlar hakkında ayrıntılı bilgi edinmek için, aşağıdaki tabloya bakın.

Bir grubu fabrika varsayılan durumuna döndürmek için, listeden grubu seçin ve [Yönetici Yetkisine dön], [Sistem yönetici yetkisine dönün.], [Kullanıcı Yetkisine dön], [Misafir Yetkisine dön], [Renk yasaklama yetkisine dönün.] 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 Grubu Adını Seç	Yeni grup için bir şablon olarak kullanmak üzere önceden kaydedilmiş gruplardan birini seçin. Seçildiğinde, grubun ayarları uygulanır.					
	Varsayılan fabrika grupları ve bu grupların ayarları aşağıda gösterilmiştir.					
	İdareci	Sistem Yönetici	Kullanıcı	Misafir	Renk Yasaklı Yetki	Tarayıcı Yasaklı Yetki
Kopyala						
Renk Modu Onay Ayarı	Tümü izinli	Tümü yasaklı	Tümü izinli	Sadece Siyah Beyaza İzin Verilir	Sadece Siyah Beyaza İzin Verilir	Tümü izinli
Özel Modlar Kullanımı	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	İzin Verildi
Kopyalarken gönderme	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
Kartuş Kayıt Modu Kullanımı için Onay Ayarı	Toner Tasarrufu Yok	Toner Tasarrufu Yok	Toner Tasarrufu Yok	Toner Tasarrufu Yok	Toner Tasarrufu Yok	Toner Tasarrufu Yok
PC Tarama için PDF Olusturulması	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
Yazıcı						
Renk Modu Onay Ayarı	İzin Verildi	Tümü yasaklı	İzin Verildi	Sadece Siyah Beyaza İzin Verilir	Sadece Siyah Beyaza İzin Verilir	Tümü izinli
FTP Çekme Baskı	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	İzin Verildi
USB Hafıza Doğrudan Baskı	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	İzin Verildi



Öge	Açıklama					
Ağ Klasörü Çekme Yazdırması	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	İzin Verildi
Yazdırırken gönderme	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
PC Tarama için PDF Olusturulması	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
Kartuş Kayıt Modu Kullanımı için Onay Ayarı	Toner Tasarrufu Yok	Toner Tasarrufu Yok	Toner Tasarrufu Yok	Toner Tasarrufu Yok	Toner Tasarrufu Yok	Toner Tasarrufu Yok
Görüntü Gönderme						
Her bir Mod için Onay Ayarları						
<ul style="list-style-type: none">E-postaFTPMasaüstüAğ KlasörüHarici Belleğe Taraİnternet Faks GönderBilgisayar I-Faks GönderFaks GönderBilgisayar Faks GönderPc tarama	Tümü izinli	Tümü yasaklı	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü yasaklı
Renk Tarama	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	İzin Verildi
Özel Modlar Kullanımı	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	İzin Verildi
Programın Kaydedilmesi/Silinmesi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	İzin Verildi
PC Tarama için PDF Olusturulması	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
Faks Verilerine Ulaş	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
Adresleme için Onay Ayarı						
<ul style="list-style-type: none">Doğrudan Giriş için Onay AyarıYerel bir Adres Defteri Kullanmak için Onay AyarıKüresel bir Adres Defterini Kullanmada Onay Ayarları	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü izinli
Belge Dosyalama						
Yerel Sürücüye Tarama						
Renk Tarama	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Sadece Siyah Beyaza İzin Verilir	Sadece Siyah Beyaza İzin Verilir	İzin Verildi
Özel Modlar Kullanımı	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	İzin Verildi
İndirilebilir Dosya Oluşturuluyor	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
Çıktılar (Belge Dosyal.)						
Renk Modu Onay Ayarı	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi



Öge	Açıklama					
	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	İzin Verildi
Özel Modlar Kullanımı	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	İzin Verildi
Belge Doldurma Görüntü Kontrolü						
Onay Ayarı	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	İzin Verildi
Sadece Giriş Yapan Kullanıcıların Dosyalarını göster	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
SharpOSA						
Bir Sharp OSA kullanmak için Ayarı onaylayın	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
Ortak İşlevler						
2 Taraflı Baskı için Onay Ayarları	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü izinli	Tümü izinli
Faturalama Kodunu Değiştir	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
Çıkış Onay Ayarları	Tümü izinli	Tümü yasaklı	Tümü izinli	Tümü yasaklı	Tümü yasaklı	Tümü izinli
Güvenlik ayarları						
Belge Dosyalama Onay Ayarı: Hızlı Dosya/ Paylaşma Modu	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Belge Dosyalama Onay Ayarı: Gizli Modu	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	İzin Verildi
Baskıyı Tut İş Dışında Baskı İşleri	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
Gizli Desen Baskısı Ayarı - Doğrudan Giriş	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	İzin Verildi
Makine Ayarları						
Toplam Sayı	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi
Aygıt / Ağ Durumu	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi
Gücü Sıfırlama	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Kullanıcılar için Liste	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi
Yöneticiler için Liste	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Adres Kaydı	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi
Belge Dosyalama Klasör Kaydı	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi
Kullanıcı Kontrolü (Yönetici)	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Kullanıcı Kontrolü (Kullanıcı)	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi
Ana Menü Ekran Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Kopyalama İşlevi Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Yazıcı Ayarları (Yönetici)	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Yazıcı Ayarları (Kullanıcı)	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi



MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE ► MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE

Öge	Açıklama					
Görüntü Gönderme Ayarları > Ortak Ayarlar	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Tarama Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Faks Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
I-Faks Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Faks Veri Alma/İletme (Manüel)	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi
Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları (Yönetici)	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları (Kullanıcı)	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi
Meta Veri Girişi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Belge Dosy.Ayarları	İzin Verilen*	İzin Verilen*	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Sharp OSA Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Kağıt Ayarları (Baypas Tepsisi Hariç)	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi
Kağıt Ayarları (Baypas Tepsisi)	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	İzin Verildi	İzin Verildi
Çalıştırma Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Klavye Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Aygıt Kontrolü	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Makine Tanımlama Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Saat	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Ürün Anahtarı	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Özel Bağlantı Ayarı	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Ağ Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Güvenlik Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Enerji Tasarrufu	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Sistem Kontrolü	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
Görüntü Kalit. Ayarlaması	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan	Yasaklanan
İşlem Elkitabını Yükleme	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi	İzin Verildi
Kısayol Sayfa Ayarları	İzin Verildi	İzin Verildi	Yasaklanan	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

Bu bölümde "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Erişim Kontrolü Ayarları] → [Beğenilen İşlem Grubu] öğeleri açıklanmaktadır.

Her grup için tercih edilen işlem ortamı belirlenebilir. 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 giriş yaptığında bu dilin otomatik olarak seçilmesini sağlayabilirsiniz.



- Makine özelliklerine ve çevresel cihazlara bağlı olarak, bazı ayarları seçmek mümkün olmayabilir.
- Bu ayar sadece Ayar modunda (Web sürümü) yapılandırılabilir. Makinenin dokunmatik panelinde yapılandırılmaz.

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 (maksimum 32 karakter).
Kayıt Modeli olacak Grubu Adını Seç	Yeni grup için bir şablon olarak kullanmak üzere önceden kaydedilmiş gruplardan birini seçin. Seçildiğinde, grubun ayarları uygulanır.
Kopyala	
Başlangıç Durum Ayarları	Renk modu, Görüntü Yönlendirmesi, Kağıt Tablası, Pozlama Türü, Kopyalama Oranı, 2 Taraflı, Orijinal Ciltleme, Çıkış Ciltleme, Çıktı, Çıkıntılama, Çıktı Tablası, Ayırıcı Sayfa, Zimba Tasnif, Zimba Konumu, Delme ve Katlama ayarlarını seçin.
Görüntü Gönderme	
Başlangıç Durum Ayarları	Görüntü Yönlendirmesi, Pozlama, Çözünürlük, Renk Modu, Dosya Formatı ve Orijinal Görüntü Türü ayarlarını seçin. Dosya Başına Belirtilen Sayıda Sayfa ayarlarını ve Faks Gönderen Adını seçin.
Belge Dosyalama	
Görüntü Yönlendirme	Görüntü yönünü belirtin.
Başlangıç Durum Ayarları	Renk Modu, Pozlama, Orijinal Görüntü Türü ve Çözünürlük ayarlarını seçin.
Çıktılar (Belge Dosyal.)	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	Her ekrandaki birimler/varsayılan ayarların değerleri ve giriş aralıkları için AB veya inç seçilebilir.
Belge camında algılama iptal	Belge camından orijinal boyutu algılama devre dışı bırakılabilir. Bu yapıldığında, belge camına yerleştirilen tüm orijinaler, özel boyutlu orijinaler olarak işlenir.
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 giriş zamanını ve Otomatik Tuş Tekrarı ayarını ayarlayın.



Öge	Açıklama
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.
Tuşa Dokunma Sesi	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	Favori Tuş Ayarı'nı yapmak için Sistem Ayarları'nı veya kayıtlı Favori tuş ayarlarını kullanmayı 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.

Bir sık kullanılan işlem grubunun "Sınırsız" özelliğine geri döndürülmesi

Seçilen sık kullanılan işlem grubunu varsayılan değerler 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.

Ayarlar

Öge	Açıklama
Tuş Adı	Başlangıç ekranı adı olarak en çok 20 karakter girin. (Tam genişlikte en çok 20 karakter girilebilir, ancak tuşta sadece 10 tanesi gösterilir.)
Fonksiyon Menüsü/Program/Diğerleri	Favori tuşa atamak istediğiniz işlevi seçin. Seçilebilen işlevler moda göre değişir.
Ekran Yok	Bu ayarın favori tuşları göstermemesini etkinleştirin.



Ana Ekran Listesi

Başlangıç ekranı ayarları önceden kaydedilmelidir. Sık Kullanılan İşlem Grubu Listesi'ni kaydederken bir ana ekran 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.
Ana Ekran Adını değiştir	Bir başlangıç ekranı adı girerek mevcut adı değiştirin.
Sablon	Kayıtlı tuşun yerleşim düzenini seçin.
Ekranın Tuş Yerleşimi	Başlangıç ekranındaki tuş yerleşimi gösterilir.
Ana Menüde Metin Rengini Değiştir	Kayıt alanındaki, sabit alandaki ve saatteki metnin rengini belirleyin.
Ana Sayfa Düğmesi	Seçili tuş numarasında kullanılacak işlevi kaydeder.
Düzeltilme Tuşu	Seçili tuş numarasında kullanılacak işlevi kaydeder. Bu düğme, başlangıç ekranının tüm sayfalarında gösterilir.
Görüntüleme Toner Kalitesi	Sabit alandaki toner düzeyini görüntülemek için bunu seçin.

Kullanıcı Sayısı

Bu, her bir kullanıcı tarafından yazdırılan toplam sayfa sayısını gösterir.

- [Tümünü Seç] tuşu
Bu tuş, tüm kullanıcıları seçer.
- [İşaretiliyi Sil] tuşu
Bu tuş, tüm seçimleri temizler.
- [Göster] tuşu
Bu tuş, seçilen kullanıcının sayılarını gösterir.
- [Sil Sayısı] tuşu
Bu tuş, seçilen kullanıcının sayılarını 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 işlev 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 Sayısı] tuşuna dokunun. 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

Öğe	Açıklama
Sonraki	Bir sonraki kullanıcıyı gösterir (kayıt numarası sırasına göre).
Geri	Bir önceki kullanıcıyı gösterir (kayıt numarası sırasına göre).
Sayımları Göster	Seçilen kullanıcının her işlev için sayımları ve kalan sayfa sayısı gösterilir.
Sil Sayısı	Seçilen öğenin sayımını "0"a sıfırlar.
Tüm Hesabı Sil	Seçilen kullanıcının tüm sayımlarını sıfır (0) olacak şekilde siler.

Birden çok kullanıcı seçildiği zaman

Öğe	Açıklama
Sayımları Göster	Seçilen kullanıcının her işlev için sayımları ve kalan sayfa sayısı gösterilir.
Sil Sayısı	Seçilen öğenin sayımını "0"a sıfırlar.
Tüm Hesabı Sil	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.



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.

Bir AD etki alanına katılma

Makinenin bir AD etki alanına katılmasını sağlamak için, kimlik doğrulama hedefini "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Kimlik Doğrulama Sunucu Ayarları] içinde [Active Directory] olarak ayarlayın.



Kimlik doğrulama hedefi Active Directory olarak ayarlandığında, Kerberos ayarı kullanılamaz.

Makineyi bir AD etki alanına kaydetme

Bir AD etki alanına katıldığınızda, makine AD etki alanında bir yazıcı olarak kaydedilir. Ayar modunda makine bilgilerini girin.

Makinenin cihaz adı

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Ağ Adının Ayarı] → [Aygıt Adı] seçimini yapın.

Makinenin etki alanı adı

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Active Directory Ayarları] → [Etki Alanı Adı] seçimini yapın.

Makine kullanıcı adı ve parolası

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Active Directory Ayarları] → [Cihaz Kayıt Hesabı] seçimini yapın.

DNS etki alanı adı

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Arayüz Ayarları] → [DNS Ayarları] → [Etki Alanı Adı] seçimlerini yapın.



AD etki alanında kullanıcı kimlik doğrulaması

Aşağıdaki yöntemler, AD etki alanında kullanıcı kimlik doğrulaması için kullanılabilir.

1. Makede manuel giriş ile kimlik doğrulama

Makinenin dokunmatik panelini kullanarak kimlik doğrulaması yapın. Kimlik doğrulama yöntemi için, bkz. "[OTURUM AÇMA ADI/PAROLA İLE DOĞRULAMA \(sayfa 1-32\)](#)".

"Ayarlar (yönetici)" altında aşağıdaki ayarı yapılandırın.

"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Akıllı Kart Ayarı] → [Doğrulama için IC Kart kullanın] seçimini etkisizleştirin.

2. IC kartı ile oturum açın (Hızlı Mod)

AD etki alanı kimlik doğrulaması yapmak için bir IC kartı içinde kayıtlı kart kimliğini kullanın.

İlk kez kimlik doğrulaması gerçekleştirdiğinizde, parolanızı girmeniz gerekir. Bundan sonra sadece IC kartınız ile kimlik doğrulaması yapabilirsiniz.



Active Directory sunucusunda parolanızı değiştirirseniz, başlangıçta girdiğiniz parola bilgisi sıfırlanır ve parolanızı tekrar girmeniz gerekir.

"Ayarlar (yönetici)" altında aşağıdaki ayarları yapılandırın.

"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Akıllı Kart Ayarı] → [Doğrulama için IC Kart kullanın] seçimini etkinleştirin.

"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Akıllı Kart Ayarı] → [Doğrulama için IC Kart kullanın] seçimini etkisizleştirin.

3. IC kartı (güvenlik kartı) ile oturum açma

AD etki alanı kimlik doğrulaması yapmak için bir IC kartı içinde kayıtlı kart kimliğini kullanın.

Bir IC kartı kullanarak kimlik doğrulama gerçekleştirdiğinizde her zaman parolanızı girmeniz gerekir.

"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Akıllı Kart Ayarı] → [Doğrulama için IC Kart kullanın] seçimini etkinleştirin.

"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Kullanıcı Bilgilerini Kaydet] → [Parolayı Kaydet] seçimini etkisizleştirin.



- Hem AD etki alanı kimlik doğrulama kullanıcılarını hem de makede ayarlanmış kullanıcıları kullanabilirsiniz. Bu durumda, kimlik doğrulama hedefi oturum açarken ayarlanır.
- AD etki alanı kimlik doğrulama kullanıcısı bir işi rezerve ettiğinde ve iş yürütülmeden önce oturumu kapattığında, kullanıcı bilgileri geçici olarak makede saklanır ve rezerve edilen iş yürütülür.



Active Directory ile bağlantılı kullanılabilen işlevler

Kullanıcı tarafından erişilebilir ağ klasörleri

Bir kullanıcı makineden bir ağ klasörüne erişen AD etki alanına oturum açtığı anda, kullanıcı sadece izne sahip olduğu bir klasöre erişebilir.

Paylaşılan klasör

Oturum açan kullanıcı paylaşılan klasör adresi için [Gözet] tuşuna dokunduğ anda, sadece kullanıcının izne sahip olduğu klasörler görüntülenir.

Belge dosyalama

Oturum açan bir kullanıcı belge dosyalama içinde işlem panelinde [Ağ Klasöründen yazdırılacak dosya seç] tuşuna ve ardından [Ağ Üzerindeki Klasörlere Başvurun] tuşuna dokunduğ anda, sadece kullanıcının izne sahip olduğu klasörler görüntülenir.

Giriş Dizini

Giriş Dizinine Tarama

Tarama sırasında oturum açmış bir kullanıcı AD etki alanında ayarlı Giriş Dizinini özelliğini kullanarak taranan dosyayı o klasöre gönderebilir.

Bu işlevi kullanmak için, "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Varsayılan Adres] → [Varsayılan Adres Ayarı] → [Kullanıcının Ana Dizinini Oturum Açmak için Kullan] ayarını etkinleştirin.

Paylaşılan klasör

Paylaşılan klasör adresinde, oturum açmış kullanıcının Giriş Dizinini yolu otomatik olarak [Klasöre Yol Girişi] içine girilir. [Gözet] tuşuna dokunulduktan sonra görüntülenen klasör kullanıcının Giriş Dizinidir.



Active Directory sunucusuna erişilemiyorsa, [Klasöre Yol Girişi] alanı boş olacak ve [Gözet] tuşuna dokunulduğ anda tüm ağın arama sonuçları görüntülenecektir.

Giriş Dizininden Yazdırma

AD etki alanında ayarlanan oturum açmış kullanıcının Giriş Dizinini özelliği, Giriş Dizinine yazdırmak amacıyla yazdırma klasörünü ayarlamak için kullanılabilir.

Paylaşılan klasör

Kullanıcı belge dosyalama içinde işlem panelinde [Ağ Klasöründen yazdırılacak dosya seç] tuşuna ve ardından [Ağ Üzerindeki Klasörlere Başvurun] tuşuna dokunduğ anda, görüntülenen klasör kullanıcının Giriş Dizinidir.



- Kimlik doğrulama bilgileri adres defterine kayıtlıken ve kullanıcı adres defterindeki bir adresi belirleyerek dosya gönderdiğ anda, dosya adres defterindeki kullanıcı izinlerine göre gönderilir. Kimlik doğrulama bilgileri adres defterinde kayıtlı değilse, dosya oturum açmış kullanıcının kimlik doğrulama izinlerine göre gönderilir.
- AD etki alanı kimlik doğrulama modunda, dosya oturum açmış kullanıcının kimlik doğrulama izinleri kullanılarak paylaşılan bir klasöre gönderilebilir. Bu durumda, manuel olarak bir kullanıcı adı ve parola girilemez.

E-posta

E-postaya Tarama

Oturum açmış bir kullanıcı AD etki alanında ayarlı posta özelliğini kullanarak taranan bir görüntüyü e-posta ile kendine gönderebilir.

AD etki alanında ayarlanan oturum açmış kullanıcının e-posta adresini uygulamak için, e-posta gönderildiğ anda işlem panelinde görüntülenen [Adresimi Bul] üzerine dokununuz veya "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Varsayılan Adres] içinde [Giriş için kullanıcı Eposta adresini giriniz.]'i etkinleştirin.



Active Directory Ayarları

Makine üzerinde Active Directory kullanmak için ayarlanması gereken öğeler arasından, bu bölümde Sistem Ayarlarının Active Directory ayarlarında ayarlanabilen öğeler açıklanmaktadır.

"Ayarlar (yönetici)" öğesinde, [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Active Directory Ayarları] seçimini yapın.

Arama Özniteliği:

Aranılacak özniteliği ayarlayın. Varsayılan ayar "cn" şeklindedir.

Kullanıcı Kumanda İşlevli Bağlantı

Sayfa Sınırı Grubu

Bir sayfa sınırı grubu ayarlamak için giriş yapın. Varsayılan ayar "pagelimit" şeklindedir.

Yetki Grubu

Bir yetki grubu ayarlamak için giriş yapın. Varsayılan ayar "authority" şeklindedir.

Beğenilen İşlem Grubu

Bir sık kullanılan işlem grubu ayarlamak için giriş yapın. Varsayılan ayar "favorite" şeklindedir.

Klasörüm

Klasörümü ayarlamak için giriş yapın. Varsayılan ayar "myfolder" şeklindedir.

Cihaz Kayıt Hesabı

Kullanıcı Adı

Kullanılacak kullanıcı adını girin.

Parola

Parola girin.



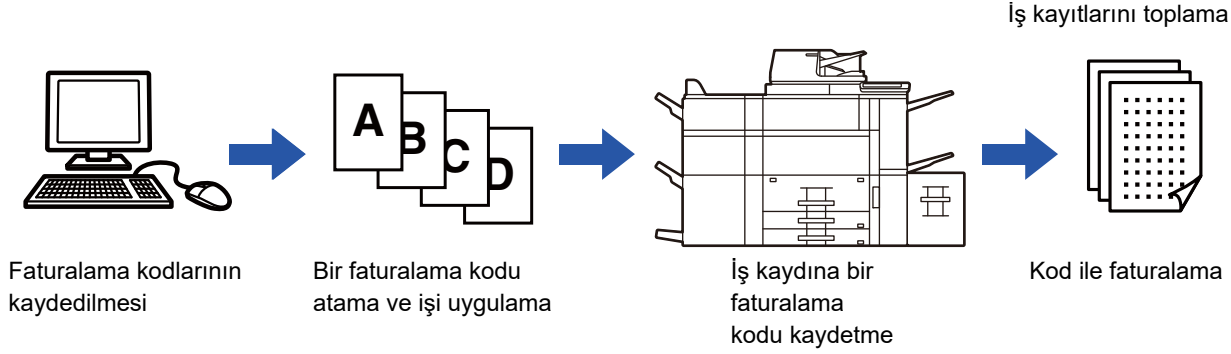
FATURALAMA KODU

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 2020 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] → [İş Günlüğü İşlemi] öğelerini seçin ve iş kayıtlarını indirmek için [Kaydet] düğmesini tıklayın. Ardından kayıtlı iş kayıtlarını sınıflandırıp düzenleyerek veriyi toplayın.



FATURALAMA KODUNU KULLANMA

"Ayarlar (yönetici)" adlı modda, 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 Kod Ayarları] → [İdare Ayarları] seçimlerini yapın ve ardından [Faturalama Kodunu kullan] ayarını [Etkinleştir] şeklinde yapın.

• Mod geçişi sırasında belirtilen faturalama kodunu saklamak için

"Ayarlar (yönetici)" → [Kullanıcı Kontrolü] → [Faturalama Kod Ayarları] → [İdare Ayarları] seçimlerini yapın ve 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 işleminin 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 \(sayfa 1-66\)](#)

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 kullan] tuşuna dokunun; kimlik doğrulaması yapılan kullanıcının daha önceden girdiği ana kod ve alt kod görüntülenir.



2

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

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

Faturalama Kodu

Lütfen Faturalama Kodunu girin.

Ana Kod: AAAA [Listeden Seç]

Alt Kod: AAAA [Listeden Seç]

[CA] [Faturalama Koduna Gerek Yok] [TAMAM]

Alt kodun [Listeden Seç] tuşuna dokunun.

Alt kod listesi görüntülenir. Adım 2 ve 3'de gösterilen prosedürü uygulayarak alt kodu belirtin.

5

Faturalama Kodu

Lütfen Faturalama Kodunu girin.

Ana Kod: AAAA [Listeden Seç]

Alt Kod: AAAA [Listeden Seç]

[CA] [Faturalama Koduna Gerek Yok] [TAMAM]

[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
CA Faturalama Koduna Gerek Yok TAMAM

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
CA Faturalama Koduna Gerek Yok TAMAM

[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
CA Faturalama Koduna Gerek Yok TAMAM

[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" adlı moddan da kaydedilebilir.



Ayar Modundan bir faturalama kodu kaydetmek için

"Ayarlar" → [Kullanıcı Kontrolü] → [Faturalama Kod Ayarları] → [Ana Kod Listesi] veya [Alt Kod Listesi] seçin. Ana kodu [Ana Kod Listesi]'ne ve alt kodu [Alt Kod Listesi]'ne kaydedin.



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.



Bir kullanıcı grubu kaydetmek için

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Kullanıcı Kontrolü] → [Kullanıcı Ayarları] → [Organizasyon /Grup Listesi] seçimlerini yapın.

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  simgesine dokununuz.

4

[Ana Kod] kutusuna dokunarak ana kodu giriniz.

Kodu, en fazla 32 tek baytlık karakter kullanarak giriniz.

5

[Ana Kod Adı] kutusuna dokunarak ana kodun adını giriniz.

Kod adını, en fazla 32 çift veya tek baytlık karakter kullanarak belirleyiniz.

6

Gerekirse faturalama kodu paylaşım aralığını seçiniz.

Herkese açık: Faturalama kodunu makineyi kullanan tüm kullanıcılar için herkese açık bir kod olarak kaydeder. Hedef genel adresi belirleyin: 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 paylaşım aralığı \(sayfa 1-66\)"](#).



Kullanıcı kimlik doğrulaması yapılmazsa faturalama kodu genel adresi gösterilmez. Mod otomatik olarak [Herkese açık]'a ayarlanır.



7

Bir gruba dokunup genel adres olarak seçin

En fazla sekiz grup belirtilebilir. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.



Ayarı iptal etmek için

İşlem panelindeki [**Şeffaf**] tuşuna dokununuz. Kayıtlı genel adres iptal edilerek önceki pencereye dönülür.

8

Ara vermeden başka faturalama kodları kaydetmek için [**Yeni Faturalama Kodunu Kaydet**]'a dokununuz.

Ana kodu kaydetmek için adım 4 ila 7'yi uygulayınız.



Kayıdı iptal etmek için

İşlem panelindeki [**İptal et ve Geri dön**] tuşuna dokununuz. Kayıtlı tüm faturalama kodları iptal edilerek önceki pencereye dönülür.

9

İşlem panelindeki [**Kayıdı bitir**] tuşuna dokununuz.

Kayıt tamamlanarak önceki pencereye dönülür. Kayıt işlemini bitirmek için **OK** simgesine dokununuz.



Faturalama kodu giriş penceresine dönmek için

[**CA**] tuşuna dokununuz.



KAYITLI FATURALAMA KODUNU DÜZENLEME VEYA SİLME

Kayıtlı faturalama kodunu değiştirebilir veya silebilirsiniz.

Faturalama kodu "Ayarlar" adlı moddan da düzenlenebilir veya silinebilir.



Ayar modunda bir faturalama kodunu düzenlemek veya kaydetmek için

"Ayarlar" → [Kullanıcı Kontrolü] → [Faturalama Kod Ayarları] → [Ana Kod Listesi] veya [Alt Kod Listesi] seçin. Ana kodu [Ana Kod Listesi]'nde ve alt kodu [Alt Kod Listesi]'nde düzenleyin veya kaydedin.

Faturalama kodunu düzenleme

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

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 \(sayfa 1-66\)](#)" bölümündeki adım 4 ila 7'ye başvurun.

5

İşlem panelindeki [Kaydı bitir] tuşuna dokununuz.

Kayıt tamamlanarak önceki pencereye dönülür. Kayıt işlemini bitirmek için  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 dokununuz.



Faturalama kodu seçim penceresine dönmek için OK simgesine dokununuz.

4

Onay mesajı görüntülediğinde [Sil] tuşuna dokununuz.



Faturalama Kod Ayarları

Faturalama Kod Ayarlarına yönelik ayarları yapılandırın.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde → [Kullanıcı Kontrolü] → [Faturalama Kod Ayarları].

İdare Ayarları

Faturalama kodu ayarını değiştirin.

Faturalama Kodunu kullan

Faturalama kodunun devrede olup olmayacağını seçin.

Kod Ayarlarını Kullan

Faturalama kodu girilmezse otomatik olarak bir kullanım kodu atanır. Kodu, en fazla 32 tek baytlık karakter kullanarak girin.

Faturalama Kodunu Mod Geçişinde Devral

Bu işlem devreye alınır mod geçişi sırasında faturalama kodu giriş penceresi açılmaz.

Faturalama Kodu Değiştirme Etkinliğini Kaldır

Bu işlem devreye alınır faturalama kodu kaydedilemez, düzenlenemez veya silinemez.

Ayrıca faturalama kodu giriş penceresinde doğrudan faturalama kodu girilemez.

Aygıt Hesabı ile Giriş Yapıldığında Kullanım Modunu Uygulayın

Bu işlem devreye alınır aygıt hesabı ile oturum açarken daima bir kullanım kodu ayarlanır.

Faturalama Kodu Fonksiyonu 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 Görüntüleme Adı Ayarları

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
Kayıtlı ana kodların bir listesini görüntüler. Her bir ana kodun seçilmesi ana kodu düzeltme penceresini açar.
- [Sil] tuşu
Her bir ana kodun sol tarafındaki onay kutusunu olarak ayarlayın, ardından [Sil] tuşuna dokununuz; seçilen ana kod silinir.

Ana kod kaydetme

[Ekle] tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır. Toplam 2000'e kadar ana ve alt kod kaydedilebilir.

Ayarlar hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[Ayarlar \(sayfa 1-73\)](#)".

Ayar tamamlandıktan sonra [Gönder ve Sonrakini Kaydet] tuşuna dokununuz; art arda sıradaki ana kodu kaydedebilirsiniz.

Kayıt işlemini bitirmek için [Gönder] tuşuna dokununuz.



Ana kod düzeltme

Listeden bir ana kod seçilmesi ana kodu düzeltme penceresini açar.

Ayarlar hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[Ayarlar \(sayfa 1-73\)](#)".

Ayar tamamlandıktan sonra [Gönder] tuşuna dokununuz; düzeltilen içeriği uygulayabilir ve işlemi tamamlayabilirsiniz.

Ana kod arama

Ana kodu ve ana kod adını girin, [Bul] 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 [Genel Adresi ata.] şikkını seçin, sonra 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 arar.
- [Ekle] tuşu
Yeni alt kod ekler.
- Liste
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 \(sayfa 1-74\)](#)".

Ayar tamamlandıktan sonra [Sonrakı] 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.

Ayarlar hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[Ayarlar \(sayfa 1-74\)](#)".

Ayar tamamlandıktan sonra [Gönder] tuşuna dokununuz; düzeltilen içeriği uygulayabilir ve işlemi tamamlayabilirsiniz.

Alt kod arama

Alt kodu ve alt kod adını girin, [Bul] tuşuna dokununuz; arama sonucu görüntülenir.



Ayarlar

Öge	Açıklama
Alt Kod	Alt kodu girin. Kodu, en fazla 32 tek baytlık karakter kullanarak girin.
Alt Kod Adı	Alt 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 [Herkes açık]'ı seçin. Genel hedef belirtirken [Genel Adresi ata.] şikkını seçin, sonra 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.



NFC UYUMLU BİR MOBİL CİHAZA KOLAYCAN BAĞLANIN (EASY CONNECT)

Makineyi bir akıllı telefona veya diğer NFC uyumlu mobil cihaza kolayca bağlayabilirsiniz.

- İşlem panelinin sağ alt köşesindeki NFC dokunma noktası alanına dokunun.

▶ [KONTROL PANELİ \(sayfa 1-9\)](#)

- Makineye bir NFC kart okuyucu bağlanmalıdır.

Özel uygulama mobil cihaza önceden yüklediğinizde, 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 kart okuyucunun makineye bağlanması hakkında bilgi için, NFC kart okuyucuya ait kılavuza başvurun.
- İçin üzerinde bu özelliği kullanmak için kablosuz LAN adaptörü gereklidir.

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 kullanılabilmesi 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 [Model3 (Enerji Tasarrufu Önceliği1)] veya [Model4 (Enerji Tasarrufu Önceliği2)] olarak ayarlandıysa, 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 (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.



• Easy Connect kullanmak için

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde - [Sistem Ayarları] - [Ağ Ayarları] - [Kolay Bağlantı Ayarı] ayarlarını yapılandırın.

• Ana ekranda [Easy Connect (QR kod)] tuşunu göstermek için

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde - [Sistem Ayarları] - [Ana Ekran Ayarı] - [Durum Ayarları] - [Ana Ekran Kaydı] ayarlarını yapılandırın.



Kolay Bağlantı Ayarı

Kolay Bağlantı Ayarını kullanmak için bu seçeneği belirleyin.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Kolay Bağlantı Ayarı] seçimlerini yapın.

NFC

Bu bir NFC kart okuyucu bağlandığında görüntülenir. Mobil cihazları bir NFC kart okuyucu kullanarak bağlamak için etkinleştirin.

QR kod

Bağlantı ayarlarını mobil cihaza gönderip kaydetmek için özel uygulamayı mobil cihaza önceden yükleyebilir ve görüntülenen QR kod'u tarayabilirsiniz.

Hedef

NFC kart okuyucu ile bağlantı için bağlantı hedefini veya QR kod ile bağlantılı bağlantı hedefini ayarlayın.

Makineye bağlanmak için, [Makineyle bağlantı kurun] ögesini seçin. Makineye bağlanmak için gereken bilgi uygulamaya kaydedilir.

Makine dışında bir hedefe bağlanmak için, [Aşağıdaki erişim noktasıyla bağlantı kurun] ögesini seçin.

Manuel olarak ayarlamak için, bağlantı hedefinin ağ bilgisini önceden elde edin.

[Aşağıdaki erişim noktasıyla bağlantı kurun] seçildiğinde, aşağıdaki ayarları yapılandırın.

Erşim 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.

SSID

En fazla 32 karakterli bir SSID girin.

Güvenlik Türü

Güvenlik türü seçin.

Şifreli

Şifreleme türü seçin.

Güvenlik Anahtarı

Güvenlik anahtarı girin.

Güvenlik Türü	Güvenlik Anahtarı
<ul style="list-style-type: none">• WEP• WPA/WPA2-karışık Kişisel• WPA2 Kişisel	WEP64bit: 5 karakter veya 10 basamaklı onaltılı sayı WEP128bit: 13 karakter veya 26 basamaklı onaltılı sayı WPA/WPA2: 8 ila 63 karakter veya 64 basamaklı onaltılı sayı

Güvenlik Anahtarını Göster

AÇIK olarak ayarlıysa, güvenlik anahtarı görüntülenir.



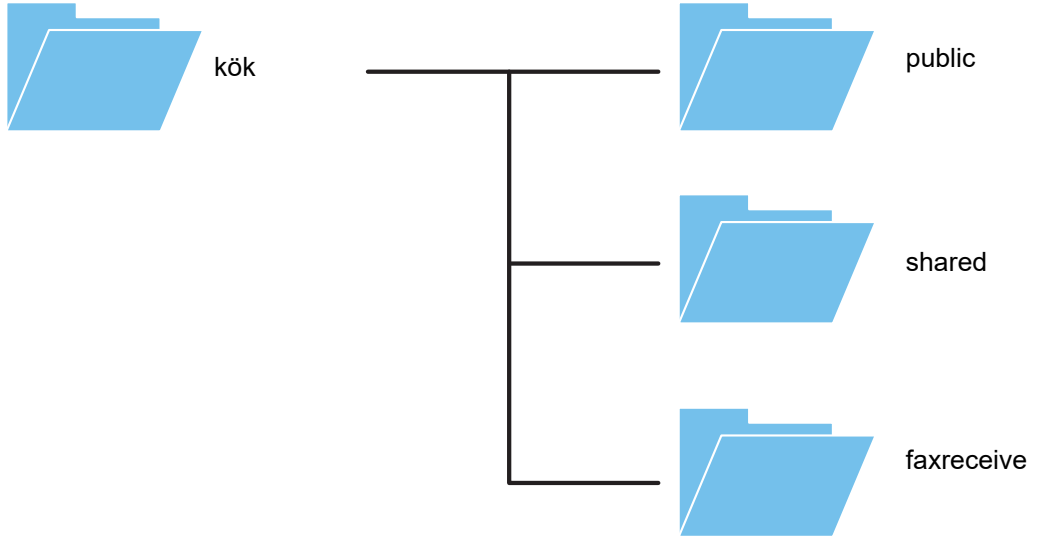
NAS

NAS (Ağa Bağlı Depolama) ağa bağlanmış bir depolama cihazıdır.

Makinenin yerel sürücü bir kısmını, dosyaları kaydetmek ve kaydedilmiş dosyalara göz atmak üzere basit bir dosya olarak kullanabilirsiniz.

Klasör yapısı

Klasör yapısı şu şekildedir.



- kök
- public: Belge dosyalama işlevi kullanılarak oluşturulan PC göz atma işlemi için PDF dosyalarının depolanması için alan.
- shared: İstediğiniz gibi klasörler oluşturabileceğiniz alan.
- faxreceive: Alınan veri yerel sürücü depolama işlevi kullanılarak alınan verilerin depolanması için alan



NAS kullanmak için

- Kullanılmasına izin vermek istediğiniz klasörü in "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Genel Klasör/NAS Ayarı] kısmında [Allow] olarak ayarlayın. (Varsayılan fabrika ayarı ["Allow"]'dır.)
- Sunucu portunun NBT/WINS ayarını "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Güvenlik Ayarları] → [Port Kontrolü] kısmında [Geçerli] olarak ayarlayın. (Varsayılan fabrika ayarı ["Geçersiz"]'dir.)



NAS'de dosyaları kaydetme / NAS dosyalarına göz atma

1

İhtiyaç duyduğunuz verileri makinenin yerel sürücüne 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.

► [PC Tarama için PDF Formatının Varsayılan Ayarı \(sayfa 6-14\)](#)

Alınan faks verileri

"Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (Depolama) Ayarları] ayarını yapılandırın.

► [ALINAN FAKSLARI MAKİNEİNİN YEREL SÜRÜCÜ KAYDETME \(GELEN RUT\) \(sayfa 4-71\)](#)

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.

Genel Klasör/NAS Ayarı

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Genel Klasör/NAS Ayarı]

MFP'nin "public", "shared" ve "faxreceive" klasörlerine, ağa bağlı bir bilgisayardan ağ klasörü olarak erişilebilir.

Ayarlar

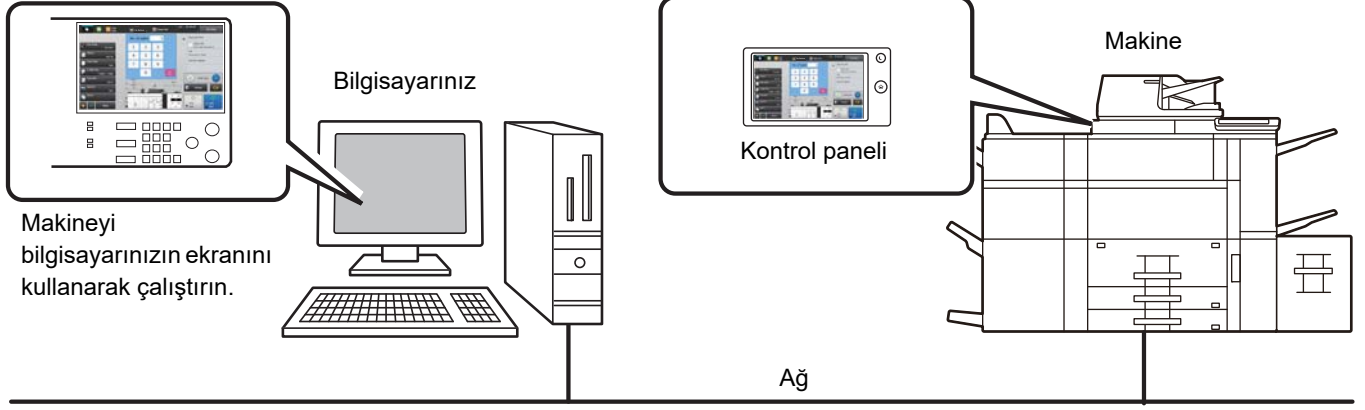
Öge	Ayarlar
public	[Depolama Kullanımı] seçeneği [Allow] olarak ayarlandığında, "public" klasöründeki PDF dosyalarına PC'de görüntülemek üzere erişilebilir.
shared	[Depolama Kullanımı] seçeneği [Allow] olarak ayarlandığında, "shared" klasörünü ağ klasörü olarak kullanabilirsiniz.
faxreceive	[Depolama Kullanımı] seçeneği [Allow] olarak ayarlandığında, "faxreceive" klasörünü faks/İnternet faks işlevinde alınan veriler için kullanabilirsiniz. "faxreceive" klasörü, "Alınan Verilerin Depolandığı Yerel Sürücü Ayarları" dosyalarını içerir.



MAKİNEİNİN UZAKTAN KULLANILMASI

Makineyi bilgisayarınızda uzaktan kullanın.

Makineyi, bilgisayarınız üzerinde görüntülenen makine kontrol paneliyle birebir aynı panel üzerinden, makinenin önünde kullanıyormuş gibi kullanabilirsiniz.



Uzaktan çalıştırma işlevi tek seferde sadece bir bilgisayarda kullanılabilir.

Uzaktan çalışma işlevini kullanabilmeniz için, aşağıdaki hazırlıklar gereklidir.

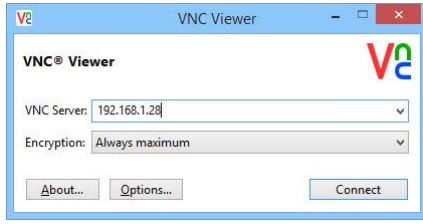
- "Ayarlar (yönetici)" adlı modda, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Uzaktan İşlem Ayarları] → [Uzaktan Yazılım Çalıştırma] öğelerini seçin ve [İşletimsel Yetki] için [Allow] seçin.
- Makineyi ağa bağlayın.
- Bilgisayarınıza bir VNC uygulama yazılımı yükleyin (önerilen VNC yazılımı: RealVNC).

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 dokununuz.



Kontrol panelini makinede kullandığınız şekilde kullanın. Ancak, tuşu devamlı tıklayarak değerleri seri halinde giremezsiniz.



Uzaktan İşlem Ayarları

Aynı ağa bağlı bir bilgisayardan makinenin uzaktan çalıştırılması için gerekli ayarları yapın.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Uzaktan İşlem Ayarları] seçimlerini 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.

Belirli PC'den çalıştırma

İşletimsel Yetki:

Belirlenen bilgisayar kullanılarak makinenin uzaktan çalıştırılmasına izin vermek için kullanılır.

PC'nin ana makine adı ya da IP Adresi:

Makineye bağlanacak bilgisayarın ana makine adını veya IP adresini girin.

Parola Giriş Ekranını Görüntüle:

Makineyi 'uzaktan yazılım' kullanılarak uzaktan kumanda ile çalıştırırken, bilgisayar ve makinede ya da sadece bilgisayarda parola giriş ekranı görüntülenir.

Parolalı Kullanıcı Tarafından Çalıştırma

İşletimsel Yetki:

Makineyi çalıştırmak için parolası olan bir kullanıcıya izin vermek amacıyla kullanılır. Parola hakkında bilgi için servis teknisyenimize başvurun.

Parola Giriş Ekranını Görüntüle:

Makineyi 'uzaktan yazılım' kullanılarak uzaktan kumanda ile çalıştırırken, bilgisayar ve makinede ya da sadece bilgisayarda parola giriş ekranı görüntülenir.



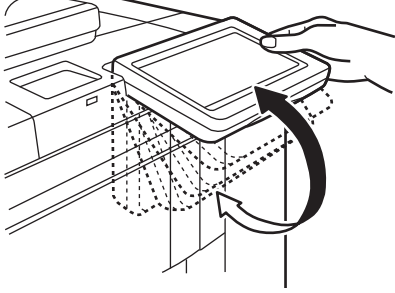
MAKİNEİNİN EVRENSEL TASARIMI

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 kullanılacak şekilde ayarlanabilir.



Kağıt tablalarındaki kulp tipi kollar

Kulp tipi kollar yukarıdan veya aşağıdan kullanım kolaylığı sağlar. Sadece elinizi kolun üzerine yerleştirip hafifçe ileri çektiğinizde kilit açılır. Tablalar doğal bir şekilde hareket ettirilebilir.

Tuş yanıt süresinin değiştirilmesi

Tuşların yanıt süresi gerektiğinde değiştirilebilir.

"Ayarlar (yönetici)" adlı modda, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Anahtar İşlem Ayarı] öğelerini seçin.

• 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

Otomatik belge besleyiciye bir orijinalin doğru yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol etmek için orijinal ayar göstergesini kullanabilirsiniz.

"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Gösterge Ayarı] → [Belge Besleyici İçin Orijinal Algılama İşğini Kullan] şeklinde ayarlayın.

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)" adlı modda, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Ekran Modunu büyült] öğelerini seçin.

- **Ekran Modunu büyült**

Ekranı büyük karakterleri görüntüler.

 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] → [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 2 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 sürücü Tarama'da poz ayar ekranı	

- **Varsayılan Ayarlarda Dokunmatik Tuş Sesi Oluştur**

Her modun poz ayarlama ekranında poz belirlediğinizde referans değere ulaşıldığında 2 kez bir bip sesi duyulur.



EVRENSEL TASARIM ÖZELLİKLERİ

Makine, evrensel tasarım ile uyumlu tasarım özelliklerine ve ayarlarına sahiptir.

Kolay kullanımlı kullanıcı arayüzü

• Basit mod

Bu mod sadece sık kullanılan öğeleri gösterir. Düğmeler ve metin kullanım kolaylığı için büyütülmüştür. Hemen hemen tüm normal işlemler basit mod ekranı kullanılarak tamamlanabilir.

- ▶ [FOTOKOPİ MODU \(sayfa 2-3\)](#)
- ▶ [FAKS MODU \(sayfa 4-6\)](#)
- ▶ [AĞ TARAYICISI MODU \(sayfa 5-8\)](#)

• 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 ekranı düzenleme ile ilgili prosedürler için, bkz. "Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)".

• 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 5]'i seçin.

• Çok dilli ekran

Dokunmatik panelde kullanılan dil İngilizce veya Fransızca gibi başka bir dille değiştirilebilir.

"Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Görüntüleme Dili Ayarı] içinde istediğiniz dili seçin.



Sezgisel işlem

• Hızlı görünüm kullanma kılavuzu

Kullanma kılavuzunu görüntülemek için dokunmatik paneldeki ana ekranda yer alan [Kullanım Kılavuzu] tuşuna dokunun. Kullanma kılavuzu makinenin kullanımı ile ilgili basit açıklamalar içermektedir.

• 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 \(sayfa 2-139\)](#)
- ▶ [FAKS İŞLEMLERİNİ KAYDETME \(PROGRAM\) \(sayfa 4-76\)](#)
- ▶ [TARAMA İŞLEMLERİNİ KAYDETME \(PROGRAM\) \(sayfa 5-70\)](#)

• 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 \(sayfa 1-80\)](#)

Makinede daha kolay işlemler

• Koyu çıkış tepsisi rengi

Çıkış tepsisi 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 kartuşunun hatalı takılmasının önlenmesi

Bir toner kartuşunun yanlış yere takılmasını önlemek için, her bir toner kartuşu rengi sadece kendi konumuna takılabilir.

- ▶ [TONER KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-183\)](#)

• Toner kutusu tek elle açılabilir

Bir toner kartuşu içeren kutu tek elle kolayca açılabilir.



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.

Hayır.	Öğe adı	Açıklama
1	Ana öğeler	İş Kimliği
2	Hesap İş No.	İş kimliği kaydedildi. İş kimlikleri, günlük içinde ardışık sayılar olarak ve en fazla 999999'a kadar görüntülenir, sonrasında ise tekrar 1'den başlar.
3	İş Modu	Sharp OSA'de kullanılan iş kimliği kaydedilir.
4	Bilgisayar Adı	Fotokopi ya da baskı gibi iş modu türü kaydedilir.
5	Kullanıcı Adı	Bir yazdırma işi yollayan bilgisayarın adı kaydedilir.*
6	Otrm.Açma Adı	Kullanıcı kimlik doğrulama işlevi kullanıldığında, kullanıcı ismi kaydedilir.
7	Kart kimliği	Kullanıcı kimlik doğrulama işlevi kullanıldığında, oturum ismi kaydedilir.
8	Akıllı Kart Veriliş Numarası	Kimlik doğrulama işlemi için kullanıldığında kimlik kartı kaydedilir.
9	Ana Kod	SSFC IC karta yazılı kartın veriliş adedi kaydedilir.
10	Alt Kod	Ana Kod kaydedilir.
11	Başlama Tarih ve Süresi	Alt Kod kaydedilir.
12	Bitirme Tarih ve Süresi	İşin başladığı tarih ve saat kaydedilir.
13	Siyah Beyaz Toplam sayısı	İşin bittiği tarih ve saat kaydedilir.
14	Tam Renk 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 sürücü'ye tarama işi için, kaydedilen siyah & beyaz sayfaların sayısı kaydedilir.
15	Boyuta göre say	Bir baskı işinde, tam bir renk kullanılarak yazdırılan sayfaların toplam sayısı kaydedilir.
16	Geçersiz Sayfa Sayısı(Siyah Beyaz)	Renk modunda ve siyah & beyaz modunda orijinal/kağıt boyutu sayısı kaydedilir.
17	Geçersiz Sayfa Sayısı(Renkli)	Geçersiz siyah & beyaz sayfaların sayısı kaydedilir.
18	Ayrılan Takımların Sayısı	Geçersiz renkli sayfaların sayısı kaydedilir.
19	Tamamlanan Takımların Sayısı	Belirtilen takımların ya da ayrılan hedeflerin sayısı kaydedilir.
		Tamamlanan takımların ya da aktarımın başarıyla tamamlandığı hedeflerin sayısı kaydedilir.



Hayır.		Öge adı	Açıklama
20	Ana öğeler	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	Yazdırılmış bir işin çıktı modu kaydedilir.
25		Tel	Zımbalama durumu kaydedilir.
26		Zımba Sayısı	Zımba sayısı kaydedilir.
27		Del	Delme durumu kaydedilir.
28		Delgi Sayısı	Delgi sayısı kaydedilir.
29		Katlama	Delgi sayısı kaydedilir.
30		Katlama Sayımı	Ortadan katlama işlevini kullanan bir iş 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.
34	Görüntü Gönder İlgili Öge	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 sürücü'ye 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 sürücü'ye 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.	
47	Belge Dosyalama İlgili Öge	Belge Dosyalama	Belge dosyalama durumu kaydedilir.
48		Saklama Modu	Belge dosyalama kaydetme modu kaydedilir.



Hayır.		Öğe adı	Açıklama
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 sürücü'ye 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.

İŞLEM PANELİNDEN BİR KILAVUZ YAZDIRMA

Kılavuzlar makineye gömülü Kullanma Kılavuzundan yazdırılabilir. Bir kılavuzu yazdırmak için, Hızlı Başlama Kılavuzuna başvurun.



İşlem panelinden kılavuzların yazdırılmasını engelleme

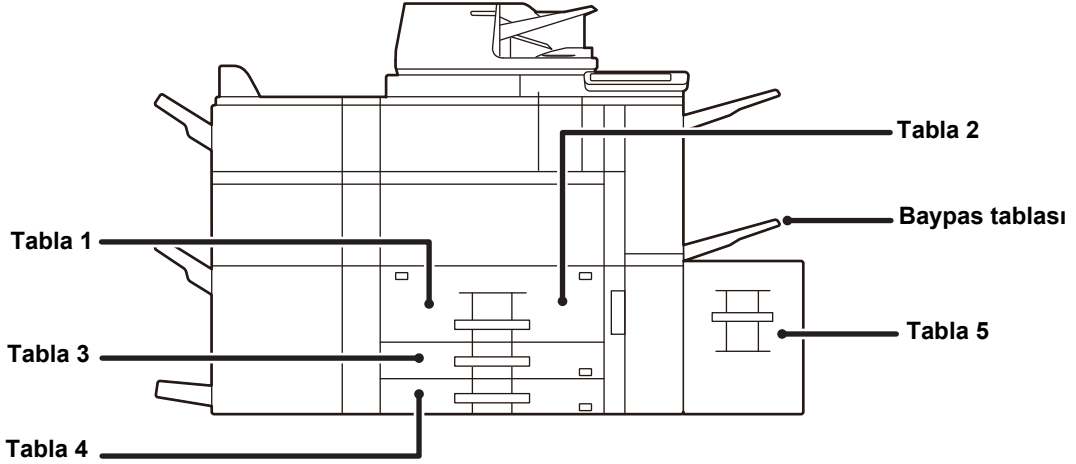
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde - [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Kullanım Kılavuzunun Kontrol Panelinden Yazdırma Etkinliğinin Kaldırılması].



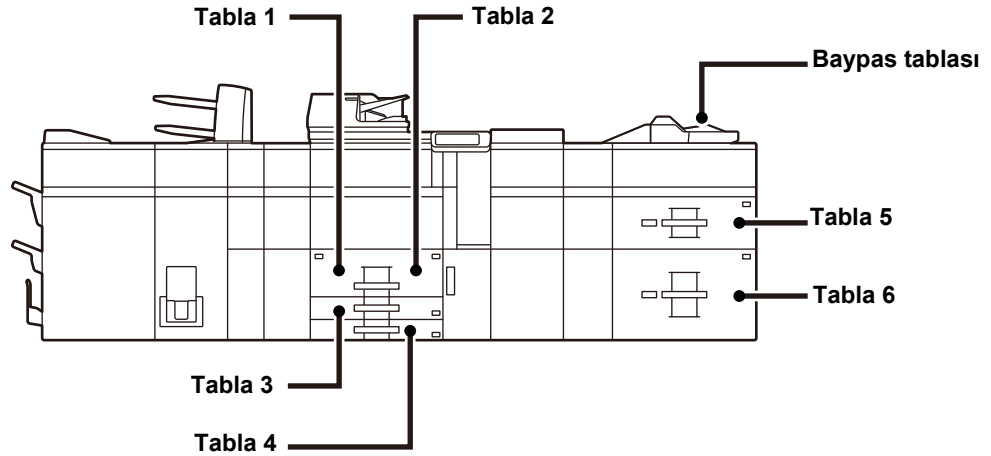
KAĞIT YÜKLEME

KAĞIT HAKKINDA ÖNEMLİ HUSUSLAR

Büyük kapasiteli bir tepsi kurulduğunda



Büyük kapasiteli tepsi kurduğunda





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"		SRA3, A3W, A3, SRA4, 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 kullanılmayan 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 kağıdından düşük bir görüntü kalitesi ile sonuçlanabilir. Herhangi bir kağıdı kullanmadan önce, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcisine danışın.
- Tavsiye edilmeyen veya kullanılmayan 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

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

* Normalde kullandığınız kağıt Geri dönüştürülmüş, Ön Delgili, Ön Baskılı, Antetli, Renkli veya Kullanıcı Türü 1 ila 9 ise, "Ayarlar" – [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] → [Kağ. Ağırlığı] 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. Ayrıntılar 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 taşımaktadır. Herhangi bir kağıdı kullanmadan önce, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcisine danışın.
- Çıkarılan kağıt kayda değer şekilde kırışmışsa, kağıdı kasetten çıkarın, kağıdı ön yüzü aşağı bakacak şekilde çevirin ve kullanmaya devam edin.

Faks işlevi için kullanılabilen kağıt

AB tipi bölge ülkesi: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, and A3

İnç tipi bölge ülkesi:5-1/2" x 8-1/2"R, 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 14", and 11" x 17"

İki yüzlü yazdırmada kullanılacak kağıdın teknik özellikleri

Kağıt Türü	Düz, Geri Dönüştürülmüş, Renkli, Antet, Ön Baskılı, Delinmiş, Ağır Kağıt (106 g/m ² (28 lbs. yazı) ila 300 g/m ² (140 lbs. indeks))
Kağıt Boyutu	SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, A4W (9" x 12"), 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

**Her tablada kullanılabilen kağıt türleri**

	Tabla 1/2	Tabla 3	Tabla 4	Baypas tepsisi	Tabla 5 Geniş kapasiteli tabla (MXLC12/MXLCX3N)	Büyük kapasite tepsiler		Baypas tepsisi (büyük kapasite tepsiler için)	Yerleştirici (Yukarı / Aşağı)
						Tabla 5	Tabla 6		
İnce kağıt	-	-	-	Evet	-	Evet	Evet	Evet	-
Düz kağıt 1 (60 ila 89 g/m ² (16 ila 24 lb kaliteli))	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet
Düz kağıt 2 (90 ila 105 g/m ² , (24 ila 28 lb kaliteli))	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet
Geri dönüştürülmüş kağıt	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet
Renk	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet
Antetli kağıt	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet
Ön baskılı	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet
Önceden delinmiş	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet
Ağır kağıt 1: 106 g/m ² ila 176 g/m ² (28 lb kaliteli ila 65 lb indeks)	-	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet
Ağır kağıt 2: 177 g/m ² ila 220 g/m ² (65 lb kaliteli ila 80 lb Cilt)	-	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet	Evet
Ağır kağıt 3: 221 g/m ² ila 256 g/m ² (80 lb kaliteli ila 140 lb indeks)	-	Evet	Evet	Evet	-	Evet	Evet	-	-
Ağır kağıt 4: 257 g/m ² ila 300 g/m ² (140 lb indeks ila 110 lb Cilt)	-	Evet	Evet	Evet	-	Evet	Evet	-	-
Emboss	-	-	Evet	Evet	-	Evet	Evet	-	-
Zarf	-	-	Evet	Evet	-	-	-	Evet	-
Sekme kağıdı	-	-	Evet	Evet	-	Evet	Evet	Evet	-
Şeffaf film	-	-	Evet	Evet	-	Evet	Evet	Evet	-
Etiket	-	-	Evet	Evet	-	Evet	Evet	-	-
Parlak kağıt	-	-	-	Evet	-	Evet	Evet	-	-

Evet: Kullanılabilir

-: Kullanılamaz



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, Tabla 6	Aşağı dönük	Yukarı dönük



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



[Çift yüzlü aygıtının devre dışı bırakılması] ayarını yapmak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] → [Çift yüzlü aygıtının devre dışı bırakılması] seçimlerini yapın.

Kullanılmayan kağıt

- 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/m²'den (15 lbs) daha hafif ince kağıt
- 300 g/m² (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 1'e maksimum 1200 yaprak A4 (8-1/2" × 11") kağıt yüklenebilir.

Tabla 2'ye, A4 (8-1/2" × 11") boyutunda en fazla 800 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.



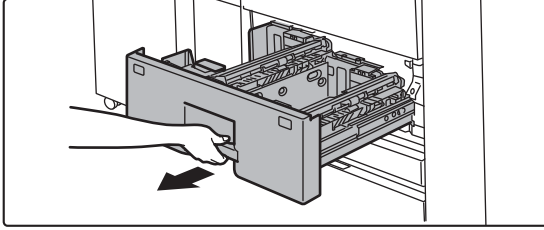
Kağıt türünü ve boyutunu kontrol etmek için:

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



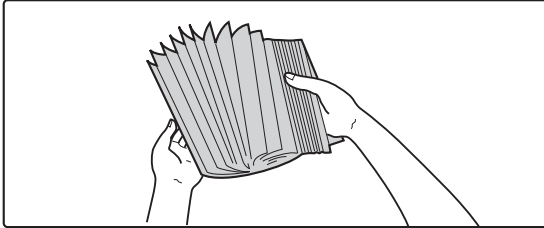
Kağıt tablasını dışarı çekin.

Durana kadar tablayı yavaşça çekin.



Kilit açılana kadar kolu tutmaya devam edin.

2

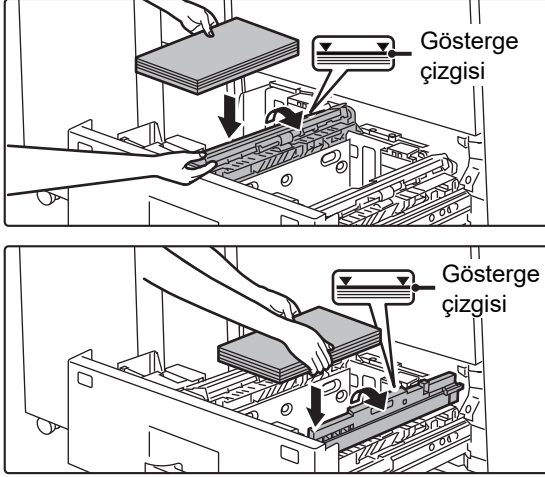


Kağıdı üfleyerek havalandırın.

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



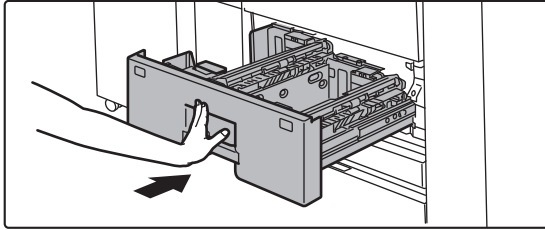
3



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 1200 yaprak veya tabla 2 için en fazla 800 yaprak).

4

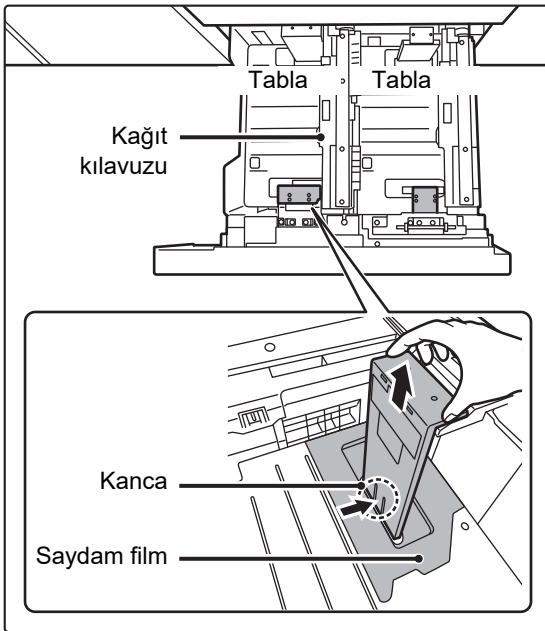


Besleme merdanesini indirin ve kağıt tablasını nazikçe makineye itin.

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

Kağıt boyutunu değiştirme

1



Kağıt boyutu kılavuzunu çıkarın.

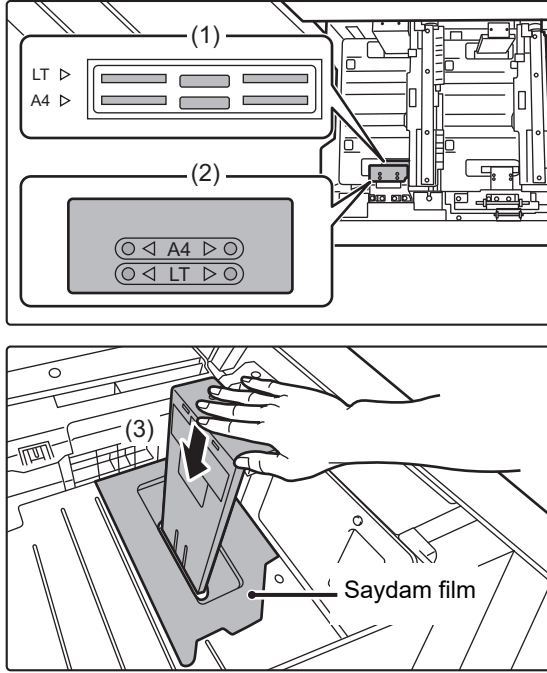
Tablanın tabanı tamamen aşağıya bastırılmış olarak, kağıt boyutu kılavuzunun altındaki kancayı bastırın ve kağıt boyutu kılavuzunu hafifçe yukarı çekin.



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



2



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

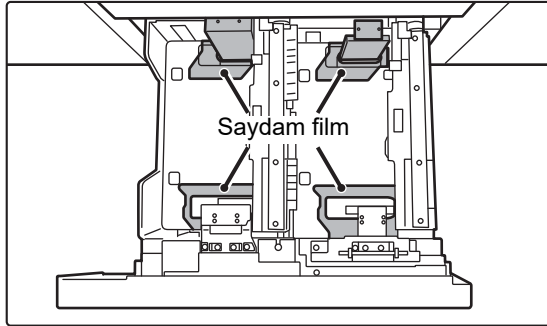
- (1) Kağıt boyutu kılavuzunun altını, tablanın tabanındaki uygun yuvayla hizalayın.**
Kağıt boyutu kılavuzunu, kullanılacak kağıt boyutunun yuvasıyla hizalayın (kağıt boyutu işaretiyle belirtilir).
- (2) Kağıt boyutu kılavuzunun üstündeki delikleri, kağıt boyutu kılavuzunu sabitleyen çıkıntılarla hizalayın.**
Kullanılacak kağıt boyutunun delikleriyle hizalayın (kağıt boyutu işaretiyle belirtilir).
- (3) Yerine oturması için kağıt kılavuzunu ittin.**
Alttaki 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 Tepsi 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, A3W boyutundan B5R boyutuna kadar (12" × 18" to 7-1/4" × 10-1/2"R) en fazla 500 yaprak kağıt yerleştirilebilir. Tabla 4'e, A3W genişliğinden A5R boyutuna kadar (12" × 18" to 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.



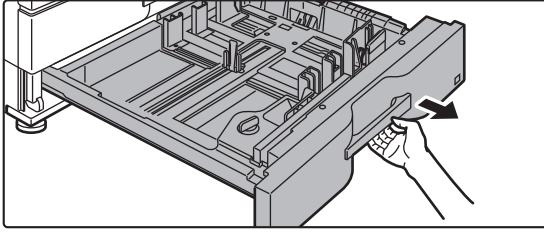
Kağıt türünü ve boyutunu kontrol etmek için:

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

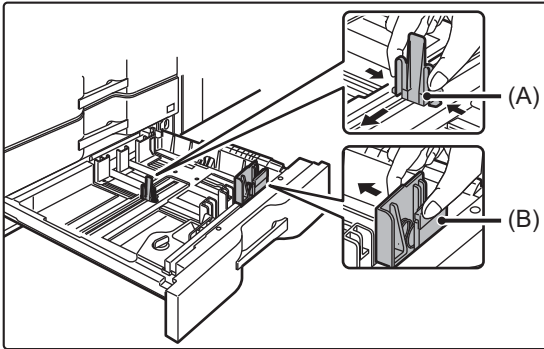
Kağıt yüklemek için adım 3'e geçin.

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.

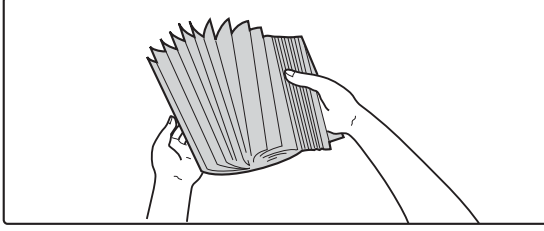
A ve B kılavuz plakaları kaydırılabilir. Kilit kolunu bir yandan sıkarken kağıt boyutuna göre ayarlamak için her bir kılavuz plakasını kaydırın.



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



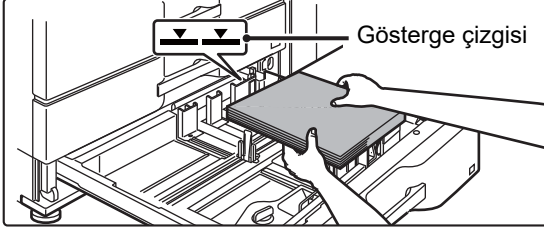
3



Kağıdı üfleyerek havalandırın.

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

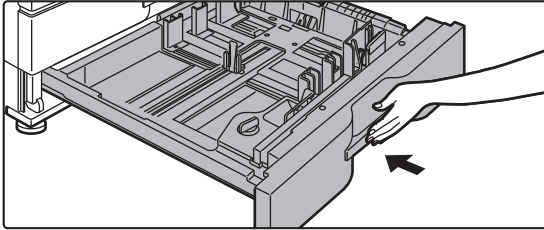
4



Kağıdı tablaya yerleştirin.

Kağıdı, yazdırılacak tarafı yukarı gelecek şekilde yükleyin. İstif, gösterge çizgisinden daha yüksek olmamalıdır (en fazla 500 yaprak).

5



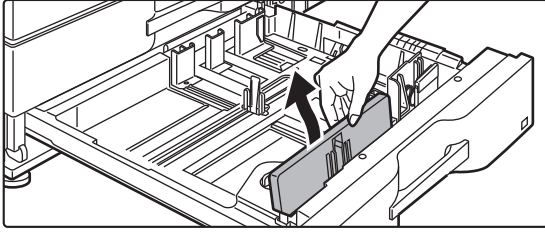
Kağıt tablasını makineye yavaşça itin.

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



Tabla 4'e sekme kağıdı yerleştirme

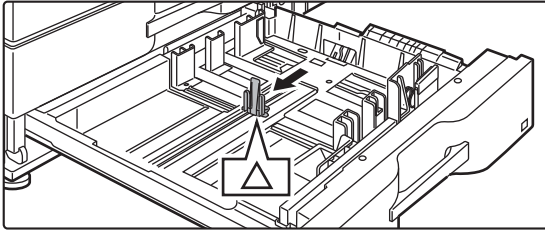
1



Sekme kağıdı kılavuzunu çıkarın.

Kılavuz, tabla 4'ün içine yerleştirilmiştir.

2

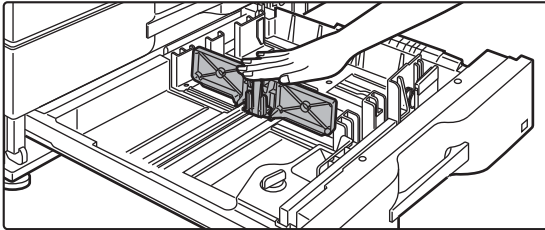
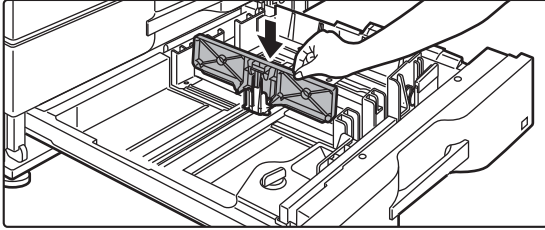


Tablayı dışarı çekin ve kılavuzu takın.

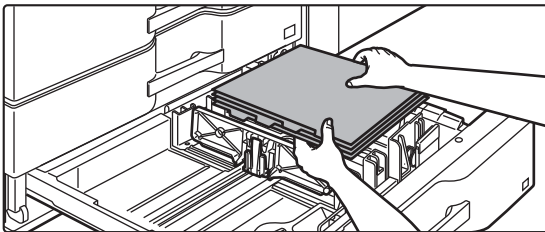
Kılavuz plakalarını, üçgen işaretinin konumuna ayarlayın.

Kılavuz plakalarını kaplaması için kılavuzu takın.

Tabladaki kılavuz plakalarını, yüklenecek kağıdın dikey ve yatay boyutlarına uyacak şekilde ayarlayın.



3



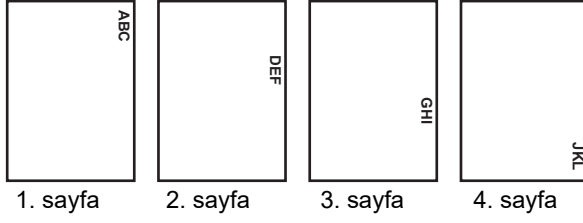
Sekme kağıdını tablaya yerleştirin.

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

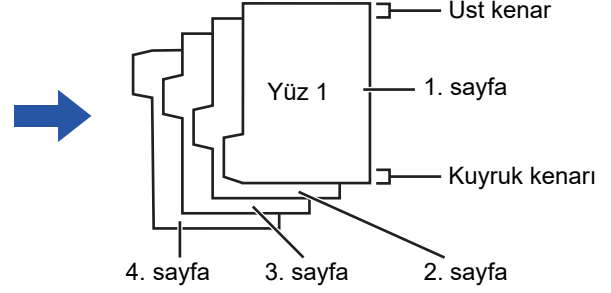


Aşağıdaki resme bakarak sekme kağıdının sekme konumunu ayarlayın.

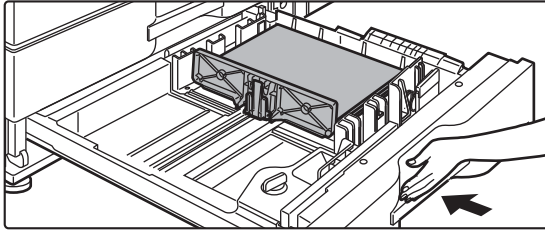
Orijinaler



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 [Tepsi Ayarları] seçeneğinde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] seçimini yaparak bu ayarı yapın.



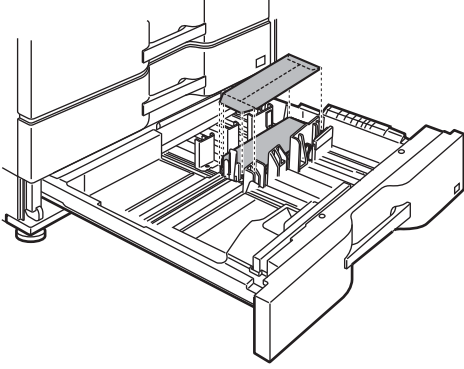
Tabla 4'e zarf yükleme

Kağıdı, kopyalanıp yazdırılacak tarafı yukarı gelecek şekilde yükleyin. Şemada ön yüz üzerine yazdırma örneği gösterilmektedir.

Maksimum kağıt sayısı (50), gösterge çizgisini aşamaz.

Üçgen kanatlı zarflar tabla 4'de kullanılamaz.

Ülkeye veya bölgeye bağlı olarak, zarflar kullanılamayabilir.



Zarfları yerleştirirken dikkat edilmesi gereken hususlar

- Kırıksıklıkları giderme
- Bunların düz olduğundan, hava içermediğinden emin olun
- Dörde katlı kenarların düz bastırıldığından emin olun (kanatlı öğeler için, üç kenar)

Düz bir yüzey üzerinde hizalayın



GENİŞ KAPASİTELİ TABLAYA KAĞIT YÜKLEME

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

- Büyük kapasite tepsi (MX-LC12) A4, B5 ve 8-1/2" × 11" boyutlu kağıttan en fazla 3500 yaprak kağıt alır.
- Büyük kapasite tepsi (MX-LCX3 N), A3W (12" × 18") boyutundan B5 (8-1/2" × 11"R), SRA3 ve SRA4 boyutuna kadar en fazla 3000 yaprak kağıt alır.

Kağıt boyutunu değiştirirken, satıcıya veya en yakın SHARP Servis Departmanına danışın.



Tabla üzerine ağır cisimler koymayın veya üzerine bastırmayın.



Kağıt türünü ve boyutunu kontrol etmek için:

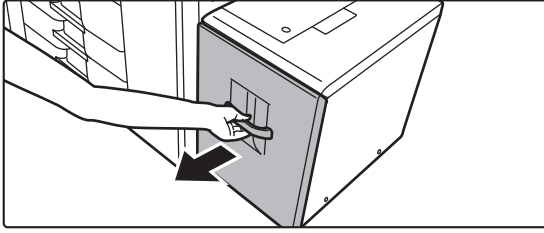
Ana ekran veya "Ayarlar" içinde bulunan [Tepsi Ayarları] seçeneğinde, [Durum] → [Makine Tanımı] → [Kağıt Girişi Tepsi Durumu] → [Kağıt Tablası Ayarları] seçimini yapın.

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 kapasite tepsi (MX-LC12)

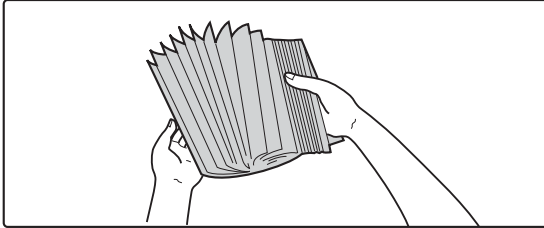
1



Kağıt tablasını dışarı çekin.

Durana kadar tablayı yavaşça çekin.

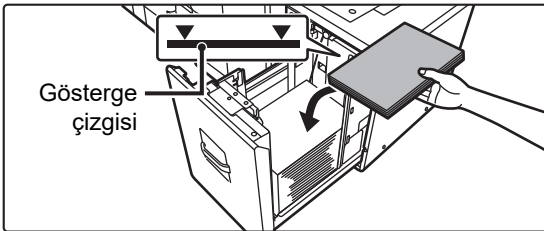
2



Kağıdı üfleyerek havalandırın.

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

3

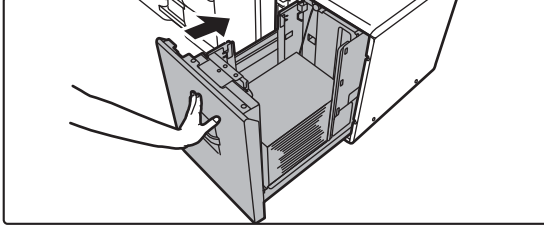


Kağıdı, kağıt tezgahının ortasına yerleştirin.

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



4

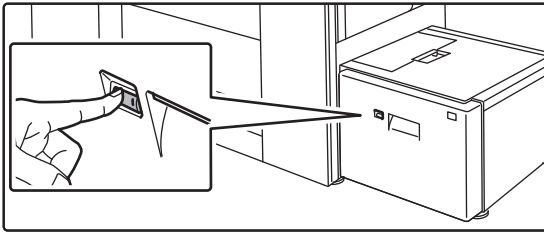


Kağıt tablasını makineye yavaşça itin.

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

Büyük kapasite tepsi (MX-LCX3 N)

1



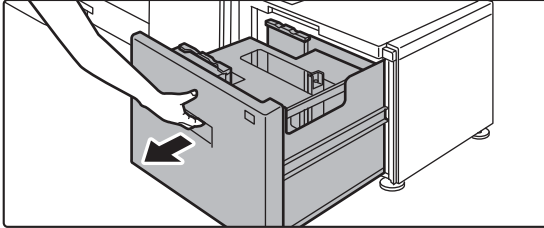
İşlem düğmesine basın.

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.

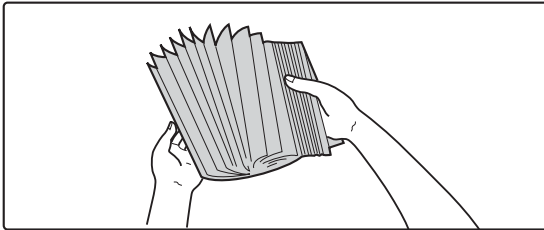
2



Kağıt tablasını dışarı çekin.

Durana kadar tablayı yavaşça çekin.

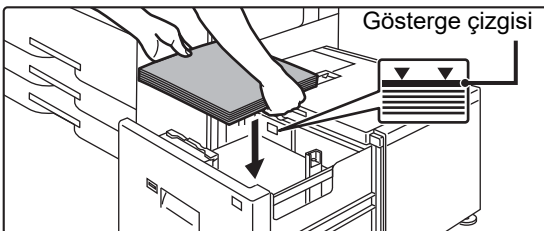
3



Kağıdı üfleyerek havalandırın.

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

4



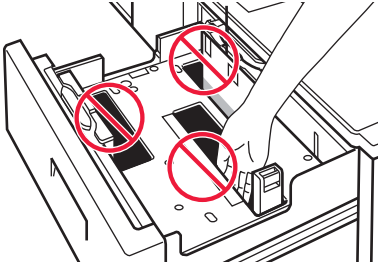
Kağıdı, kağıt tezgahının ortasına yerleştirin.

Kağıdı, yazdırılacak tarafı aşağı gelecek şekilde yükleyin. Kağıt destesi, gösterge çizgisinden daha yüksek olmamalıdır (en fazla 3000 yaprak).

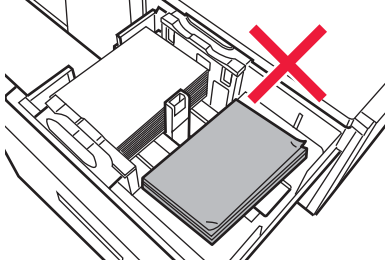
Belli bir miktar kağıt yerleştirildiğinde, kağıt tezgahı otomatik olarak hafifçe aşağı iner ve durur. Kağıt yüklemek için bu işlemi aynı şekilde tekrarlayın.



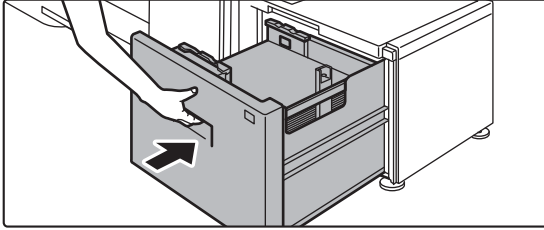
- Kağıt yüklerken elinizi kağıt tezgahının içindeki boşluğa sokmayın.



- Tablanın içindeki boşluğa yedek kağıt veya cisimler koymayın.



5



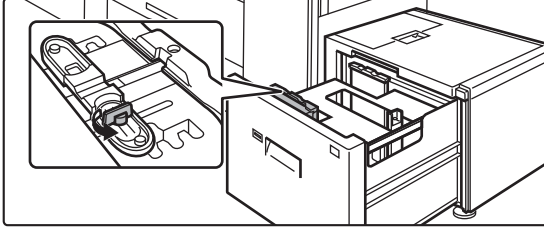
Kağıt tablasını makineye yavaşça itin.

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.



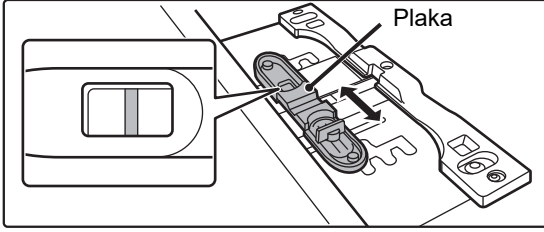
Büyük kapasite tepsisi için kağıt boyutunu değiştirme (MX-LCX3 N)

1



Kağıt kılavuzu vidasını gevşetin.

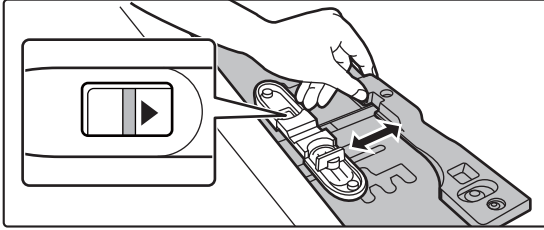
2



Kağıt kılavuzunun plakasını kaydırın.

Plakanın boyut penceresinin ortasında kırmızı çizgi belirene dek plakayı kaydırın.

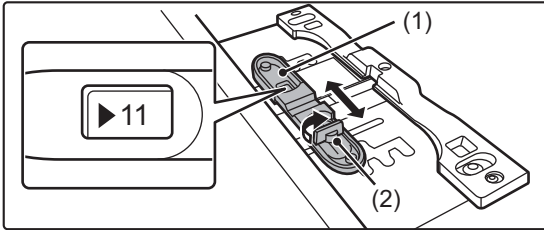
3



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



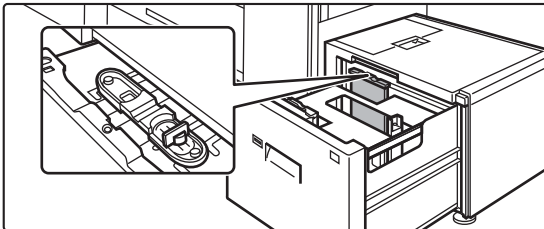
Kağıt kılavuzunu sabitleyin.

(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 kilitlendiğinde 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.



GENİŞ KAPASİTELİ TABLALARA KAĞIT YÜKLEME

Normal tablaları kullanarak işlenemeyen yoğun baskılar için, geniş kapasiteli tablayı kullanın. Büyük kapasite tepsiler, A3W (12" × 18") boyutundan B5R (7-1/4" × 10-1/2"R) boyutuna kadar, en fazla 5000 yaprak kağıt alır (tabla 5 için 2,500 yaprak ve tabla 6 için 2,500 yaprak).



Büyük kapasite tepsilere düz kağıt dışında, sekme kağıdı ve saydam film gibi özel ortamlar da koyulabilir. Sekme kağıdı koymak için özel kılavuz takılmalıdır.



Tabla üzerine ağır cisimler koymayın veya üzerine bastırmayın.



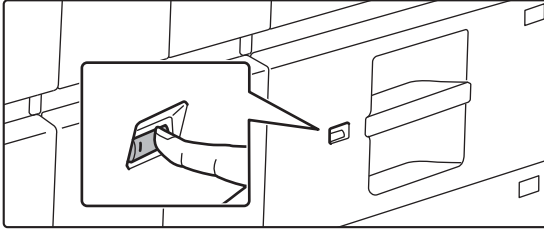
Kağıt türünü ve boyutunu kontrol etmek için:

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



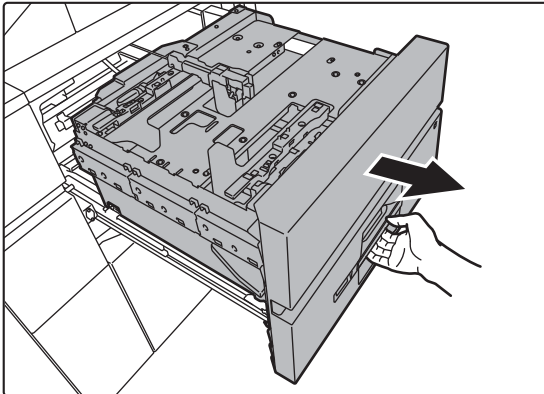
İşlem düğmesine basın.

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

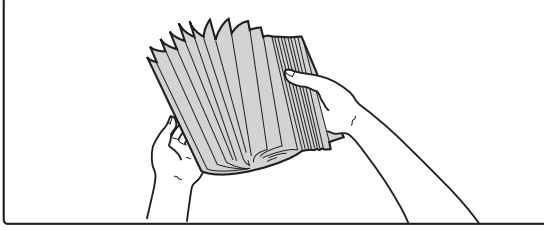


Kağıt tablasını dışarı çekin.

Durana kadar tablayı yavaşça çekin.



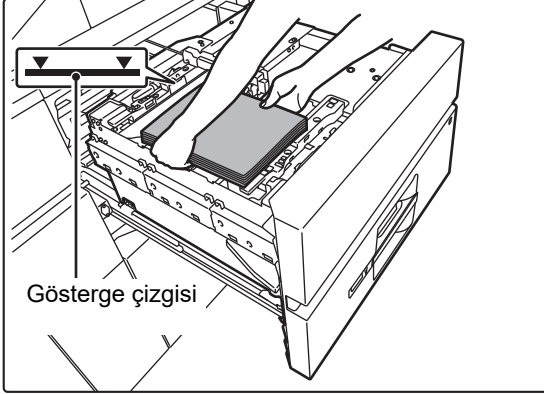
3



Kağıdı üfleyerek havalandırın.

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

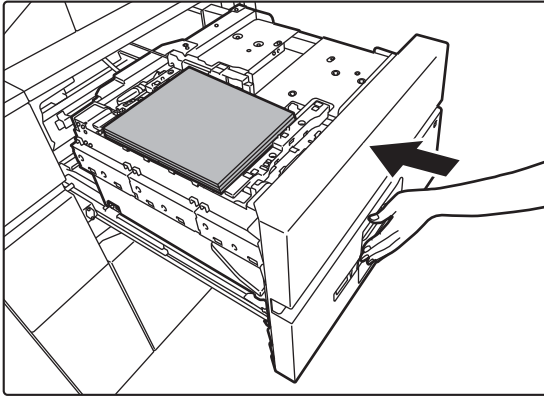
4



Kağıt yükleyin.

Kağıdı, yazdırılacak tarafı aşağı gelecek şekilde yükleyin. Kağıt destesi, gösterge çizgisinden daha yüksek olmamalıdır (en fazla 2500 yaprak).

5



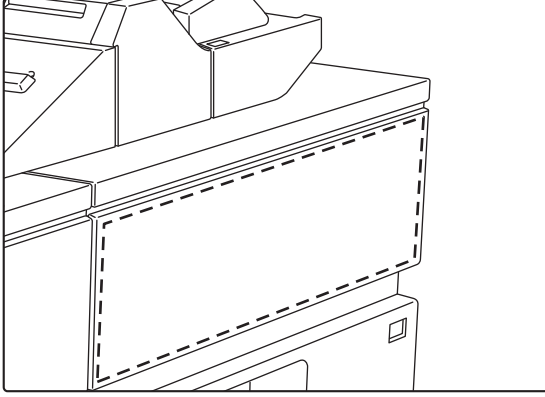
Kağıt tablasını makineye yavaşça itin.

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



Sekme kağıdını yükleme

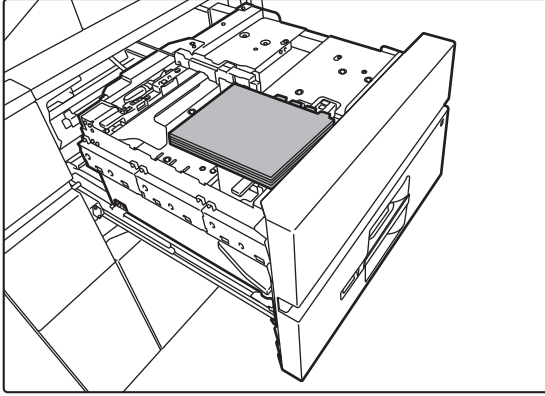
1



Sekme kağıdı kılavuzunu çıkarın.

Kılavuz, üst tablaya yerleştirilmiştir.

2



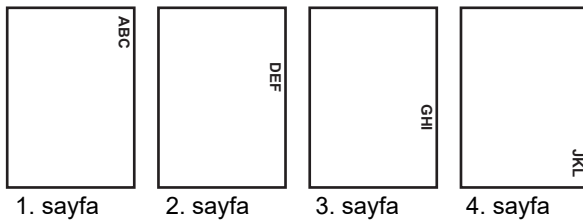
Sekme kağıdını tablaya yerleştirin.

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

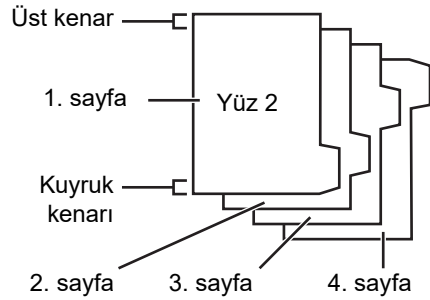


Aşağıdaki resme bakarak sekme kağıdının sekme konumunu ayarlayın.

Orijinaller

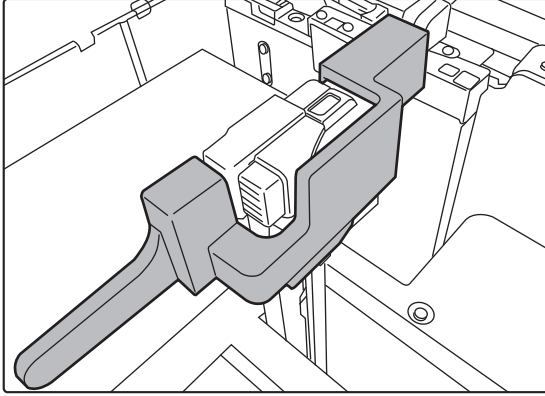


Sekme kağıdı





3



Sekme kağıdını yerleştirin.

Kılavuzu, sekme kağıdının üzerine yerleştirin.

4

Tablayı nazikçe makineye ittirin ve kağıt tipini sekme kağıdına ayarlayın.

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

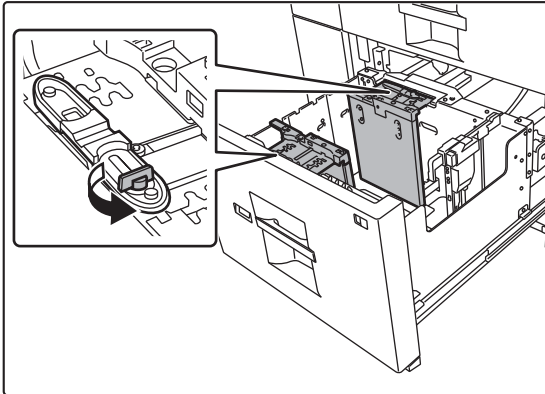


Kağıt tipini sekme kağıdına ayarlamak için:

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

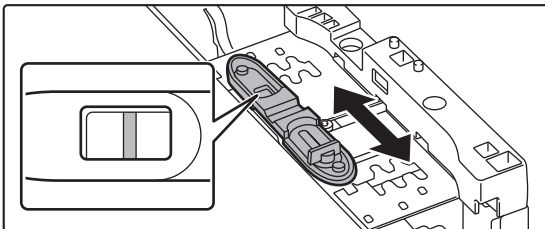
Kağıt boyutunu değiştirme

1



Kağıt kılavuzu vidasını gevşetin.

2



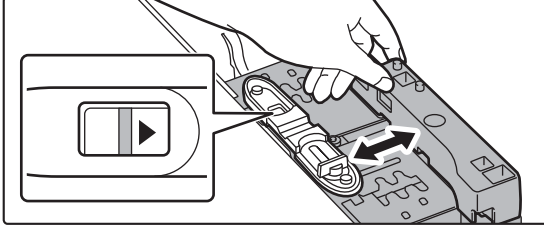
Kağıt kılavuzunun plakasını kaydırın.

Plakanın boyut penceresinin ortasında kırmızı çizgi belirene dek plakayı kaydırın.

Birini kaydirdiğinizde, hem yakındaki hem de uzaktaki plakalar kayar.



3

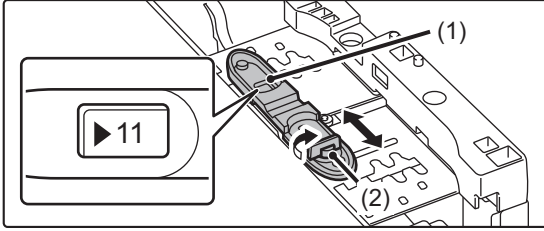


Kağıt kılavuzunu, kullanılacak kağıdın boyutuna göre ayarlayın.

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

Birini kaydırduğunuzda, hem yakındaki hem de uzaktaki plakalar kayar.

4



Kağıt kılavuzunu sabitleyin.

(1) Kağıt kılavuzunun plakasını kaydırın.

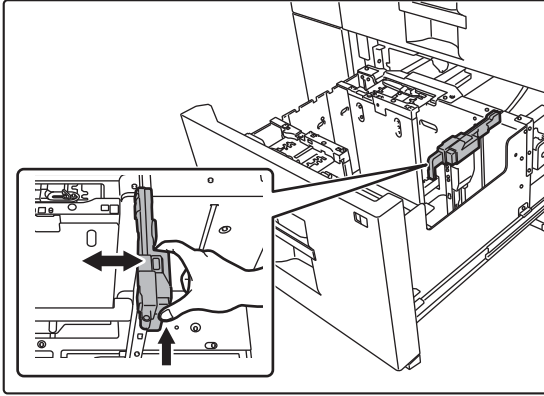
Kullanılacak kağıt boyutu plakanın boyut penceresinde belirene kadar plakayı kaydırın.

Birini kaydırduğunuzda, hem yakındaki hem de uzaktaki plakalar kayar.

(2) Kağıt kılavuzu vidasını sıkın.

Hem uzak hem yakın kağıt kılavuzunun vidasını sıkın.

5



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 kilitlendiğinde bir "klik" sesi duyacaksınız.

6

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.

Makinedeki baypas tepsisine en fazla 100 yaprak kağıt veya büyük kapasite tepsilerdeki baypas tepsisine en fazla 500 yaprak kağıt yüklenebilir ve diğer tablalarda olduğu gibi sürekli baskı mümkündür.

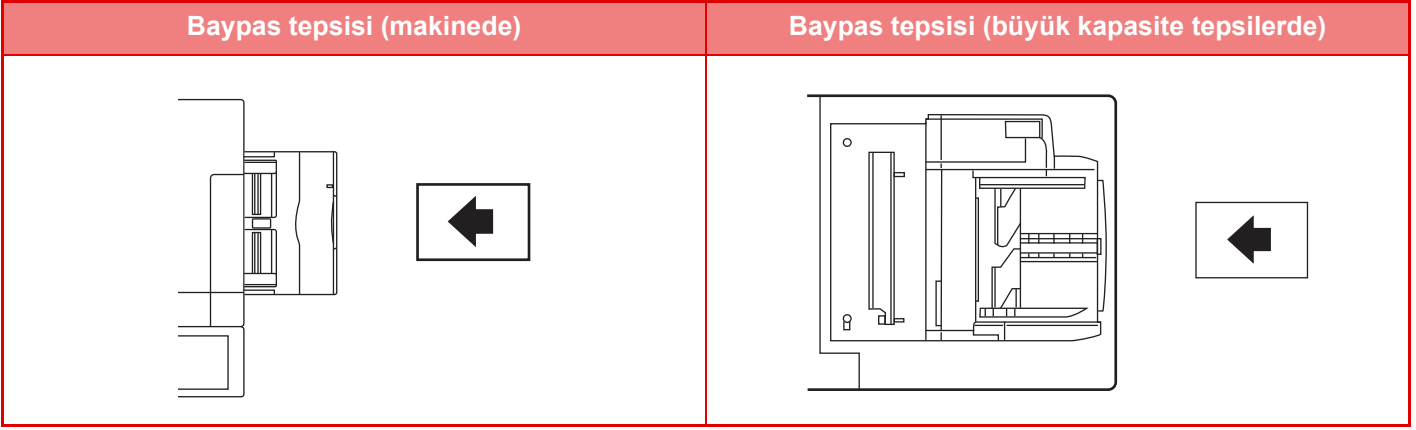
Baypas tablasına yüklenebilen kağıt boyutları ve türleri konusunda ayrıntılı bilgi için, "Başlangıç Kılavuzundaki" "ÖZELLİKLER" ve "[SİSTEM AYARLARINDA KAĞIT AYARLARI \(sayfa 1-121\)](#)" bölümlerini inceleyin.



- Sharp standart kağıdı dışında düz kağıt veya SHARP'ın tavsiye ettiği şeffaf film 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.

Orijinali yerleştirme

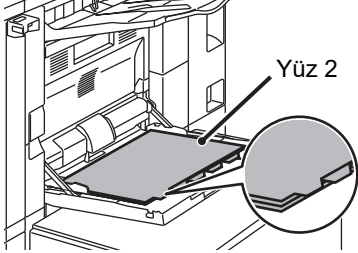
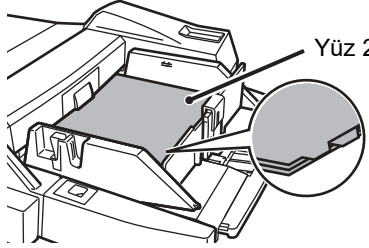
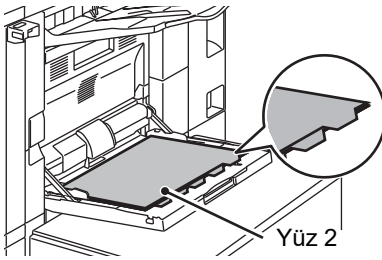
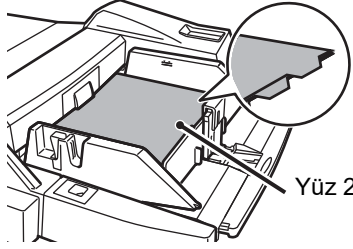
Yatay yönde en fazla A5 (7-1/4" × 10-1/2") boyutlu kağıt yükleyin.





Sekmeli kağıt yükleme

Sekme kağıdı üzerine yazdırırken, kağıdı yazdırma yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirmeye dikkat edin. Baypas tepsi (büyük kapasite tepsi) için, arka taraftaki baypas tepsi kılavuzlarına özel kılavuz takılmalıdır. Özel kılavuz, büyük kapasite tepsiin üst tarafındadır.

	Baypas tepsi (makinede)	Baypas tepsi (büyük kapasite tepsi)
Sol	 <p>İlk sekmeli kağıt yaprağını, sekme size bakacak şekilde yerleştirin.</p>	 <p>İlk sekmeli kağıt yaprağını, sekme size bakacak şekilde yerleştirin.</p>
Sağ	 <p>İlk sekmeli kağıt yaprağını, sekme sizden uzakta kalacak şekilde yerleştirin.</p>	 <p>İlk sekmeli kağıt yaprağını, sekme sizden uzakta kalacak şekilde yerleştirin.</p>



- Sadece kağıttan yapılmış sekmeli kağıt kullanın. Kağıt dışında malzemelerden (film, vb.) yapılmış sekmeli kağıtlar kullanılamaz.
- Sekme kağıdının sekmeleri üzerine kopyalamak için, "Diğerleri" içindeki [Sekme Kopyası] kullanışlıdır.

Şeffaf film yerleştirme



- SHARP'ın tavsiye ettiği şeffaf filmi kullanın.
- Baypas tablasına birden çok şeffaf film yaprağı yüklerken, yüklemeyi önce yaprakları birkaç kez havalandırın.
- Bir şeffaf filme yazdırırken, makineden çıkan her yaprağı çıkarıldıktan sonra alın. Yapraklar çıktı tablasında birikirse kırılganlık olabilir.

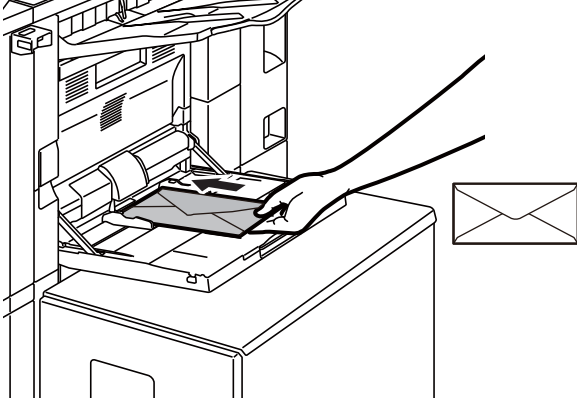


Zarf yükleme

Baypas tepsisine zarf yüklerken, aşağıdaki resimde gösterildiği yönde yerleştirin.

Zarf yerleştirme

Zarfların yalnızca ön yüzü yazdırılabilir veya fotokopi yapılabilir. Zarfları ön tarafı aşağıya bakacak şekilde yerleştirin. Zarfları ön tarafı aşağıya bakacak şekilde yerleştirin.



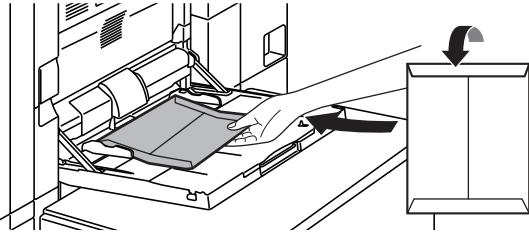
DL yerleştirirken

- Zarfın kanadını açın.
- Kanat sağda olacak şekilde yerleştirin.

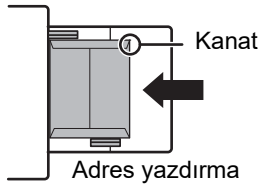


C4, C5 veya C6 yerleştirirken

- Zarfın kanadını kapatın.
- Kanat arka tarafta olacak şekilde yerleştirin.



Ön tarafı yazdırırken

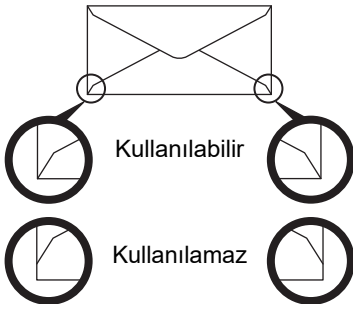


Ön tarafı aşağıya bakacak şekilde yerleştirin.



Zarfları kullanırken dikkat edilecek noktalar

- Zarfın arka yüzeyini (yapışkanlı taraf) yazdırmayın. Bu durum kağıt sıkışması veya düşük yazdırma kalitesi ile sonuçlanabilir.
- Bazı zarf türleri için kısıtlamalar söz konusudur. Daha fazla bilgi için, yetkili servise başvurunuz.
- Bazı çalışma ortamları, kat izine, lekeler, kağıt sıkışmasına, tonerin tam olarak yapışmamasına veya makinenin arızalanmasına yol açabilir.
- Zarfın kanadını katlayın ve katlama yerinde keskin bir kıvrım yapın. Kanat kalkık olursa kağıt sıkışması olabilir.
- Şu zarfları kullanmayın:
 - Birden fazla zarf yerleştirirken, yazdırma yüzeyi düz olmazsa beslenemeyebilir; bunun yerine açılı beslenir.
 - Kalın zarfların beslenmesi mümkün olmayabilir.
 - Düz olmayan yüzeyleri olan zarfların beslenmesi mümkün olmayabilir.
 - Metal parçası, plastik kancası veya kurdelesini olan zarflar
 - Kapatma şeridi olan zarflar
 - Kesik kısmı olan zarflar
 - Çizgili süslemeleri olan zarflar
 - Baklava deseni veya kabartma gibi özellikleri olan, yüzeyi düz olmayan zarflar
 - Astarlı zarflar ve kapatma için yapışkanlar veya diğer kompozitlerin kullanıldığı öğelerde, ısı ünitesinden gelen ısı yüzünden bu madde eriyebilir.
 - El yapımı zarflar
 - İçinde hava bulunan zarflar
 - Kırışıklık, kat izi veya yırtık bulunan zarflar
 - Uzun süreli depolama veya nem emilimi nedeniyle yüzeyleri bozulmuş veya deforme olmuş zarflar kullanılamaz.
 - Yapıştırılacak zarfta 4 veya daha fazla yaprağı bulunan öğeler beslenemez.



- Arkadaki köşe yapıştırma konumu köşe kenarla aynı hizaya gelmeyen zarflar kullanılamaz, çünkü bu durum kırışmaya neden olabilir.
- Zarfın kenarları etrafında 10 mm'lik (13/32") alanda yazdırma kalitesi garanti edilmez.
- Zarfların dört katlı bölümlerde veya en fazla üç katlı kısımlarda olduğu gibi geniş adım gibi kalınlık değişiklikleri olan kısımlarında yazdırma kalitesi garanti edilmez.
- Zarfları yapıştırmak için kapakları bulunan zarflarda yazdırma kalitesi garanti edilmez.

Zarfları yerleştirirken dikkat edilmesi gereken hususlar

- Kırışıklıkları giderme
- Bunların düz olduğundan, hava içermediğinden emin olun
- Dörde katlı kenarların düz bastırıldığından emin olun (kanatlı öğeler için, üç kenar)
- Düz bir yüzey üzerinde hizalayın
- Çıktı tablasının üzerine birden fazla film yaprağının istiflenmesine izin veriliyorsa, yapraklar birbirine yapışabilir ve kırışabilir.



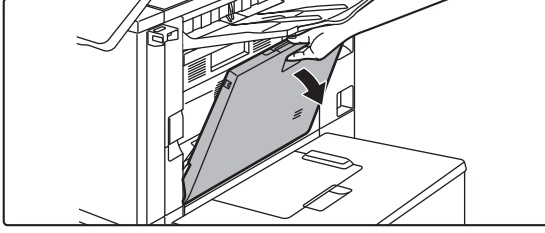
Kabartmalı kağıt/etiket kullanırken dikkat edilecek noktalar

- Kabartmalı kağıdın pürüzlü yüzeylerinin neden olduğu etki, kabartmalı kağıt tipine bağlı olarak baskı kalitesini etkileyebilir. Daha fazla bilgi için, bayinize veya en yakın yetkili servis temsilcisine danışın.
- 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
 - Daha 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
 - Uzun 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.



Baypas tablasına (makine üzerindeki) kağıt yükleme

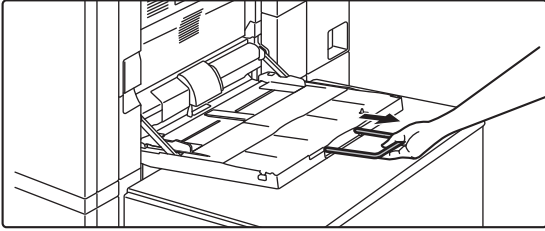
1



Baypas tablasını açın.

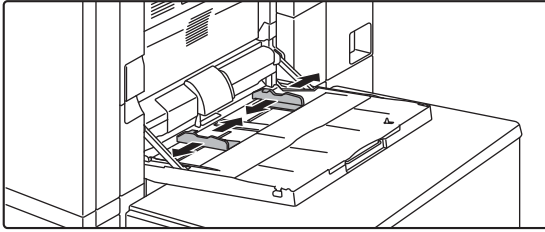


A4R veya 8-1/2" x 11"R'den büyük kağıt yüklerken, uzatma kılavuzunu çıkarın. Baypas tablası uzantısını sonuna kadar dışarı çekin.



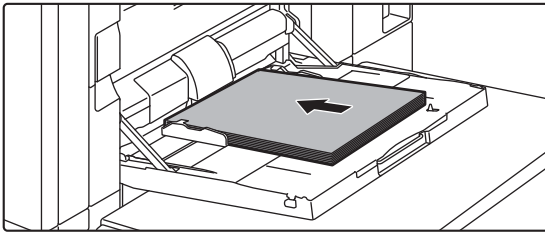
Baypas tepsinin üzerine ağır cisimler koymayın veya üzerine bastırmayın.

2



Baypas tepsi kılavuzlarını, yüklenecek kağıdın boyutuna ayarlayın.

3



Kağıdı baypas tablasının kılavuzları boyunca durana kadar baypas tablasına yerleştirin.

Kağıdı, yazdırılacak tarafı aşağı gelecek şekilde yükleyin.

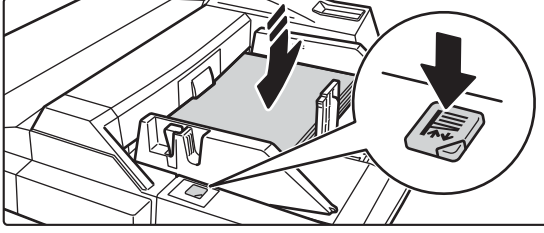


- Kağıdı içeriye zorla itmeyin.
- Baypas tablası kılavuzları kağıttan daha geniş ayarlanırsa baypas tablası kılavuzlarını kağıdın genişliği ile doğru olarak hizalanana kadar içeri doğru itin. Baypas tablası kılavuzları çok geniş bırakılırsa kağıt eğrilebilir veya kıvrılabilir.



Baypas tablasına (geniş kapasiteli tablalar üzerindeki) kağıt yükleme

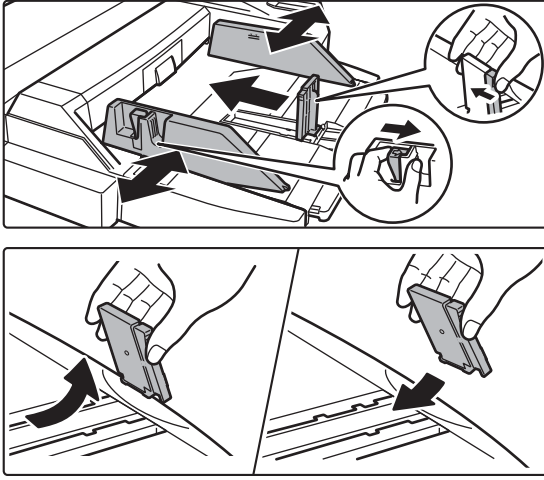
1



Baypas tepsisindeki kağıdı değiştirmek için, işlem düğmesine basın ve kağıdı çıkarın.

Kağıt tezgahı aşağı iner. Kağıt tezgahı aşağı inerken işlem düğmesi yanıp söner. Kağıt tezgahı aşağı indiğinde düğmenin ışığı yanar. Düğmenin yanıp sönmeye durana dek kağıdı çıkarmayın.

2



Baypas tepsi kılavuzlarını, yüklenecek kağıdın boyutuna ayarlayın.

Baypas tepsi kılavuzlarını kağıt boyutuna göre ayarlamak için kılavuz kilit kolunu tutun. Arka taraftaki baypas tepsi kılavuzlarını ayarladığınızdan emin olun. A4R veya 8-1/2" x 11"R'den büyük kağıt yüklerken, baypas tepsi uzatmasını çıkardığınızdan emin olun. Arka taraftaki baypas tepsi kılavuzunu çıkarın ve ekleme tepsisine takın.

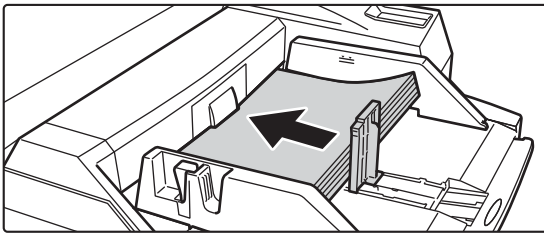


- Baypas tepsi uzatmasını sonuna kadar dışarı çekin.
- A3W veya 8-1/2" x 14" boyutundan daha büyük kağıt yüklerken, arka taraftaki baypas tepsi kılavuzlarını çıkarın.



Baypas tepsinin üzerine ağır cisimler koymayın veya üzerine bastırmayın.

3



Kağıdı baypas tepsinin kılavuzları boyunca, durana kadar, baypas tepsinde yerleştirin ve sağ taraftaki kılavuzu ayarlayın.

Kağıdı, yazdırılacak tarafı aşağı gelecek şekilde yükleyin. Kağıt destesi, gösterge çizgisinden daha yüksek olmamalıdır.

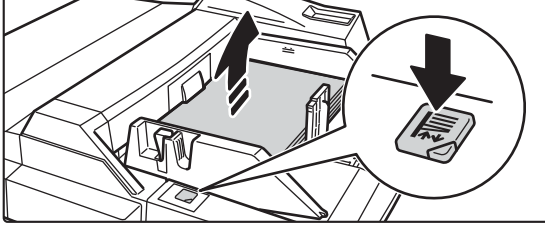
Tablaya maksimum 500 yaprak kağıt yüklenebilir.



- Kağıdı içeriye zorla itmeyin.
- 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.



4



İşlem düğmesine basın.

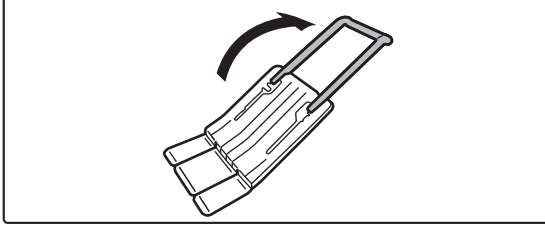
Kağıt tezgahı yukarı çıkar. Kağıt tezgahı yukarı çıkarken işlem düğmesi yanıp söner. Kağıt tezgahı yukarı çıktığında düğmenin ışığı yanar.



UZUN KAĞIT KILAVUZUNU YERLEŞTİRME

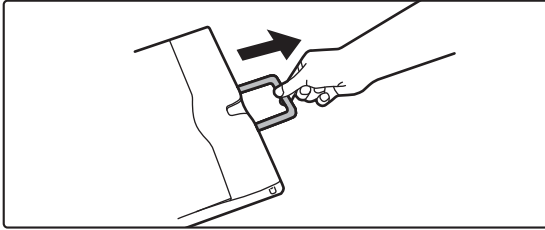
İsteğe bağlı uzun kağıt besleme tablasını baypas tablasına takma adımları aşağıda anlatılmıŐtır.

1



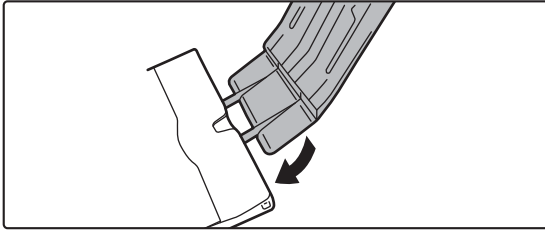
Uzun kağıt besleme tablasının yedek kılavuzunu uzatın.

2



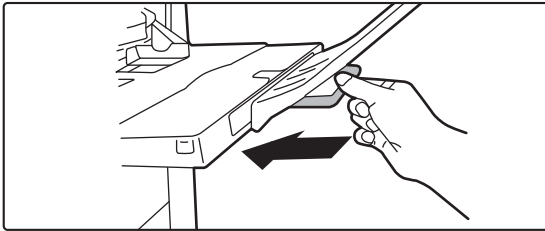
Baypas tablasının uzatma kılavuzunu dışarı ekin.

3



Uzun kağıt besleme tablasını baypas tablasının uzatma kılavuzunu takın.

4



Baypas tablasının uzatma kılavuzunu yerleştirin.



SİSTEM AYARLARINDA KAĞIT AYARLARI

Bir tabladaki kağıdın boyutu ve türü gibi ayrıntılı ayarları yapılandırabilirsiniz.

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] seçimlerini yapın.

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] şıkkı seçildiğinde, tablaları ve mevcut ayarları gösteren bir liste görüntülenir.

Otomatik Tepsi Değiştirme

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.

Bypass tepsisi kağıt algılandığında Kağıt Tepsisi Ayarlarını Görüntüle

Geçiş tepsisinde kağıt algılandığında kağıt tablası ayarlarının otomatik olarak görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.

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 edinmek için, bkz. " Tabla Ayarları (sayfa 1-122) ". Kullanıcı türü ayarları için, bkz. " Kağıt Tipi Kaydı (sayfa 1-124) ".
Boyut	Listeden kağıt boyutunu seçin. Seçilebilen kağıt boyutları tablaya göre değişir. Seçilebilen boyutlar, yukarıda seçilen kağıt türü ile de kısıtlanabilir. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. " Tabla Ayarları (sayfa 1-122) ". İstenilen boyut listede gözükmezse [Özel Boyut]'u seçin ve boyutu doğrudan girin (sadece baypas tablası için). Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. " Tabla Ayarları (sayfa 1-122) ".
Besleme Onaylı İş	Kullanılabilen modları seçin. Seçilen tabla ile kullanılmasını istemediğiniz bir işlev varsa, bu işlevi devreden çıkarın. "Tür" ayarı düz kağıttan, geri dönüşümlü kağıttan, renkli kağıttan veya kullanıcı türünde bir kağıttan farklıysa, [Faks] ve [İnternet-Faks] seçilemez.



- Burada belirlenen kağıt boyutu tablaya yüklü kağıdın boyutundan farklı ise yazdırma sırasında bir sorun veya kağıt sıkışması olabilir.
- Bir tabladaki kağıt boyutunu değiştirmek için, bkz. "[KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-89\)](#)".
- Kağıt türü seçildiğinde "Sab.Kğıt Tar." gibi kağıt özellikleri otomatik olarak belirlenir. Bu ekranda kağıt tablası özellikleri değiştirilemez.
- "Ayarlar" → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] → [Tepsi Ayarının Kapatılması], [Kapasitesi büyük kasedi devre dışı bırak], [İst.bağlı kğıt çekmecesi devre dışı bırakılması] bölümünde [Sistem Ayarları] seçildiyse, tabla ayarları (baypas tablası hariç) yapılandırılmaz.

**Tabla Ayarları**

Kağıt Tablası	Kağıt Türü	Boyut
Tepsi 1	Normal Kağıt 1 ila 2*1, G.dönüş., Renkli, Antetli, Ön Baskili, Ön-Delgılı, Kullanıcı Türü	A4, B5, 8-1/2" x 11"
Tepsi 2	Normal Kağıt 1 ila 2*1, G.dönüş., Renkli, Antetli, Ön Baskili, Ön-Delgılı, Kullanıcı Türü	A4, 8-1/2" x 11"
Tepsi 3	Normal Kağıt 1 ila 2*1, G.dönüş., Renkli, Antetli, Ön Baskili, Ön-Delgılı, Ağır Kağıt 1 ila 4*2, Kullanıcı Türü	Otomatik-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")), Otomatik-İnç (12" x 18", 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), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")), 8K, 16K, 16KR
Tepsi 4	Normal Kağıt 1 ila 2*1, G.dönüş., Renkli, Antetli, Ön Baskili, Ön-Delgılı, Ağır Kağıt 1 ila 4*2, Emboss, Zarf, S.Kağıdı Kağıt, Şeffaf Filmler, Etiketler, Kullanıcı Türü	Otomatik-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")), Otomatik-İnç (12" x 18", 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 8-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")), Monarch, 8K, 16K, 16KR, özel boyut
Tabla 5 (geniş kapasiteli tabla (MX-LC12) takılı olduğu zaman)	Normal Kağıt 1 ila 2*1, G.dönüş., Renkli, Antetli, Ön Baskili, Ön-Delgılı, Ağır Kağıt 1 ila 2*2, Kullanıcı Türü	A4, B5, 8-1/2" x 11"
Tabla 5 (geniş kapasiteli tabla (MX-LCX3 N) takılı olduğu zaman)	Normal Kağıt 1 ila 2*1, G.dönüş., Renkli, Antetli, Ön Baskili, Ön-Delgılı, Ağır Kağıt 1 ila 2*2, Kullanıcı Türü	A3, B4, A4, A4R, B5, A3W(12" x 18"), SRA3, SRA4, 11"x17", 8-1/2" x 14", 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
Tabla 5 (geniş kapasiteli tablalar takılıyken)	Normal Kağıt 1 ila 2*1, G.dönüş., Renkli, Antetli, Ön Baskili, Ön-Delgılı, İnce Kağıt, Ağır Kağıt 1 ila 4*2, Emboss, S.Kağıdı Kağıt, Şeffaf Filmler, Etiketler, Kuşe Kağıdı, Kullanıcı Türü	Otomatik-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Otomatik-İnç (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3, A3W, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, özel boyut
Tabla 6 (geniş kapasiteli tablalar takılıyken)	Normal Kağıt 1 ila 2*1, G.dönüş., Renkli, Antetli, Ön Baskili, Ön-Delgılı, İnce Kağıt, Ağır Kağıt 1 ila 4*2, Emboss, S.Kağıdı Kağıt, Şeffaf Filmler, Etiketler, Kuşe Kağıdı, Kullanıcı Türü	Otomatik-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Otomatik-İnç (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3, A3W, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, özel boyut



MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE ► KAĞIT YÜKLEME

Kağıt Tablası	Kağıt Türü	Boyut
Baypas tepsisi (makine üzerinde)	Normal Kağıt 1 ila 2*1, G.dönüşt., Renkli, Antetli, Ön Baskili, Ön-Delgılı, İnce Kağıt, Ağır Kağıt 1 ila 4*2, Emboss, Zarf, S.Kağıdı Kağıt, Şeffaf Filmler, Etiketler, Kuşe Kağıdı, Kullanıcı Türü	Otomatik-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 13" x 19", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Otomatik-İnç (13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 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, SRA3, A3, B4, SRA4, A4, B5), MONARCH, COM-9, COM-10, DL, C4, C5, C6, A4W (9" x 12"), 8K, 16K, 16KR, özel boyut
Baypas tepsisi (büyük kapasite tepsilerde)	Normal Kağıt 1 ila 2*1, G.dönüşt., Renkli, Antetli, Ön Baskili, Ön-Delgılı, İnce Kağıt, Ağır Kağıt 1 ila 2*2, S.Kağıdı Kağıt, Şeffaf Filmler, Kullanıcı Türü	Otomatik-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Otomatik-İnç (12" x 18", 11" x 17", 9" x 12", 8-1/2" x 14", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 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), 13" x 19", SRA3, SRA4, 8K, 16K, 16KR, özel boyut
Yerleştirici (Üst tabla)	Normal Kağıt 1 ila 2*1, G.dönüşt., Renkli, Antetli, Ön Baskili, Ön-Delgılı, Ağır Kağıt 1 ila 2*2, Kullanıcı Türü	Otomatik-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Otomatik-İnç (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 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, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, A5, 8K, 16K, 16KR, özel boyut
Yerleştirici (Alt tabla)	Normal Kağıt 1 ila 2*1, G.dönüşt., Renkli, Antetli, Ön Baskili, Ön-Delgılı, Ağır Kağıt 1 ila 2*2, Kullanıcı Türü	Otomatik-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Otomatik-İnç (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 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, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, A5, 8K, 16K, 16KR, özel boyut

*1 Normal Kağıt 1: 60 ila 89g/m² (16 ila 24 lb kaliteli)

Normal Kağıt 2: 90 ila 105g/m² (24 ila 28 lb kaliteli)

*2 Ağır Kağıt 1: 106 g/m² ila 176 g/m² (28 lb kaliteli ila 65 lb kapak)

Ağır Kağıt 2: 177 g/m² ila 220 g/m² (65 lb kapak ila 80 lb kapak)

Ağır Kağıt 3: 221 g/m² ila 256 g/m² (80 lb kapak ila 140 lb indeks)

Ağır Kağıt 4: 257 g/m² ila 300 g/m² (140 lb indeks ila 110 lb kapak)



Otomatik Algılama için Kağıt Seçin

Geçiş tepsisi ayarları ekranındaki "Otomatik Algılama için Kağıt Seçin" seçeneği kullanılarak otomatik kağıt boyutu algılaması yapılırken, benzer boyutlardan otomatik olarak algılanan kağıt boyutunu seçmek için kullanılır.

"Oto-İnch" belirlenmişse iki boyuttan birini seçin. "Otomatik-AB" belirlenmişse beş boyuttan birini seçin.

Ayarlardaki kağıt boyutlarından biri ile aynı boyutta olan kağıt baypas tablasına yerleştirildiğinde ayarlarda seçilen boyut otomatik olarak algılanır.

Liste adı	Açıklama
Otomatik-AB	A4R, A5, 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm)
Oto-İnch	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] ile [Özel 7]) tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır.

Boyutu inç ("Boyut Girişi-İnch") olarak mı mm ("Boyut Girişi-AB") olarak mı girmek istediğinizi seçin, sonra kağıdın X ve Y boyutlarını belirtin.

"Boyut Girişi-AB"

X boyutu 140mm ile 488mm arasında bir değere ayarlanabilir. Varsayılan değer 420mm'dir.

Y boyutu 90mm ile 330mm arasında bir değere ayarlanabilir. Varsayılan değer 297mm'dir.

"Boyut Girişi-İnch"

X boyutu 5-1/2" ile 19-1/8" arasında bir değere ayarlanabilir. Varsayılan fabrika ayarı 17"dir.

Y boyutu 3-5/8 " ile 13" arasında bir değere ayarlanabilir. Varsayılan fabrika ayarı 11"dir.

Kağıt Tipi Kaydı

İstenilen kağıt türü seçim olarak gözükmese 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. Varsayılan adlar "Kull.Tıprı 1" - "Kull.Tıprı 9" arasındadır.
Sab.Kğıt Tar.	Ön ve arka yüzü kağıt kullanılacağı zaman bu ayarı kullanın.
Çift Y.D.Dişi	Yüklenen kağıt iki taraflı yazdırma için kullanılamıyorsa bu ayarı kullanın.
Yiğın Devr.Dişi	Kullanılan kağıt zımbalanamıyorsa bu ayarı kullanın.
Zımbasız Zimba Etkinliğini Kaldır	Kullanılan kağıt zımbasız zımbalanamıyorsa bu ayarı kullanın.
Zimba Devr.Dişi	Kullanılan kağıt delinemiyorsa bu ayarı kullanın.



Seçilebilen ayarlar takılı bulunan çevresel cihazlara bağlı olarak değişir.



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.

Otomatik belge besleyiciye yerleştirmek için bkz. "[OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)".

Algılanabilen orijinal boyutları

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

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, 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, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x11", 216 mm x 330 mm (8-1/2"x13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 11"x17", 8-1/2"x11", 216 mm x 330 mm (8-1/2"x13"), 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, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x11", 216 mm x 340 mm (8-1/2"x13-2/5")
AB-5	216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x11", 216 mm x 343 mm (8-1/2"x13-1/2")
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", 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", 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

Belge camında algılama iptal

Belge camından orijinal boyutu algılama devre dışı bırakılabilir. Bu yapıldığında, belge camına yerleştirilen tüm orijinaler, özel boyutlu orijinaler olarak işlenir.



Orijinal Besleme Modu

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

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

* Faks modu ve Internet faks modu hariç.



Başlangıç Orijinal Sayım Ayarı

Her işlem için Diğer bölümünde "Orijinal Sayısı" seçeneğinin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirler.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Başlangıç Orijinal Sayım Ayarı] seçimlerini yapın.

Aşağıdaki ayarlar yapılandırılabilir.

Kopyala

- Kopyala

Görüntü Gönderme

- Tara
- Internet-Faks
- Faks

- Veri Girişi

Belge Dosyalama

- Yerel Sürücüye Tarama

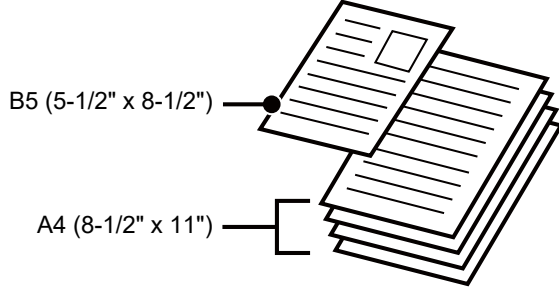


OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ

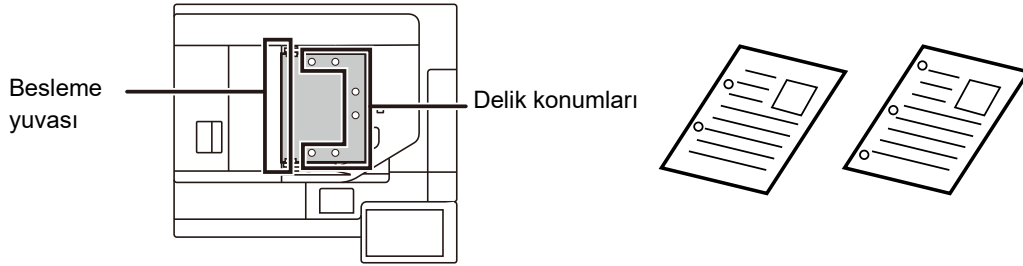
Bu bölümde, orijinalerin otomatik belge besleyiciye nasıl yerleştirileceği açıklanmıştır.



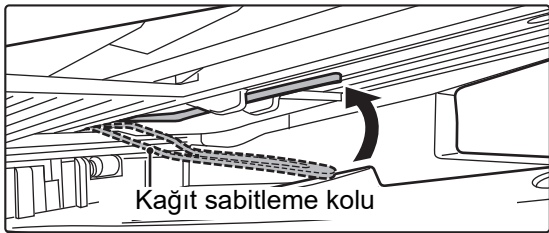
- Gerekirse, farklı boyutlardaki orijinaleri otomatik belge besleyiciye birlikte yerleştirin. Bu durumda, [Karma Boy Orijinal] ayarını yapmak için her modda "Diğerleri" işlevini kullanın. Tüm sayfalar aynı boyutta ancak bazıları farklı yöndeyseniz, bir orijinal algılanamaz.



- Orijinaleri belge besleyici tablasına yerleştirmeden önce, zımba tellerini ve ataçları çıkardığınızdan emin olun.
- Orijinal üzerinde tıpeks, 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.
- Bazı kartvizitlerin durumu, malzemesi, şekli veya üretim yöntemi besleme veya taramayı engelleyebilir.
- İki veya üç delikli orijinaleri kullanırken delikli kenarı belge besleme tablasının besleme deliğinden uzakta olacak şekilde yerleştirin. Orijinal yönünü, [Orijinal]'ni kullanarak belirtin.



- Otomatik belge besleyicideki orijinal çıkış tablasında belge yuvarlandığında, merkezdeki kağıt sabitleme kolunu üste sabitleyin.





İzin verilen orijinal boyutları

Minimum orijinal boyutu	Maksimum orijinal boyutu
Standart boyut (Otomatik olarak algılanabilen minimum boyut) 148 mm (boyuna) × 210 mm (enine) veya A5 5-1/2" (boyuna) × 8-1/2" (enine) Standart dışı boyut (Manuel olarak belirtilebilen minimum boyut) 131 mm (boyuna) × 140 mm (enine) 5-1/8" (boyuna) × 5-1/2" (enine) Kartvizit 51 mm x 89 mm to 55 mm x 91 mm	Standart boyut (Otomatik olarak algılanabilen maksimum boyut) 297 mm (boyuna) × 420 mm (enine) veya A3 11" (boyuna) × 17" (enine) A3W (12" × 18") kullanılamaz. Standart dışı boyut (Manuel olarak belirtilebilen maksimum boyut) Fotokopi modu: 297 mm (boyuna) × 432 mm (enine) 11-5/8" (boyuna) × 17" (enine) görüntü gönderme modu: 297 mm (boyuna) × 1000 mm (enine) 11" (boyuna) × 39-3/8" (enine)

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

- FOTOKOPİ MAKİNESİ: "[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ \(sayfa 2-32\)](#)"
- FAKS: "[SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 4-47\)](#)"
- GÖRÜNTÜ GÖNDERME: "[SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-52\)](#)"

İzin verilen orijinal ağırlıkları

1-Yüzlü tarama: 35 g/m² ila 220 g/m² (9 lb bond ila 120 lb dizin)

2-Yüzlü tarama: 50 g/m² ila 220 g/m² (13 lb bond ila 120 lb dizin)

35 ile 49 g/m² (9 ile 13- lbs.bond) arasındaki orijinalleri taramak için, "Diğerleri" işlevinde "[Yavaş Tara Mod]" kullanın. "Yavaş Tara Mod" kullanılmadan tarama yapılırsa orijinal sıkışabilir.

"Yavaş Tara Mod" seçildiğinde otomatik 2 yüzlü tarama yapılamaz.

158 g/m²'den 220 g/m²'ye kadar (40 lb bond ila 120 lb dizin) orijinalleri taramak için "Diğer" işlevindeki "Ağır Kağıt Tara" seçeneğini kullanın. "Ağır Kağıt Tara" kullanılmadan tarama yapılırsa orijinal yanlış beslenebilir.

Çift Besleme Algılama

Bu otomatik belge besleyicide bir çift besleme algılama işlevi bulunmaktadır.

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

"Ayarlar (İdareci)" içindeki [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] → [Çift Besleme Saptama Ayarı] seçeneğinde ayarlanır.

Eğik beslemeyi önleme

Bu otomatik belge besleyicide bir eğiklik önleyici besleme işlevi bulunmaktadır.

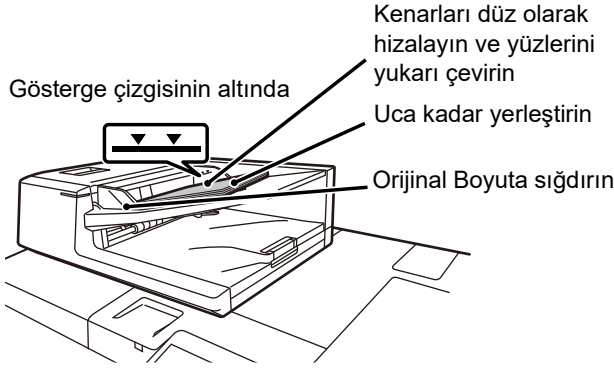
Bir belge açılı olarak tarandığında, tarama işlemi bir belge sıkışması olarak durur.



1

Belge camı üzerinde orijinal olmadığından emin olun.

2



Orijinali yerleştirin.

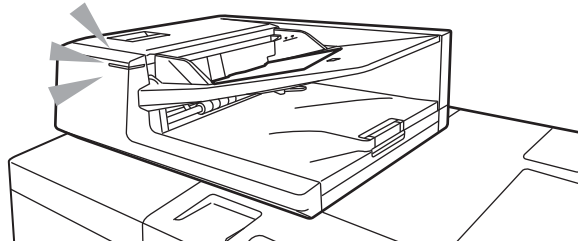
En fazla 300 sayfa konulabilir.

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

Orijinal ayar göstergesi

Orijinal ayar göstergesi, belge, belge besleme tepsi üzerinde doğru bir şekilde yüklendiğinde yanar.

Orijinal ayar göstergesi yanıyorsa bir belgenin belge besleyici tepsi üzerine yüklendiğini onaylamakta zorluk çeken bir kullanıcının, belgenin yüklendiğini onaylaması mümkün hale gelir.



Orijinal ayar göstergesi AÇIK/KAPALI ayarları

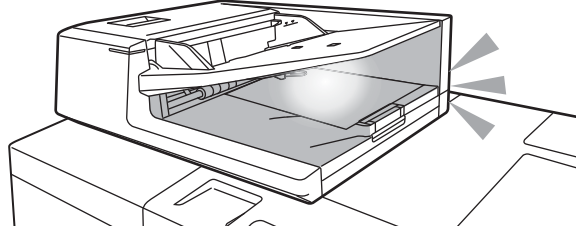
- “Ayarlar (idareci)” içinde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Gösterge Ayarı] → [Belge Besleyici İçin Orijinal Algılama Işığını Kullan] öğesini seçin.



ORJİNALİN ARKADA KALDIĞINI BİLDİRMEK 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 son orijinal belge orijinal çıkış tablasından çıktıktan sonra yanıp sönmeye başlar.



Işığın kapanması

Orijinalin arkada kaldığını bildirmek için kullanılan önleyici ışık, aşağıdaki durumlarda söner.

- Taranan orijinal çıkarıldığında
- Orijinalin arkada kaldığını bildirmek için kullanılan önleyici ışık art arda üç kez üç kez yanıp söndükten sonra
- Otomatik belge besleyiciye yeni bir orijinal yerleştirildiğinde ve işe başlandığında
- Makine uyku moduna girdiğinde
- Otomatik belge besleyici kullanımı yasaklandığında



- Orijinalin arkada kaldığını bildirmek için kullanılan önleyici ışık yanıp sönerken, orijinalin belge camına yerleştirilmesi orijinalin arkada kaldığını bildirmek için kullanılan önleyici ışığı kapatmaz.
- Orijinalin arkada kaldığını bildirmek için kullanılan önleyici ışık, sadece otomatik belge besleyiciye bir orijinal yerleştirilmesiyle kapanmaz.
- Orijinalin arkada kaldığını bildirmek için kullanılan önleyici ışık, işlem paneli kapalıyken bile sönmeyebilir.
- Orijinalin arkada kaldığını bildirmek için kullanılan önleyici ışık sönerse, orijinal belge otomatik belge besleyicide kalsa bile yanıp sönmeyebilir.



Orijinalin arkada kaldığını bildirmek için kullanılan önleyici ışık AÇMA/KAPATMA ayarları

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Gösterge Ayarı] → [Arkadaki Orijinali Göstermek için Önleyici Işık Kullan] seçimlerini yapın.



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

Maksimum orijinal boyutu

Standart boyut

297 mm (boyuna) x 420 mm (enine) veya A3
11" (boyuna) x 17" (enine)

Standart dışı boyut

297 mm (boyuna) x 432 mm (enine)
11-5/8" (boyuna) x 17" (enine)

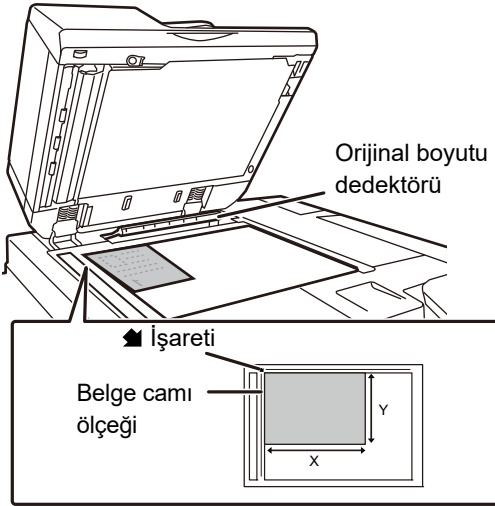
Orijinal standart olmayan bir boyutta ise, aşağıdaki kullandığınız mod için uygun açıklamaya bakınız.

- FOTOKOPİ MAKİNESİ: "[ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ \(sayfa 2-32\)](#)"
- FAKS: "[SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 4-47\)](#)"
- GÖRÜNTÜ GÖNDERME: "[SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-52\)](#)"

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.



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 konduğunda boyut kolayca algılanabilir.



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 tipeks, 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.

(Mart 2020 itibarıyla)

Ürün adı	Ürün numarası	Açıklama
Geniş kapasiteli tabla	MX-LC12	İlave tabla. En fazla 3500 sayfa yerleştirilebilir.
	MX-LCX3 N	İlave tabla. En fazla 3000 sayfa yerleştirilebilir.
Büyük kapasite tepsiler	MX-LC13 N	İlave tabla. En fazla 5000 sayfa yerleştirilebilir.
Kağıt geçiş ünitesi	MX-RB12 N	Bir sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı ünitesi takmak için bu ünite gereklidir.
	MX-RB14	Bu birim, geniş kapasite tepsilerin bağlantısını gerçekleştirmek için gereklidir.
Çoklu baypas tepsisi	MX-MF11	İlave tabla. En fazla 500 sayfa yerleştirilebilir. Bu tepsiyi, geniş kapasite tepsilerin üzerine takın.
Çıkış tablası ünitesi	MX-TR14	Makinenin sağ tarafına takılacak çıktı tablası.
Çıkış tablası kabini	MX-TU14	Makinenin ortasına takılacak çıktı tablası. Bir ciltçi veya sırttan zımbalama takılıyken bu birim gereklidir.
Uzun kağıt besleme tablası	MX-LT10	Uzun kağıt kullanırken uzun kağıt, baypas tablasına yüklenir.
Ciltçi	MX-FN34	Zimba işlevini ve çıkıntı işlevini kullanmayı mümkün kılan çıktı cihazı. En fazla 65 sayfa zımbalanabilir.
Ciltçi (Büyük Yığıcı)	MX-FN21	Zimba işlevini ve çıkıntı işlevini kullanmayı mümkün kılan çıktı cihazı. En fazla 100 sayfa zımbalanabilir.
Sırttan zımbalama birimi	MX-FN35	Zimba işlevini, çıkıntı işlevini ve kitapçık işlevini kullanmayı mümkün kılan çıktı cihazı. En fazla 65 sayfa zımbalanabilir.
Sırttan zımbalama birimi (Büyük Yığıcı)	MX-FN22	Zimba işlevini, çıkıntı işlevini ve kitapçık işlevini kullanmayı mümkün kılan çıktı cihazı. En fazla 100 sayfa zımbalanabilir.
Delgi modülü	MX-PN16B/C/D	Bu ünite fotokopilere ve diğer çıktılara delik açar. Sonlandırıcı (MX-FN34) veya sırttan sonlandırıcı ünitesi (MX-FN35) gereklidir.
	MX-PN13A/B/C/D	Bu ünite fotokopilere ve diğer çıktılara delik açar. A Sonlandırıcı (MX-FN21) veya sırttan sonlandırıcı ünitesi (MX-FN22) gereklidir.
Kırpma modülü	MX-TM10	Bu birim, sırttan zımbalanan sayfaların taşan kısımlarını keser. Bir sırttan sonlandırıcı ünitesi (MX-FN22) gereklidir.
Katlama birimi	MX-FD10	Bu birim, kağıdı katlar ve çıkarır. Sonlandırıcı (MX-FN21) veya sırttan sonlandırıcı ünitesi (MX-FN22) gereklidir.
Ekleyici	MX-CF11	Bu birim, kapakları ve ayrıç sayfalarını ekler. Bu birim de son işlem için bir sonlandırıcı (MX-FN21) veya sırttan sonlandırıcı ünitesine (MX-FN22) kağıt besleyebilir.



Ürün adı	Ürün numarası	Açıklama
Kıvrım düzeltme ünitesi	MX-RB27	Bu birim, yazdırılan sayfadaki kıvrımları düzeltir. Bir sonlandırıcı (MX-FN21), sırttan sonlandırıcı ünitesi (MX-FN22), katlama birimi veya ekleyici takmak için bu birim gereklidir.
Aktarıcı ünitesi	MX-RB13	Bir sonlandırıcı (MX-FN21) veya sırttan sonlandırıcı ünitesini (MX-FN22) ve ekleyiciyi doğrudan takmak için bu birim gereklidir.
Faks Makinesi Genişleme kiti	MX-FX15	Faksı etkinleştirir.
Barkod yazı tipi kiti	MX-PF10	Makineye barkod yazı tiplerini ekler.
İnternet faks genişleme kiti	MX-FWX1	İnternet Faksını etkinleştirir.
Uygulama Entegrasyon Modülü	MX-AMX1	Taranan görüntü dosyasına meta veri dosyası eklemek için, uygulama entegrasyon modülü ağ tarayıcı işlevi ile birleştirilebilir.
Sharpdesk 1 kullanıcı lisans kiti	MX-USX1	Bu yazılım, belge ve bilgisayar dosyalarının entegre yönetimini sağlar.
Sharpdesk 5 kullanıcı lisans kiti	MX-USX5	
Sharpdesk 10 kullanıcı lisans kiti	MX-US10	
Sharpdesk 50 kullanıcı lisans kiti	MX-US50	
Sharpdesk 100 kullanıcı lisans kiti	MX-USA0	
Damga ünitesi	AR-SU1	Bu, görüntü gönderme modunda taranan her orijinal sayfayı damgalar.
Damga kartuşu	AR-SV1	İki Doğrulama Damgası kartuşu içerilmektedir.
Zimba kartuşu	MX-SC11	Kağıdı zımbalar. Sonlandırıcı (MX-FN34) veya sırttan sonlandırıcı ünitesi (MX-FN35) gereklidir.
	MX-SC12	Kağıdı sırttan zımbalar. Bir sırttan sonlandırıcı ünitesi (MX-FN35) gereklidir.
	MX-SCX2	Kağıdı zımbalar. Sonlandırıcı (MX-FN21) veya sırttan sonlandırıcı ünitesi (MX-FN22) gereklidir.
	MX-SCX1	Kağıdı sırttan zımbalar. Bir sırttan sonlandırıcı ünitesi (MX-FN22) gereklidir.
Durum göstergesi	MX-SL10 N	Makinenin durumu gösterilir.

* Bu cihazlar bazı ülke ve bölgelerde standart olarak bulunur.



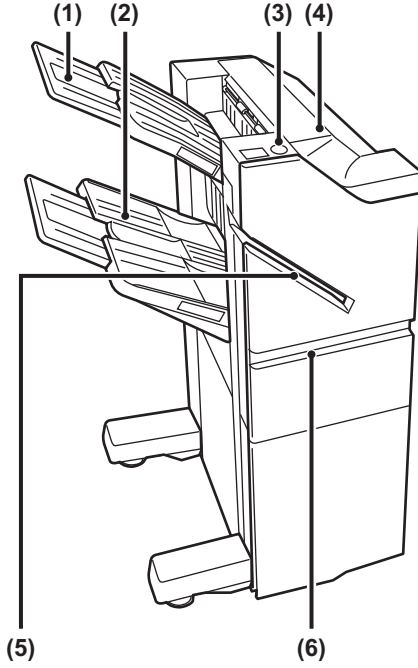
Bazı seçenekler, bazı ülkelerde ve bölgelerde kullanılamayabilir.



SONLANDIRICI

Bu cihaz, her kağıt setini kademelendirirken, sıralanmış kağıt üretir. Gerekğinde, her seti zımbalar. 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 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 zımbalama tuşu

Manuel zımbalama yapmak için basın.

(4) Üst kapak

Sıkışan kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.

(5) Yerleştirme yuvası

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

(6) Ön kapak

Zimba kartuşunu değiştirmek veya takılan bir zimba telini çıkarmak için bu kapağı açın.



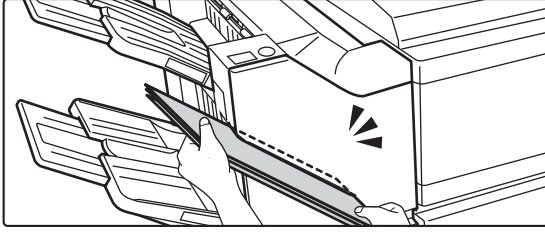
- Bir sonlandırıcı kurmak için, kağıt geçiş ünitesi gerekir.
- Bir son işlemci son işlemci (büyük istifleyici), sırttan zımbalama birimi veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) ile aynı anda yüklenemez.
- Sonlandırıcının üzerine ağır cisimler koymayın ve üzerine bastırmayın.
- Tabla yukarı 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



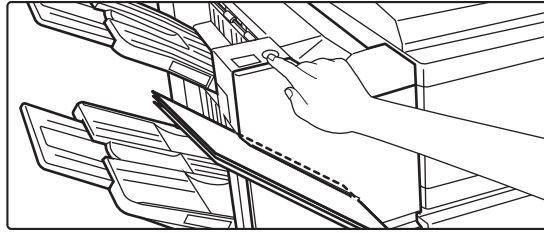
Zımbalamak istediğiniz kağıdı bu yerleştirme yuvasına yerleştirin.

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

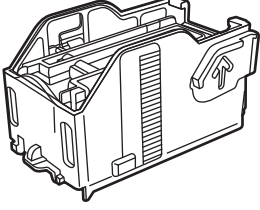
Kağıt	Yerleştirildiğinde kağıt yönü	Zımbalama sonrasında



SARF MALZEMELERİ

Sonlandırıcı için, şu zimba kartuşu gerekir:

Zimba kartuşu (her kartuşta yaklaşık 5000 zimba x üç kartuş)
MX-SCX1

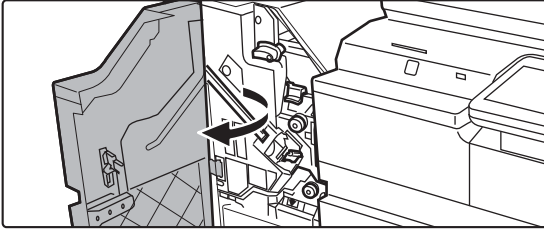


SONLANDIRICI BAKIMI

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

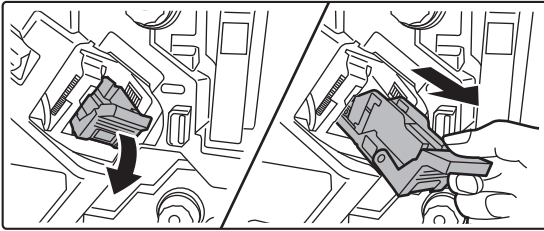
Zimba kartuşunun değiştirilmesi

1



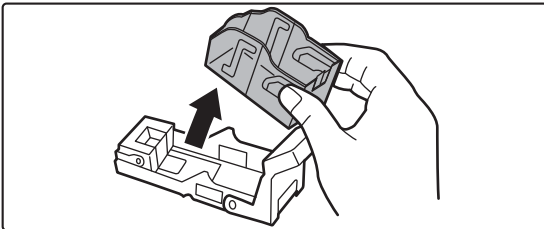
Ön kapağı açın.

2



Zimba kutusunu çıkarın.

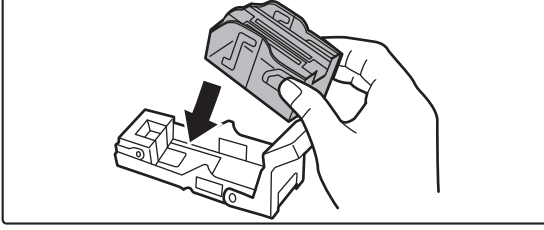
3



Boş zimba kartuşunu çıkarın
kutusundan çıkartın.



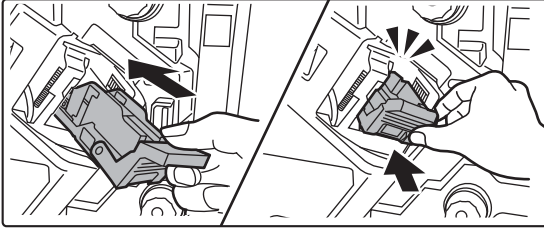
4



Zımba mahfazasına yeni bir zımba kartuşu yerleştirin.

Zımba kartuşunu yerine kilitlenene kadar içeri itin.

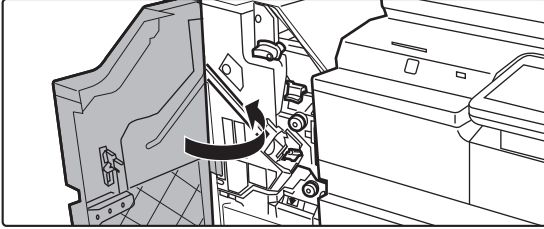
5



Zımba mahfazasını sıkıca geri itin.

Yerine kilitlenene kadar zımba mahfazasını içeri itin.

6



Ön kapağı kapatın.



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

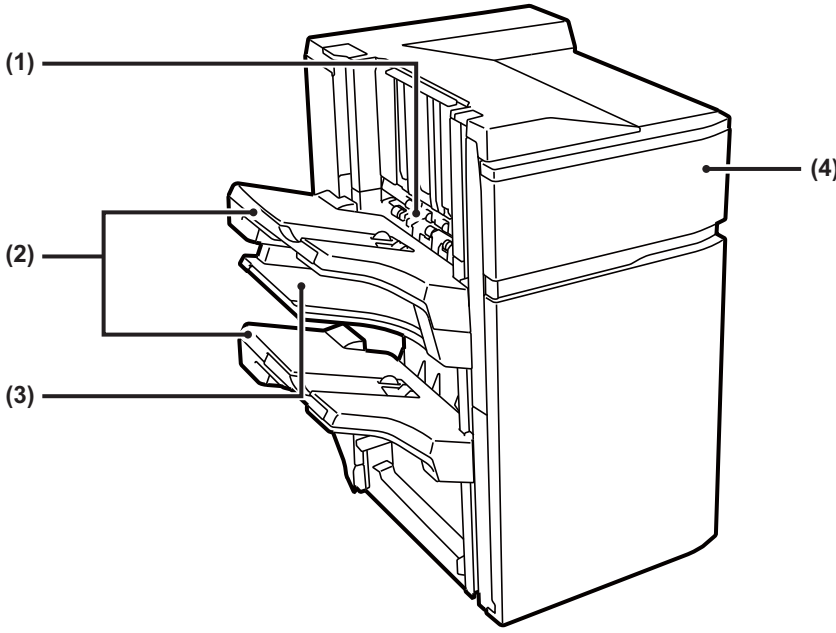


CİLTÇİ (BÜYÜK YIĞICI)

Bu, her kağıt setini kademelendirirken sıralanmış kağıt çıktısı veren ofset işlevini ve her çıktı setini zımbalayan zımba tasnif işlevini içerir.

Opsiyonel bir delgi modülü takmak, yazdırılan kağıda delik açmanızı sağlar.

PARÇA ADLARI



(1) Zımba derleyici

Bu, zımbalanacak kağıtları geçici olarak istifler.

(2) Çıktı tablası

Zımbalanan ve çıkıntılı çıktılar bu tablaya gönderilir. Bu tabla kaydırılabilir. Büyük boyutlu kağıda (A4 (8-1/2" x 11") boyutundan daha büyük) yazdırma için tablayı uzatın.

(3) Orta çıktı tablası

Çıkıntılı olmayacak kağıtlar bu tablaya çıkarılır.

(4) Ön kapak

Zımba kartuşunu değiştirmek veya takılan bir zımba telini çıkarmak için bu kapağı açın.

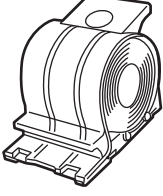


- Ciltçinin (Büyük Yığıcı) üzerine ağır cisimler koymayın veya üzerine bastırmayın.
- Tabla yukarı aşağı hareket edebileceğinden, makineyi açtığınızda ve yazdırma sırasında dikkatli olun.
- Bir ciltçi (Büyük Yığıcı), bir sırttan sonlandırıcı ünitesiyle aynı anda takılamaz.



SARF MALZEMELERİ

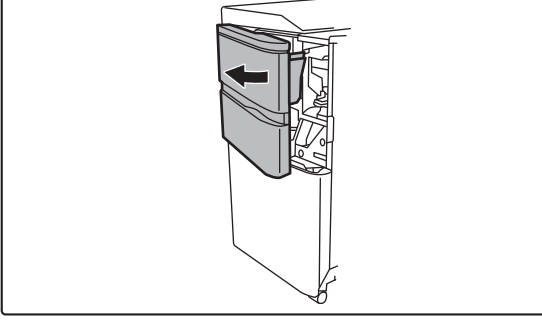
Ciltçi (Büyük Yığıcı) için aşağıdaki zımba kartuşu gerekir:
Zımba kartuşu (her kartuşta yaklaşık 5000 zımba × üç kartuş)
MX-SCX2



KARTUŞU DEĞİŞTİRME

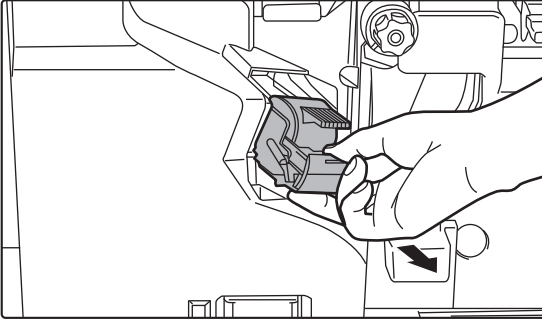
Zımba kartuşunda zımba bitirse, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenecektir. Zımba kartuşunu değiştirmek için işlem prosedürünü uygulayın.

1



Ön kapağı açın.

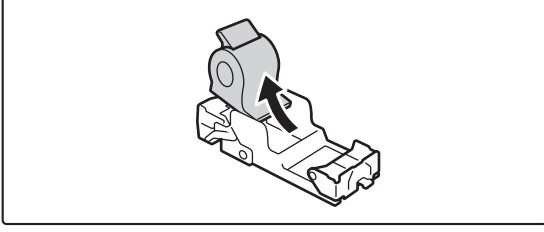
2



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



3

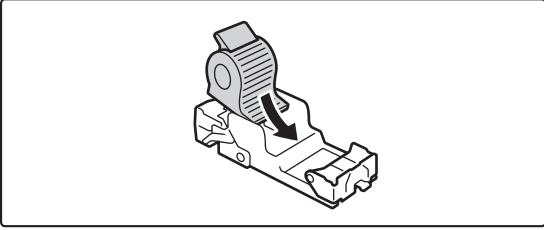


Boş zımba kartuşunu çıkarın.



İçinde zımba kaldığında, zımba kartuşu çıkarılamaz.

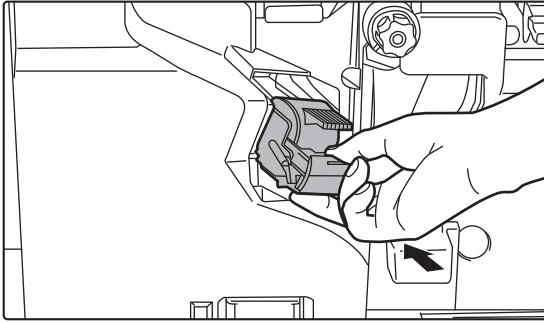
4



Zımba mahfazasına yeni bir zımba kartuşu yerleştirin.

Yerine kilitlenene kadar zımba mahfazasını içeri itin.

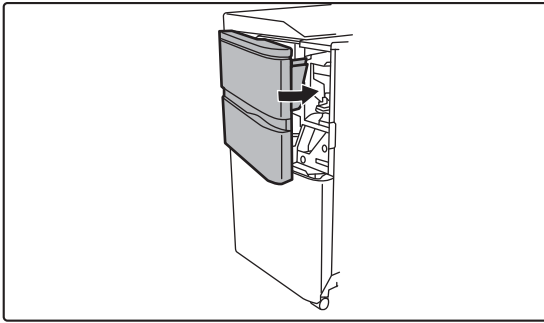
5



Bir zımba muhafazası takın.

Yerine kilitlenene kadar zımba mahfazasını içeri itin.

6



Ön kapağı kapatın.



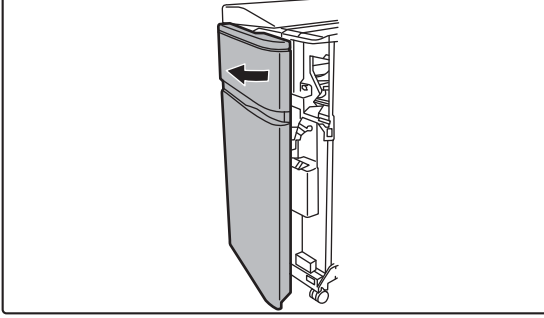
Zımbalamanın düzgün şekilde gerçekleştiğinden emin olmak için, zımbalama işleviyle bir onay kopyası alın.



ZIMBA ATIKLARINI ATMA

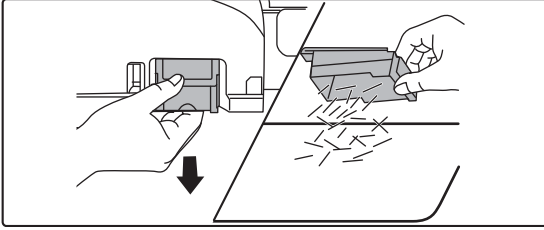
Zımbalama için ciltçi kullanıldığında zımba atıkları ortaya çıkar.
Zımba atıkları, zımba atık kutusunda toplanır.
Zımba atıklarını atmak için aşağıdaki adımları izleyin.

1



Ön kapağı açın.

2

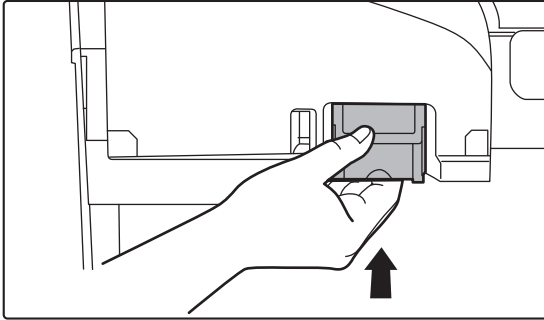


Zımba atık kutusundaki çıkıntıyı kavrayın, kutuyu nazikçe dışarı çekin ve zımba atıklarını atın.



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

3

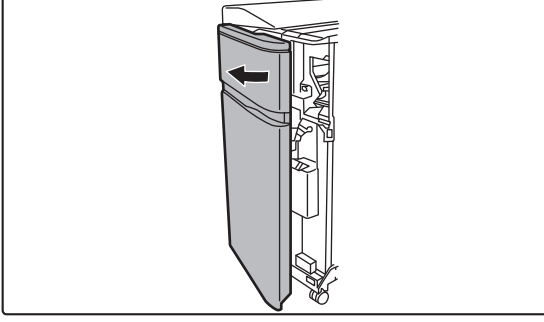


Zımba atık kutusunu yerine yerleştirin.

Zımba atık kutusunun doğru şekilde yerleştirildiğinden emin olun.



4



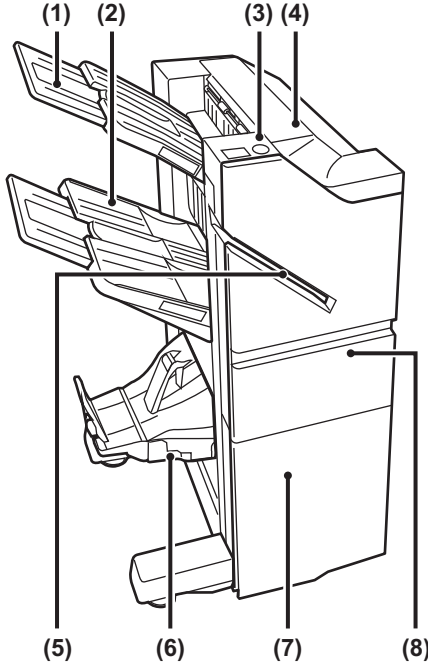
Ön kapağı kapatın.



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 ortadan 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 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 zımbalama tuşu**
Manuel zımbalama yapmak için basın.
- (4) **Üst kapak**
Sıkışan kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.
- (5) **Yerleştirme yuvası**
Zımbalamak istediğiniz kağıdı bu yuvaya yerleştirin. Maksimum kalınlık 9 mm'dir.
- (6) **Sırttan sonlandırma 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.



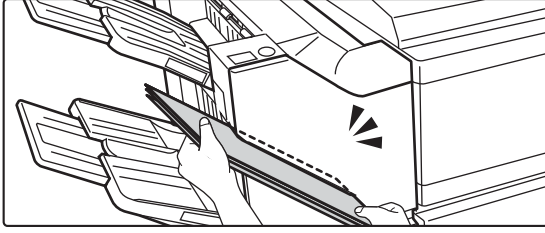
- Bir sırttan sonlandırıcı kurmak için, kağıt geçiş ünitesi gerekir.
- Sırttan sonlandırıcı ünitesinin üzerine ağır cisimler koymayın ve üzerine bastırmayın.
- Tabla yukarı aşağı hareket edebileceğinden, makineyi açtığınızda ve yazdırma sırasında dikkatli olun.
- Bir sırttan zımbalama birimi son işlemci,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



MANUEL ZİMBALAMA İŞLEMİ

Zımbalamayı manuel olarak yapabilirsiniz.
Manuel zımbalama tuşunun yeşil yandığından emin olun.

1



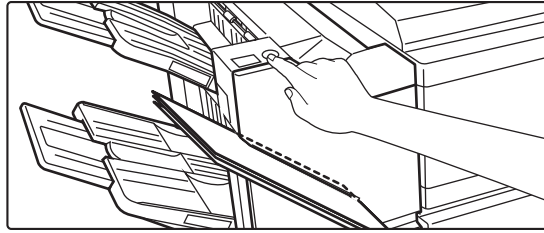
Zımbalamak istediğiniz kağıdı bu yerleştirme yuvasına yerleştirin.

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



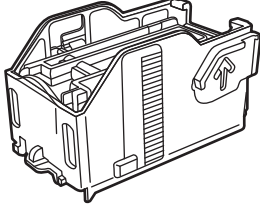
SARF MALZEMELERİ

Sırttan sonlandırıcı ünitesi için aşağıdaki zımba kartuşu gereklidir:

Sonlandırıcı ünitesi

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

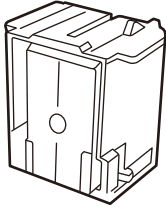
MX-SC11



Sırttan zımbalama ünitesi

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

MX-SC12



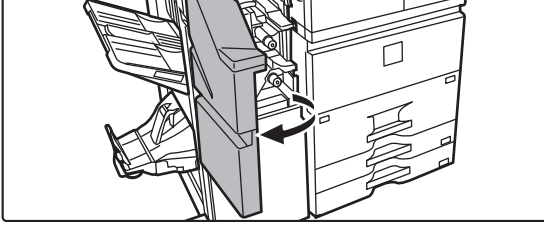


SIRTTAN SONLANDIRICI ÜNİTESİNİN BAKIMI

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

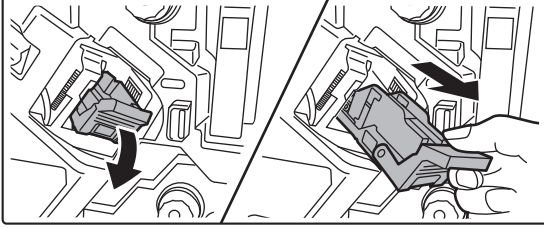
Zimba kartuşunu değiştirme (sonlandırıcı ünitesi)

1



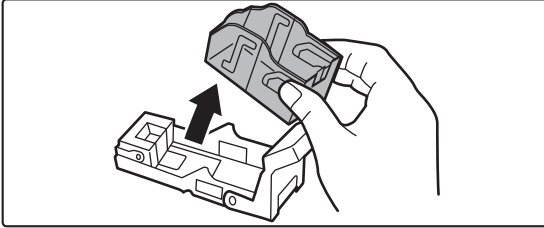
Ön üst kapağı açın.

2



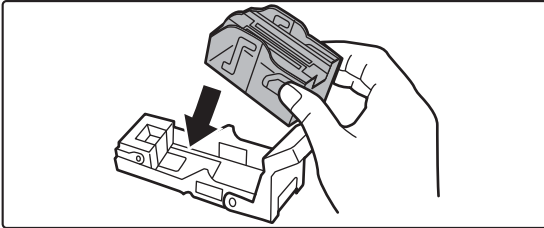
Zimba kutusunu çıkarın.

3



Boş zimba kartuşunu çıkarın.

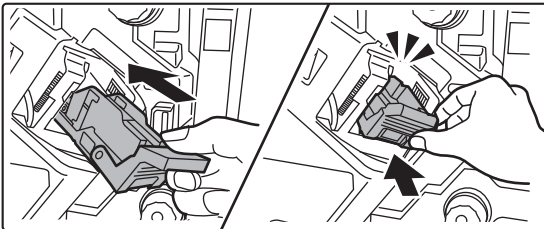
4



Zimba mahfazasına yeni bir zimba kartuşu yerleştirin.

Zimba kartuşunu yerine kilitlene kadar içeri itin.

5

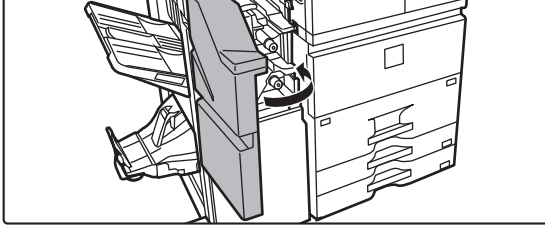


Zimba mahfazasını sıkıca geri itin.

Yerine kilitlene kadar zimba mahfazasını içeri itin.



6



Ön üst kapağı kapatın.

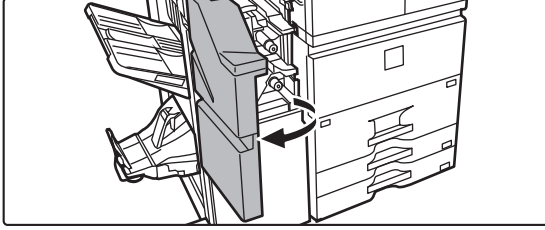


Zımbalamanın düzgün şekilde gerçekleştiğinden emin olmak için, zımbalama işleviyle bir onay kopyası alın.

Zımba kartuşunu değiştirme (sırttan zımba ünitesi)

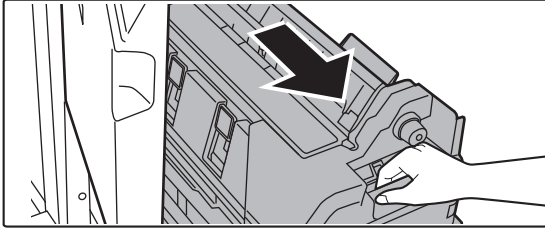
Bu prosedüre başlamadan önce, sırttan sonlandırıcının çıktı tablasındaki tüm çıktıları alın. Alınan çıktıları çıktı tablasına geri koymayın.

1



Ön üst kapağı açın.

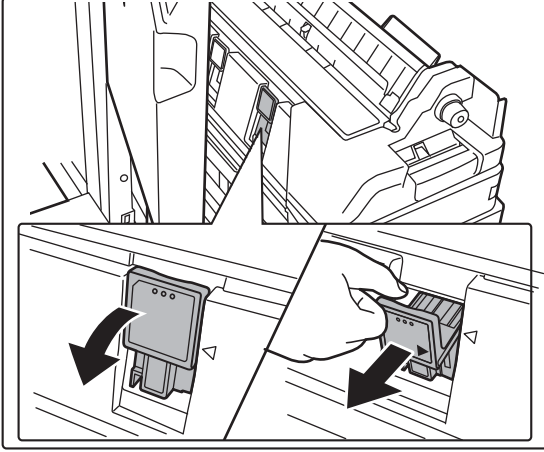
2



Duruncaya kadar ön alt kapağı yavaşça dışarı çekin.

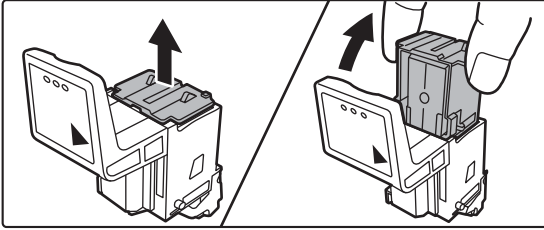


3



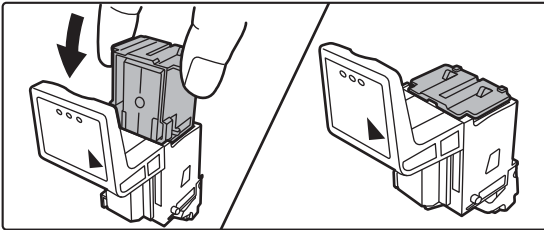
Zimba kutusunu çıkarın.

4



Boş zimba kartuşunu çıkarın.

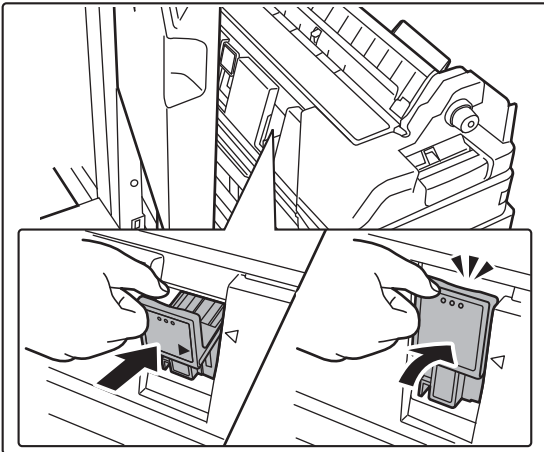
5



Zimba mahfazasına yeni bir zimba kartuşu yerleştirin.

İki boş zimba kartuşunu da değiştirin.

6

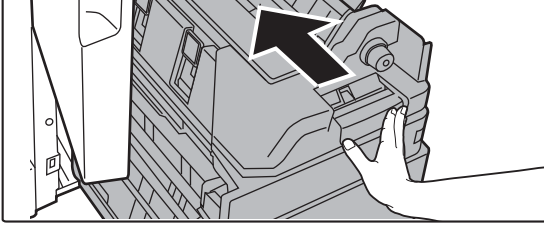


Zimba mahfazasını sıkıca geri itin.

Yerine kilitlenene kadar zimba mahfazasını içeri itin.

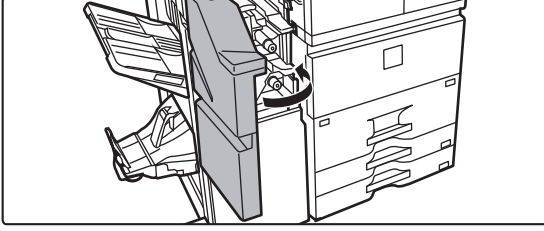


7



Ön alt kapağını geri itin.

8



Ön üst kapağı kapatın.



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

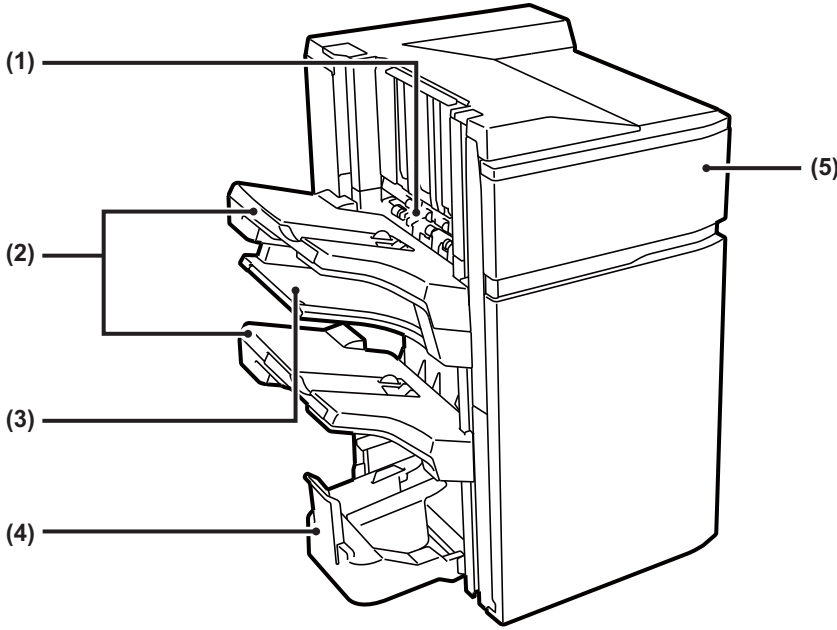


SIRTTAN ZİMBALAMA BİRİMİ (BÜYÜK YIĞICI)

Bu, her kağıt setini kademelendirirken sıralanmış kağıt çıktısı veren ofset işlevini, her çıktı setini zımbalayan zımbalama işlevini, sayfaların ortasını zımbalayıp sayfaları ortadan katlayan sırttan zımbalama işlevini ve kağıdı ikiye katlayan kağıt katlama işlevini içerir.

Opsiyonel bir delgi modülü takmak, yazdırılan kağıda delik açmanızı sağlar.

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 (A4 (8-1/2" x 11") boyutundan daha büyük) yazdırma için tablayı uzatın.

(3) Orta çıktı tablası

Çıkıntılı olmayacak kağıtlar bu tablaya çıkarılır.

(4) Sırttan zımbalama tablası

Sırttan zımbalanan çıktılar bu tablaya gönderilir.

(5) Ön kapak

Zimba kartuşunu değiştirmek veya takılan bir zimba telini çıkarmak için bu kapağı açın.



- Bir sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) yüklemek için.
- Sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) üzerine ağır nesnelere yüklemeyin veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) üzerine bastırmayın.
- Tabla yukarı aşağı hareket edebileceğinden, makineyi açtığınızda ve yazdırma sırasında dikkatli olun.
- Bir sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) son işlemci, son işlemci (büyük istifleyici) veya sırttan zımbalama birimi ile aynı anda yüklenemez.

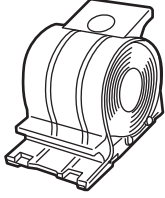


SARF MALZEMELERİ

Sırttan sonlandırıcı ünitesi (Büyük Yığıcı) için aşağıdaki zımba kartuşu gerekir:

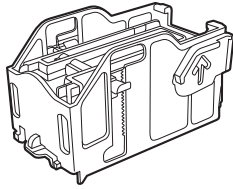
Sonlandırıcı ünitesi

Zımba kartuşu (her kartuşta yaklaşık 5000 zımba × üç kartuş)
MX-SCX2



Sırttan zımbalama ünitesi

Zımba kartuşu (her kartuşta yaklaşık 5000 zımba × dört kartuş)
MX-SCX1

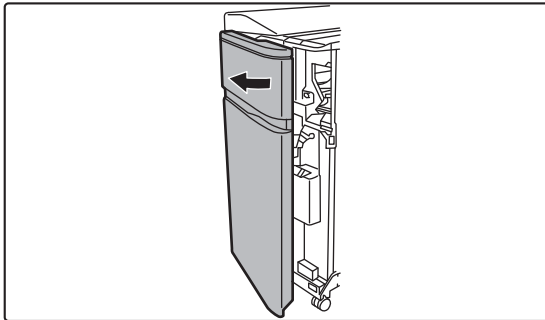


KARTUŞU DEĞİŞTİRME

Sonlandırıcı ünitesi

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

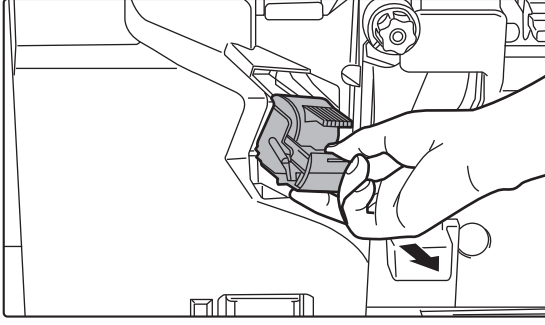
1



Ön kapağı açın.

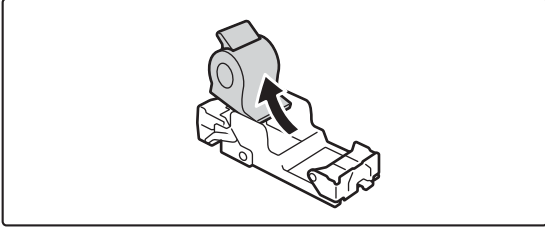


2



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

3

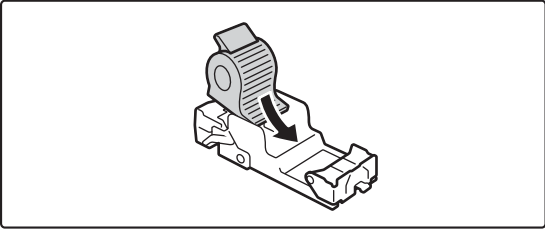


Boş zımba kartuşunu çıkarın.



İçinde zımba kaldığında, zımba kartuşu çıkarılamaz.

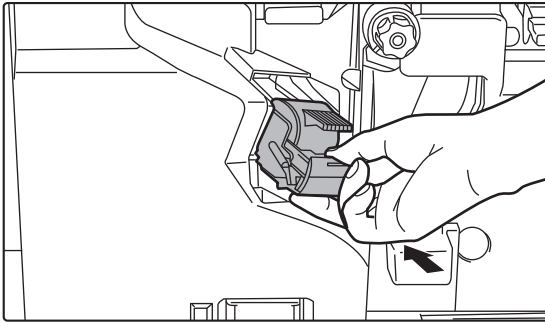
4



Zımba mahfazasına yeni bir zımba kartuşu yerleştirin.

Yerine kilitlenene kadar zımba mahfazasını içeri itin.

5

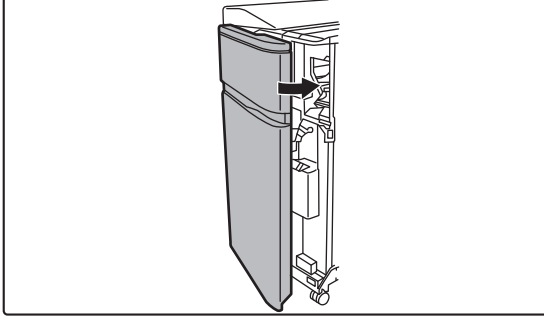


Bir zımba muhafazası takın.

Yerine kilitlenene kadar zımba mahfazasını içeri itin.



6



Ön kapağı kapatın.



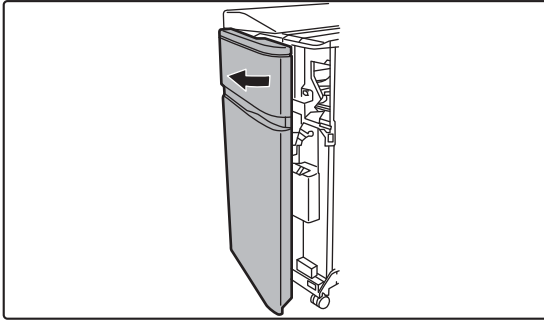
Zımbalamanın düzgün şekilde gerçekleştiğinden emin olmak için, zımbalama işleviyle bir onay kopyası alın.

Sırttan zımbalama ünitesi

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

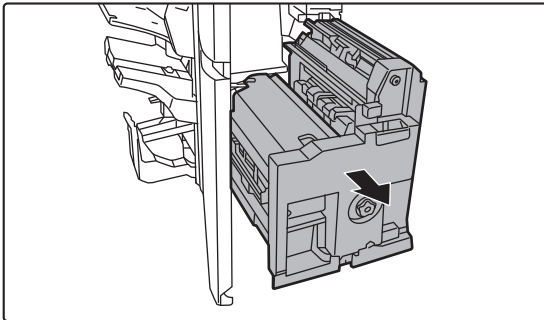
Bu prosedüre başlamadan önce, sırttan sonlandırıcı ünitesinin (Büyük Yığıcı) çıktı tablasındaki tüm çıktıları alın. Alınan çıktıları çıktı tablasına geri koymayın.

1



Ön kapağı açın.

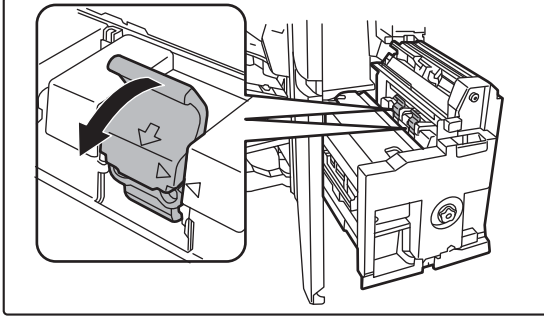
2



Sırttan sonlandırma ünitesindeki kolu kavrayın ve durana kadar dışarı çekin.



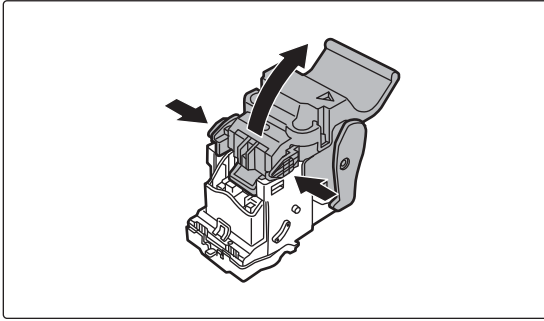
3



Zımba kutusu açma kolunu indirin ve zımba kutusunu çıkarın.

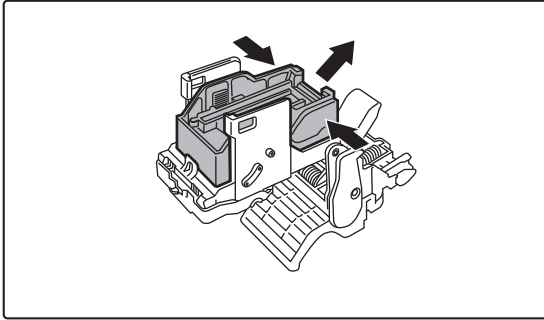
Zımba mahfazasını sola doğru çekerek çıkarın. İki boş zımba kartuşunu da değiştirin.

4



Çıkarma kolunu açmak için kilit düğmesine basın.

5

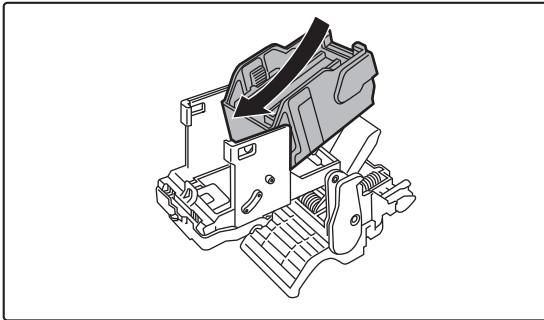


Boş zımba kartuşunu çıkarın.



Çıkarma kolunu açmak için kilit düğmesine basın.

6

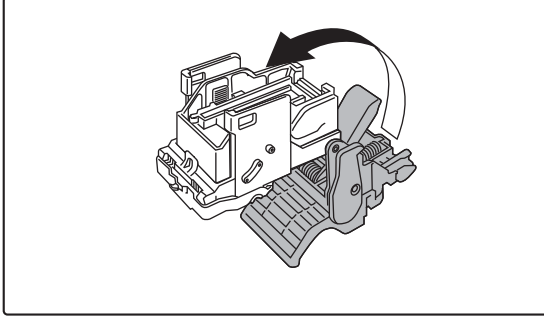


Yeni bir zımba kartuşu takın.

Yerine kilitlenen kadar zımba mahfazasını içeri itin.

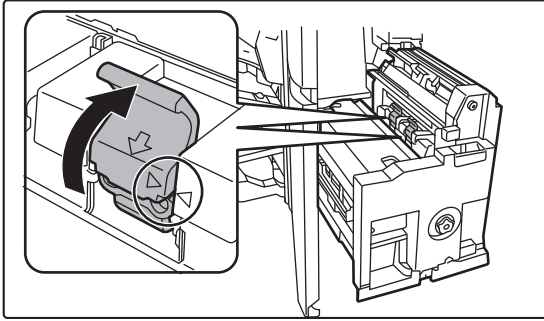


7



Çıkarma kolunu açmak için kilit düğmesine basın.

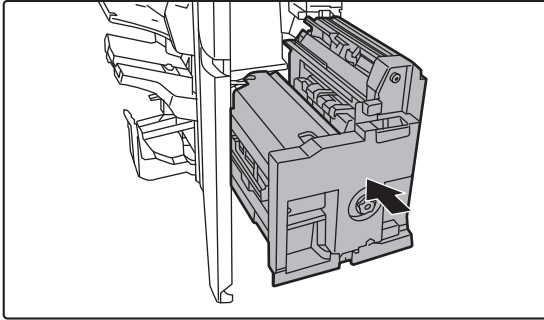
8



Zımba kutusunu kuvvetlice yerine geri itin.

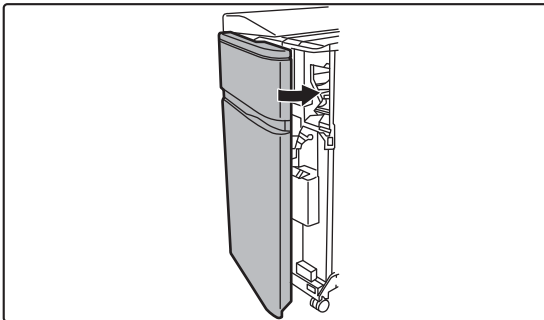
Zımba muhafazasının ◀ ünitenin ▶ aynı hizaya getirin. Yerine kilitlene kadar zımba mahfazasını içeri itin.

9



Sırttan sonlandırma ünitesini içeri geri itin.

10



Ön kapağı kapatın.



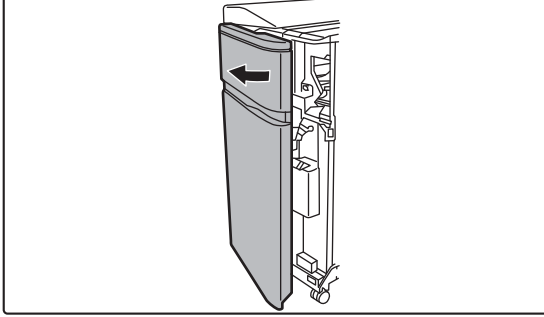
Zımbalamanın düzgün şekilde gerçekleştiğinden emin olmak için, sırttan sonlandırma işleviyle bir test çıktısı veya kopyası alın.



ZIMBA ATIKLARINI ATMA

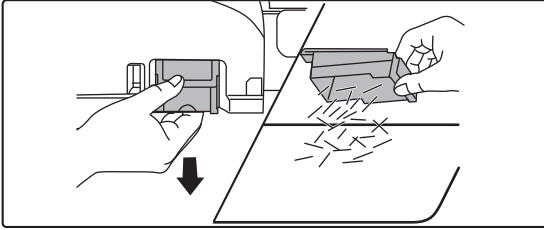
Zımbalama için ciltçi kullanıldığında zımba atıkları ortaya çıkar. Zımba atıkları, zımba atık kutusunda toplanır. Zımba atıklarını atmak için aşağıdaki adımları izleyin.

1



Ön kapağı açın.

2

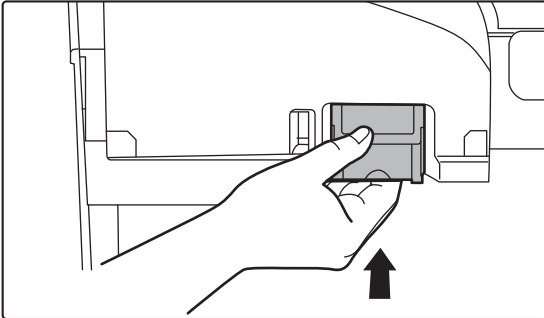


Zımba atık kutusundaki çıkıntıyı kavrayın, kutuyu nazikçe dışarı çekin ve zımba atıklarını atın.



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

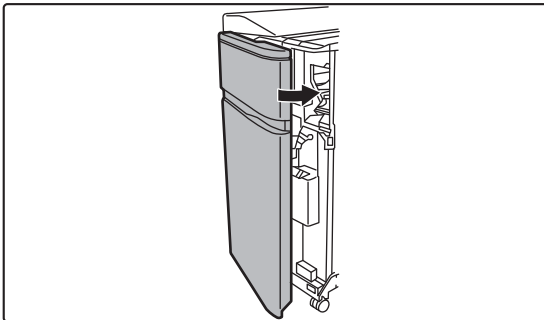
3



Zımba atık kutusunu yerine yerleştirin.

Zımba atık kutusunun doğru şekilde yerleştirildiğinden emin olun.

4



Ön kapağı kapatın.



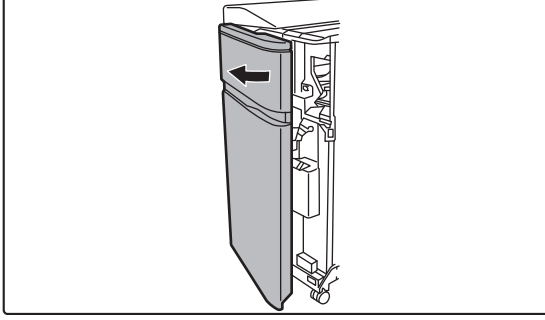
KAĞIT ATIKLARINI ATMA

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



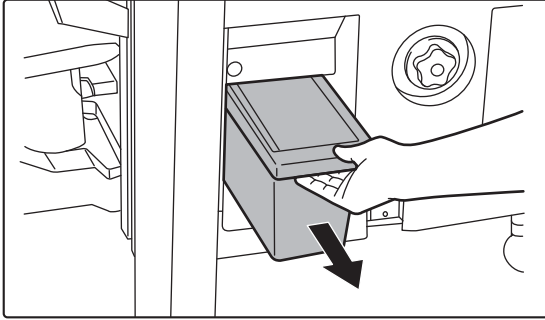
Kırma işlevi kullanıldığında, düzgün bir sonuç elde etmek için katlama sırasında kenarlar kesilir.

1



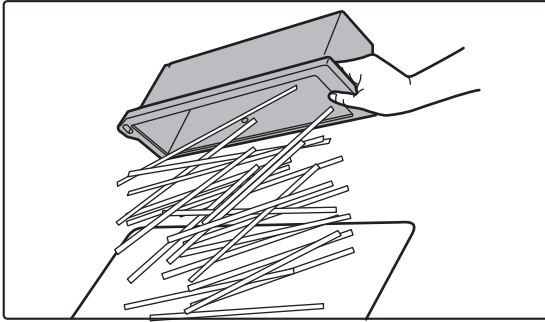
Ön kapağı açın.

2



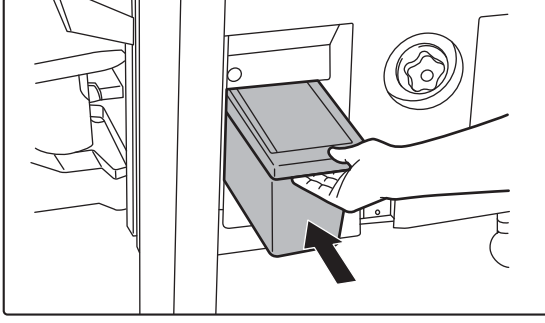
Kağıt atık kutusu kolunu tutun, kutuyu yavaşça dışarı çekin ve kağıt atıklarını atın.

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



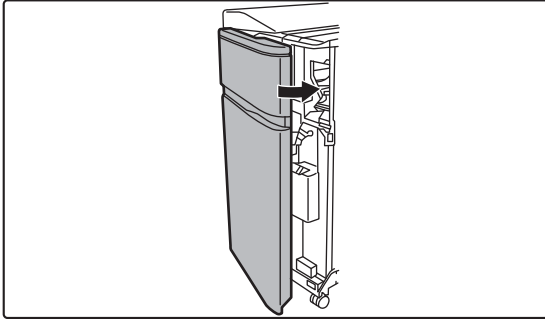


3



Kutuyu yavaşça geri itin.

4



Ön kapağı kapatın.



DELĞİ MODÜLÜ (MX-PN16B/C/D)

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

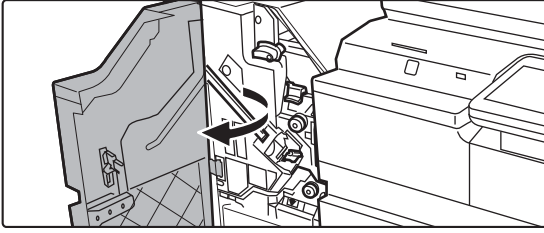


Delgi modülünü takmak için, sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı gerekir.

DELĞİ ATIKLARINI ATMA

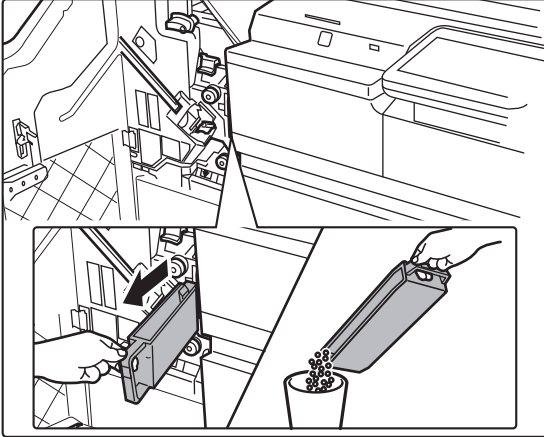
Açılan deliklerden çıkan delgi atıkları, delgi atık kutusunda toplanır. Delgi atıklarını boşaltmak için, işlem prosedürünü uygulayın.

1



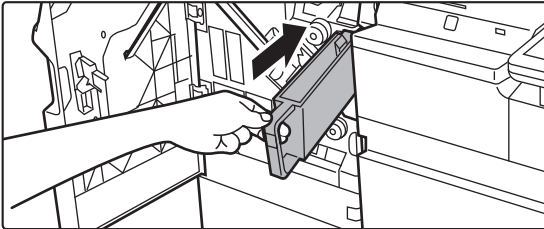
Ön kapağı açın.

2



Delgi atık kutusunu çekerek çıkarın ve delgi atıklarını atın.

3

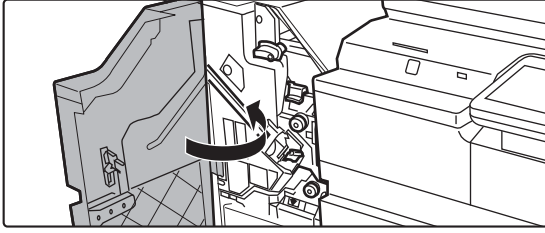


Delgi atık kutusunu geri takın.

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



4



Ön kapağı kapatın.



DELĞİ MODÜLÜ (MX-PN13A/B/C/D)

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

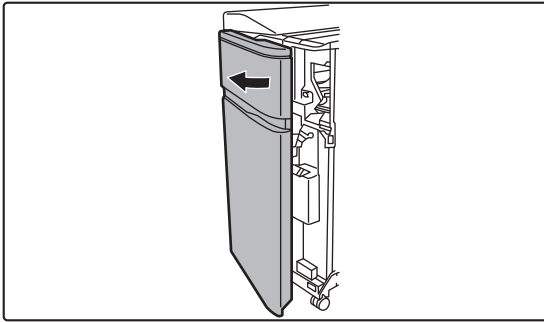


Delgi modülünü (büyük istifleyici) takmak için sonlandırıcı (büyük istifleyici) veya sırttan sonlandırıcı (büyük istifleyici) gerekir.

DELĞİ ATIKLARINI ATMA

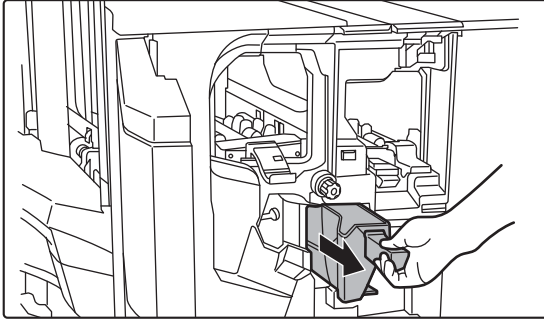
Açılan deliklerinden çıkan delgi atıkları, delgi atık kutusunda toplanır.
Delgi atıklarını boşaltmak için, işlem prosedürünü uygulayın.

1



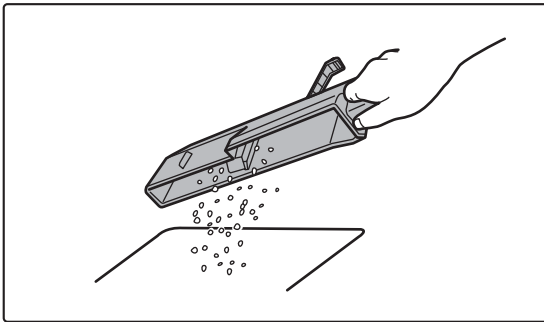
Ön kapağı açın.

2



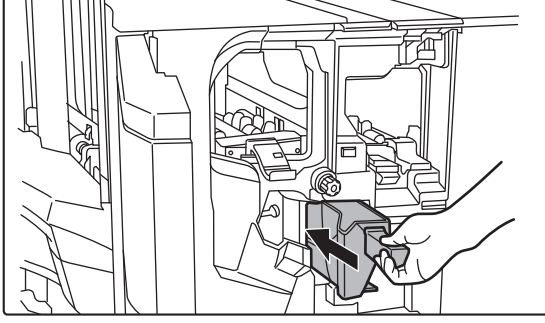
Delgi atık kutusu kolunu tutun, kutuyu yavaşça dışarı çekin ve delgi atıklarını atın.

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



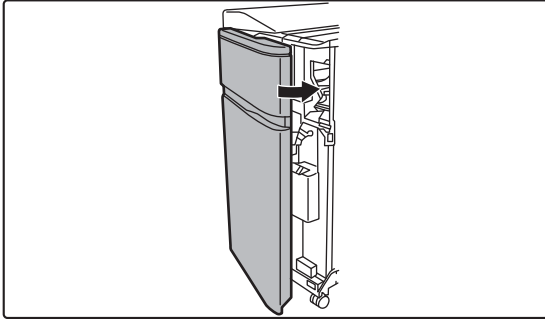


3



Kutuyu yavaşça geri itin.

4



Ön kapağı kapatın.



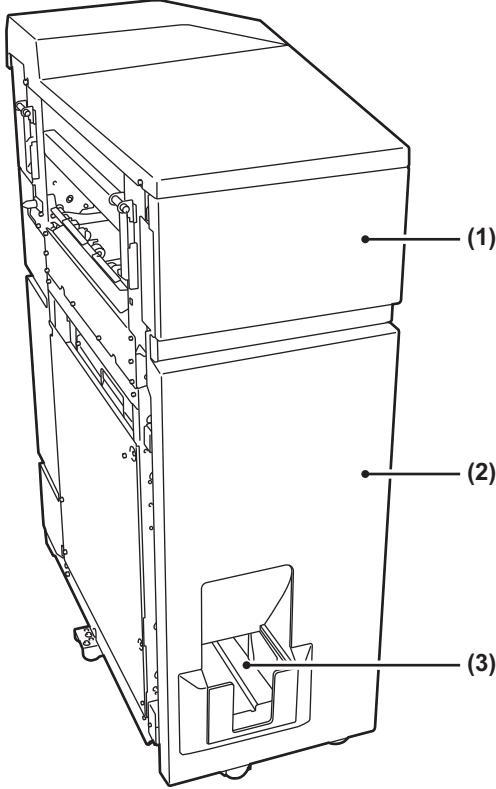
KATLAMA BİRİMİ

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



Katlama birimini takmak için bir ciltçi (Büyük Yığıcı) veya sırttan sonlandırıcı ünitesi (Büyük Yığıcı) gereklidir.

PARÇA ADLARI



(1) Üst kapak

Sıkışan kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.

(2) Alt kapak

Sıkışan kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.

(3) Katlama ünitesi çıktı tablası

Katlanmış çıktıları bu tepsiye gönderilir.



Katlama biriminin üzerine ağır cisimler koymayın veya üzerine bastırmayın.



EKLEYİCİ

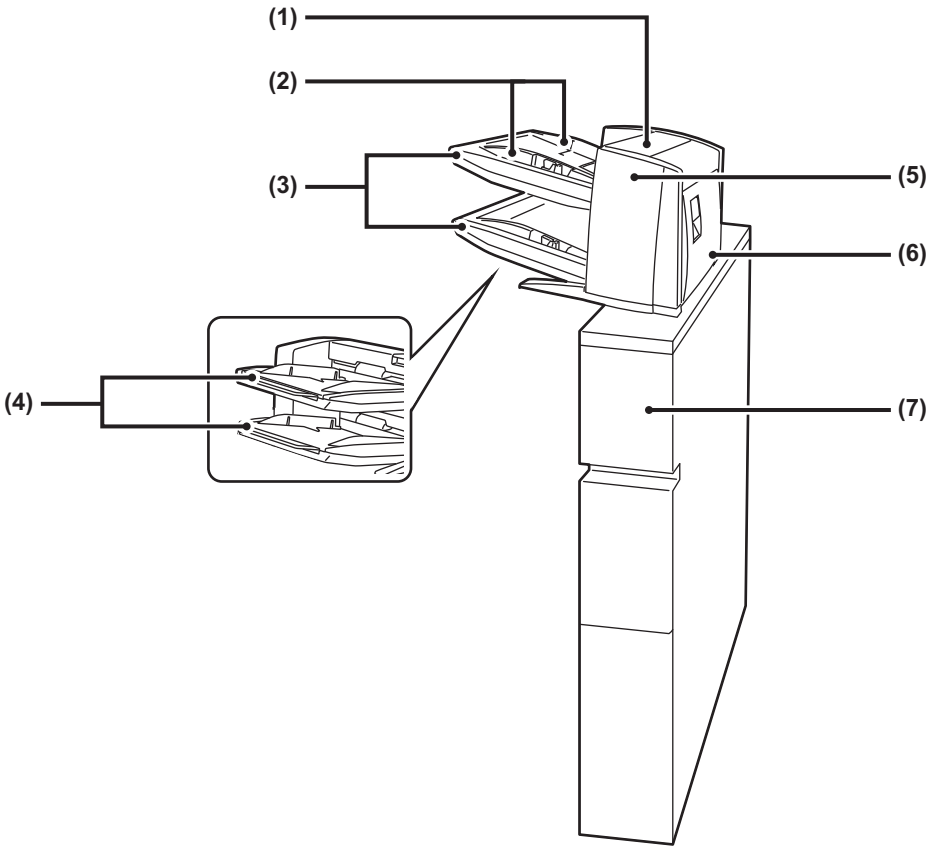
Yazdırılan sayfalara eklenecek kapaklar ve araç sayfaları yerleştirilebilir.

Manuel bitirme işlevini kullanarak, kağıdı zımbalamak, delmek veya katlamak için ciltçiye (Büyük Yığıcı) veya sırttan sonlandırıcı ünitesine (Büyük Yığıcı) 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

Sıkışan kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.

(7) Kapak

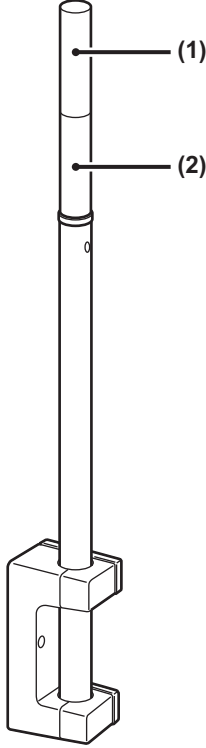
Sıkışan kağıdı çıkarmak için bu kapağı açın.



DURUM GÖSTERGELERİ

Bu göstergeler makinenin durumunu gösterir. Yeşil gösterge, makinenin iş durumuna göre yanar veya yanıp söner. Kırmızı gösterge, bir hata oluştuğunda yanar veya yanıp söner. Bir hata oluştuğunda gösterge yanar ancak makine hala kullanılabilir durumdadır, ve makine bir hata nedeniyle kullanılamaz durumda olduğunda gösterge yanıp söner. Ayar modunda, durum göstergeleri için çalışma ayarlarını değiştirebilirsiniz.

PARÇA ADLARI



(1) Gösterge (Kırmızı)

Kırmızı gösterge, bir hata oluştuğunda yanar veya yanıp söner.

(2) Gösterge (Yeşil)

Yeşil gösterge, makinenin iş durumuna göre yanar veya yanıp söner.



Otomatik Güç Kapatma modunda, durum göstergeleri kapanır.



Durum göstergelerinin yanma veya yanıp sönmeye şartlarını değiştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Gösterge Ayarı] öğesini seçin.



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

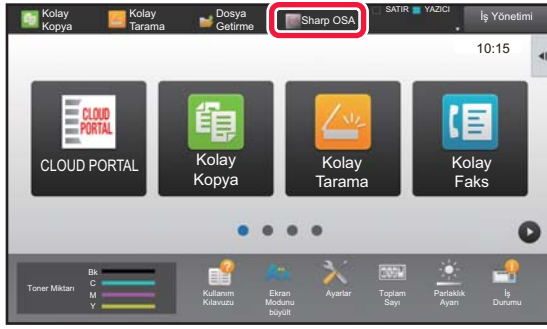
Bu modül, makineyi bir tarayıcı uygulamasına ve diğer standart uygulamalara bağlama imkanı vermektedir. "Ayarlar (yönetici)" ve "Sharp OSA" içinde bir standart uygulama ayarlayın.



"Ayarlar (yönetici)" içinde bir standart uygulama ayarlamak için:

"Ayarlar (yönetici)" adlı modda, [Sistem Ayarları] → [Sharp OSA Ayarları] → [Standart Uygulamalar Ayarları] öğelerini seçin.

1



Ana ekranda [Sharp OSA] tuşuna dokununuz.

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 sonuç bildirimini gönderilir. Harici uygulama ile kullanıcı kimlik doğrulaması kullanılamaz. Ancak, harici hesap uygulaması dahili hesap işlevi ile birlikte kullanılabilir.

Harici hesap uygulaması kurulumu

"Ayarlar (yönetici)" içinde bir harici uygulama ayarladıktan sonra, ayarı etkinleştirmek için makineyi yeniden başlatın. Makineyi yeniden başlatmak için, bkz. "[GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)".



Harici hesap uygulamasını kurmak için:

"Ayarlar (yönetici)" adlı modda, [Sistem Ayarları] → [Sharp OSA Ayarları] → [Harici Hesap Uygulaması Ayarları] öğelerini seçin.

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 açıtıysa oturum açma ekranı görüntülenmez.) Oturum açma ekranı görüntülendiğinde iş durumu ekranına dokunursanız, İş Durumu ekranı açılır. Önceki ekrana dönmek için, mod seçme düğmesine basın.



Harici kimlik doğrulama modunu etkinleştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] öğelerini seçin ve [Kullanıcı Kimlik Doğrulaması] ayarını etkinleştirin. Daha sonra, "Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Sharp OSA Ayarları] → [Harici Hesap Uygulaması Ayarları] öğelerini seçin ve [Harici Hesap Denetimi] ayarını etkinleştirin.



- 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 hesap modunu zorla sonlandırmak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] öğelerini seçin ve [Kullanıcı Kimlik Doğrulaması] ayarını etkinleştirin.



Harici sayım modu

Harici doğrulama modundan farklı olarak makine "harici sayım modu" nda başladığında harici hesap uygulamasının oturum açma ekranı, makine başlatıldıktan sonra görüntülenmez. Sadace 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.)



Harici sayım modunu etkinleştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Sharp OSA Ayarları] → [Harici Hesap Uygulaması Ayarları] öğelerini seçin ve [Harici Hesap Denetimi] ayarını etkinleştirin.



Sharp OSA Ayarları

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Sharp OSA Ayarları] seçimlerini yapın.

Durum Ayarları

Sharp OSA versiyonu

Bu makine tarafından desteklenen Sharp OSA versiyonunu 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.

Çerez sil

Makine tarafından tutulan kurabiyeleri silin.

Uygulamanın uzaktan erişim isteğini kabul et

Hariciden makineye uzaktan erişim kullanılan türde bir Sharp OSA uygulaması kullanılıyorsa seçin.

Uygulamanın erişimine izin verildi

Makineye uzaktan erişim izni verilecek Sharp OSA uygulamasının URL'sini kaydedin.

İşletim panelindeki uzaktan erişim isteğini onayla

Uzaktan erişim işlevini kullanmaya başlarken yazıcı işlem panelinde bir izin iletişim kutusu görüntüler.

Uygulamanın UI işlem isteğini kabul et

Çok işlevli makinenin kullanıcı arayüzünü kontrol eden uygulamaları kullanırken seçin.

Sharp OSA modunda bağlantının iletişim penceresini göster

Uzaktan erişim sırasında yazıcı işlem panelinde bir bağlantı iletişim kutusu görüntüler.

Sharp OSA uygulamasından ikincil gönderim isteğini kabul et

Bir uygulama tarafından işlenen tarama verilerini makine üzerinden istenen hedefe gönderilirken seçin.

Standart Uygulamalar Ayarları

Standart uygulama ayarları eklenebilir ve kontrol edilebilir.

- [Ekle] tuşu
Yeni bir standart uygulama ekler.
- Liste
Kayıtlı standart uygulamaları listeler.



Uygulama iletişim modülü gerekir.

Standart Uygulama Kaydet

[Ekle] tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır. En fazla 16 öğe kaydedilebilir.

Ayarlar hakkında bilgi edinmek için, aşağıdaki tabloya bakın.

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	Ayarlar
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 Simgeyi kullan*	Özel simge kullanılıp kullanılmayacağını belirleyin.
Dosya Adı*	Dosya adını bildirir.
Dosya Seç*	Lütfen Dosya Adı girin.

* Bu işlevler sadece Web sayfasında belirlenebilir.

Alma Uygulama Ayarı

Faks veya I-Faks Alım işlevleri, Sharp OSA uygulamalarından ayarlanabilir.



Uzerinde, uygulama iletişim modülü gerekir.

Ayarlar

Öge	Ayarlar
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.



Uzerinde, harici hesap modülü gerekir.

Öge	Ayarlar
Sunucusu 1-4	Sunucuların her birini etkinleştirmek için bu ayarı yapın.
Uygulama Adı	Bir uygulama adı girin.
Yerleşik Uygulamayı Kullan	Gömülü uygulamayı kullanmak için 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	Adresimi ara.

* 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.



Uzerinde, uygulama iletişim modülü gerekir.

Katıştırılmış Uygulama Kur

[Ekle] tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır. En çok 64 öge kurulabilir.



- Makinenin işletim panelinden kurarken, makineye bağlanan USB bellekteki dosyalar kurulur. Web sayfasından kurarken, bilgisayardaki dosyalar kurulur.
- Uygulamalar yerel sürücü en çok 4 GB alan kullanabilir. 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 [Standart Uygulamaları Ekle] 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.



Uzerinde, uygulama iletişim modülü gerekir.

Öge	Ayarlar
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.



SIKIŞAN KAĞIDI ÇIKARMA

SIKIŞAN KAĞIDI ÇIKARMA

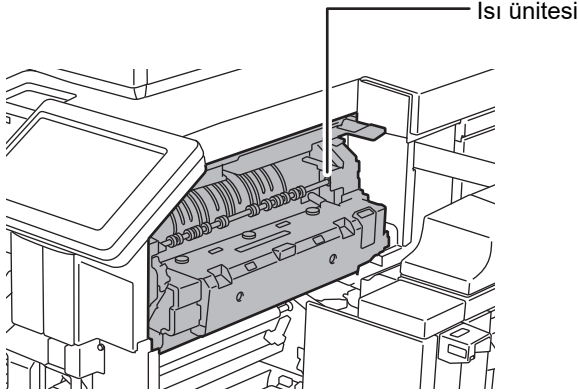
Kağıt sıkıştığı takdirde dokunmatik ekranda "Kağıt sıkışmış" mesajı görülecektir ve yazdırma ve tarama işlemi duracaktır.

Bu durumda, dokunmatik ekranda [Sıkışan kağıt nasıl çıkarılır] tuşuna dokunun.

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.





BAKIM

Bu bölümde, makinenin temizlenmesi, atık toner kutusu, damga kartuşu ve toner kartuşunun değiştirilmesi açıklanmaktadır.

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.
- Parlak bir görünüm kazanan alan, şu şekilden görülebilir: ■.



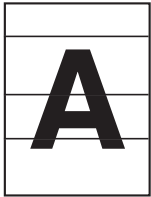
BELGE CAMINI VE OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ TEMİZLEME

Belge camı veya belge arka plaka levhası kirlenirse, kir taranan görüntü üzerinde kirli noktalar, renkli 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

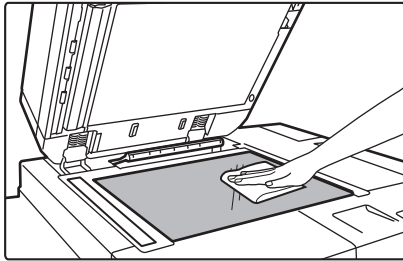


Renkli çizgiler

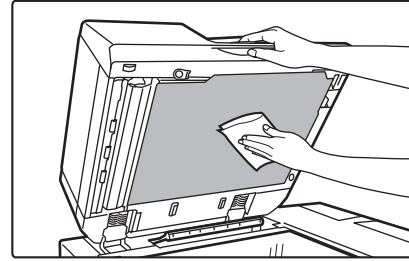


Beyaz çizgiler

Belge camı



Belge arka plaka levhası



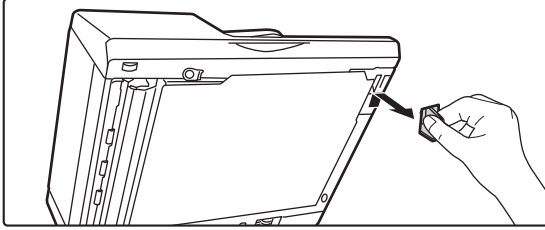


TARAMA ALANI

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

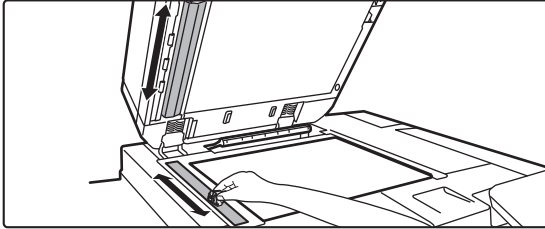
Bu kısmı temizlemek için, otomatik belge temizleyicide saklanan cam temizleyiciyi kullanın. Cam temizleyiciyi kullandıktan sonra, saklama konumuna geri koyduğunuzdan emin olun.

1



Otomatik belge besleyiciyi açın ve cam temizleyiciyi çıkarın.

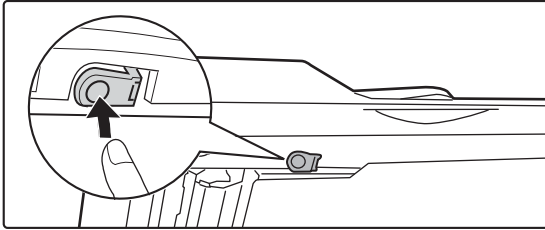
2



Belge camının belge tarama alanını cam temizleyicisi ile temizleyin.

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

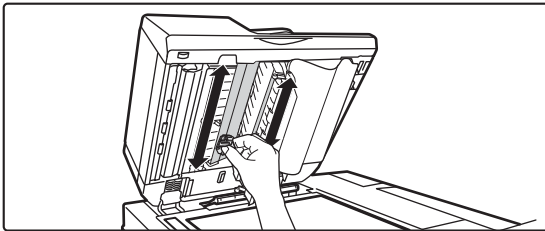
3



Otomatik belge besleyicisi üzerindeki tarama alanı kapağını açın.

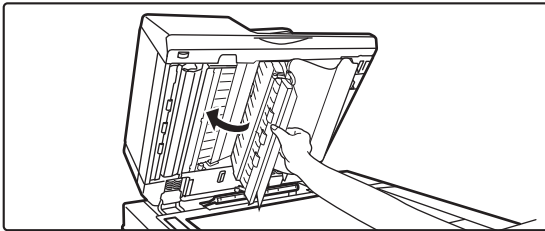
Kapağı çıkarmak için çıkarma düğmesine basın.

4



Otomatik belge besleyicisindeki tarama alanını temizleyin.

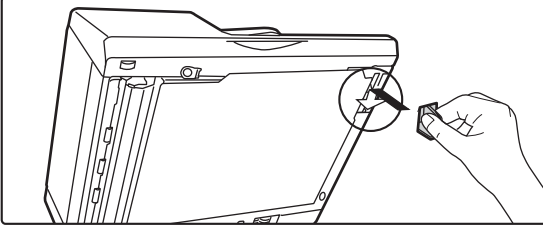
5



Kapağı kapatın.



6



Cam temizleyiciyi geri yerleştirin.



LAZER ÜNİTESİNİ TEMİZLEME

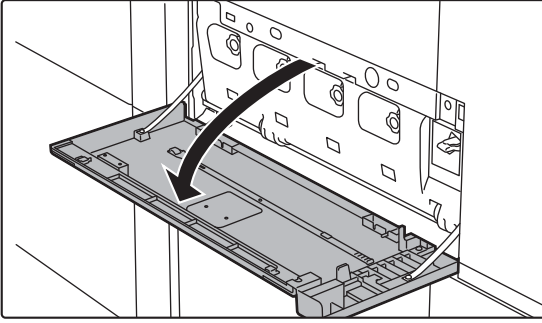
Makinenin içindeki lazer ünitesi kirlendiğinde, baskısı yapılan görüntüde çizgi şeklinde desenler (renkli çizgiler) oluşabilir.

Kirlenmiş lazer ünitesinin neden olduğu çizgileri (renkli çizgileri) ayırt etme.

- Renkli çizgiler her zaman aynı yerde oluşur. (Çizgiler asla siyah olmaz.)
- Renkli çizgiler, kağıt besleme yönüne paralel olur.
- Renkli çizgiler sadece fotokopilerde değil, ayrıca bilgisayardan gelen baskı işlerinde de görülür. (Aynı çizgiler hem fotokopi hem de baskı işlerinde görülür.)

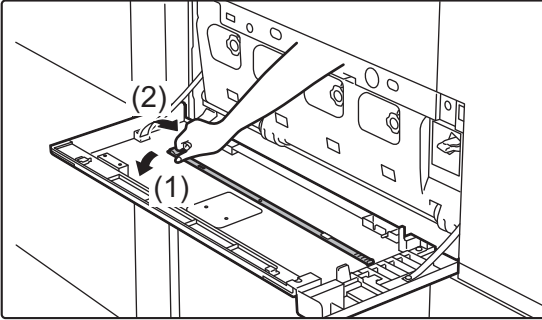
Yukarıdakilere benzer durumlar meydana gelirse, lazeri aşağıda açıklanan şekilde temizleyin.

1



Ön kapağı açın.

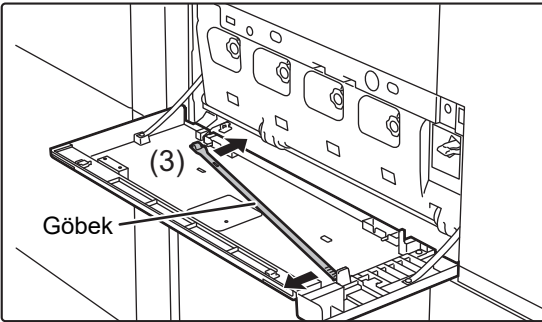
2



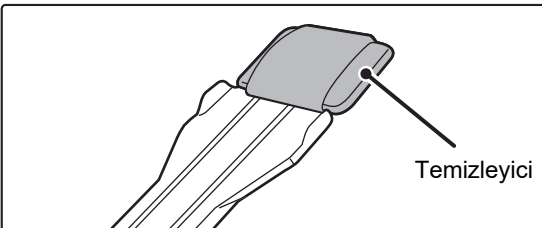
Lazer ünitesi temizleme aracını çıkarın.

Temizleme aleti, makinenin ön kapağına takılıdır.

- (1) Temizleme aracını kancadan almak için, sol tarafını itin.
- (2) Arka tarafa yerleştirmek için kancanın üzerine koyun.
- (3) Sağ kancadan ayırmak için temizleme aracını ana gövdenin etrafında döndürün.



3

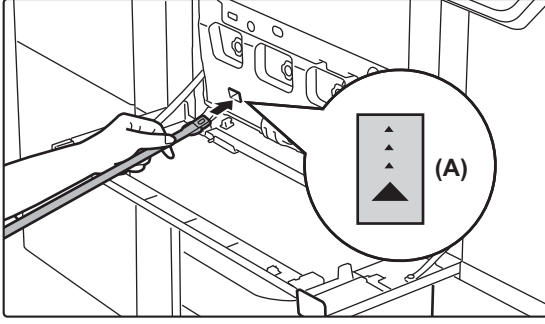


Temizlik aracının ucundaki temizleyicinin kirli olmadığından emin olun.

Temizleyici kirliyse, temizleyiciyi temizleme aracından çıkarın ve temizlikle değiştirin. Temizleyiciyi değiştirme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. "[TEMİZLEYİCİYİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-180\)](#)".



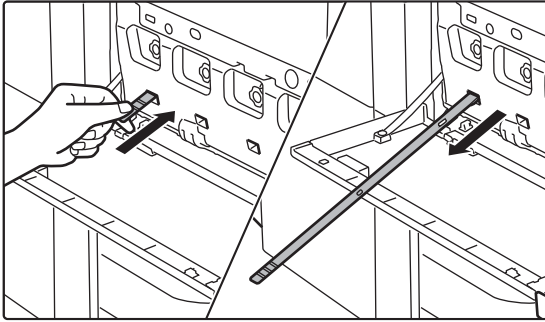
4



Temizleyiciyi aşağı doğru getirin ve aracı yavaşça lazer ünitesinde temizlemek istediğiniz deliğe sokun.

Temizleyicinin aşağıya dönük olduğundan emin olun. (A) ile benzerlik gösteren etiketler, temizlenmesi gereken alanlara konmuştur.

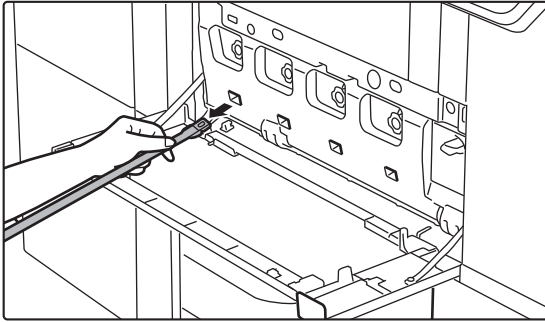
5



Temizleme aracını deliğe sonuna kadar itin ve ardından geri çekin.

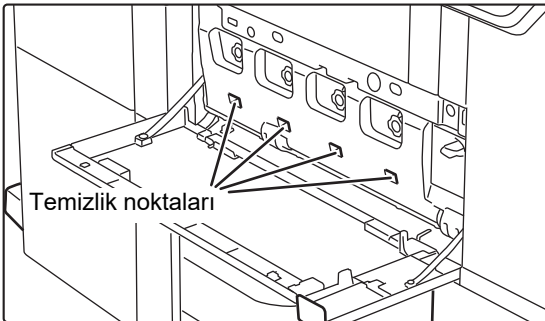
Aracın ucunun lazer ünitesi temizleme yüzeyinden ayrıldığını hissedene kadar temizleme aracını dışa doğru çekin.

6



4 ile 5 adımını iki veya üç defa tekrar edin ve ardından temizleme aracını çıkarın.

7

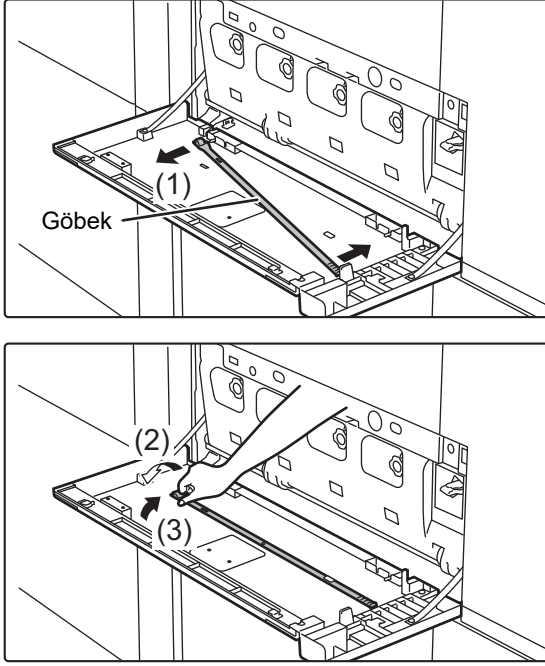


Lazer ünitesinin tüm deliklerini (4 delik) temizlemek için, 4 ile 6 arası adımları tekrar edin.

Lazer ünitesinde temizlenecek toplam 4 delik bulunmaktadır. Tüm delikleri temizleyin.



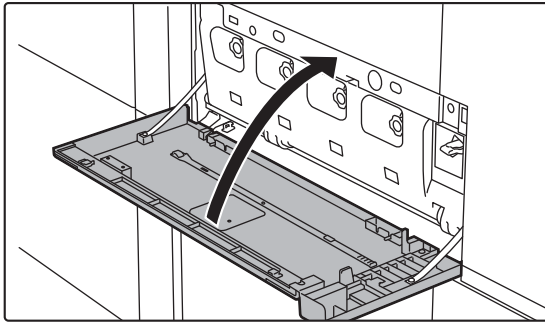
8



Temizleme aracını geri koyun.

- (1) Temizleme aracını ana gövdeyle birleştirip döndürün ve ardından ucunu (temizleyicinin bulunmadığı taraf) sağdaki kancaya koyun.
- (2) Temizleme aracını yana koymak için, sol tarafını kancaya koyun.
- (3) Temizleme aracını kanca üzerinde döndürün.

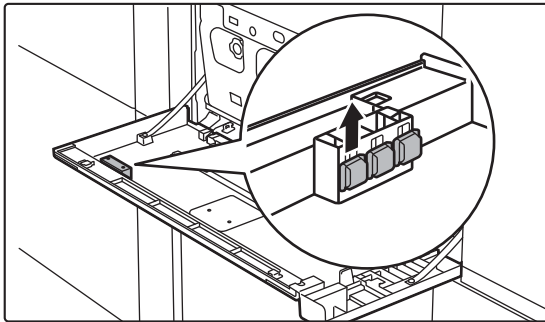
9



Ön kapağı kapatın.

TEMİZLEYİCİYİ DEĞİŞTİRME

1

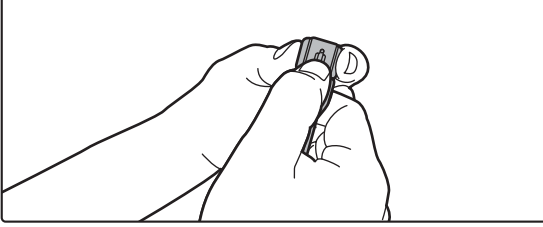
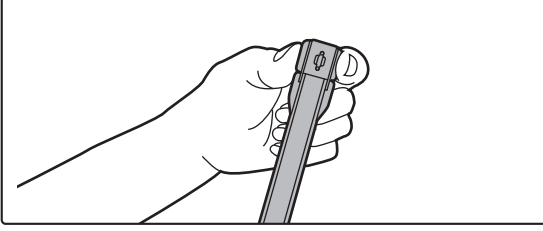


Ön kapağı açın ve yeni temizleyiciyi çıkarın.

Yeni temizleyiciler ön kapakta saklanır.
Temizleyicinin ucunu kavrayın ve kapaktan çekerek alın.



2



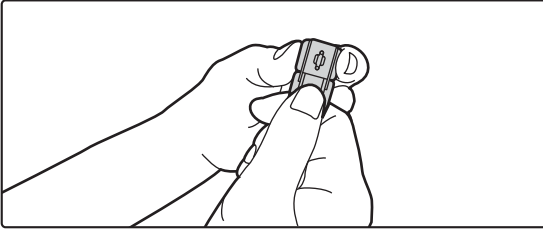
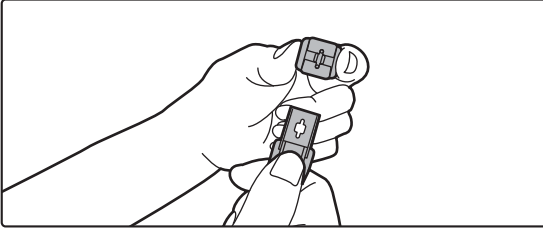
Kirli temizleyiciyi temizleme aracının ucundan çıkarın.

Temizleyicinin takılı olduğu aracı sıkıca kavrarken, diğer elinizle temizleyiciyi sabitleyen kancaya bastırın ve temizleyiciyi çıkarın.



Çıkardığınız temizleyiciyi iç kapağa geri koyun. Temizleyiciyi değiştirdikten sonra, iç kapağı kapadığınızdan emin olun.

3



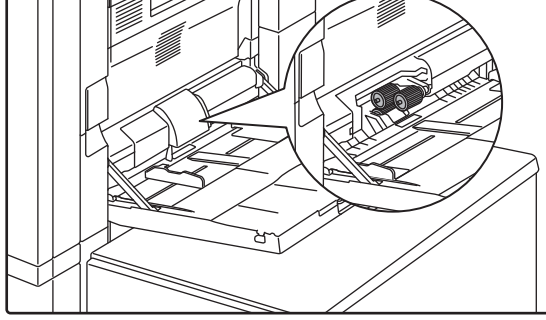
Yeni temizleyiciyi temizleme aracına takın.

Temizleyici kancasını temizleme aracındaki takma deliğiyle aynı hizaya getirin. Temizleyiciyi sıkıca tutun ve temizleme aracını içe doğru itin.



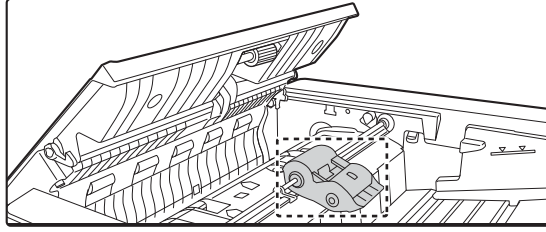
BAYPAS BESLEME MERDANESİNİ TEMİZLEME

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 taranan orijinal üzerinde çizgiler veya farklı lekeler oluşursa, merdane yüzeyini su veya nötr deterjan ile nemlendirilmiş temiz ve yumuşak bir bezle silin.





TONER KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME

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



Yazdırmayı durdurmadan bir toner kartuşunu değiştirebilirsiniz.

Değiştirme mesajı

Toner Seviyesi Düşük. (□□□□)(Yeni kartuşu talep edilene kadar değiştir.)

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.

Kopyalama için taramaya hazır.
(□□□□ toneri değiştirin.)



Makineyi kullanmaya devam ederseniz, toner bittiğinde aşağıdaki mesaj görüntülenecektir.

Toneri biten kartuşlar (□□□□) içinde gösterilir.

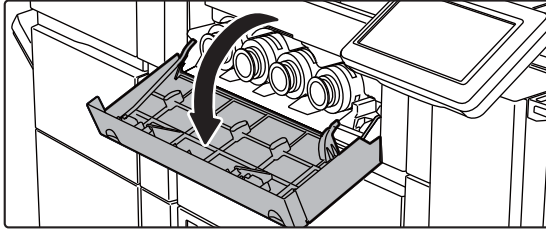
Y: Sarı toner, M: Magenta toner, C: Cyan toner, ve Bk: Siyah toner

Biten toner kartuşunu, ilgili renkte kartuşla değiştirin.

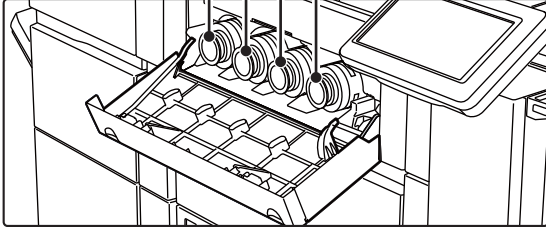
Toner kartuşunu değiştir(□□□□)



1

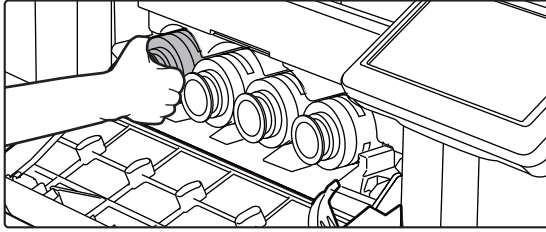


Magenta — Cyan
Sarı — Siyah



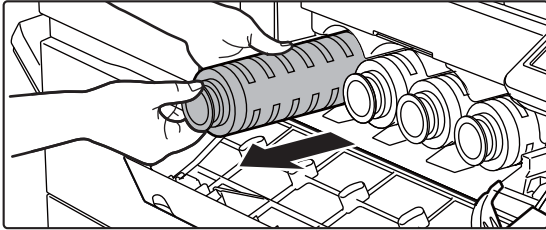
Toner kapağı açın.

2



Toner kartuşunu kendinize doğru çekin.

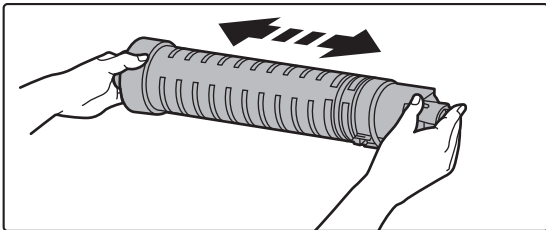
Toner kartuşunu yatay konumda yavaşça çıkarın. Kartuş hızlı şekilde çekilirse, toner dökülebilir.



(Örnek) Sarı toner kartuşunu değiştirme.

Toner kartuşunu gösterildiği şekilde iki elle tutun ve yavaşça makineden dışarı çekin.

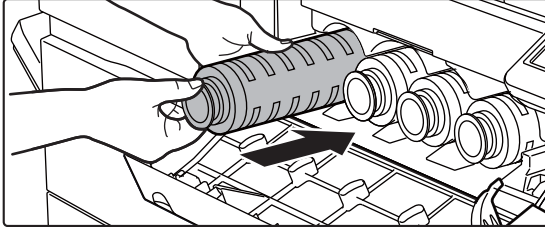
3



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



4

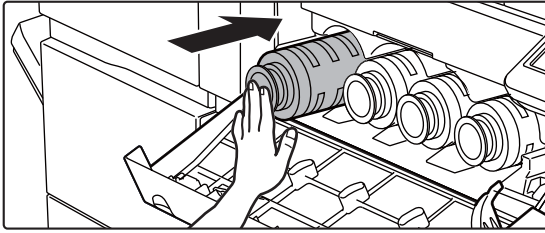


Yeni toner kartuşunu yavaşça yerine yerleştirin.



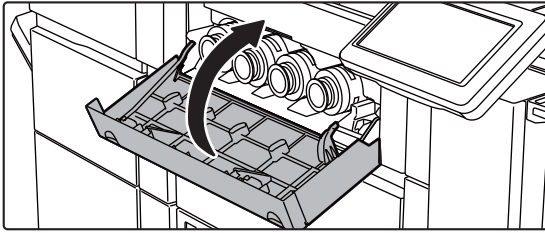
Farklı renkte bir toner kartuşu takılamaz. Aynı renkte toner kartuşu taktığınızdan emin olun.

5



Kartuşu yerine kilitleneneye kadar itin.

6



Toner kapağı kapatın.

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



- 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.



- Toner renklerinden biri bittiğinde, renkli yazdırma mümkün olmayacaktır. Y, M veya C tonerleri biter ancak bir miktar Bk toner kalırsa, yazdırma siyah-beyaz olarak gerçekleşir.
- Kullanım koşullarınıza bağlı olarak, renk açık veya görüntü bulanık olabilir.



- Dört toner kartuşunu taktığınızdan emin olun (Y/M/C/Bk).
- Servis teknisyeniniz kullanılmış toner kartuşlarını sizden alacaktır.
- Kalan yaklaşık toner miktarını (% olarak belirtilir) görüntülemek için, baskı veya bekleme modunda [Ana Ekran] tuşuna basın. Yüzde "25-0%" oranına gerilerse, toner bitmeden önce değiştirmek üzere bir toner kartuşu hazır bulundurun.
- Ana ekran görüntülenirken toner biterse, ekranın sağ üst köşesinde "Toner Boş" mesajı görüntülenir. Ek olarak, ana ekranda toner miktarı görüntüleniyorsa, hangi tonerin tükendiğine yönelik renklerle birlikte "▲" görüntülenir.



ATIK TONER KABINI DEĞİŞTİRME

Atık toner kabı, yazdırma sırasında kullanılan fazla toneri toplar. Atık toner kabı dolduğunda, "Atık toner kutusunu değiştirin" mesajı görüntülenir.

Bu mesaj görüldüğünde, atık toner kabını değiştirme prosedürünü görmek için dokunmatik panelde görünen yardım tuşuna dokunun.

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



- Atık toner kabını ateşe atmayın. Toner uçucudur ve yanığa neden olabilir.
- Atık toner kabını küçük çocukların erişemeyeceği yerlerde saklayın.



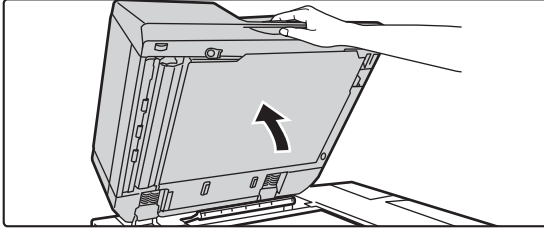
DAMGA KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME

Otomatik belge besleyiciye bir damga ünitesi (AR-SU1) takılmış ve damga rengi açık hale gelmişse, damga kartuşunu (AR-SV1) değiştirin.

Sarf malzemeleri

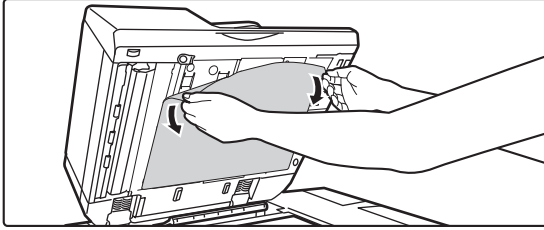
Damga kartuşu (ambalajda 2 adet) AR-SV1.

1



Otomatik belge besleyiciyi açın.

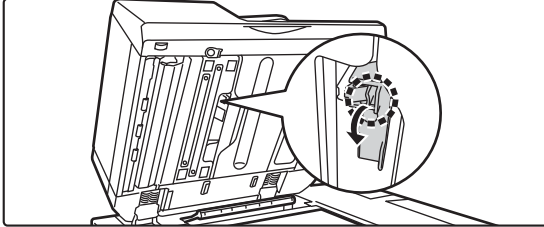
2



Otomatik belge besleyiciden belge arka plaka levhasını çıkarın.

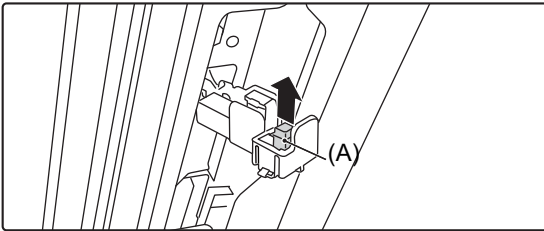
Levhayı yavaşça çıkarın. Çıkarılan levhayı, takılı yüzü yukarı gelecek şekilde belge camına koyun.

3



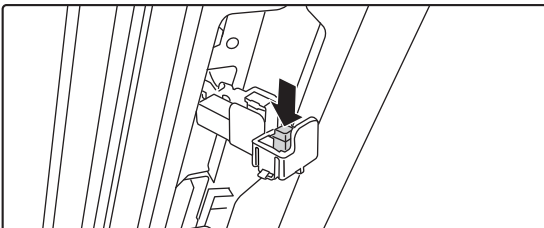
Damga ünitesi üzerindeki tırnağı tutarak üniteyi dışarı çekin.

4



Damga kartuşunu (A) çıkarın.

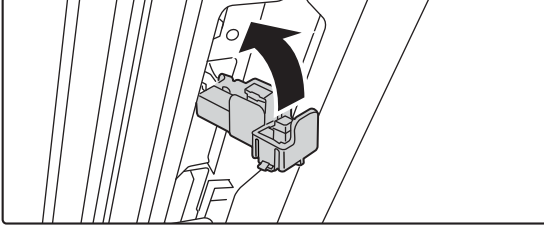
5



Yeni bir damga kartuşu takın.



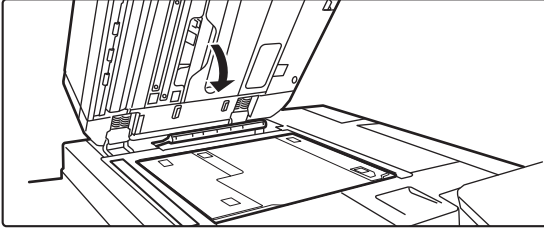
6



Damga ünitesini yerine takın.

Yerine kilitlenene kadar damga ünitesini içeri itin.

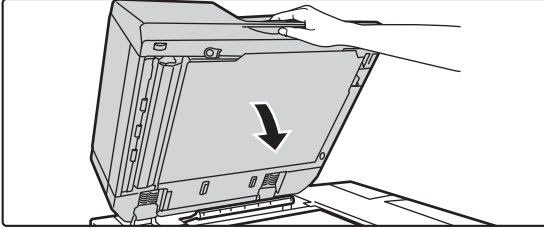
7



Belge arka plaka levhasını takmak için otomatik belge besleyiciyi kapatın.

Otomatik belge besleyici kapatıldığında belge camındaki belge arka plaka levhası otomatik belge besleyiciye takılır.

8






Belge arka plaka levhasının otomatik belge besleyiciye sıkıca takıldığını kontrol ettikten sonra otomatik belge besleyiciyi kapatın.

Belge arka plaka levhası sıkıca takılmamışsa levhayı çıkarın ve levhayı sıkıca takmak için otomatik belge besleyiciyi tekrar kapatın.







FOTOKOPİ MAKİNESİ

Simgeler

-  Kolay Kopyalama modunda kullanabileceğiniz işlevler
-  Çevre dostu işlevler
-  Özel malzemelere kopyalama işlevleri

MAKİNEYİ FOTOKOPİ MAKİNESİ OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

FOTOKOPİ MODU	2-3
 • KOLAY MOD	2-3
• NORMAL MOD	2-4
 FOTOKOPİ MODUNU SEÇME	2-4
 FOTOKOPİ SIRASI	2-5
• Fotokopi için varsayılan ayarlar	2-8
 FOTOKOPİ ÖNİZLEME	2-9
ORİJİNAL BOYUTUNU KONTROL ETME	2-10
FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME	2-12

FOTOKOPİ ÇEKMEK İÇİN TEMEL PROSEDÜR

 FOTOKOPİ	2-13
• FOTOKOPİ İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA	2-13
• FOTOKOPİ İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA ...	2-14
 OTOMATİK 2 TARAFLI FOTOKOPİ	2-16
• 2 TARAFLI FOTOKOPİ İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA	2-16
• 2 TARAFLI FOTOKOPİ İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA	2-17
 RENKLİ FOTOKOPİ MODLARI	2-19
 POZ VE ORİJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ DEĞİŞTİRME	2-22
• POZ VE ORİJİNAL TÜRÜNÜ OTOMATİK OLARAK AYARLAMA	2-22
• POZ VE ORİJİNAL TÜRÜNÜ MANÜEL OLARAK AYARLAMA	2-22
 BÜYÜTME/KÜÇÜLTME	2-25
• OTOMATİK ORAN SEÇİMİ	2-25
• MANÜEL ORAN SEÇİMİ	2-26
• UZUNLUK VE GENİŞLİĞİ AYRI AYRI BÜYÜTME/KÜÇÜLTME	2-29
 ORİJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ	2-32
 SIK KULLANILAN ORİJİNAL BOYUTLARINI KAYDETME	2-34
 BAYPAS TABLASI KULLANARAK FOTOKOPİ ÇEKME	2-37

• BAYPAS TABLASI KULLANARAK FOTOKOPİ ÇEKME	2-37
• BAYPAS TABLASINA YÜKLENEN KAĞIDIN TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU BELİRLEME	2-38
ÇIKTI	2-39
• SIRALA/GRUP AYARI	2-39
 • ZIMBA AYARLARI	2-40
 • DELİK AYARLARI	2-44
• KATLAMA AYARI	2-46
• KOPYALAR VEYA İŞLER ARASINA AYIRICI SAYFA EKLEME	2-47
TOPLU FOTOKOPİ İŞLEMLERİ	2-49
 • BİR DEN ÇOK ORİJİNALİN TEK SAYFA OLARAK KOPYALANMASI (N-Üst)	2-49
• CİTLİ BİR BELGENİN CAMA BAKAN HER SAYFASININ KOPYALANMASI (ÇİFT SAYFA KOPYA)	2-51
 • BİR KARTIN HER İKİ TARAFININ FOTOKOPİSİNİ BİR TEK SAYFAYA ÇEKME (KART FİLM)	2-53
• BİR SAYFADA AYNI GÖRÜNTÜNÜN TEKRARLANMASI (ANAHAH TEKRARLA) ...	2-55
• BİR DEN FAZLA KARTVİZİT KOPYALAMA (KARTVİZİT KOPYALAMA)	2-60

DİĞER İŞLEMLER

ÇIKTI VE DÜZEN DÜZENLEME İŞLEMLERİ	2-62
• KİTAPÇIK FORMATINDA FOTOKOPİ SEÇME (KİTAPÇIK)	2-62
• HER KİTAPÇIK SAYFASINDA BİR DEN ÇOK ORİJİNALİN FOTOKOPİSİNİ ÇEKME (KİTAPÇIK 2-Üst/4-Üst)	2-65
• KİTAPÇIK KOPYALAMA (KİTAP KOPYASI) ...	2-68
• BİR KİTAPÇIK ORİJİNALİ SAYFALARA AYIRMA (KİTAP BÖLME)	2-70
 KAĞIT VE ZAMAN TASARRUFU İŞLEMLERİ	2-71
• BİR ORİJİNALDE BOŞ SAYFALARI ATLAMA (BOŞ SAYFA ATLAMA)	2-71
• ORİJİNALİN AÇIK BÖLÜMLERİNİ KOYULAŞTIRARAK VEYA AÇIKLAŞTIRARAK ARKA PLANIN AYARLANMASI (ARKA PLAN AYARI)	2-73
• PROVA KOPYASI ALMA (PROVA KOPYASI) ...	2-75
• TARANAN ORİJİNAL YAPRAKLARIN SAYISINI KONTROL ETME (ORİJİNAL SAYISI)	2-77
• FOTOKOPİ SÜRESİNİ KISALTMAK İÇİN İKİ MAKİNE KULLANMA (PARALEL KOPYA) ...	2-78





GÜVENLİK GÜÇLENDİRME İŞLEMLERİ 2-80

- YETKİSİZ FOTOKOPİ ENGELLEME VERİLERİ EKLEME (GİZLİ DESEN BASKISI) 2-80
- TAKİP EDİLEBİLİR BİLGİLERİ ZORUNLU OLARAK YAZDIRMA (TAKİP BİLGİLERİNİN YAZDIRILMASI) 2-82

ÇIKTI POZİSYONU VE KENAR BOŞLUĞU AYARLAMA İŞLEMLERİ 2-83

- KENAR BOŞLUĞU EKLEME (KENAR BOŞLUĞU KAYDIRMA) 2-83
- FOTOKOPİ İÇİN ÇEVRESEL GÖLGELERİ SİLME (SİL) 2-85
- KENAR KESİNTİSİZ ORJİNALLERİN FOTOKOPİSİNİ ÇEKME (TAM TAŞIRMA KOPYA) 2-87
- KAĞIDIN MERKEZİNDE FOTOKOPİ (ORTALAMA) 2-88
- KAĞIT KONUMUNU BELİRLEME (GÖRÜNTÜYÜ KONUMLA) 2-89

TARAMA İŞLEMLERİ 2-91

- ÇOK SAYIDA ORJİNALİ BERABER TARAMA (İŞ OLUŞTURMA) 2-91
- FARKLI BOYUTLARDA ORJİNALLERİ TARAMA (KARMA BOY ORJİNAL) 2-94
- İNCE ORJİNALLERİ TARAMA (YAVAŞ TARAMA MODU) 2-96
- İNCE ORJİNALLERİ TARAMA (AĞIR KAĞIT TARAMA) 2-97

METİN VE GÖRÜNTÜ EKLEME İŞLEMLERİ 2-99

- TARİHLER, SAYFA NUMARALARI VE FİLİGRANLAR YAZDIRMA (MÜHÜR) 2-99
- KAYITLI BİR GÖRÜNTÜYÜ BİR ORJİNALE EKLEME (ÖZEL GÖRÜNÜM) 2-102
- FOTOKOPİLERE KAPAK EKLEME (KAPAKLAR/SAYFA EKLERİ) 2-105
- FOTOKOPİLERE EKLEME SAYFASI EKLEME (KAPAK/SAYFA EKLERİ) 2-113
- KAPAK VE AYRAÇ SAYFALARININ SAYFA YERLEŞİMİNİ KONTROL ETME, DÜZENLEME VE SİLME (SAYFA YÖNLENDİRMESİ) 2-117
- ASETATLAR ARASINA EKLEME SAYFASI EKLEME (ASETAT EKLEMELER) 2-118

ÖZEL KULLANIMLARA YÖNELİK İŞLEMLER 2-120

- SEKMELİ KAĞIDA RESİM YAZISI FOTOKOPİSİ ÇEKME (SEKME KOPYASI) ... 2-120
- POSTER BOYUTLU FOTOKOPİ OLUŞTURMA (ÇOKLU SAYFA BÜYÜTME) 2-123
- AYNA GÖRÜNTÜYLE FOTOKOPİ (AYNA GÖRÜNTÜ) 2-125

ÇIKTI VE YOĞUNLUK AYARLAMA İŞLEMLERİ ... 2-126

- BİR FOTOKOPİDE SİYAH VE BEYAZI TERS ÇEVİRME (S/B TERS) 2-126
- GÖRÜNTÜ KALİTESİNİN KOLAYCA AYARLANMASI (HIZLI GÖRÜNTÜ KALİTE AYARI) 2-127

- FOTOKOPİLERDE KIRMIZI/YEŞİL/MAVİ AYARLAMA (RGB AYARI) 2-128
- BİR GÖRÜNTÜNÜN KESKİNLİĞİNİ AYARLAMA (KESKİNLİK) 2-129
- RENGİ AYARLAMA (RENK DENGESİ) 2-130

KOLAYLIK SAĞLAYAN YAZICI FONKSİYONLARI

- ARA VEREREK FOTOKOPİ 2-134
- FOTOKOPİ ESNASINDA VERİ GÖNDER 2-136
- FOTOKOPİ İŞLERİ 2-138
- PROGRAMLAR 2-139
 - BİR PROGRAMI SAKLAMA 2-139
 - BİR PROGRAMI KULLANMA 2-141
 - BİR PROGRAMI SİLME VE YENİDEN ADLANDIRMA 2-141



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 işlemlerle sınırlıdır.

Ayrıntılı ayarlar veya özel işlemler seçmek istiyorsanız, normal modu kullanın. Normal modda tüm işlemler kullanılabilir.

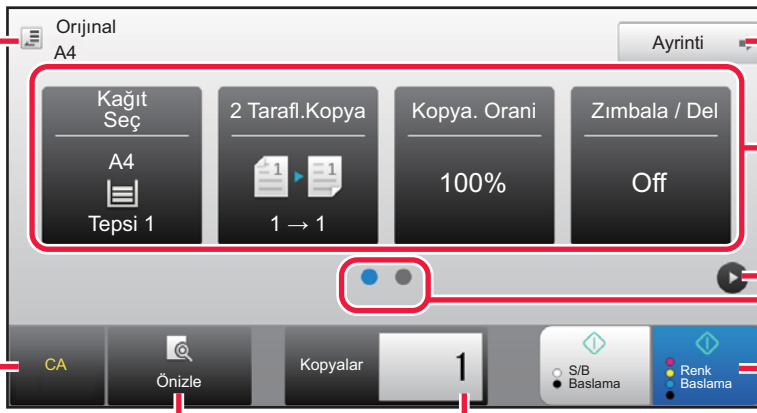
KOLAY MOD

Kolay mod, kopyalama için temel ayarların seçilmesini kolaylaştırır.

1. ekran

Yerleştirilen orijinalin boyutunu gösterir.

► [ORJİNALİN YÖNLENDİRME SİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ \(sayfa 2-32\)](#)



Normal moda geçin.

► [NORMAL MOD \(sayfa 2-4\)](#)

Ayarlanacak işlevi seçin.

İşlev ekranını değiştirin.

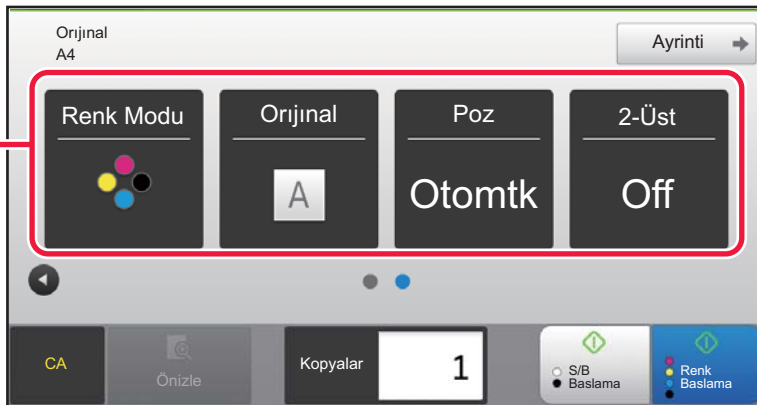
Bütün ayarları sıfırlayın.

Orijinali tarar ve bir önizleme görüntüsü gösterir. Kopya sayısını girin.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 1-14\)](#)

2. ekran

Ayarlanacak işlevi seçin.



Kolay modda şu işlevleri seçebilirsiniz:

- Kağıt Seç ► [sayfa 2-12](#)
- 2 Tarafı.Kopya ► [sayfa 2-16](#)
- Kopya. Orani ► [sayfa 2-25](#)
- Zimbala / Del ► [sayfa 2-40](#), ► [sayfa 2-44](#)
- Renk Modu ► [sayfa 2-19](#)
- Orijinal ► [sayfa 2-32](#)
- Poz ► [sayfa 2-22](#)
- N-Üst ► [sayfa 2-49](#)



• Kolay modda bir işlev seçmek için

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

• Basit moddan normal moda geçilirken görüntülenen uyarı mesajını iptal etmek için

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, bu ayarı 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, kopyalama işleminde kullanılacak bütün işlevleri seçmenize olanak verir.

Kopya sayısını girin.

Kopyalamada kullanılan ayar tuşları.

İşlev tuşlarının listesini görüntüler. Sık kullanılan [Diğerleri], programlar ve diğer ayarlar kaydedilebilir.

Geçerli ayarları kontrol edin.

Yukarıda gösterilen işlev tuşları dışındaki tuşları görüntüler.

Bir orijinalin mevcut olup olmadığını ve her tablada yüklü kağıt boyutunu gösterir. Kağıt seçme ekranını açmak için dokununuz.

Kopya sayısı 1

7 8 9
4 5 6
1 2 3
0

Düz 1 A4

1 A4 2 A4
3 B4 4 A3 5 A4

Gönder ve yazdır

Hızlı Dosya
Yeni geçici kaydet

Dosya
Veriyi Klasöre kaydet

Eko Programını çağır

Prova Kopyası

Onizle CA

S/B Baslama

Renk Baslama

Fotokopi modunda kullanılabilen işlevleri görüntüler.

Siyah-beyaz veya renkli onay kopyalama işlemini başlatır.

Bütün ayarları sıfırlayın.

Siyah-beyaz veya renkli fotokopi işlemini başlatır.

Orijinali tarar ve bir önizleme görüntüsü gösterir.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 1-14\)](#)



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

FOTOKOPİ MODUNU SEÇME

"[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#) bölümünde açıklandığı gibi fotokopi modunu basit mod veya normal mod olarak değiştirin.



FOTOKOPİ SIRASI

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.



Fotokopi işlemini yürütmeden önce varsayılan fotokopi ayarlarını da geri yükleyebilirsiniz.

"Ayarlar (yönetici)" ögesinde, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Kopyalama Öncesi Otomatik Temizleme ile] seçimini yapın.

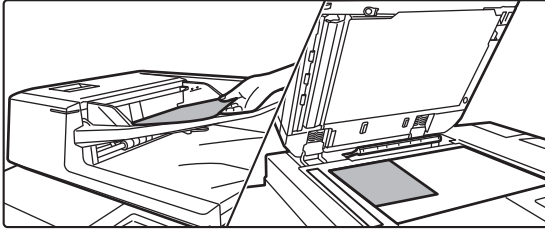
Bir fotokopi işi tamamlanmamış olsa bile, fotokopi sırasında Otomatik Silme işlevini etkinleştirir. Bu, makinenin tamamlanmamış fotokopi işi yüzünden beklemesini engeller.

1

Fotokopi moduna geçin.

► [FOTOKOPİ MODUNU SEÇME \(sayfa 2-4\)](#)

2



Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



Orijinal Tespit Edilmediğinde Ekrandaki Uyarı Mesajı

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Orijinal Algılanmadığında Uyarı Mesajı Göster] seçimlerini yapın.



3

İşlevleri seçin.

Orijinal tarama boyutunu, pozlamayı, çözünürlüğü vb. belirtin.

[Orijinal] tuşuna dokunun ve yönün doğru olarak algılanması için orijinalin yönünü belirtin.

► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-32\)](#)

Gerekirse, ayarla ilgili aşağıdaki işlevlere de başvurabilirsiniz.

Kolay modda



- Kağıt Seç ► [sayfa 2-12](#)
- 2 Taraflı.Kopya ► [sayfa 2-16](#)
- Kopya. Orani ► [sayfa 2-25](#)
- Zimbala / Del ► [sayfa 2-40](#), ► [sayfa 2-44](#)
- Renk Modu ► [sayfa 2-19](#)
- Orijinal ► [sayfa 2-32](#)
- Poz ► [sayfa 2-22](#)
- N-Üst ► [sayfa 2-49](#)
- Kart Atışı ► [sayfa 2-53](#)

Normal modda



- Renk Modu ► [sayfa 2-19](#)
- Orijinal ► [sayfa 2-32](#)
- Kağıt Seç ► [sayfa 2-12](#)
- 2 Taraflı.Kopya ► [sayfa 2-16](#)
- Kopya. Orani ► [sayfa 2-25](#)
- Poz ► [sayfa 2-22](#)
- Tasnif/Grup ► [sayfa 2-39](#)
- Diğerleri ► [sayfa 2-62](#)

4

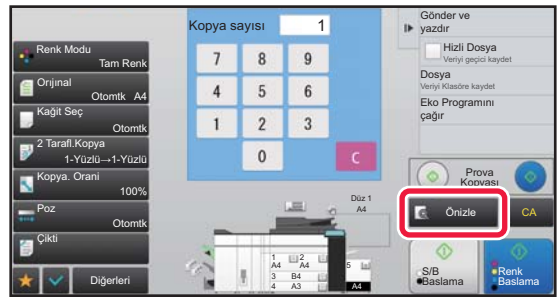
Orijinali tarayın.

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 \(sayfa 2-16\)](#)

- Önizleme görüntüsünde değilken kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokunun.



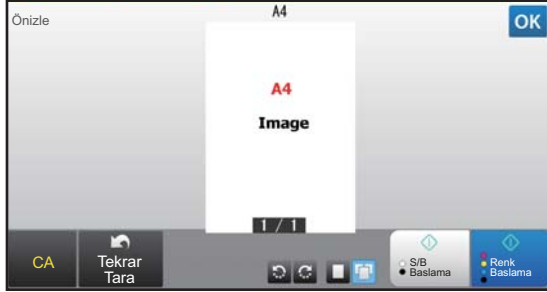
5

Önizleme görüntüsünü kontrol edin.

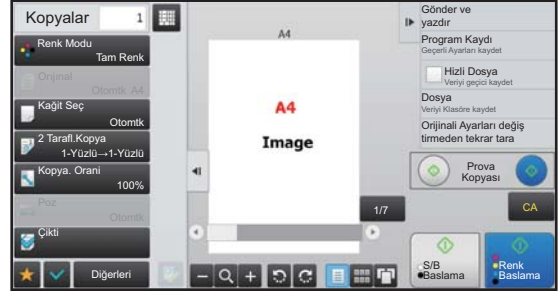
Taranan orijinalin önizleme görüntüsünü görüntüleyin.
Önizleme ekranında, renk ve 2 taraflı fotokopi gibi ayarları kontrol edin.

► [FOTOKOPİ ÖNİZLEME \(sayfa 2-9\)](#)

Kolay modda



Normal modda



6

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B 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.

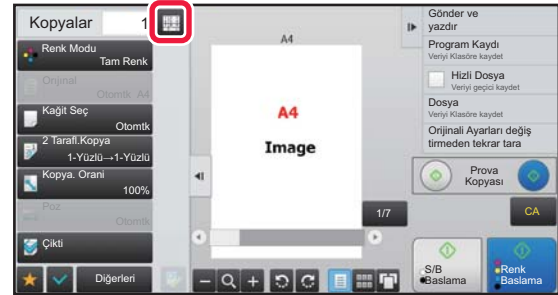


- **İki veya daha fazla sayıda fotokopi takımı oluşturmak için:**
Fotokopi görüntüleme tuşuna dokunarak, fotokopi sayısını belirtin.

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 \(sayfa 6-9\)](#)

► [DOSYA \(sayfa 6-10\)](#)



Maksimum kopya sayısı ayarı

"Ayarlar (yönetici)" öğesinde, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Maksimum kopya sayısı ayarı] seçimini yapın.

Bu, kopya sayısı (süreklili kopyaların sayısı) için girilebilen maksimum sayıyı ayarlamak için kullanılır. 1 ile 9999 arasında herhangi bir sayı belirlenebilir.



Fotokopi için varsayılan ayarlar

Sistem Ayarları bölümünde "Kopyalama Ayarları" için "Varsayılan Ayarlar" içinde ayarlayın. Her fotokopi ayarı için varsayılan bir değer ayarlayabilirsiniz. Bu ayarlarla seçilen Başlangıç Durumu Ayarları, (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.

Aşağıdaki ayarlar değiştirilebilir:

Öge	Açıklama
Renk Modu	Varsayılan renk modu ayarlarını yapılandırın.
Görüntü Yönlendirme	Orijinal yönü belirtin.
Kağıt Kasedı	Varsayılan olarak seçilen kağıt tablasını belirleyin.
Poz Türü	Varsayılan pozlama modu ayarlarını yapılandırın.
Kopyalama Oranı	Varsayılan olarak seçilen kopyalama oranını belirleyin.
Kağıt tepsisi seçili olduğunda kağıt boyutuna göre büyütmeyi otomatik olarak belirleyin.	Kağıt tablasını değiştirirken varsayılan olarak büyütmeyi otomatik olarak etkinleştirin.
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.
Orijinal Ciltleme	2 taraflı kopyada orijinal cildi ayarlayın.
Çıkış Ciltleme	2 taraflı kopyada orijinal cildi ayarlayın.
Çıktı	Varsayılan olarak seçilen çıktı yazdırma yöntemini ve çıktı tablasını ayarlayın.
Çıktı Tablası	Çıktı tablasını belirleyin.
Ofset	Varsayılan ayarlarda çıkıntılama uygulanıp uygulanmayacağını belirleyin.
Ayırıcı Sf	İşlerin önüne veya arkasına ayırıcı sayfalar eklenebilir. Ayırıcı sayfalar için kullanılacak kağıt tablasını belirleyin.
Tel	Zimba ayarlarını yapılandırın.
Delgi	Delme ayarlarını yapılandırın.
Katlama	Katlama ayarlarını yapılandırın
Varsayılan değerler	Bütün öğeleri varsayılan fabrika ayarlarına geri döndürür.



FOTOKOPİ ÖNİZLEME

Taranan görüntünün önizleme görüntüsünü kontrol etmek için, orijinali taramadan önce [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 1-14\)](#)



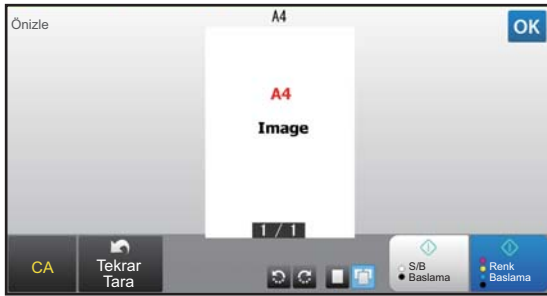
Normal modda

Önizleme ekranını görüntülerken, pozu veya rengi ayarlayabilir ve görüntünüzün önizlemesini yapılandırabilirsiniz.

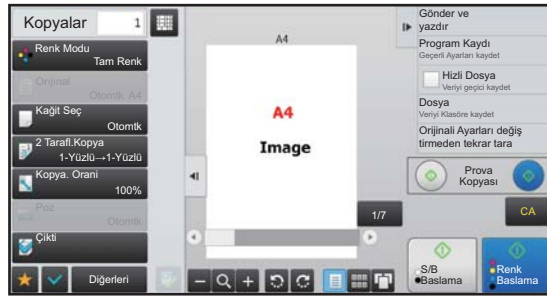
Ayrıca önizleme görüntüsünü düzenlemek, örneğin değiştirmek, döndürmek veya bir orijinal sayfayı silmek için sürükleyebilirsiniz.

► [POZ VE ORJİNAL TÜRÜNÜ MANÜEL OLARAK AYARLAMA \(sayfa 2-22\)](#)

Kolay modda



Normal modda





ORJİNAL 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.

Standart boyutu belirtmek için, "Ayarlar (yönetici)" → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] → [Orijinal Boyutu Algılayıcı Ayarı] bölümünde [Sistem Ayarları] şikkını seçin.

Algılanabilen standart boyutlar için, "[Orijinal Boyutu Algılayıcı Ayarı \(sayfa 1-125\)](#)" bölümüne başvurun.



- [Orijinal] [Otomtk] olarak belirlendiğinde dahi, bazı orijinal boyutları, standart boyuta yakın bir diğer boyut gibi algılanabilir. Bu durumda, orijinal boyutunu manüel olarak belirleyin.

► [ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ \(sayfa 2-32\)](#)

- 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.

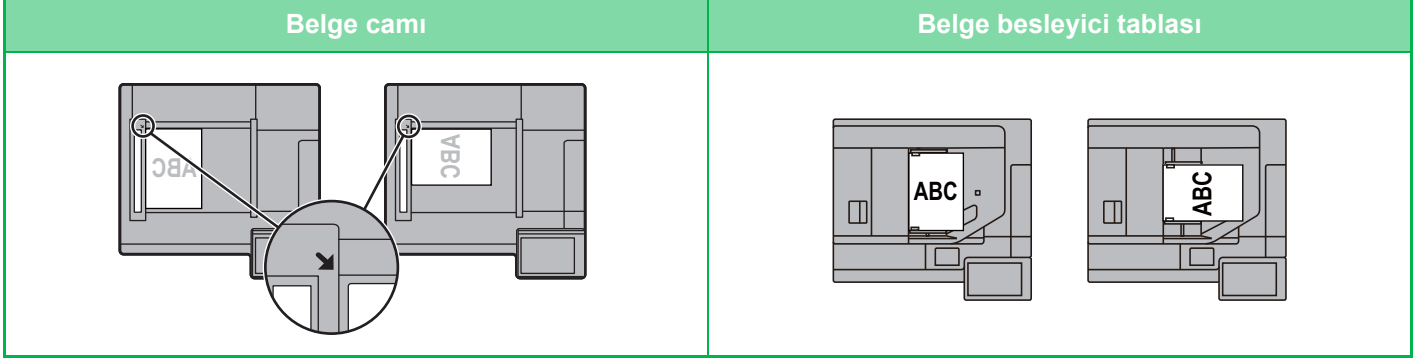


Yerleştirilen orijinalin yönü

Orijinali aşağıda gösterildiği şekilde yerleştirin.

Orijinali yanlış bir yönde yerleştirirseniz, beklenmeyen bir konumun delinmesi veya zımbalanması ile sonuçlanabilir. "Önizleme Ekranı", görüntü yönlendirmesini izleyin veya görüntü önizlemesi yapın.

► [FOTOKOPİ ÖNİZLEME \(sayfa 2-9\)](#)

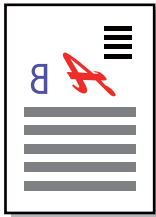


Yerleştirilen orijinalin yönlendirmesinin doğru olarak algılandığından emin olmak için, görüntünün yönlendirmesini belirtin. Orijinalin yönlendirilmesi ile ilgili bilgi için, bkz. "[Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-32\)](#)".

Otomatik fotokopi görüntüsü döndürme (Döndürme Fotokopi)

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

Yerleştirilen orijinalin yönü

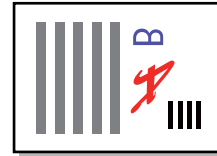


Orijinalin arkadan görünüşü

Kağıdın yönü



Görüntü, 90 derece döndürülür



Kağıdın arkadan görünüşü



Fotokopi Döndürme ayarı için:

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Döndürerek Kopyalama Ayarı]'nı seçin.

[Döndürerek Kopya] seçildiğinde, Döndürerek Kopyalama Otomatik Kağıt Seçme veya Otomatik Oran Seçme devredeyken veya orijinal ve kağıt aynı boyutta ancak yönlendirme farklı olduğunda çalışır.

[Döndürerek Kopya ancak Otomatik Kağıt Seçiminde veya Otomatik Oran Seçiminde yapılır.] seçildiğinde, Döndürerek Kopyalama sadece Otomatik Kağıt Seçme veya Otomatik Oran Seçme devredeyken çalışır.



FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME

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

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.



İlk olarak seçilen tablayı değiştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Başlangıç Durum Ayarları] → [Kağıt Kasedi]'ni seçin.

Otomatik kağıt seçmeyi durdurun:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Otomatik kağıt seçiminin devre dışı bırakılması] seçimlerini yapın.

Belge camı veya Tek Geçişli Besleyicinin belge tablası üzerine bir orijinal yerleştirildiğinde aynı kağıt boyutu otomatik olarak seçilmez.

Kağıt besleme için kullanılan tablayı otomatik olarak seçin:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Sağlayan Tepsinin Otomatik Seçimi Ayarı] seçimlerini yapın.

Bu ayar etkinleştirildiğinde ve makine fotokopi modunda beklemedeyken bir tablaya kağıt yerleştirildiğinde, bu tabla otomatik olarak seçilir.

1

[Kağıt Seç] tuşuna dokunun.

► [FOTOKOPİ SIRASI \(sayfa 2-5\)](#)

2

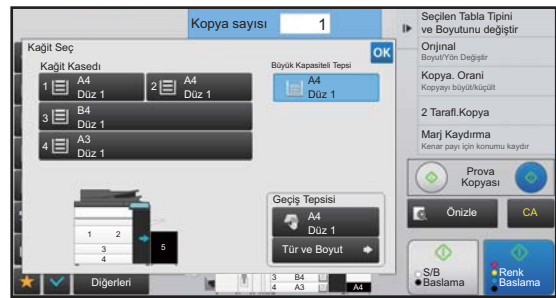
Gereken tabla tuşuna dokunun.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokunun.

Kolay modda



Normal modda



- Geçiş tepsisi seçildiğinde, geçiş tepsisine yüklenen kağıda göre kağıt türünü ve boyutunu belirtin.
► [BAYPAS TABLASINA YÜKLENEN KAĞIDIN TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU BELİRLEME \(sayfa 2-38\)](#)
- Normal modda [Kağıt Seç] ekranını ayrıca, ana ekrandaki makine görüntüsüne dokunarak da görüntüleyebilirsiniz.



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



FOTOKOPİ ÇEKMEK İÇİN TEMEL PROSEDÜR

Bu bölümde, kolay modun ana ekranında ayarların nasıl seçileceği açıklanmıştır.

► [FOTOKOPİ MODUNU SEÇME \(sayfa 2-4\)](#)

FOTOKOPİ

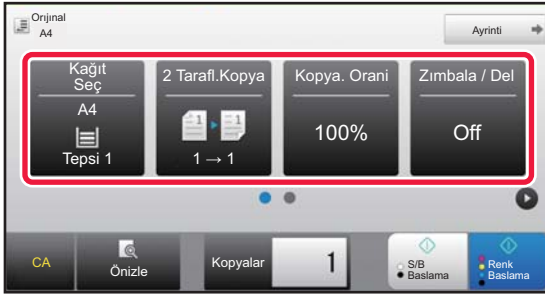
FOTOKOPİ İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA

1

Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

2



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

- Kağıt Seç ► [sayfa 2-12](#)
- 2 Taraf. Kopya ► [sayfa 2-16](#)
- Kopya. Oranı ► [sayfa 2-25](#)
- Zimbala / Del ► [sayfa 2-40](#), ► [sayfa 2-44](#)
- Renk Modu ► [sayfa 2-19](#)
- Orijinal ► [sayfa 2-32](#)
- Ekspozür ► [sayfa 2-22](#)
- N-Üst ► [sayfa 2-49](#)
- Kart Atışı ► [sayfa 2-53](#)



Yerleştirilen orijinalin boyutuna bağlı olarak, orijinal ile aynı boyutta kağıdın otomatik olarak seçilmediği durumlar olabilir. Bu durumda, kağıt tepsisini manuel olarak değiştirin.

3

[Önizle] tuşuna dokununuz.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 1-14\)](#)



4

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokunun.

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



İki veya daha fazla sayıda fotokopi takımı oluşturmak için:

Kopya sayısı tuşuna dokunarak, kopya sayısını belirtin.



FOTOKOPİ İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA

1

Orijinali belge camına yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2



Kopyalama işleminde kullanmak istediğiniz kağıdı (tablayı) ve renk modunu işaretleyin ve seçmek istediğiniz diğer ayarların tuşlarına dokunun.

- Kağıt Seç ► [sayfa 2-12](#)
- 2 Taraflı.Kopya ► [sayfa 2-16](#)
- Kopya. Orani ► [sayfa 2-25](#)
- Zimbala / Del ► [sayfa 2-40](#), ► [sayfa 2-44](#)
- Renk Modu ► [sayfa 2-19](#)
- Orijinal ► [sayfa 2-32](#)
- Poz ► [sayfa 2-22](#)
- N-Üst ► [sayfa 2-49](#)
- Kart Atışı ► [sayfa 2-53](#)

3

[Önizle] tuşuna dokunun.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 1-14\)](#)



4

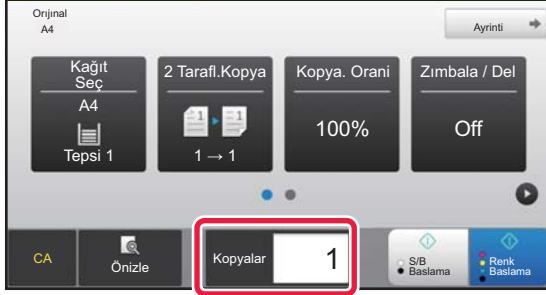
Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.

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



İki veya daha fazla sayıda fotokopi takımı oluşturmak için:

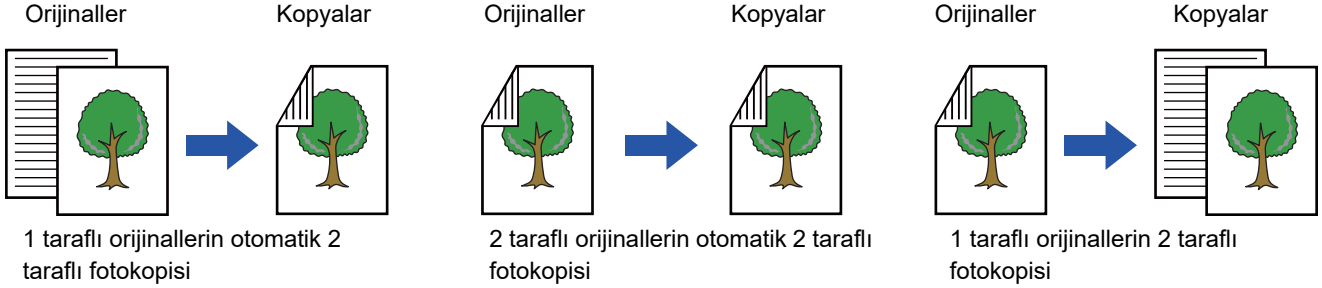
Kopya sayısı tuşuna dokunarak, kopya sayısını belirtin.





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 \(sayfa 1-127\)](#)

2

[2 Tarafı.Kopya] tuşuna dokununuz.

► [FOTOKOPİ SIRASI \(sayfa 2-5\)](#)

3



2 taraflı kopya modunu seçin.

- (1) 2 taraflı kopya türünü seçin.
- (2) Orijinal "2-Yüzlü" olarak ayarlanmışsa "Orijinal Ciltleme" için "Tablet" veya "Kitap" şikkini seçin.
- (3) Çıktı "2-Yüzlü" olarak ayarlanmışsa "Çıkış Ciltleme" için "Tablet" veya "Kitap" şikkini seçin.
- (4) Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.

4

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

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

► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-32\)](#)

- Kağıt Seç ► [sayfa 2-12](#)
- Kopya. Oranı ► [sayfa 2-25](#)
- Zimbala / Del ► [sayfa 2-40](#), ► [sayfa 2-44](#)
- Renk Modu ► [sayfa 2-19](#)
- Orijinal ► [sayfa 2-32](#)
- Poz ► [sayfa 2-22](#)
- N-Üst ► [sayfa 2-49](#)
- Kart Atışı ► [sayfa 2-53](#)



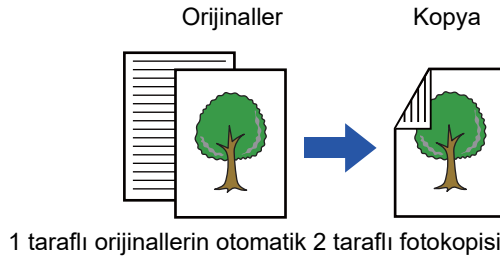
5

[Önizle] tuşuna dokunun.

6

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokunun.

2 TARAF LI FOTOKOPİ İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA



Çift taraflı fotokopi, kağıttan tasarruf etmenize yardımcı olur.



Varsayılan 2 taraflı fotokopi modunu değiştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Başlangıç Durum Ayarları] → [2 Taraflı.Kopya] şikkını seçin.

1

Orijinali belge camına yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

[2 Taraflı.Kopya] tuşuna dokunun.

► [FOTOKOPİ SIRASI \(sayfa 2-5\)](#)

3



2 taraflı kopya modunu seçin.

(1) [1 → 2] tuşuna dokunun.

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

(3) Ayarlar tamamlandıktan sonra **OK** tuşuna dokunun.



Belge camından fotokopi çekerken [2 → 2] tuşu ile [1 → 2] tuşu kullanılamaz.



4



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

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

► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-32\)](#)

- Kağıt Seç ► [sayfa 2-12](#)
- Kopya. Oranı ► [sayfa 2-25](#)
- Zimbala / Del ► [sayfa 2-40](#), ► [sayfa 2-44](#)
- Renk Modu ► [sayfa 2-19](#)
- Orijinal ► [sayfa 2-32](#)
- Poz ► [sayfa 2-22](#)
- N-Üst ► [sayfa 2-49](#)
- Kart Atışı ► [sayfa 2-53](#)



Yerleştirilen orijinalin boyutuna bağlı olarak, orijinal ile aynı boyutta kağıdın otomatik olarak seçilmediği durumlar olabilir. Bu durumda, kağıt tepsisini manuel olarak değiştirin.

5

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

6



Sıradaki orijinali ayarlayın ve orijinali taramak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.

5. adımda dokunduğunuz tuşa dokununuz.

Bütün orijinaler taranana kadar bu adımı tekrarlayın.

7

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



RENKLİ FOTOKOPİ MODLARI

Otomatik, Tam Renkli, Siyah-Beyaz, 2 Renkli ve Tek Renkli renk modları arasından seçim yapın.

Otomtk	Makine her bir orijinal belgenin renkli veya siyah beyaz olduğunu otomatik olarak algılar ve modu uygun olarak değiştirir (renkli orijinal belge için tam renk veya siyah beyaz orijinal belge için siyah beyaz).
Tam Renk	Orijinal, tam renkli kopyalanır.
S/B	Orijinal, siyah beyaz kopyalanır.
2 Renk	Orijinalin, orijinalde kullanılan belirli bir renk bir diğer renkle değiştirilerek iki renkli olarak kopyalanır. Kırmızı belirli bir renge ayarlanmışsa, orijinaldeki kırmızı kısımlar çıkarılır ve belirtilen renk ile değiştirilerek fotokopisi çekilir.
Tek Renk*	Orijinalin, orijinalde kullanılan renklere bakılmaksızın tek renkli olarak kopyalanır.

* Normal modda ayarlanabilir.



Herhangi bir renk modu seçildiğinde, [S/B Baslama] tuşuna dokunulursa fotokopi çekimi siyah beyaz olarak gerçekleşir.



Varsayılan renk modunu değiştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Başlangıç Durum Ayarları] → [Renk Modu]'nı seçin.

Siyah Beyaz ve Renkli algılama amacıyla standardı değiştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] → [Otomatik Renk Modunda Standardı Saptama] seçimlerini yapın.

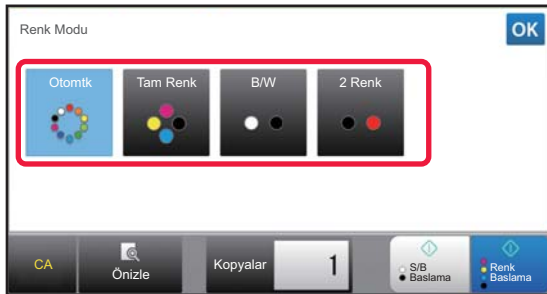
Kopyalama modunda renk modu otomatik olarak ayarlandığında, orijinal belgelerin renkli mi yoksa siyah beyaz mı olduğunu algılamak için ayarlar noktası 5 düzeyden birine ayarlanabilir. [S/B'ye d.yk.] olarak ayarlandığında, orijinalin renkli olarak algılanması daha kolaydır. [Renk.d.yakın] olarak ayarlandığında, orijinalin siyah beyaz olarak algılanması daha kolaydır.

1



[Renk Modu] tuşuna dokununuz.

2



Renk modunu seçin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.

Belirtilen renk modunun seçilip seçilmediğini kontrol edin.



- Otomatik mod kullanıldığı zaman, renkli ile siyah beyaz arasındaki geçişin düzgün yapılmadığı bazı orijinal belgeler söz konusu olabilir. Bu durumda, renkli ve siyah beyaz arasında manuel olarak geçiş yapmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.
- [S/B Baslama] seçildiğinde [Renk Baslama] tuşuna dokunulamaz.



İki renkli fotokopi

Orijinalin fotokopisi, belirli bir rengi bir diğer renkle değiştirerek iki renkli olarak çekilir.

1

[Renk Modu] tuşuna dokununuz.

2

[2 Renk] tuşuna dokununuz.

3



[Değiştir] tuşuna dokununuz.

4



Çıkarılacak rengi belirtmek için, çıkarılmasını istediğiniz rengin tuşuna dokununuz.

- **[Siyah hariç]:**
Bir orijinaldeki siyah kısımları çıkarır ve siyah olmayan kısımları belirtilen renkle değiştirir.
- **[Kızıl Renk]:**
Bir orijinaldeki kırmızı kısımları çıkarır ve bunları belirtilen renkle değiştirir.

5

Çıkarılacak rengin hangi renge değiştirileceğini belirleyin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] ekranındaki [2 Renk] tuşuna dokununuz ve değiştirilen ayarın [2 Renk] tuşunun sağında görüntülenip görüntülenmediğini kontrol edin.

İşaretledikten sonra, [OK] tuşuna dokununuz.

Belirtilen renk modunun seçilip seçilmediğini kontrol edin.



Tek renkli fotokopi

Orijinalin tek renkli fotokopisi çekilir.

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

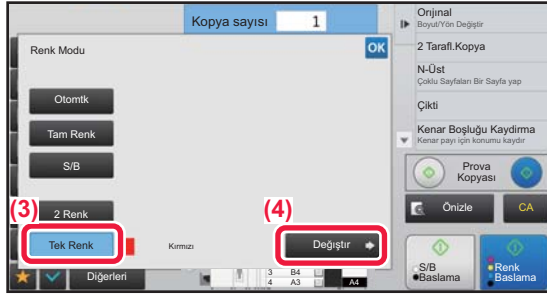
2

[Renk Modu] tuşuna dokunun.

3

[Tek Renk] tuşuna dokunun.

4



[Değiştir] tuşuna dokunun.

5



Kullanmak istediğiniz renge dokunun.

Ayarlar tamamlandıktan sonra [Tek Renk] ekranındaki **OK** tuşuna dokunun ve değiştirilen ayarın, renkli modu ekranındaki [Tek Renk] tuşunun yanında görüntülenip görüntülenmediğini kontrol edin.

İşaretledikten sonra, [**OK**] ekranındaki Renk Modu tuşuna dokunun.



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.)

Bu işlem siyah beyaz fotokopi çekimi ve tam renkli fotokopi çekimi sırasında görüntüyü, en uygun fotokopiyi elde edecek şekilde otomatik olarak ayarlar.



• **Varsayılan pozu değiştirmek için:**

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Başlangıç Durum Ayarları] → [Poz Türü]'ni seçin.

• **Fotokopi pozu için [Otomtk] kullanıldığında poz düzeyini ayarlamak için:**

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Kalitesi Ayarlaması] → [Kopya Görüntü Kalitesi] → [Pozlama için [Otomatik] seçildiğinde Yoğunluk Ayarı]'ni seçin.

POZ VE ORJİNAL TÜRÜNÜ MANÜEL OLARAK AYARLAMA

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



• **Varsayılan pozu değiştirmek için:**

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Başlangıç Durum Ayarları] → [Poz Türü]'ni seçin.

1

[Poz] tuşuna dokununuz.

► [FOTOKOPİ MODU \(sayfa 2-3\)](#)



2



Fotokopi pozlamasını ayarlamak için
tuşuna dokunun veya
sürgüyü kaydırın.

Ayar sonrasında, **OK** tuşuna dokunun.
Böylece kolay moda prosedürü tamamlanmış olur.

3

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

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

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 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 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 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.



- Bir fotokopi veya makineden yazdırılan bir sayfayı orijinal olarak kullanırken:
Bir fotokopyi veya makineden yazdırılan bir sayfayı orijinal olarak kullanırken, [Kopyanın Kopyası] onay kutusunu işaretleyip yapın.
[Kopyanın Kopyası], orijinal görüntü türü olarak [Otomtk], [Metin], [Basılı Foto] veya [Metin/Baski Foto] seçildiğinde kullanılabilir.
- Bir renkli fotokopinin renklerini iyileştirmek için:
[Renk Tonu Geliştirme] onay kutusuna dokunup yapın.
Bir orijinal türü seçtiğinizde, [Renk Tonu Geliştirme] ayarını yapın.
- Fosforlu kalem bölümlerini daha görünür yapmak istediğinizde:
Vurgulanmış satırları olan bir sayfayı orijinal olarak kullanırken, [Vurgulanmış Çizgilerle Orij. Kopyala] onay kutusunu işaretleyip yapın.



- [Kopyanın Kopyası] ve [Renk Tonu Geliştirme], bir arada kullanılamaz.
- [Kopyanın Kopyası] ve [Renk Tonu Geliştirme], "Diğerleri" seçeneğinde [Yoğunluk] ile beraber kullanılamaz.

6



Fotokopi pozlamasını ayarlamak için tuşuna dokununuz veya sürgüyü kaydırın.

Orijinal tür [Otomtk] olarak seçili iken pozlamayı ayarlarsanız, orijinal görüntü türü otomatik olarak [Metin/Baski Foto] şeklinde seçilir. Ayar sonrasında, 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: Kurşun kalemle yazılmış orijinaler veya açık renkli metinler



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.



Varsayılan oranı değiştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Başlangıç Durum Ayarları] → [Kopyalama Oranı]'nı seçin.

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 \(sayfa 2-12\)](#)
- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

[Kopya. Oranı] tuşuna dokununuz.

- [FOTOKOPİ MODU \(sayfa 2-3\)](#)

3



[Otom. Görüntü] tuşuna dokununuz.

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] şıkkına 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.

Önayarlı oran tuşunu kullanarak

Sık kullanılan standart boyutlar arasındaki genişletme ve daraltma değerleri önceden kaydedilmiş olan önayarlı oran tuşu ile oranı **-** **+** şeklinde %1'lik basamaklarla ayarlamaya izin veren yakınlaştırma tuşunu birlikte kullanarak bir oran belirtin.

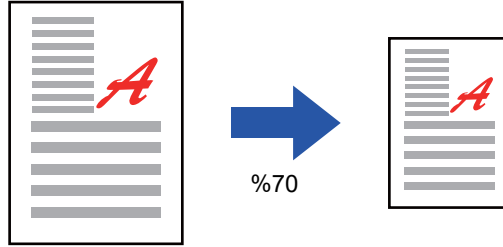
Önayarlı oran tuşuna, sırasıyla genişletme ve daraltma için ikiye kadar oran değeri girilebilir.

Kağıt boyutunu belirterek

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

Orijinal boyut: A3

Kopya boyutu: A4



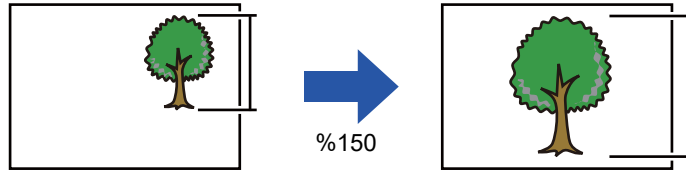
Görüntü boyutlarını belirterek

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.

Görüntü boyutu: 90mm

Çıktı boyutu: 135mm



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



Oranı %100'e döndürmek için:

[100%] tuşuna dokununuz.



Herhangi bir oranı önayarlı oran olarak eklemek için:

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Ekstra önayar oranlarını ekle veya değiştir]'ni seçin. Gerek büyütme (%101 ila %400) gerek küçültme (%25 ila %99) için iki ek önayar oranı ayarlayabilirsiniz. "Ekstra önayar oranlarını ekle veya değiştir" ile eklenen önayar oranları dışındaki önayar oranları değiştirilemez. Eklenen önayarlı oran değerini seçmek için, [Diğer Oran] tuşuna dokununuz.



Önayarlı oran tuşunu kullanarak

1

[Kopya. Oranı] tuşuna dokununuz.

► [FOTOKOPİ MODU \(sayfa 2-3\)](#)

2



- + tuşuna basıp oranı ayarlayınız.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.
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 kullanınız.
- Alanı hızlı şekilde ayarlamak için, önce sayısal tuşları kullanarak istenen değere yakın bir değer belirtin, ardından **- +** tuşu ile ayarlayınız.
- Önayarlı oran tuşuna, sırasıyla genişletme ve daraltma için ikiye kadar sık kullanılan oran değeri girilebilir.



Bütün ayarları iptal etmek için:
[CA] tuşuna dokununuz.

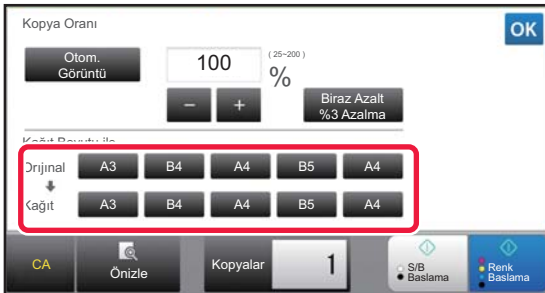
Kağıt boyutunu belirterek

1

[Kopya. Oranı] tuşuna dokununuz.

► [FOTOKOPİ MODU \(sayfa 2-3\)](#)

2



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

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.



Bütün ayarları iptal etmek için:
[CA] tuşuna dokununuz.



Görüntü boyutlarını belirterek

1

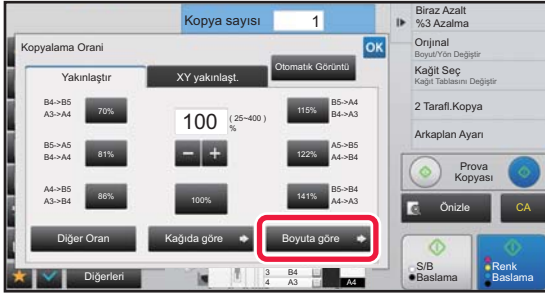
Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

2

[Kopya. Oranı] 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 dokunduğunuz zaman beliren sayısal tuşlardaki [C] tuşuna dokununuz ve doğru boyuta ayarlayınız.

• **Bütün ayarları iptal etmek için:**

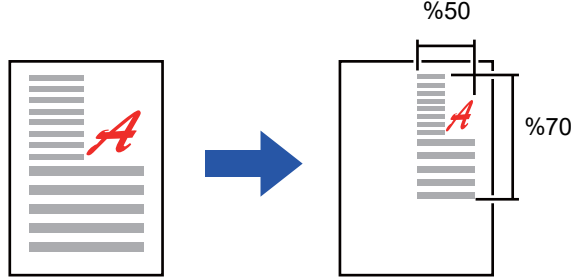
[CA] tuşuna dokununuz.



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 iki yöntem kullanılabilir.

Önayarlı oran tuşunu kullanarak

Önceden kaydedilmiş önayarlı oran tuşu ve **- +** tuşunu bir arada kullanarak, oranı %1'lik birimlerle ayarlayın.

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

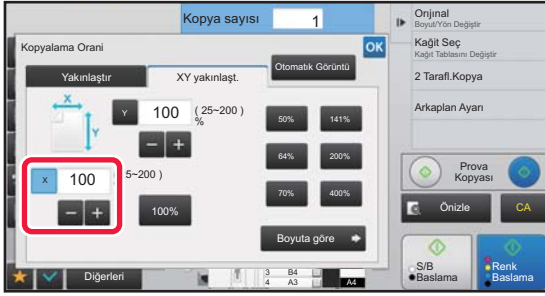
Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

2

[Kopya Oranı] 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

Önayarlı oran tuşunu kullanarak (sayfa 2-27) bölümünde 1 ila 2 adımlarını uygulayın.

2

[Boyuta göre] tuşuna dokunun.

3



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 dokunduğunuz zaman beliren sayısal tuşlardaki [C] tuşuna dokunun ve doğru boyuta ayarlayın.

• **Bütün ayarları iptal etmek için:**

[CA] tuşuna dokunun.



ORİJİNALİN 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.
- Orijinal boyutu, normal modda ayarlanır.

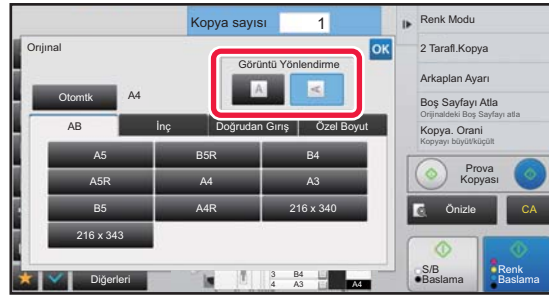
Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi

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 yönlendirmesini ve boyutunu belirleyin

1

[Orijinal] tuşuna dokunup orijinalin yönlendirmesini ayarlayın.

► [FOTOKOPİ MODU \(sayfa 2-3\)](#)

2

Boyutu belirlemek istiyorsanız, [Ayrıntı] tuşuna dokunun ve normal moda geçin.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

[Orijinal] tuşuna dokunun.

4

[AB] sekmesine veya [İnç] sekmesine dokunun.



5



Uygun orijinal boyutu tuşuna dokunun.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokunun.

Standart dışı boyuttaki bir orijinalin yönlendirmesinin ve boyutunun belirlenmesi

1

[Orijinal] tuşuna dokunup orijinalin yönlendirmesini ayarlayın.

► [FOTOKOPİ MODU \(sayfa 2-3\)](#)

2

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

[Orijinal] tuşuna dokunun.

4

[Doğrudan Giriş] sekmesine dokunun.

5



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.

6

[OK] tuşuna dokunun.

Ana ekranda, belirtilen boyutun **[Orijinal]** tuşu üzerinde görüntülenip görüntülenmediğini kontrol edin. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** 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 boyutları, diğer modlarda da görüntülenir.

Orjinal boyutlarını kaydetme (Düzeltil/Sil)

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

2

[Orjinal] tuşuna dokununuz.

3

[Özel Boyut] sekmesine dokununuz.

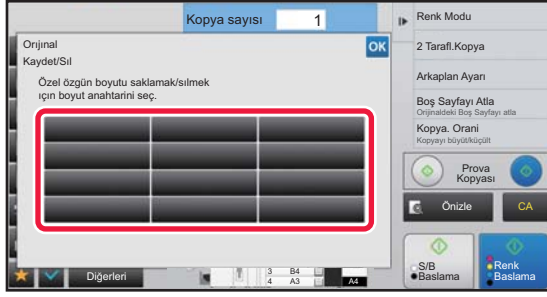
4



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



5



Özel orijinal boyutunu kaydetmek için bir tuşa () dokunun.

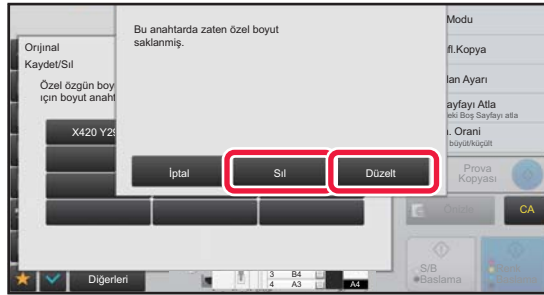
Boyut göstermeyen bir tuşa dokunun.



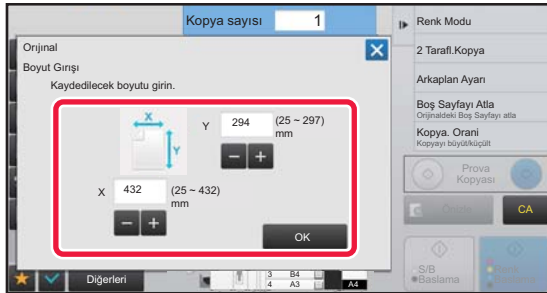
Önceden kaydedilen bir tuşu düzeltme veya silme:

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.

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



İşlemi iptal etmek için:

[CA] tuşuna dokunun.

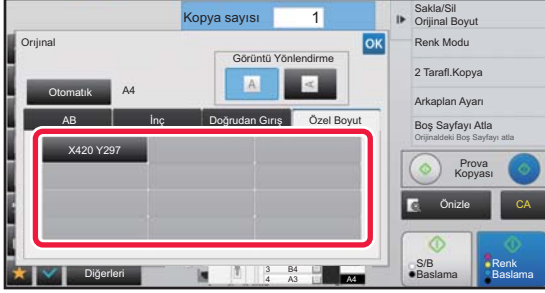


Kayıtlı orijinal boyutunu kullanma

1

Orijinal boyutlarını kaydetme (Düzeltil/Sil) (sayfa 2-34) bölümünde 1 ila 3 adımlarını uygulayın.

2



Kullanmak istediğiniz orijinal boyutu tuşuna dokununuz.

Orijinal boyutu tuşunu seçtikten sonra, **OK** tuşuna dokununuz. Ana ekranda, belirtilen boyutun [Orijinal] tuşu üzerinde görüntülenip görüntülenmediğini kontrol ediniz.



İşlemi iptal etmek için
[CA] tuşuna dokununuz.



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 \(sayfa 1-91\)](#)". Geçiş tepsisine kâğıt yüklemeye ilişkin önlemler için, bkz. "[BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-112\)](#)".



Çift yüzlü fotokopi çekerken baypas tablasından kâğıt beslenmesini engelleyin.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [2-yüzlü kopyada bypass tablası devre dışı] seçimlerini yapın.

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 kâğıt sıkışabilir veya cihaz hasar görebilir. İki taraflı fotokopinin engellendiği özel baskı malzemelerinin sıkça kullanılması halinde bu ayarı etkinleştirmeniz önerilir.

1

Kâğıdı geçiş tepsisine yükleyin.

► [BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-112\)](#)

2

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

Her tabla tuşunda yüklenen kâğıdın boyutu ve türü görüntülenir.

► [FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-12\)](#)

3

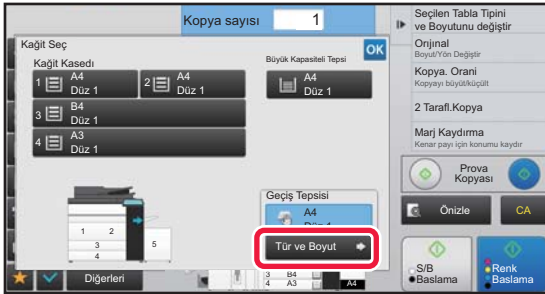
Daha ayrıntılı ayarlar seçmek için, [Ayrınti] tuşuna dokunup normal moda geçin.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

4

[Kağıt Seç] tuşuna dokunun.

5



[Tür ve Boyut] tuşuna dokunun ve kâğıt boyutu ve türünü seçin.

► [BAYPAS TABLASINA YÜKLENEN KAĞIDIN TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU BELİRLEME \(sayfa 2-38\)](#)

6

Orijinali yerleştirin.

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

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



7

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokunun.

BAYPAS TABLASINA YÜKLENEN KAĞIDIN TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU BELİRLEME

1

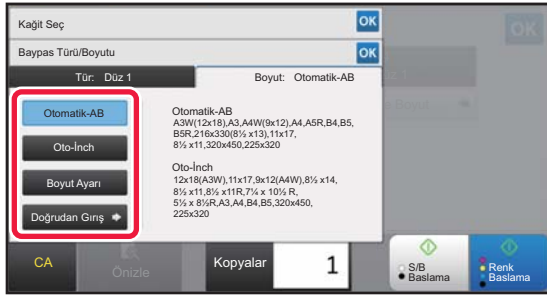
[Kağıt Seç] tuşuna dokunun ve geçiş tepsiye tuşuna dokunun.

► [FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-12\)](#)

2

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

3



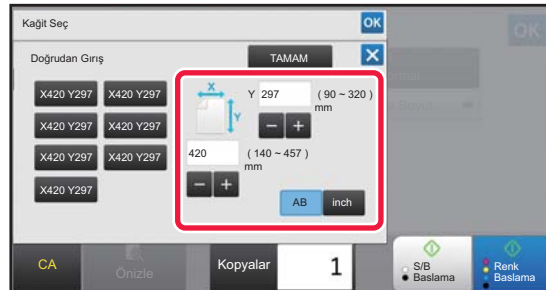
[Boyut] sekmesine dokunun ve yüklenen kağıt boyutuna uyan tuşa dokunun.

- **[Otomatik-AB] tuşu:**
A4 veya B5 gibi kağıtları yüklerken, uygun AB kağıt boyutunu otomatik olarak algılar.
 - **[Oto-Inch] tuşu:**
8-1/2"x11" gibi kağıtları yüklerken, uygun inç kağıt boyutunu otomatik olarak algılar.
 - **[Boyut Ayarı] tuşu:**
Otomatik olarak algılanmayan kağıt boyutunu manuel olarak belirtmek için, bu tuşa dokunun.
 - **[Doğrudan Giriş] tuşu:**
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

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.	
Grup	Taranan orijinaleri sayfaya göre gruplar ve çıkarır.	

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)



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

► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-32\)](#)

2

[Tasnif/Grup] tuşuna dokunun.



Bir ciltçi veya eyer dikişi ciltçisi 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.

Orijinal Yönlendirmesi	Zimba	Zimba Konumu		
		Sol	Üst	Sağ
-	KAPALI	Zımbalamaz.		
Dikey yönlendirme	1 Zimba			
	2 Zimba			
	Zımbasız Zimba			
Yatay yönlendirme	1 Zimba			
	2 Zimba			
	Zımbasız Zimba			



- Zimba konumlarını "**ÖNİZLEME EKRANI (sayfa 1-14)**" bölümünde görebilirsiniz. Metin, fotokopi oranına veya kağıt boyut ayarına bakılmaksızın önceden ayarlı boyutta yazdırılır.
- Varsayılan zimba konumunu değiştirmek için:
"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Başlangıç Durum Ayarları] → [Zimba Konumu]'nı seçin.



- Zimba işlevini kullanmak son işlemci, 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 (büyük istifleyici) gereklidir.
- Zimba telsiz zımbayı kullanmak son işlemci (büyük istifleyici) veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) gereklidir.



Zimba AÇIK (kitapçık hariç)

1

[Zimbala / Del] tuşuna dokununuz.

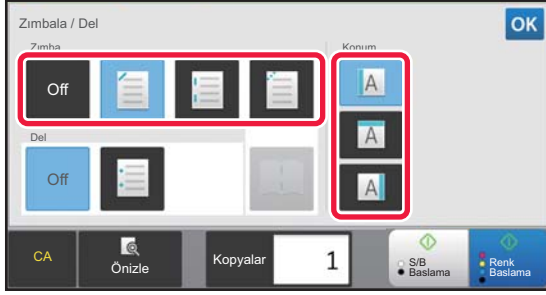
► [FOTOKOPİ MODU \(sayfa 2-3\)](#)



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

► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-32\)](#)

2



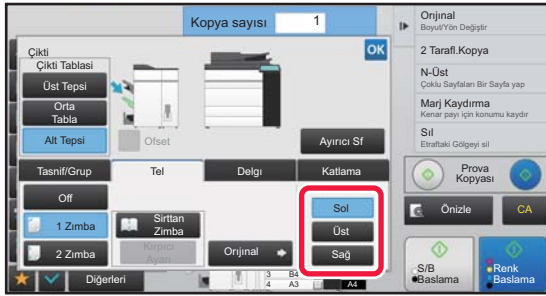
Zimba sayısını ve zimba konumunu seçin.

- Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.
- Zimbatsız zimba için bir ciltleme konumu seçilemez.



Normal modda

- [Zimba Sırala] tuşuna dokununuz.



- Çıktı tablasını değiştirmeniz gerekiyorsa, zimbalamayı seçmeden önce [Çıktı Tablası] tuşuna dokunup çıktı hedefini seçin.
- Taranan orijinalerin sayısı zimba sayfa sınırını aşarsa, bir mesaj görüntülenir. [İleri] veya [İptal] tuşuna dokununuz.
[İleri]: Zimbalamadan sıralamaya devam eder.
[İptal]: Zimbalı sıralama ayarını iptal eder.



Eyer Dikişi

1

[Zımbala / Del] tuşuna dokununuz.

► [FOTOKOPİ MODU \(sayfa 2-3\)](#)




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

► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-32\)](#)

2


tuşunu seçin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra,  tuşuna dokununuz.

3

Cilt kenarı ve orijinal ayarlarını seçin.

► [KİTAPÇIK FORMATINDA FOTOKOPİ SEÇME \(KİTAPÇIK\) \(sayfa 2-62\)](#)

Ayarlar tamamlandıktan sonra,  tuşuna dokununuz.



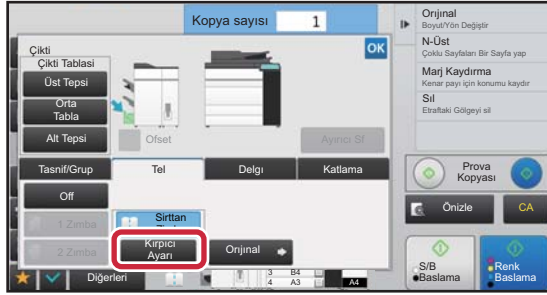
Normal modda

- Çıktı tablasını değiştirmeniz gerekiyorsa, zımbalamayı seçmeden önce [Çıktı Tablası] tuşuna dokunup çıktı hedefini seçin.
- Eğer [Kitapçık] içinde [Diğerleri] zaten belirtilmişse, ciltleme kenarı ve kapak ayarlarını yapılandırmanıza gerek yoktur.
- [Diğerleri] ölümünde [Kitapçık] belirtilmişse, sırttan sonlandırma ekranı görüntülenir. Ekranda görüntülenen mesajı onaylayın ve [On] tuşuna dokununuz. ("Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] veya "Ayarlar (yönetici)" → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] seçimlerini yaparsanız, [Otomatik Sırttan Zimba] onay kutusunu olarak ayarlayın.)
- Taranan orijinalerin sayısı zimba sayfa sınırını aşarsa, bir mesaj görüntülenir. [Böl], [İleri] veya [İptal] tuşuna dokununuz.
[Böl]: Sayfaları zımbalanabilecek takımlara böler ve sıralar.
[İleri]: Zımbalamadan sıralamaya devam eder.
[İptal]: Zımbalı sıralama ayarını iptal eder.



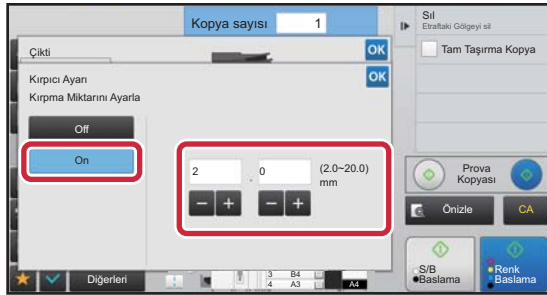
Kırpıcı Ayarı

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** ögesine dokunun.



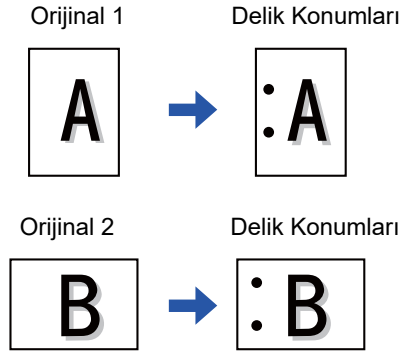
Kırpıcı Ayarını iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokunun.



DELİK AYARLARI

Bu işlev, fotokopilerde delik açar ve tablaya çıkarır.

Örnek



Orijinal Yönlendirmesi	Delme Konumu		
	Sol	Üst	Sağ
KAPALI	Delme yapmaz.		
Dikey yönlendirme			
Yatay yönlendirme			



- Varsayılan delme ayarlarını değiştirmek için:
"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Başlangıç Durum Ayarları] → [Delgi]'ni seçin.
- Delik konumları, zımba konumlarıyla bağlantılıdır.



- Delik konumlarını "[ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 1-14\)](#)" 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.



1

[Zımbala / Del] tuşuna dokunun.

► [FOTOKOPİ MODU \(sayfa 2-3\)](#)



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

► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-32\)](#)

2

Delmeyi seçin ve konumunu ayarlayın.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokunun.



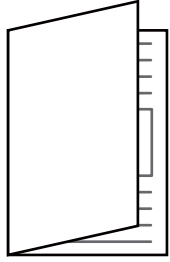
Normal modda

- 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.

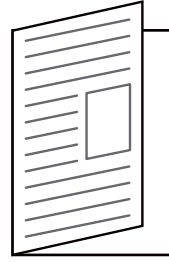


KATLAMA AYARI

Bu işlev, kopyaları çıktı tepsisine göndermeden önce katlamak için kullanılır.



İç Tarafa Katla



Dış Tarafa Katla



- 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.
- Katlama işlevi, zımbalama işleviyle ve delme işlemiyle birlikte kullanılamaz.
- Katlama işlevi, zımbalama işleviyle veya delme işlemiyle birlikte kullanılamaz.
- Seçilen katlama yöntemini "[ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 1-14\)](#)" bölümünde kontrol edebilirsiniz.

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)



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

- [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-32\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Katlama] tuşuna dokunun.

3



Katlama yöntemini seçin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokunun.



KOPYALAR VEYA İŞLER ARASINA AYIRICI SAYFA 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 sayfa eklediğinizde, ayırıcı sayfayı her işin önüne mi arkasına mı ekleyeceğinizi belirleyebilirsiniz.

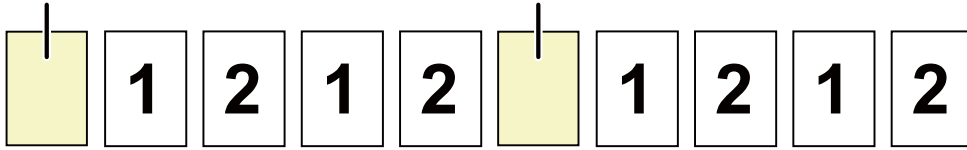
Ayırıcı sayfa ekleme örnekleri

Aşağıdaki örneklerde iki sayfalı bir orijinalin dört kopyasının çıktısı alınmıştır.

İki kopyanın her takımının önüne birer ayırıcı sayfa eklenmesi

Her takımın önüne ekle

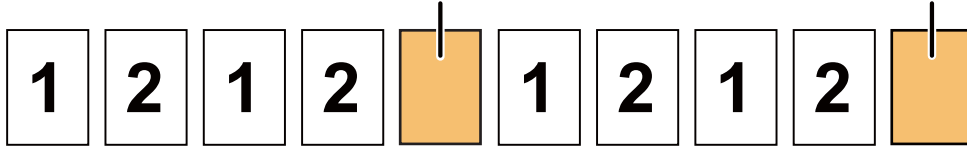
Her takımın önüne ekle



İki kopyanın her takımının arkasına birer ayırıcı sayfa eklenmesi

Her takımın arkasına ekle

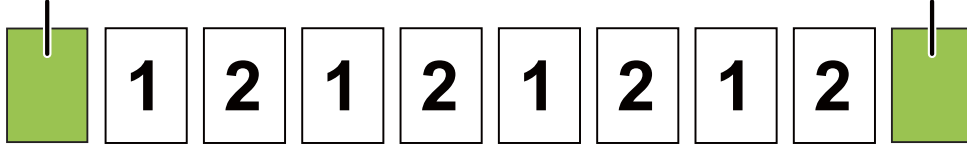
Her takımın arkasına ekle



Bir işin önüne ve arkasına birer ayırıcı sayfa eklenmesi

İşin önüne ekle

İşin arkasına ekle



- Bu işlem etkin hale getirilse bile, Tasnif/Grup, Zimba, Delgi ve Tekli Katlama işlevleri ayırıcı sayfalara uygulanmaz.
- Eyer Dikişi, Ortadan Katlama, Zarf Katlama, Akordeon Katlama, İkili Katlama ve Kırpıcı kombinasyonları kullanılamaz.
- Ofset işlemi, etkinleştirildiği takdirde, ayırıcı sayfalara da uygulanır.

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)



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

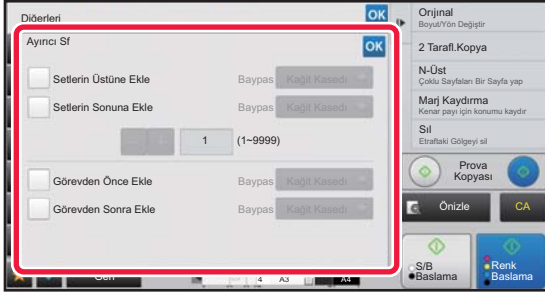
► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-32\)](#)

2

[Çikti] tuşuna ve ardından [Ayırıcı Sf] tuşuna dokununuz.



3



Ayırıcı sayfa ekleme modunu belirleyin.

- Kopya takımları arasında birer ayırıcı sayfa eklemek için [Setlerin Üstüne Ekle] veya [Setlerin Sonuna Ekle] onay kutusunu yapın. Ardından, **- +** tuşuna dokunup her takımındaki kopya sayısını belirleyin.
- İşler arasında birer ayırıcı sayfa eklemek için [Görevden Önce Ekle] veya [Görevden Sonra Ekle] onay kutusunu yapın.
- Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.



Ayırıcı sayfa tablasını değiştirmek için:

Tabla seçim ekranını görüntülemek için, [Kağıt Kasedi] tuşuna dokununuz. Tabla seçim ekranında ayırıcı sayfa tablasını seçin. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-12\)](#)" ve "[BAYPAS TABLASINA YÜKLENEN KAĞIDIN TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU BELİRLEME \(sayfa 2-38\)](#)".



Ayırıcı sayfa ekleme ayarını iptal etmek için:

Ayırıcı sayfa ekleme modunun onay kutusundaki işareti kaldırınız.

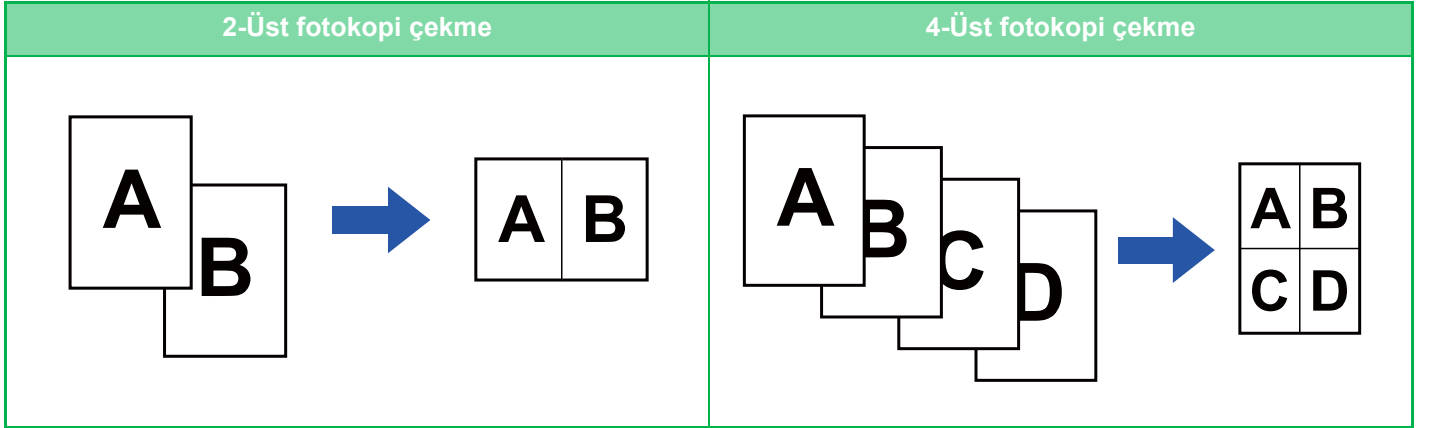


TOPLU FOTOKOPİ İŞLEVLERİ

BİRDEN ÇOK ORJİNALİN TEK SAYFA OLARAK KOPYALANMASI (N-Üst)

Bu işlev, 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 işlev, 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.



• N-Up için varsayılan ayarları yapılandırın

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [İlk N-Üst Ayarı] seçimlerini yapın.

N-Üst için sırayı ve kenarlıkları "Düzen" veya "Kenarlık" ile ayarlayın.

• Kolay modda N-Üst kullanmak için

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

1

Orijinali yerleştirin.

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

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



• Belge camını kullanarak birden çok orijinal sayfayı tararken, orijinali değiştirip [S/B Baslama] veya [Renk Baslama] tuşuna dokunun.

• Normal modda, adım 4'e geçin.

2

[N-Üst] tuşuna dokunun.

► [FOTOKOPİ MODU \(sayfa 2-3\)](#)



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

► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-32\)](#)



3



Bir arada basılmasını istediğiniz orijinal sayısına dokununuz ve düzen tuşuna dokununuz.

Gerekirse, görüntüler döndürülecektir.
Ayarları seçmeyi tamamladıysanız 7. adıma gidiniz.

4

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

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

5

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [N-Üst] tuşuna dokununuz.

6



[Kenarlık] tuşuna dokununuz kenarlığı seçiniz.

Tek yaprağa yerleştirilen sayfalar arasında bir çizgi konabilir.
Ayarlar tamamlandıktan sonra **OK** tuşuna iki kere dokununuz ve [Geri] tuşuna dokununuz.



- **N-Up ayarını iptal etmek için:**
[Off] tuşuna dokununuz.
- **Bütün ayarları iptal etmek için:**
[CA] tuşuna dokununuz.

7

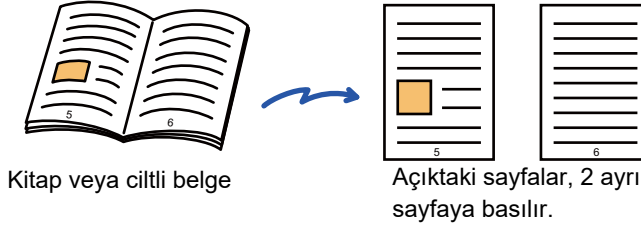
Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



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.



Kitap veya ciltli belge

Açıktaki sayfalar, 2 ayrı sayfaya basılır.



- 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.

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [İki Sayfa Kopya] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



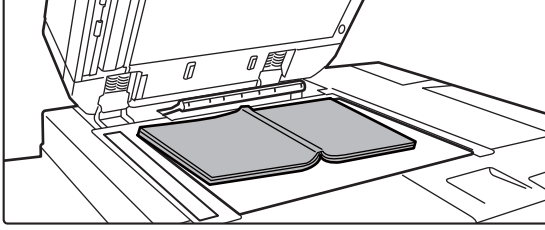
Çift sayfa kopya seçildiğinde otomatik olarak A4 veya B5 boyutunda kağıt seçilir.
Başka bir tabladaki kağıdın kullanılmasını istiyorsanız [Kağıt Seç] tuşuna dokununuz ve açılan kağıt tablası seçim ekranında istediğiniz kağıdın bulunduğu tablayı seçin.
► [FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-12\)](#)



Çift sayfa kopya ayarını iptal etmek için:
[İki Sayfa Kopya] tuşuna dokunarak işaretini kaldırın.



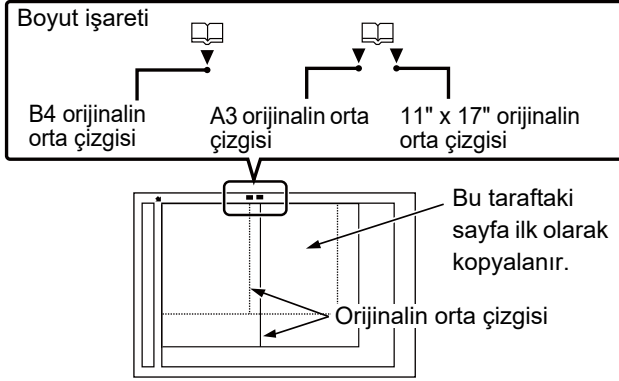
3



Orijinali belge camına yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

Orijinalin orta noktasını uygun boyut işareti ▼ ile hizalayın.



Bütün ayarları iptal etmek için:
[CA] tuşuna dokunun.

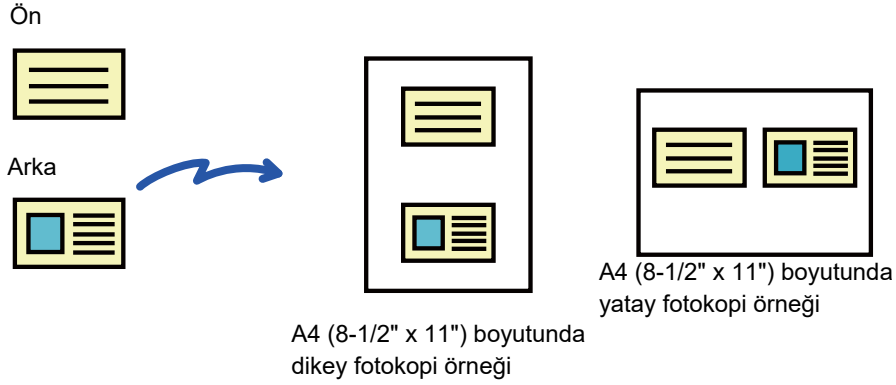
4

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B 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.



Kart Çekimi sırasında varsayılan orijinal boyutunu değiştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Kart Atışı Ayarı]'nı seçin. Orijinalin X (yatay) ve Y (dikey) boyutları için, 1 mm (1/8") aralıklarla 25 mm (1") ilâ 210 mm (8-1/2") bir değer belirtin.

1

Kart film için kullanılacak kağıdı seçin.

Kağıt ayarı için, bkz. ["FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-12\)"](#).

2

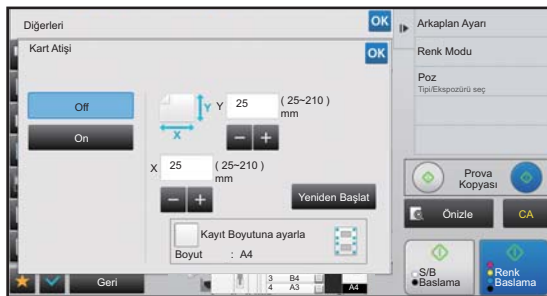
Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kart Atışı] tuşuna dokunun.

4



[On] tuşuna dokunun ve gerektiği şekilde orijinal boyutunu belirtin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve **[Geri]** tuşlarına dokununuz.

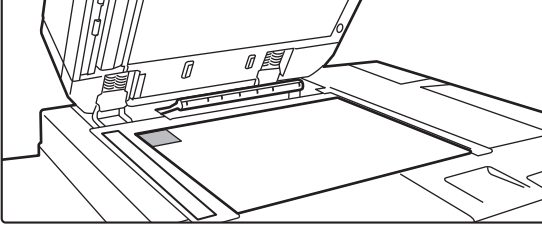


- Sırasıyla genişlik ve yükseklik boyutlarını gösteren alanlara dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak boyutları giriniz.
- Boyutu hızlı şekilde ayarlamak için, önce sayısal tuşları kullanarak istenen değere yakın bir değer belirtiniz, ardından **- +** tuşuna dokunarak ayarlayınız.
- [Kayıt Boyutuna 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 yerleştiriniz ve [Baslama] tuşuna dokununuz.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

6

Arka yüzünü taramak için kartı yüzü yukarı bakacak şekilde belge camına yerleştiriniz ve [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



- Ek sayfaları tararken, fotokopi ayarları değiştirilemez.
- **Bütün ayarları iptal etmek için:**
[CA] tuşuna dokununuz.

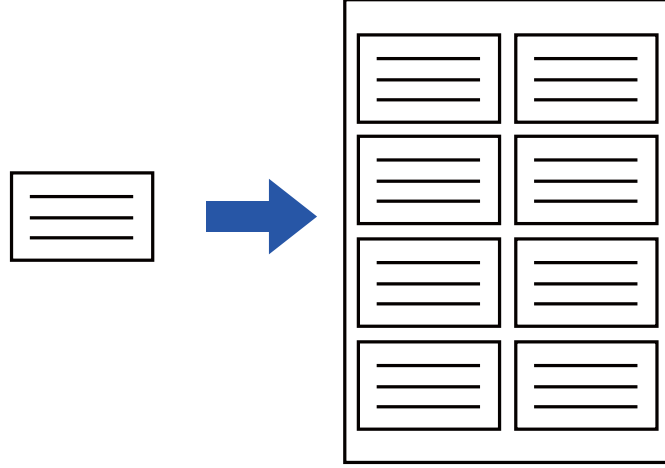
7

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">E/L Boyutu, Kartpostal (maksimum 148 mm x 105 mm (3" x 5"))Maksimum 100 mm x 150 mm (5" x 7")Kart (maksimum 70 mm x 100 mm (2-1/2" x 4"))Vesikalık Fotoğraf (maksimum 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2"))Kart (maksimum 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 2-5/8")) * Küçültme %95 olacaktır.



- 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 işlemi, Zimbala/ Del veya Eyer Dıkışı ile birlikte kullanılabilir.



- Bu işlem, Sabit Boyutlu Orijinal veya 2 Taraflı Fotokopi işlemiyle beraber kullanılamaz.
- Foto Tekrar işlemi 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 \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

[Diğerleri] tuşuna, sonra [Anahat tekrarla] tuşuna dokununuz.

4

[Otomat. Tekrar] tuşuna dokununuz.

5



Otomatik olarak hesaplanan tekrarlayan yüzleri kontrol edin.

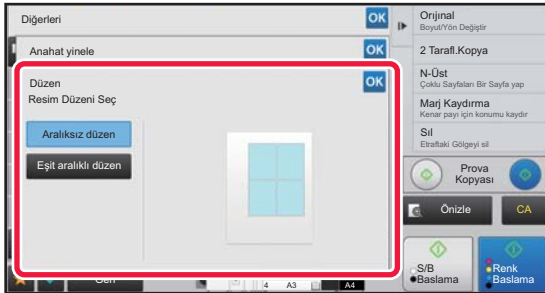
Gerektiğinde, [Orijinal], [Kağıt Seç] veya [Kopya Oranı] tuşlarına dokunarak sırasıyla orijinal boyutunu, kağıt boyutunu veya fotokopi oranını değiştirin.

- [ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ \(sayfa 2-32\)](#)
- [MANÜEL ORAN SEÇİMİ \(sayfa 2-26\)](#)
- [FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-12\)](#)



Bir veya birden çok tekrarlanan yüz olacak şekilde ayarlayın.

6



[Düzen] tuşuna dokununuz.

Yerleşimi seçmek için [Aralıksız düzen] tuşuna ve [Eşit aralıklı düzen] tuşuna dokununuz.



7



Tekrar bölme çizgisini belirtin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **[OK]** ve **[Geri]** tuşlarına dokununuz.



- Otomatik Tekrar ayarını iptal etmek için: **[Off]** tuşuna dokununuz.
- Bütün ayarları iptal etmek için: **[CA]** tuşuna dokununuz.

8

Kopyalama işlemini başlatmak için **[Renk Baslama] veya **[S/B Baslama]** tuşuna dokununuz.**

Tekrar sayısını belirterek fotokopi (Sabit Tekrar)

1

[Tekrar sayısını otomatik hesaplayarak fotokopi çekme \(Otomatik Tekrar\) \(sayfa 2-56\)](#) bölümünde 1 ila 3 adımlarını uygulayınız.

2

****[Sabit Tekrar]** tuşuna dokununuz.**

3

Orijinal boyutu ve kağıt boyutu seçmek için sırasıyla **[Orijinal] ve **[Kağıt Seç]** tuşuna dokununuz.**

- [ORJİNALİN YÖNLENDİRMESİNİN VE BOYUTUNUN SEÇİLMESİ \(sayfa 2-32\)](#)
- [FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-12\)](#)

4



Tekrar sayısı belirlemek için **[Yüz sayısı]** tuşuna dokununuz.

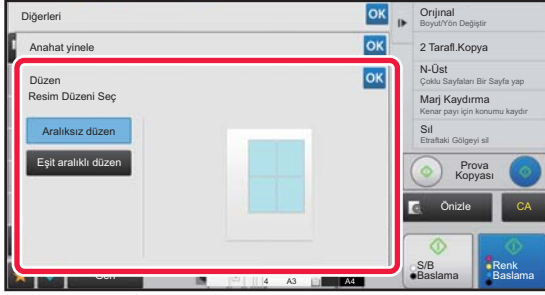
Ayarlar tamamlandıktan sonra, **[OK]** tuşuna dokununuz. Otomatik hesaplama sonucu, fotokopi oranı olarak gösterilir.



Hesaplanan fotokopi oranı % 25 ila 400 (belge camını kullanarak) veya % 25 ila 200 (otomatik belge besleyicisi kullanarak) aralığını aşarsa, hata oluşur.



5



[Düzen] tuşuna dokunun.

Yerleşimi seçmek için [Aralıksız düzen] tuşuna ve [Eşit aralıklı düzen] tuşuna dokunun.

6

Tekrar bölme çizgisini belirtin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokunun.



- **Sabit Tekrar ayarını iptal etmek için:**
[Off] tuşuna dokunun.
- **Bütün ayarları iptal etmek için:**
[CA] tuşuna dokunun.

7

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokunun.



Fotoğraf boyutlu orijinali gerçek boyutta tekrar etme (Fotoğraf tekrarı)

1

[Tekrar sayısını otomatik hesaplayarak fotokopi çekme \(Otomatik Tekrar\) \(sayfa 2-56\)](#) bölümünde 1 ila 3 adımlarını uygulayın.

2

[Foto Tekrar] tuşuna dokunun.

3

Orijinali belge camına yerleştirin.

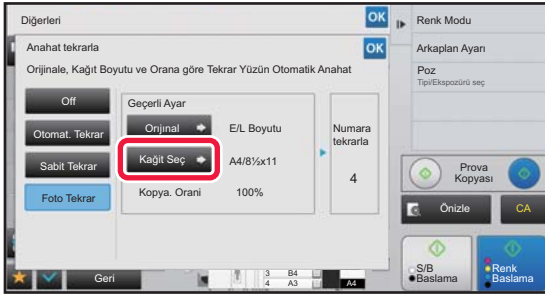
4

[Orijinal] tuşuna dokunun 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 dokunun.

5



[Kağıt Seç] tuşuna dokunun ve bir kağıt boyutu seçin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokunun.

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 dokunun.
- Bütün ayarları iptal etmek için:
[CA] tuşuna dokunun.

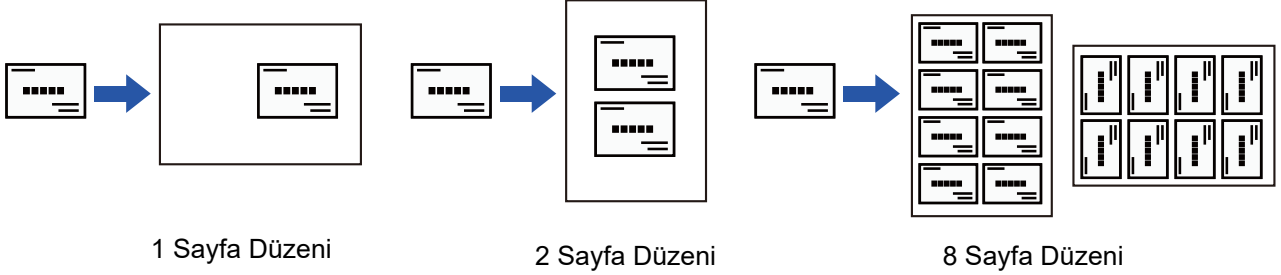
6

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokunun.



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.

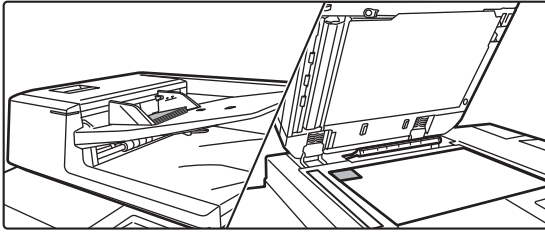


1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

2



Bir kartvizit yerleştirin ve kartı kopyalamak için kullanılacak kağıdı seçin.

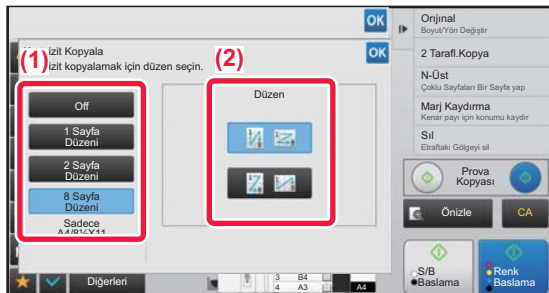
• Kağıt seçmek için "[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-12\)](#)" bölümüne başvurun.

Orijinal yerleştirme yönleri ve kopyalama sonuçları için, bkz. "[8 Sayfa Düzenlerinin kopyalama sonuçları \(sayfa 2-61\)](#)"

3

[Diğerleri] tuşuna, sonra [Kartvizit Kopyala] tuşuna dokununuz.

4



Kartvizit Kopyala 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 Kopyalama ayarları için:
[Off] tuşuna dokunun.
- Tüm ayarları iptal etmek için:
[CA] tuşuna dokunun.

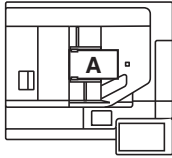

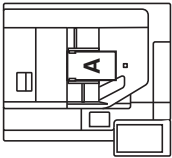

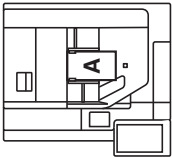

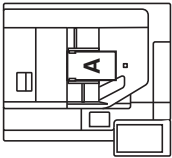

5

Kopyalama işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.



Yakınlaştırma %100 olarak sabitlenir.

8 Sayfa Düzenlerinin kopyalama sonuçları

Orijinaler (Orijinal yön)	Ayarlar	Sonuçlar								
<p>1. A 5. E</p> <p>2. B 6. F</p> <p>3. C 7. G</p> <p>4. D 8. H</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									
<p>1. A 2. B 3. C 4. D</p> <p>5. E 6. F 7. G 8. H</p> 		<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. A 2. B 3. C 4. D</p> <p>5. E 6. F 7. G 8. H</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							
<p>1. A 2. B 3. C 4. D</p> <p>5. E 6. F 7. G 8. H</p> 		<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

Diğer işlevler, normal modun ana ekranında ayarlanır.

► [FOTOKOPİ MODUNU SEÇME \(sayfa 2-4\)](#)



Diğer işlevler, kolay modda seçilemez.

ÇIKTI VE DÜZEN DÜZENLEME İŞLEVLERİ

KİTAPÇIK FORMATINDA FOTOKOPİ SEÇME (KİTAPÇIK)

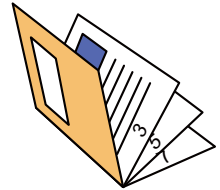
"Kitapçık" işleviyle çekilen fotokopiler, kitapçık oluşturacak şekilde ortadan katlanabilir. Bu işlev, kopyaları göz alıcı bir kitapçık veya broşür şeklinde düzenlemek için uygundur.

8 orijinal sayfa kullanılarak kitapçık kopyalama

Orijinaller

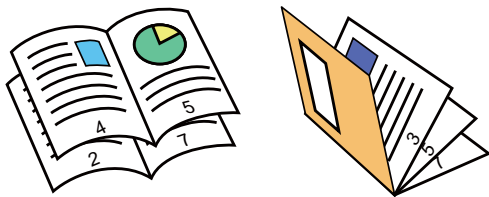


Kitapçık oluşturmak için zımbalayın

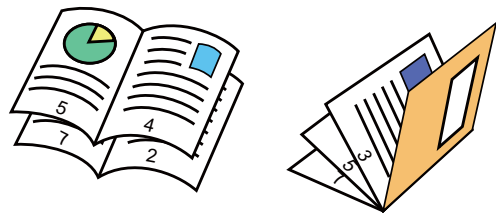


Ciltleme tarafı

Soldan ciltleme



Sağdan ciltleme





- Bir kitabın veya farklı bir kalın orijinalin kitapçık fotokopilerini çekmek için, kitap kopyası işlevini kullanın.
 - ▶ [KİTAPÇIK KOPYALAMA \(KİTAP KOPYASI\) \(sayfa 2-68\)](#)
- 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.
- Bir eyer dikişi ciltçisi kurulursa [Çıktı] tuşunun [Zimba] sekmesini seçebilirsiniz ve Eyer Dikişini ayarlayabilirsiniz. (Her fotokopi takımını kağıdın ortasında iki konumdan zimbala).
 - ▶ [ZIMBA AYARLARI \(sayfa 2-40\)](#)



Kitapçık etkinken fotokopileri otomatik olarak zımbalamak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünden, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] → [Otomatik Sirttan Zimba] seçimlerini yapın.

Bu seçenek, eyer dikişi ciltçisi takılıyken ve Kitapçık etkinken, Eyer Dikişi seçeneğini etkinleştirmek için kullanılır. [Otomatik Sirttan Zimba] seçeneği AÇIK konumdayken, zımbalamadan kitapçık fotokopisi çekmek için [Çıktı] tuşuna dokunun. Ardından, eyer dikişi ekranındaki [Zimba] sekmesini seçin ve [Kapalı] tuşuna dokununuz.

1

Orijinali yerleştirin.

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

- ▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



Orijinaller 2 taraflı ise, bunları belge besleyici tablasına yerleştirin.

2

[Diğerleri] tuşuna, sonra da [Kitapçık] tuşuna basın ya da [Tel] tuşuna, sonra da [Eyer Dikişi] tuşuna basın.

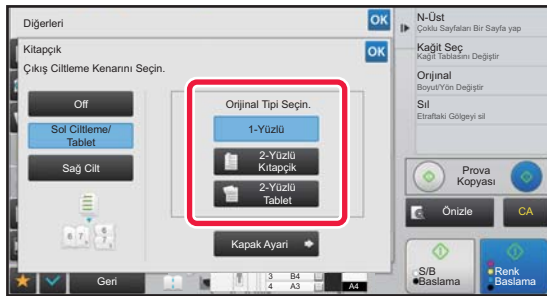
3

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 dokunun.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokunun.



Kapak giriş tablasını değiştirmek için:

Tabla seçim ekranını görüntülemek için, [Kağıt Kasedi] tuşuna dokunun.

Tabla seçim ekranında kapak giriş tablasına dokunun.

Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-12\)](#)".



- Kapak üzerine fotokopi çekilecekse, etiketler, şeffaf film ve sekmeli kağıt kullanılamaz.
- **Bütün ayarları iptal etmek için:**
[CA] tuşuna dokunun.

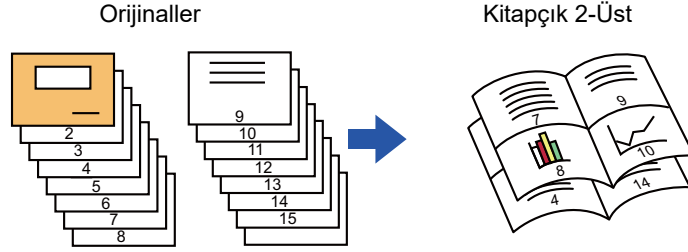
6

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokunun.



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.



- 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 \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



Orijinaller..... 2 taraflı ise, bunları belge besleyici tablasına yerleştirin.

2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kitapçık] tuşuna dokununuz veya [Çıktı] tuşunun [Zımba] sekmesine dokununuz ve ardından [Sırttan Zımbalama] tuşuna dokununuz.

3

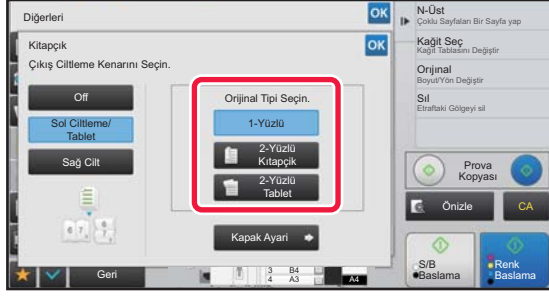
Ciltleme kenarını seçin.



Kitapçık ayarını iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokununuz.



4



Orijinale hangisi uygunsa ona göre [1-Yüzlü], [2-Yüzlü Kitapçık] veya [2-Yüzlü Tablet] tuşuna 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 Kasedi] tuşuna dokunun.

Tabla seçim ekranında kapak giriş tablasına dokunun.

Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-12\)](#)".

• 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.

• Bütün 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

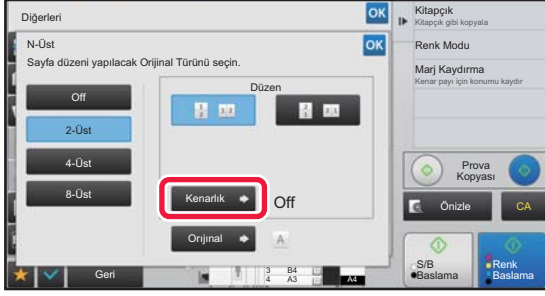
[Off] tuşuna dokunun.

8

Yerleşimi seçin.



9



[Kenarlık] tuşuna dokunup kenarlığı seçin.

Tek yaprağa yerleştirilen sayfalar arasında bir çizgi konabilir. Ayarlar tamamlandıktan sonra **OK** tuşuna iki kere dokunun ve [Geri] tuşuna dokunun.



Bütün ayarları iptal etmek için:
[CA] tuşuna dokunun.

10

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokunun.

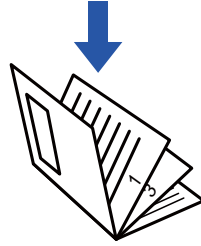
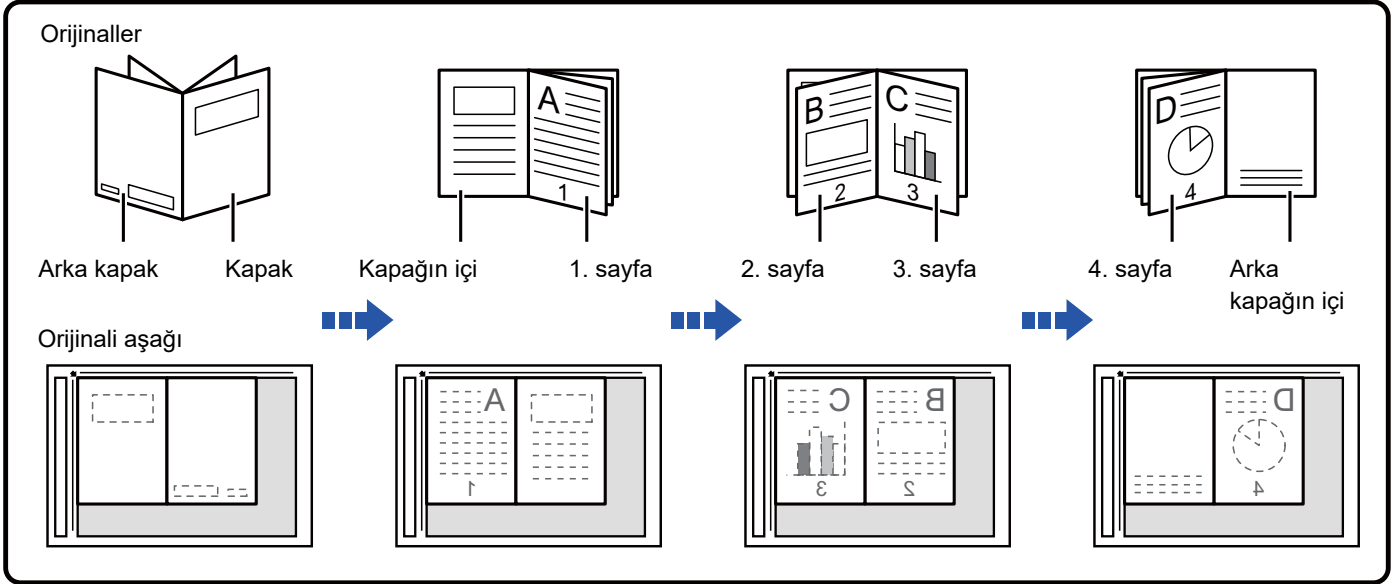


KİTAPÇIK KOPYALAMA (KİTAP KOPYASI)

Bu işlem, açık bir kitabın veya farklı bir hacimli belgenin birbirine dönük iki sayfasının fotokopisini çeker.

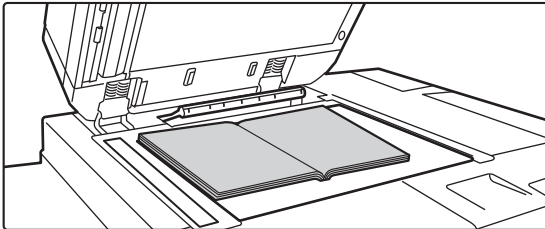
Bu işlemle oluşturulan fotokopiler kitapçık oluşturacak şekilde ortadan katlanabilir.

Bu işlem, kopyaları göz alıcı bir kitapçık veya broşür şeklinde düzenlemek için uygundur.



- 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 işlem, eyer dikişi veya katlama işlemiyle beraber kullanılabilir.
- Kitap fotokopi işlemi seçildiğinde, 2 taraflı fotokopi modu otomatik olarak seçilir. 2 taraflı kopyalamayı engelleyen ayarlar seçildiği takdirde, kitap fotokopi işlemi kullanılamaz.

1



Orijinali belge camına yerleştirin.

"Ön ve son sayfanın" açık sayfalarını yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kitap Kopyası] tuşuna dokununuz.



3



Ciltleme konumunu seçin.

Kapak yerleştirilmeyeceği zaman, sırasıyla **OK** tuşuna ve **[Geri]** tuşuna dokununuz. Ardından, adım 5'e geçiniz.



Kitap kopyalama 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, sırasıyla **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 edinmek için, bkz. "[FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-12\)](#)".



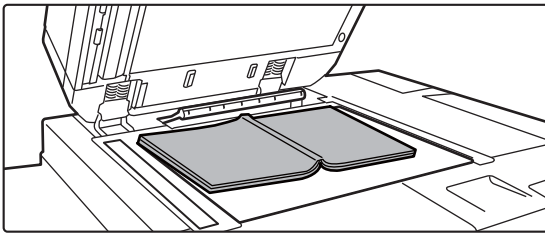
- Kapak üzerine fotokopi çekilecekse, etiketler, şeffaf film ve sekmeli kağıt kullanılamaz.
- Ayar modunda kapak/ayraç işlevi devre dışı bırakıldığında, bu ayar kullanılamaz.

5

İlk orijinal sayfayı taramak için **[Renk Baslama]** veya **[S/B Baslama]** tuşuna dokununuz.

Orijinal tarama başlar.

6



Bir sonraki açık orijinal sayfaları yerleştirin ve **[Renk Baslama]** veya **[S/B 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.
- **Bütün ayarları iptal etmek için:**
[CA] tuşuna dokununuz.

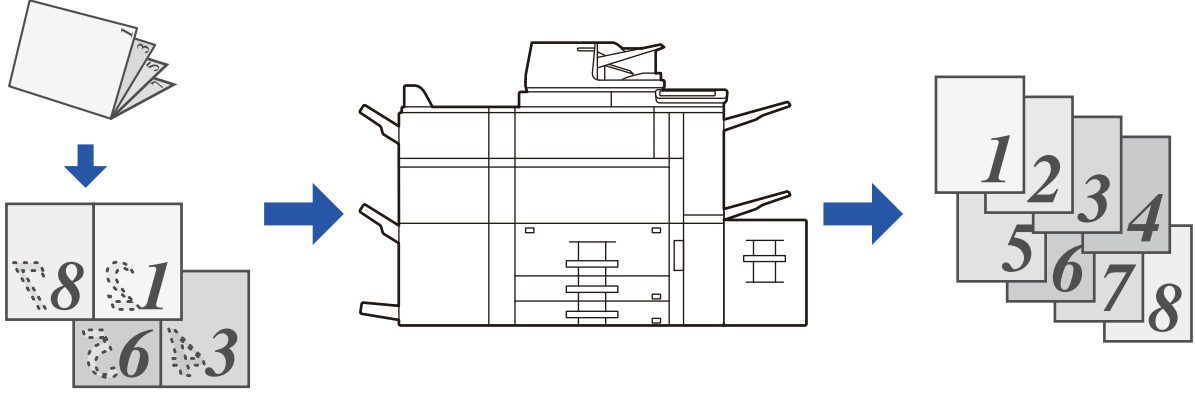
7

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.



- Orijinali taramadan önce, Kitap Bölme belirtilmiş olmalıdır.
- Bu işlem, üç ciltleme kenarını destekler: sol cilt, sağ cilt ve üstü açık.
- Taranan orijinal, ortadan bölünür.

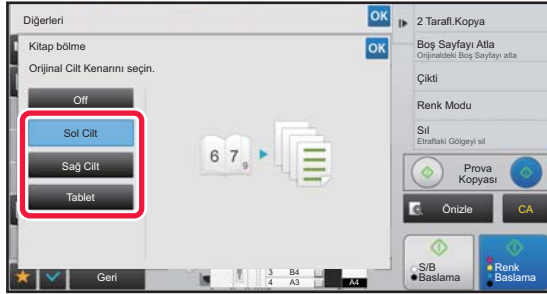


Bu işlevde, belge camı kullanılamaz.

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kitap bölme] tuşuna dokununuz.

2



Kitapçık orijinalin ciltleme kenarını seçin.



Ekranda görüntülenen önizleme görüntüsünü tıklattığınız ve ciltleme kenarının doğru olduğundan emin olun.



- **Kitap Bölme ayarını iptal etmek için:**
[Off] tuşuna dokununuz.
- **Bütün ayarları iptal etmek için:**
[CA] tuşuna dokununuz.

3

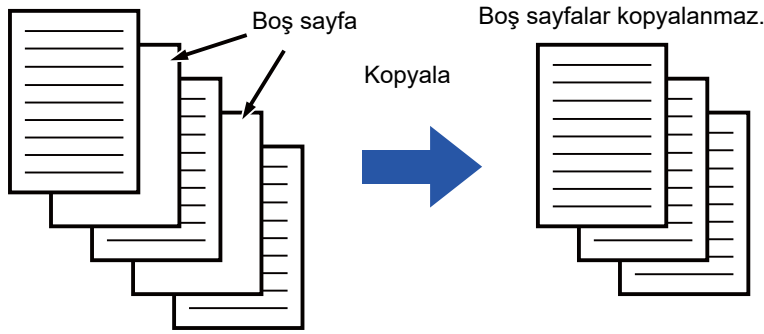
Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



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 engellemeyi sağlar.



- Bir tarafı boş bir orijinal taranırsa, 2 taraflı fotokopide boş sayfalar atlanır.
- Orijinaline bağlı olarak, boş olmayan bazı sayfalar boş gibi algılanıp bu nedenle fotokopisi çekilmeyebilir, benzer şekilde, boş sayfalar boş olarak algılanmayıp fotokopileri çekilebilir.

1

Orijinali yerleştirin.

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

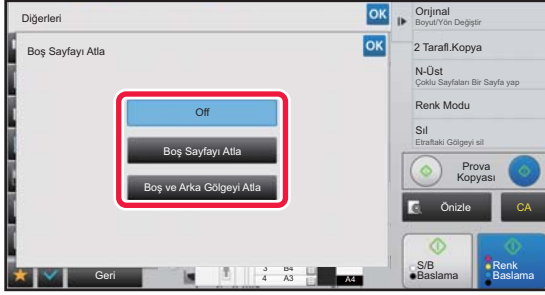
- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

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.

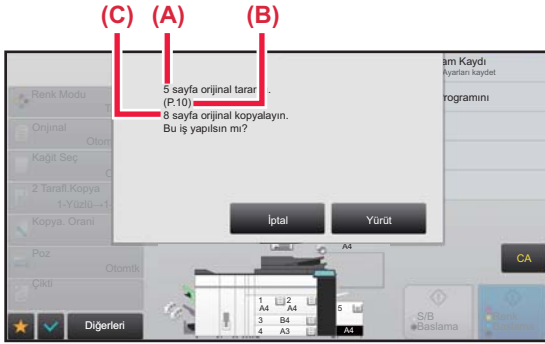


Bütün ayarları iptal etmek için:
[CA] tuşuna dokununuz.

4

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

5



Onay mesajını kontrol edin ve fotokopiyi başlatmak için, [Yürüt] tuşuna dokununuz.

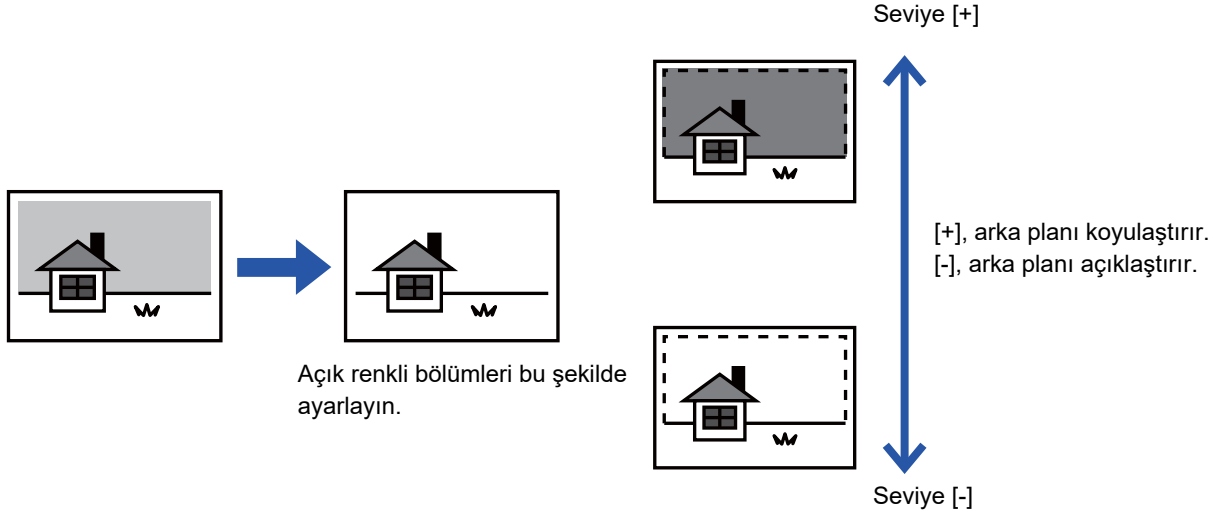
Onay ekranında, taranan orijinal sayfa sayısı (A) alanında, taranan sayfa yüzü sayısı (B) alanında ve boş sayfalar hariç kopya sayısı da (C) alanında gösterilir.

Örneğin, iki boş sayfa dahil toplam beş orijinal sayfa tarandığında, (A) alanında "5", (B) alanında "10" ve (C) alanında da "8" görüntülenecektir.



ORJİNALİN AÇIK BÖLÜMLERİNİ KOYULAŞTIRARAK VEYA AÇIKLAŞTIRARAK ARKA PLANIN AYARLANMASI (ARKA PLAN AYARI)

Orijinalin açık kısımlarını koyulaştırarak veya açıklaştırmak için arka planı ayarlayabilirsiniz.

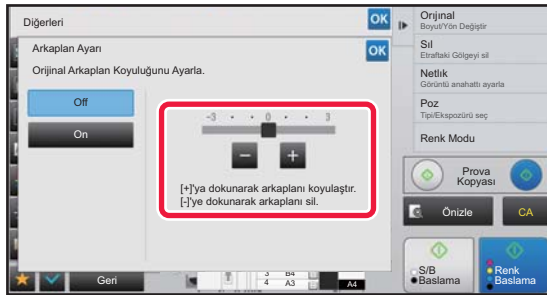


Orijinali taramadan önce Arka plan Ayarı seçilmelidir.

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.



Arka Plan Ayarı işlevini iptal etmek için: [Off] tuşuna dokununuz.



3

Orijinali yerleştirin.

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

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



Bütün ayarları iptal etmek için:

[CA] tuşuna dokunun.

4

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokunun.

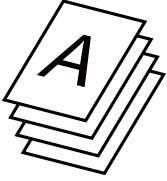


PROVA KOPYASI ALMA (PROVA KOPYASI)

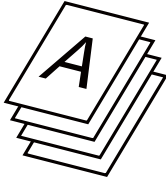
Bu işlev, belirtilen sayıda fotokopi çekmeden önce bir onay fotokopisi çeker. Bir onay fotokopisi ile önizleme görüntüsünü kontrol edin. Gerekirse, ayarı değiştirin. Bu işlevi kullanmanız, taranan orijinali makinede kaydederek orijinali değiştirilen ayarla tekrardan taramanıza gerek kalmamasını sağlar.

Onay fotokopisi iş akışı

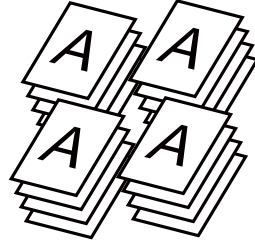
"Kopya Denetle" şikkını seçin ve 5 takım kopya ayarlayın



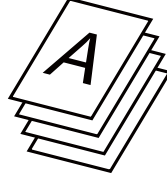
Bir takım kopya, kontrol etmeniz için basılır



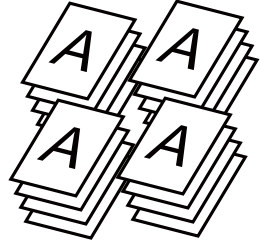
Geri kalan 4 takım basılır



Ayarları yapın



Tamamsa



Ayarlar yapıldıktan sonra bir takım kopya, kontrol etmeniz için basılır

Geri kalan 4 takım basılır



- 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 zımbalamanın 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

Gerekirse, "Poz" ve "Kopya. Oranı" gibi işlevleri belirleyin.

2

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



Bütün 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

veya **öğesine 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 kısıtlanır.
- **Bütün ayarları iptal etmek için:**
[CA] tuşuna dokunun.

6

veya **öğesine 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.



- 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 dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



Orijinal Sayısı ayarını iptal etmek için:
[Orijinal Sayım] tuşuna dokunarak işaretini kaldırınız.

2

Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştiriniz.

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

3

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

4



Orijinal sayfa sayısını kontrol ediniz.

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] 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.

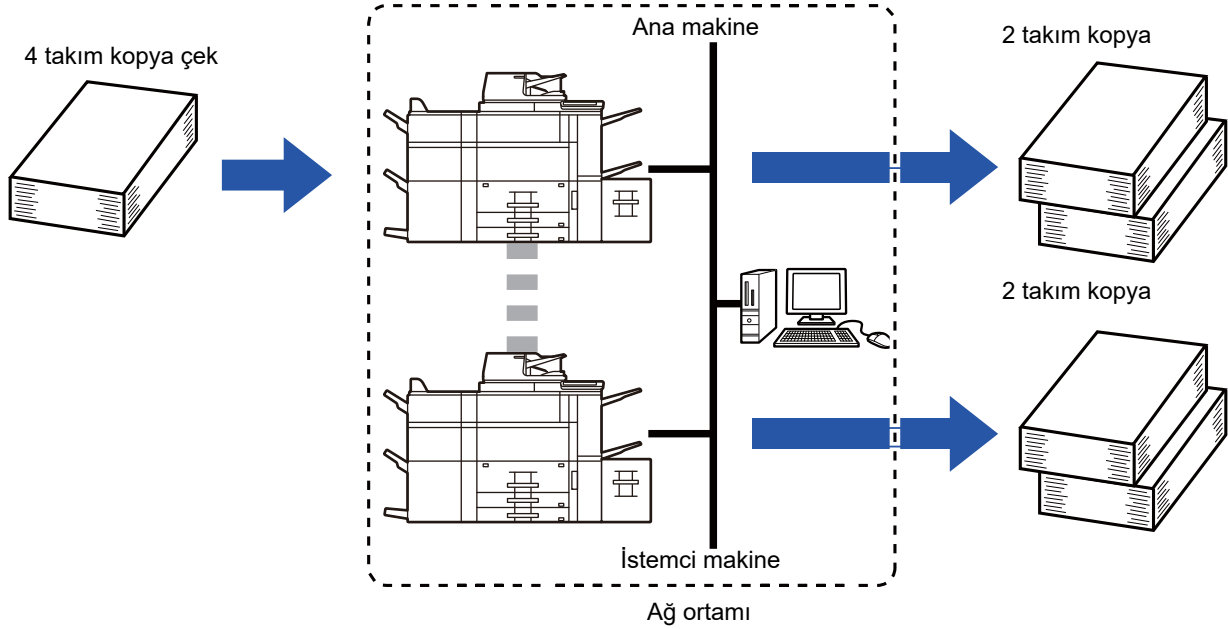


FOTOKOPİ SÜRESİNİ KISALTMAK İÇİN İKİ MAKİNE KULLANMA (PARALEL KOPYA)

Bu işlem, fotokopi işini ağa bağlı iki makine arasında yarı yarıya paylaştırarak fotokopi süresinin kısalmasını sağlar.

Ana makine ve istemci makine

Ana makine sadece tarama yapar ve ana makineye kayıtlı bir istemci makine de orijinal taramadan sadece yazdırır.



- 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, istemci makine IP adresi bilgisini ana makineye 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. Ana makine ve istemci makine rolleri değişirse, ana makinenin IP adresini istemci makinede yapılandırın. Her iki makine için aynı port numarası kullanılabilir.
- Bu durumda:
Ana makineye bir eger dikişi ciltçisi takılır; istemci makineye takılmaz.
 - Paralel Fotokopi, zımbasız fotokopi belirlendiğinde etkinleştirilir.
 - Paralel Fotokopi, zımbalı fotokopi belirlendiğinde devre dışı kalır.
Burada gösterildiği üzere, eğer ana makinede bulunan ancak istemci makinede bulunmayan bir işlem kullanılarak Paralel Kopya işlemi etkinleştirilirse, bir mesaj görüntülenecektir.
- Eğer bir makinede kağıt kalmazsa
Ana makinede veya istemci makinede kağıt kalmazsa, 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
 - Ana makinede kullanıcı doğrulama belirtilmişse, Paralel Fotokopi etkinleşir.
 - İstemci makinede kullanıcı kimlik doğrulama seçeneği etkinleştirilmiş ancak ana makinede etkinleştirilmemişse, Paralel Kopya işlemi devre dışı kalır.
- Kopyalanacak takım sayısı tek sayıysa, bir veya birden çok kopya, ana makineden çıkar.



Paralel Fotokopi kullanmak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Paralel Bağlantı Ayarı] seçimlerini yapın.



1

Orijinali yerleştirin.

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

Belge camını kullanarak birden çok orijinal sayfayı tararken, orijinali değiştirip [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokunun.

- ▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Paralel Kopya] tuşuna dokunun.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.

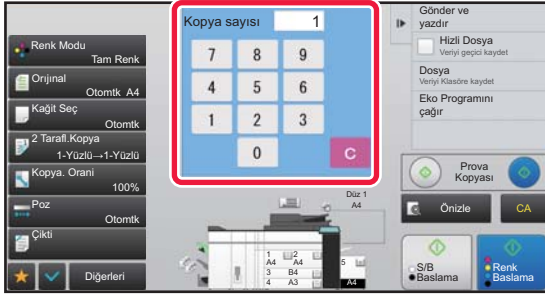
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokunun.



Paralel Kopya ayarını iptal etmek için:

[Paralel Kopya] tuşuna dokunarak işaretini kaldırın.

3



Kopya sayısı tuşuna dokunarak, kopya sayısını belirtin.

En fazla 9999 kopya (takım) seçilebilir. Belirtilen sayıda fotokopi, ana ve istemci makine arasında paylaşılır. Eğer kopya sayısı tek sayıysa ana makine, istemci makineden daha fazla fotokopi çeker.



- **Yanlış kopya sayısı belirlendiyse:**
[C] tuşuna dokunup doğru sayıyı girin.
- **Bütün ayarları iptal etmek için:**
[CA] tuşuna dokunun.

4

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokunun.



- Paralel Fotokopiyi iptal etmek için:
Hem ana hem de istemci makinedeki [Kopyayı iptal et] tuşlarına basın.

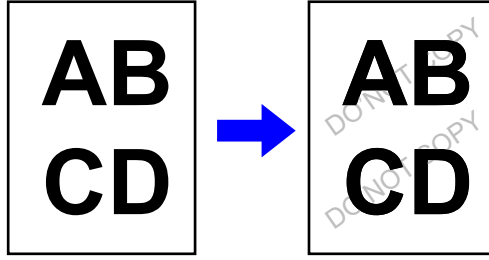


GÜVENLİK GÜÇLENDİRME İŞLEVLERİ

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 Baskisi", 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] şikkını seçip kontrastı ayarlayın.
- Bir çıktı sayfasının fotokopisini gizli desen baskısıyla çekerken, "Gizli Desen Baskisi" 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.



Bir Gizli Desen Baskısı ayarlamak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Güvenlik Ayarları] → [Gizli Desen Baskısı Ayarı] şikkını seçin.

1

Orijinali yerleştirin.

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

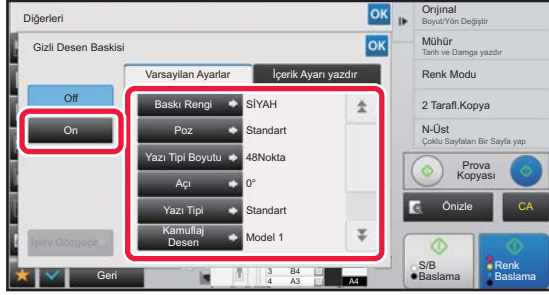
- ▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Gizli Desen Baskisi] tuşuna dokununuz.



3

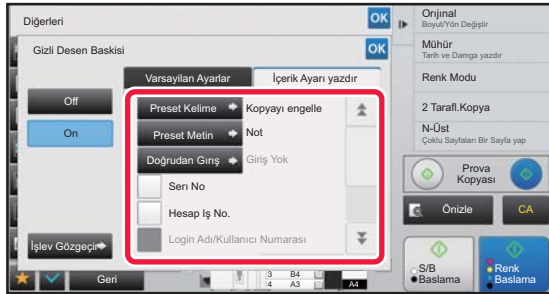


[On] tuşuna dokunun, sonra [Varsayılan Ayarlar] sekmesindeki her ayarı gerektiği şekilde belirleyin.



- "Yöntem" için [Pozitif] şıkkını seçmenizi öneririz.
- [Baskı Rengi] ayarında "MACENTA" veya "CAMGÖBEĞİ" seçmiş olsanız bile aşağıdaki durumlarda siyah arka plan deseni yazdırılır:
Renk modu "S/B" olarak ayarlandıysa
Otomatik olarak siyah beyaz modu seçildiyse

4



[İçerik Ayarı yazdır] sekmesindeki her öğeyi gerektiği şekilde belirleyin.

Yazdırma ayarlarını belirtmek için, önerilen metinlerden istediğinizi seçebilir veya programlanabilir klavyeyi kullanabilirsiniz. Ayrıca seri numarasını ve hesap iş numarasını yazdırabilirsiniz. Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



- **Gizli Desen Baskısı ayarını iptal etmek için:**
[Off] tuşuna dokununuz.
- [İşlev Gözgeçir] tuşuna dokunduğunuzda, [İçerik Ayarı yazdır] sekmesi görüntülenir.
- Gizli desen baskısı önizlemesi, önizleme basit desen rengi kontrolü için kullanıldığından gerçek desen ve pozlamadan biraz farklı olabilir.
- **Bütün ayarları iptal etmek için:**
[CA] tuşuna dokununuz.

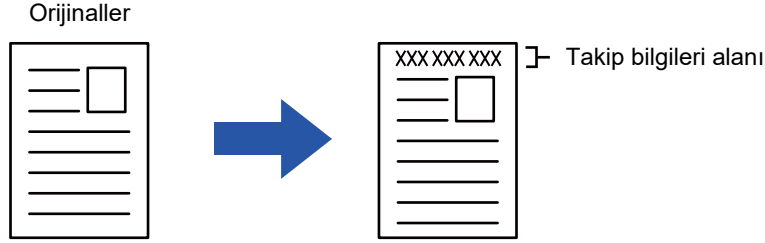
5

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



TAKİP EDİLEBİLİR BİLGİLERİ ZORUNLU OLARAK YAZDIRMA (TAKİP BİLGİLERİNİN YAZDIRILMASI)

Bu işlev, yetkisiz fotokopiye engellemek için önceden belirlenmiş takip edilebilir bilgileri zorunlu yazdırır.



- Bu işlev farklı bir görüntü oluşturma işleviyle beraber belirlenirse, takip bilgileri üste yazdırılır.
- Takip bilgileri, bir görüntü çerçevesinin dışında, üste veya alta 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



Yazdırma ayarlarını yapılandırmak için:

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Güvenlik Ayarları] → [Takip Bilgilerinin Yazdırılması] → [Takip Bilgileri Yazdırma Ayarı]'nı seçin.



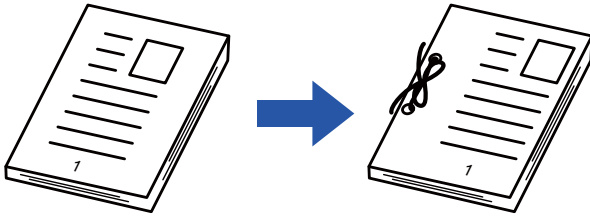
ÇIKTI POZİSYONU VE KENAR BOŞLUĞU AYARLAMA İŞLEVLERİ

KENAR BOŞLUĞU EKLEME (KENAR BOŞLUĞU KAYDIRMA)

Bu işlem, fotokopi görüntüsünü sağa, sola veya aşağı kaydırarak kenar boşluğunu ayarlar.

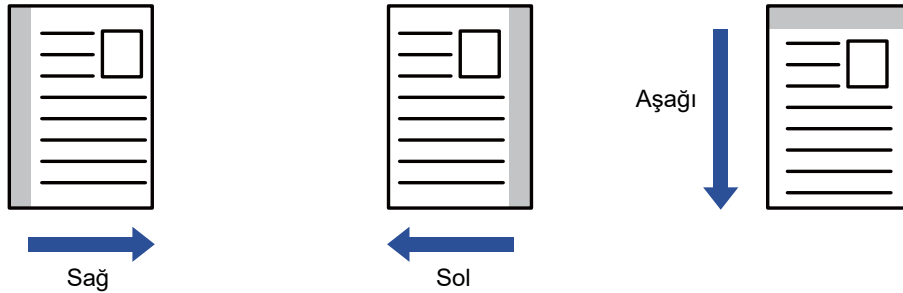
Fotokopileri spiral veya cilt ile ciltlemek istediğinizde kolaylık sağlar.

Kopyalar sol kenardan ciltlenebilecek şekilde görüntüyü sağa kaydırma



Kenar Boşluğu Kaydırmayı kullanmadan	Kenar Boşluğu Kaydırmayı kullanarak.
Delgeç delikleri görüntünün bir kısmına denk geliyor	Delikler için yer bırakıp görüntünün delinmemesi için görüntü kaydırılır.

Kenar Boşluğu Kaydır



Fotokopi döndürme, kenar boşluğu kaydırma işleviyle beraber kullanılamaz.



Varsayılan kenar boşluğu kaydırma ayarını değiştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Kenar Boşluğu Kaydırma Başlangıç Ayarı] şikkını seçin.

Hem ön hem de arka yüz için 1 mm'lik (1/8") adımlarla 0 mm (0") ile 50 mm (2") arasında bir değer belirleyin.

1

Orijinali yerleştirin.

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

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kenar Boşluğu 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 değer ekranına dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak alanı giriniz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



[2. sayfa değerini 1. sayfaya ayarlayınız.] onay kutusunu olarak belirlerseniz, kaybolur ve 1 ve 2. tarafları ayrı ayrı ayarlayabilirsiniz.



- **Kenar boşluğu kaydırma ayarını iptal etmek için:**
[Off] tuşuna dokununuz.
- **Bütün ayarları iptal etmek için:**
[CA] tuşuna dokununuz.

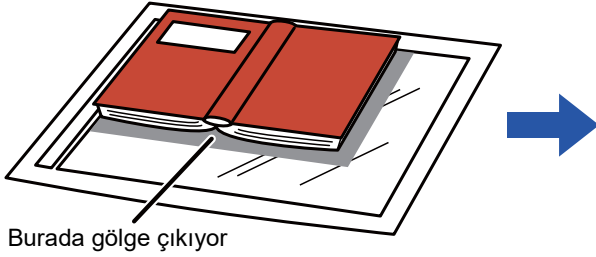
5

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



FOTOKOPİ İÇİN ÇEVRESEL GÖLGELERİ SİLME (SİL)

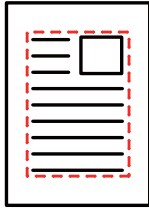
Silme işlevi, kitapların veya diğer kalın orijinalerin kopyalarının kenarlarında görülen gölgeleri silmek için kullanılır. **Kalın bir kitabın fotokopisinin çekildiği zaman**



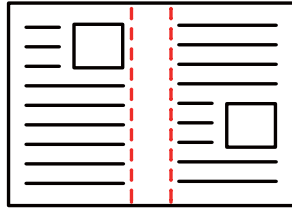
Silme işlevini kullanmadan	Silme işlevini kullanarak
Kopyada gölgeler görünüyor	Kopyada gölgeler görünmüyor

Silme modları

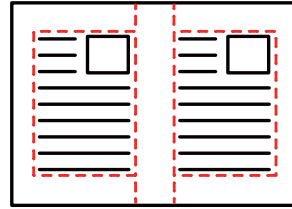
Dış Çerçeve Silme



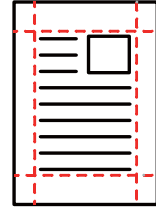
Orta Silme



Kenar + Orta Silme



Kenar Silme



- 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.



Varsayılan silme genişliği ayarını değiştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Genişlik Ayarını Sıl].'nı seçin. Her iki kenar ve orta silme için 1 mm'lik (1/8") adımlarla 0 mm (0") ile 20 mm (1") arasında bir değer belirleyin. Değiştirilen ayar ayrıca [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Genişlik Ayarını Sıl] Ayar modu seçimine de uygulanır.

1

Orijinali yerleştirin.

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

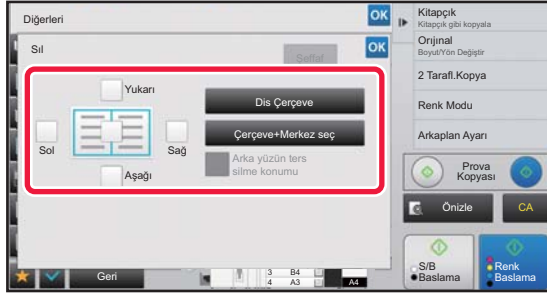
- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Sıl] tuşuna dokununuz.



3



Silmek istediğiniz kenarın onay kutusuna dokununuz ve silme konumunu belirtin.

Dokunulan onay kutusunun şeklinde görüldüğünden emin olun.

[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 girin.

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.



- **Silme ayarını iptal etmek için:**
[Şeffaf] tuşuna dokununuz.
- **Bütün ayarları iptal etmek için:**
[CA] tuşuna dokununuz.

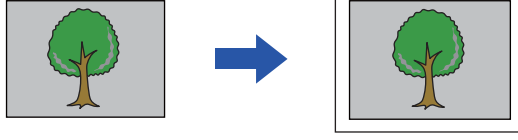
5

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B 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.



Delme işlevi kullanılamaz.

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Tam Taşıma Kopya] tuşuna dokununuz.

Ekranda, "Orijinal boyuttan daha büyük kağıt için bir tepsi seçin." mesajı görüntülenir.
[TAMAM]'ya dokununuz.
Diğer ayarları tamamladığınızda [Geri] tuşuna dokununuz.



Tam taşıma kopya ayarını iptal etmek için:
[Tam Taşıma Kopya] tuşuna dokunarak işaretini kaldırınız.

2

Orijinali yerleştirin.

- ▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

3

Çıktı görüntüsünden daha büyük boyutta kağıt seçin

- ▶ [FOTOKOPİ İÇİN KAĞIT TABLASINI SEÇME \(sayfa 2-12\)](#)
- ▶ [BAYPAS TABLASINA YÜKLENEK KAĞIDIN TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU BELİRLEME \(sayfa 2-38\)](#)



Bütün ayarları iptal etmek için:
[CA] tuşuna dokununuz.

4

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



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



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 dokunup onay işaretini kaldırınız.
- **Bütün ayarları iptal etmek için:**
[CA] tuşuna dokununuz.

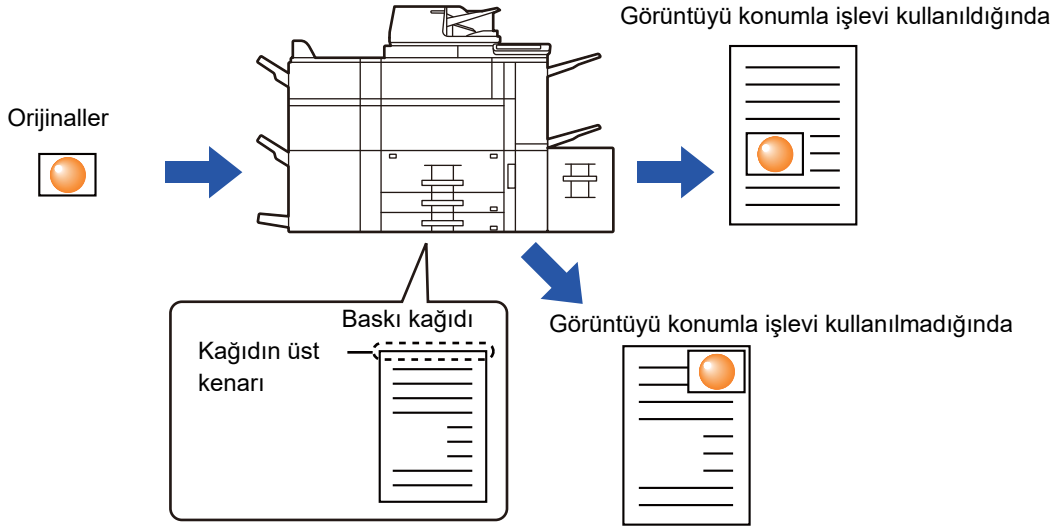
2

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



KAĞIT KONUMUNU BELİRLEME (GÖRÜNTÜYÜ KONUMLA KONUMLA)

Bu işlem, 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.



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.

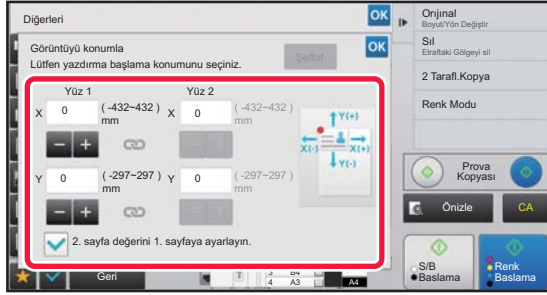


[Orijinal] tuşuna dokunun ve yönlendirmenin doğru olarak algılanması için orijinalin yönlendirmesini belirtin.

► [Orijinalin yönlendirmesinin belirlenmesi \(sayfa 2-32\)](#)




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 belirtiniz, ardından **[-]** tuşu ile ayarlayınız.
- [2. sayfa değerini 1. sayfaya ayarlayınız.] onay kutusunu olarak belirlerseniz,  kaybolur ve 1 ve 2. tarafları ayrı ayrı ayarlayabilirsiniz.
- Yatay yönlendirmede fotokopi çekmek istiyorsanız, orijinalin başlangıç tarafı olarak "Sol" şıkkını seçiniz. 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 yerleştiriniz.

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



Bütün ayarları iptal etmek için:

[CA] tuşuna dokununuz.

6

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



TARAMA İŞLEVLERİ

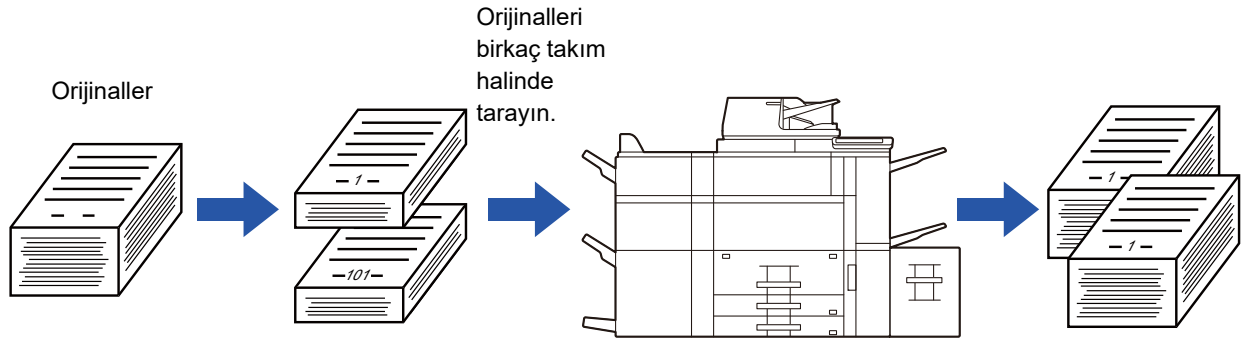
ÇOK SAYIDA ORJİNALİ BERABER TARAMA (İŞ OLUŞTURMA)

Bu işlem, çok yüksek sayıda orijinalin fotokopisini çekerken orijinalleri takımlara ayırır ve ve takımları otomatik belge besleyici ile teker teker besler. Bu işlem sizi, kopyaları harmanlama derdinden kurtarır.

Takımlar halinde ayrılan orijinalleri 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 işlemlerle bir arada kullanılabilir.

- Çift Sayfa Fotokopi
- Kitap Fotokopi
- Kart çekimi
- Çoklu Sayfa Genişletme
- Tam Taşıma Kopya
- Tekrarlı Yerleşim

İş oluşturma modunda fotokopi çekme

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [İş Oluştur] tuşuna dokunun.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



İş oluşturma ayarını iptal etmek için

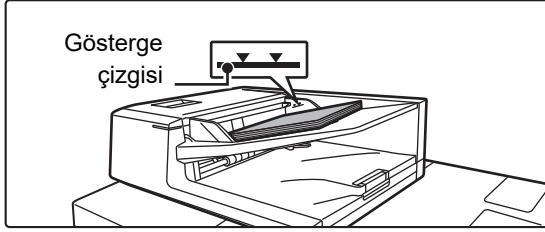
[İş Oluştur] tuşuna dokunarak işaretini kaldırın.



2

Ayarları gereken şekilde değiştirin.

3

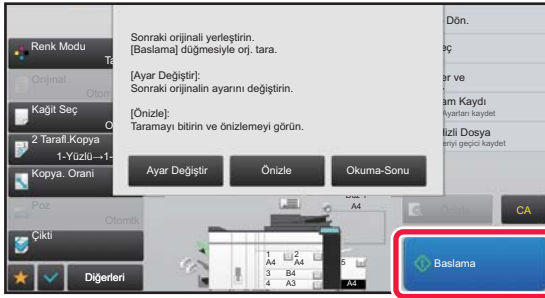


Orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin ve ilk orijinali taramak için [Baslama] tuşuna dokunun.

Orijinalleri belge besleyici tablasına gidebildiği kadar yerleştirin. Orijinaller, gösterge çizgisine kadar istiflenebilir.

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

4



Bir sonraki orijinal takımını yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokunun.

Bütün orijinaller 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 \(sayfa 2-93\)](#)".
- [Önizle] tuşuna dokunursanız başka sayfa tarayamazsınız.

5

Bütün sayfalar taranincaya kadar işlemi tekrarlayın ve önizleme ekranında önizleme görüntüsünü kontrol edin.



Bütün ayarları iptal etmek için:
[CA] tuşuna dokunun.

6

Kopyalama işlemi 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 \(sayfa 2-91\)](#)" konusunun 4. adımında belirtilen bir sonraki orijinal takımını taramadan önce aşağıdaki adımları uygulayın.



İkinci ve sonraki takımlarda [Ayrııcı Sf] ayarı değiştirilemez.

1

[Ayar Değiştir] tuşuna dokununuz.

2

Fotokopi ayarlarını değiştirin.

3

Bir sonraki orijinal takımını yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz.

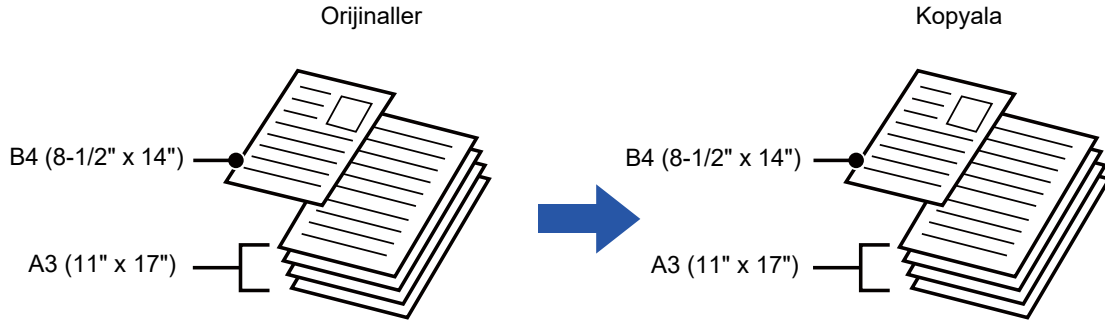
Bütün orijinaler taranana kadar bu adımı tekrarlayın.



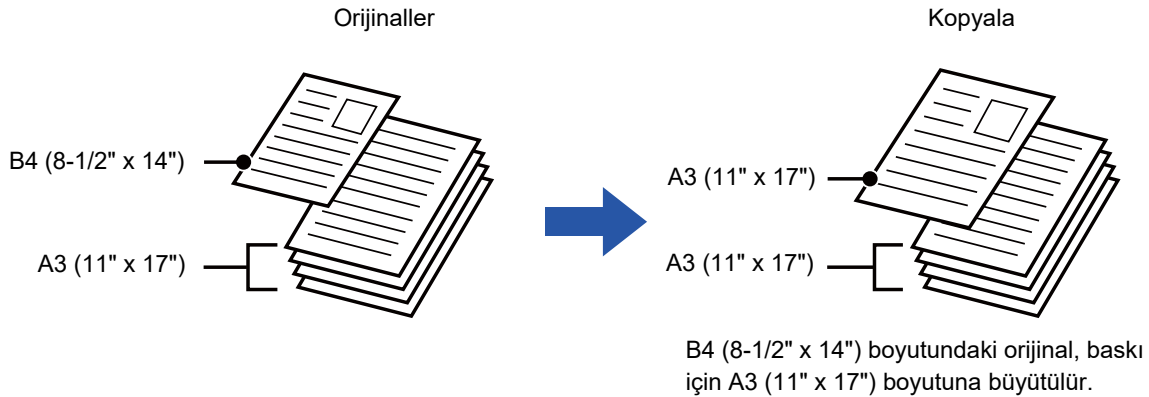
FARKLI BOYUTLARDA ORJİNALLERİ TARAMA (KARMA BOY ORJİNAL)

Bu özellik, farklı boyutlarda orijinalleri aynı kopyalar; hatta, B4 (8-1/2" x 14") boyutlu orijinalleri A3 (11" x 17") boyutlu orijinallerle beraber tarayabilir.

Bu orijinalleri 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 seçimi ve A3 (11" x 17") seçilir)



Karışık boyutlu orijinaler için iki ayar mevcuttur.

Aynı Genişlik	<p>Farklı boyutlu olup aynı uzunlukta kenarları olan orijinaler için bu ayarı kullanın. Orijinaler belge besleyici tablasına aynı uzunlukta kenarları solda aynı hizaya gelecek şekilde yerleştirilir.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>Orijinaler farklı boyutlu olduğunda ve aynı uzunlukta kenarları olmadığında bu ayarı kullanın. Bu ayar, sadece şu boyut kombinasyonlarıyla kullanılabilir:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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"



Orijinali taramadan önce, Karışık Boyutlu Orijinal belirtilmiş olmalıdır.



• [Farklı En] seçildiğinde, zımba işlevi kullanılamaz.

• Karışık orijinal işlevi, aynı boyutlu olup farklı yönlerde yerleştirilmiş orijinaleri kopyalamada kullanılamaz (A4 ve A4R (8-1/2" x 11" ve 8-1/2" x 11"R), vb.).

Makinenin, her zaman karma orijinaler tarayacak şekilde ayarlanması

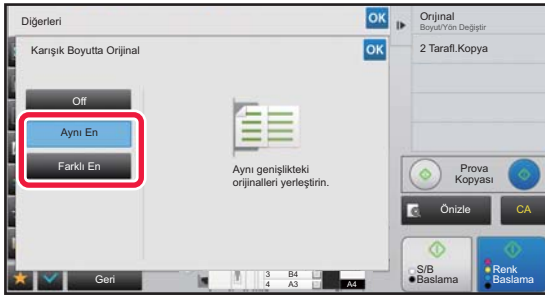
• "Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Durum Ayarları] → [Orijinal Besleme Modu] seçimlerini yapın.

• Çıktı, N-Up ve diğer işlevler, ilk sayfadakiyle aynı ayarlara sahip olur.

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Karışık Boyutta Orijinal] tuşuna dokununuz.

2



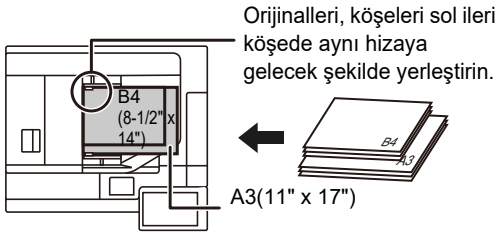
Orijinale hangisi uygunsa ona göre [Aynı En] veya [Farklı En] tuşuna dokununuz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



Karışık boyutlu orijinal ayarını iptal etmek için [Off] tuşuna dokununuz.

3



Orijinali, yüzü aşağıya bakacak şekilde belge camına yerleştirin.

Orijinali, Karışık Boyutlu Orijinal ekranında gösterildiği şekilde yerleştirin.



Karışık boyutlu orijinaler için, "Orijinal" seçeneğini "Otomtk" olarak ayarlayın.

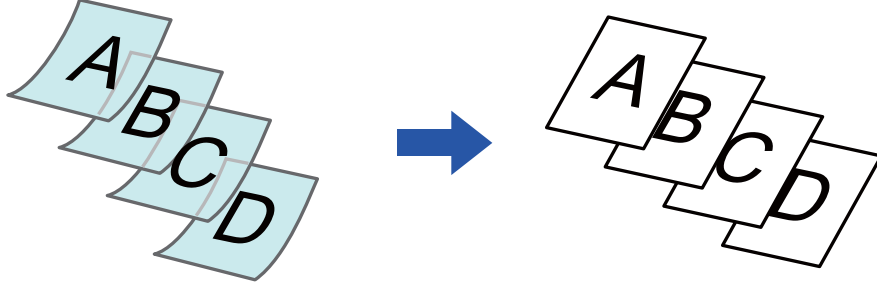
4

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



İNCE ORJİNALLERİ TARAMA (YAVAŞ TARAMA MODU)

Otomatik belge besleyiciyi kullanarak ince orijinalleri taramak istediğinizde, ince orijinalerin hatalı beslenmesini engelleyen bu işlevi kullanabilirsiniz.



Orijinali taramadan önce, Yavaş Tarama Modu belirtilmiş olmalıdır.



Otomatik 2 taraflı fotokopinin "2-Yüzlü→2-Yüzlü" ve "2-Yüzlü→1-Yüzlü" modları kullanılamaz.



Orijinali her zaman yavaş tarama modunda taramak için:

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

1

[Diğerleri] tuşuna dokunun ve ardından [Yavaş Tara Mod] tuşuna dokunun.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokunun.



Yavaş tarama modunu iptal etmek için:

[Yavaş Tara Mod] tuşuna dokunup onay işaretini kaldırın.

2

Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)



Orijinaler çok fazla zorlanarak yerleştirilecek olursa, kırışabilir ve sıkışabilir.

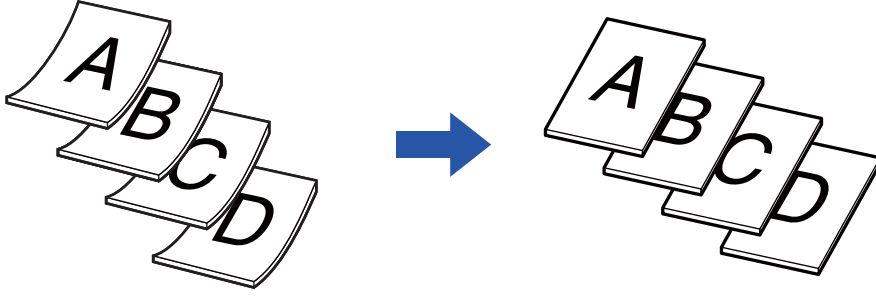
3

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokunun.



İNCE ORJİNALLERİ TARAMA (AĞIR KAĞIT TARAMA)

Otomatik belge besleyiciyi kullanarak ince orjinalleri taramak istediğinizde, ince orjinallerin hatalı beslenmesini engelleyen bu işlevi kullanabilirsiniz.



Orijinali taramadan önce, Ağır Kağıt Tarama belirtilmiş olmalıdır.

1

[Diğerleri] tuşuna dokunun ve ardından [Ağır Kağıt Tarama] tuşuna dokunun.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokunun.



Yavaş tarama modunu iptal etmek için:

[Ağır Kağıt Tarama] tuşuna dokunup onay işaretini kaldırın.

2

Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)



Orijinaller çok fazla zorlanarak yerleştirilecek olursa, kırışabilir ve sıkışabilir.

3

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokunun.



TARAMA SIRASINDA ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ AYARLAMA (ÇÖZÜNÜRLÜK)

Bu işlem, orijinali tarama çözünürlüğünü ayarlar ve uygulamaya bağlı olarak yüksek kaliteli çıktı veya hız öncelikli çıktı özelliklerini kullanmanızı sağlar.

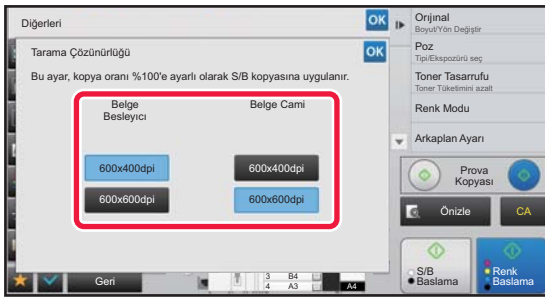


- Orijinali taramadan önce, çözünürlük belirtilmiş olmalıdır.
- Tam boyutlu siyah beyaz fotokopi çekerken, çözünürlük ayarı uygulanır.

1

[Diğerleri] tuşuna dokununuz 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 \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

4

Kopyalama işlemini başlatmak için [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



• Belge Beslemeden Yüksek Kalite Tarama (S/B)

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Belge Beslemeden Yüksek Kalite Tarama] seçimlerini yapın. Otomatik belge besleyiciyi kullanarak siyah beyaz 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. 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.
- [Renk Baslama] tuşunu kullanarak siyah beyaz fotokopi çekmeyin.

• Belge Camından Hızlı Tarama (S/B)

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Belge Camından Hızlı Tarama] seçimlerini yapın. Belge camını kullanarak siyah beyaz fotokopi çözünürlüğü, 600 x 600 dpi ile 600 x 400 dpi (yüksek hızlı mod) arasında değiştirilebilir. Yüksek hızlı mod seçildiği zaman ilk kopyalama süresi daha hızlıdır ancak fotokopi görüntüsü net değildir. 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.
- [Renk Baslama] tuşunu kullanarak siyah beyaz fotokopi çekmeyin.



METİN VE GÖRÜNTÜ EKLEME İŞLEVLERİ

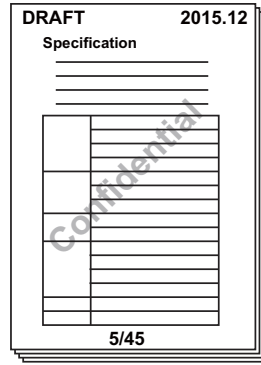
TARİHLER, SAYFA NUMARALARI VE FİLİGRANLAR YAZDIRMA (MÜHÜR)

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. Önyarlı metinler veya herhangi bir karakter yazdırabilirsiniz.

Yukarıdaki öğelerden her biri, her sayfanın üstbilgi veya altbilgi kısmına yazılabilir.



- 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 önyarlı metni kaydedin.

[Mühür] diğer işlevlerle birleştiğinde:

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 Çekimi	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.



Birleştiği işlem adı	Yazdırma işlemi
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 \(sayfa 1-127\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Mühür] tuşuna dokunun.

3

Yazdırılacak sekmeye dokunun ve formata dokunun.

[Metin] sekmesinin biçimi, önararlı metin veya programlanabilir klavye kullanarak da girilebilir.

- ▶ [\[Metin\] sekmesini kullanarak ayarlama \(sayfa 2-101\)](#)



► 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.
- Bütün ayarları iptal etmek için: [CA] tuşuna dokunun.

5

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokunun.



- Renkli yazdırmayı tercih ettiyseniz, [Renk Baslama] tuşuna dokunun. [S/B Baslama] tuşuna dokunduğunuzda, renkli baskı tercih edilmiş olsa bile mühür öğeleri siyah beyaz olarak yazdırılacaktır.
- Siyah beyaz orijinal için renkli baskı tercih edilmişse, tam renkli fotokopi olarak ele alınacaktır.



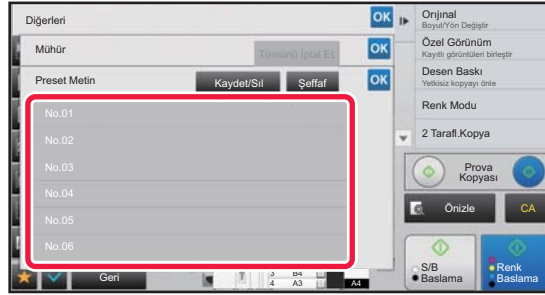
[Metin] sekmesini kullanarak ayarlama

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.



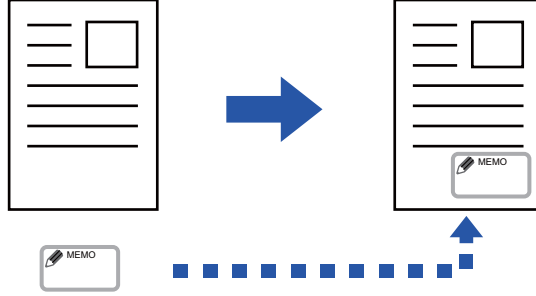


KAYITLI BİR GÖRÜNTÜYÜ BİR ORJİNALE EKLEME (ÖZEL GÖRÜNÜM)

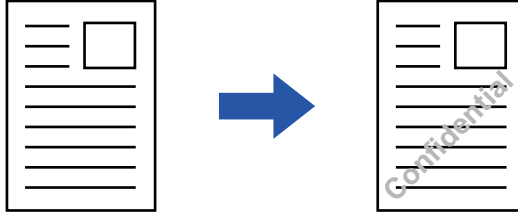
Bu işlem, fotokopi çekmek için makinede kayıtlı bir görüntüyü ekler.

İki tür özel görüntü mevcuttur:

- Özel damga (Tam renkli 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 Kopy	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.
Ayırıcı Sf	Ayırıcı 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.
Yansima Görüntüsü	Yansima 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.
Renk Ayarlamaları	Kayıtlı verileri kullanarak 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.



- Daha önceden yazıcı sürücüsünden makineye bir görüntü kaydedilmelidir.
 - [BİR ÖZEL GÖRÜNTÜ KAYDETME \(sayfa 3-54\)](#)
- 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.
- [S/B Baslama] tuşuna dokunduğunuzda, özel mühür seçmiş bile olsanız, monokrom fotokopi çekilir.
- 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 ana hem istemci makinede kayıtlıysa, mühür fotokopi gerçekleştirilir.
Eğer kaydedilmemişse, fotokopi özel görüntüsüz olarak gerçekleştirilir.



- Özel Görüntü Kaydetme**
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Yazı / Görüntü Yazdırma] → [Özel Damga] veya [Özel Filigran] seçimlerini yapın.
- Özel Görünüm Kaydının Etkisizleştirilmesi**
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Özel Görünüm Kaydının Etkisizleştirilmesi] seçimlerini yapın ve ayarı yapılandırın.

1

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Özel Görünüm] tuşuna dokununuz.



3

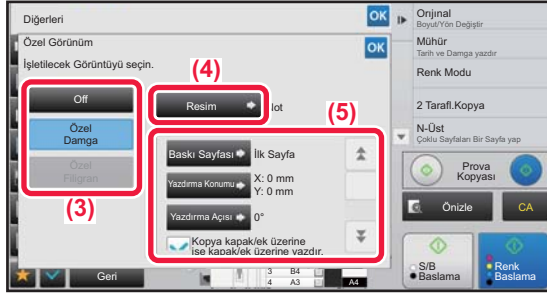
[Özel Damga] veya [Özel Filigran] tuşuna dokununuz.

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.
- **Bütün ayarları iptal etmek için:**
[CA] tuşuna dokununuz.

6

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B 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.
Yazdırma Açısı	Görüntünün köşesini belirleyin. 0 derece, -90 derece, 90 derece veya 180 derece

Özel filigran için

Baskı Rengi	Görüntü filigran rengini belirleyin. Siyah, kırmızı, yeşil, mavi, camgöbeği, macenta veya sarı.
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.
Yazdırma Açısı	Görüntünün köşesini belirleyin. 0 derece, -90 derece, 90 derece veya 180 derece



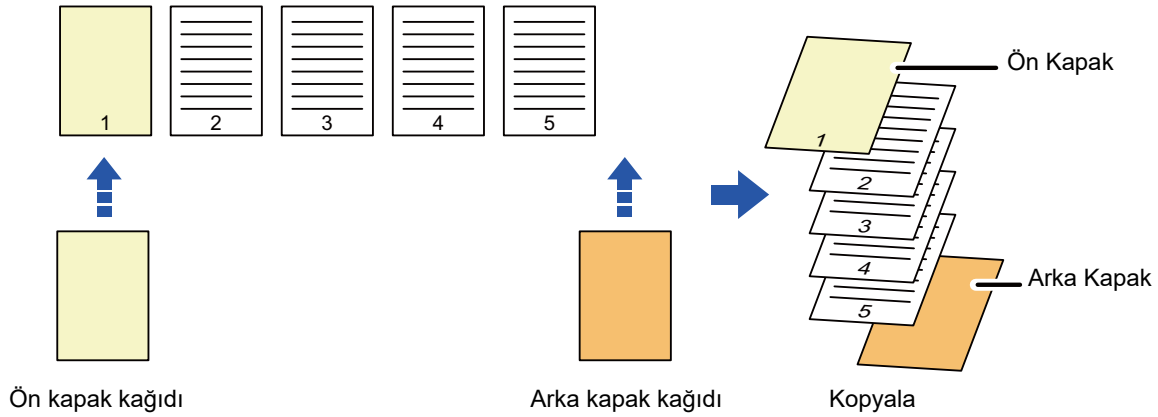
FOTOKOPİLERE KAPAK EKLEME (KAPAKLAR/SAYFA EKLERİ)

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, ayrıç sayfası ayarlarını yapılandırın.



- Ekleme sayfası eklemek için, bkz. "[FOTOKOPİLERE EKLEME SAYFASI EKLEME \(KAPAK/SAYFA EKLERİ\) \(sayfa 2-113\)](#)".
- N-Up için düzende, ilk sayfa esas alınır ve kapaklar göz önüne alınmaz.

Ön kapak üzerine fotokopi çekme ve arka kapak ile beraber yerleştirme



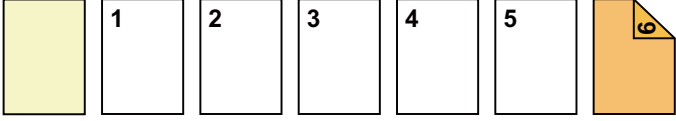
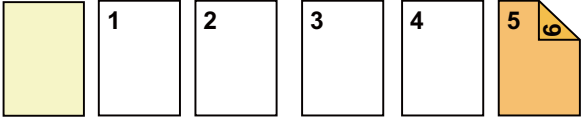
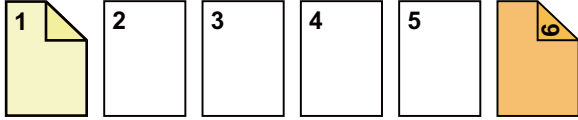
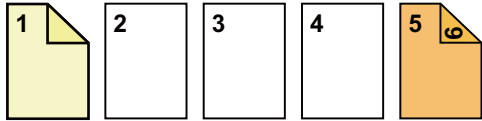
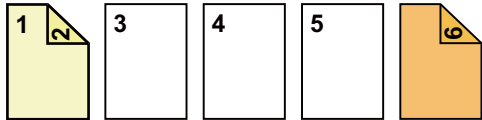
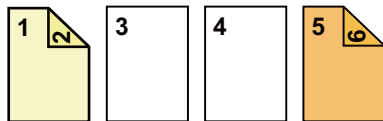
Kapak yerleştirme örnekleri

Aşağıda, altı 1 taraflı ve üç 2 taraflı orijinal sayfaya belirtilen dört fotokopi modunda ön ve arka kapak eklenmesi incelenmektedir.

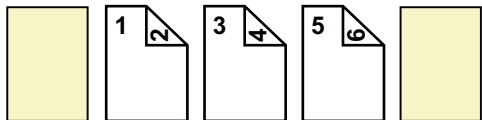
1 taraflı orijinallerin 1 taraflı fotokopisi

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>
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>

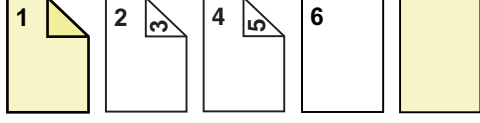
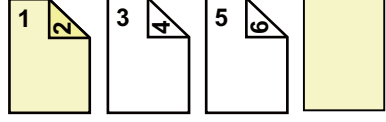
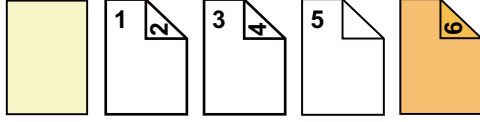
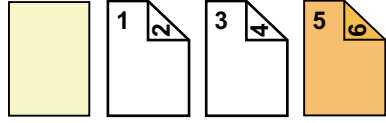
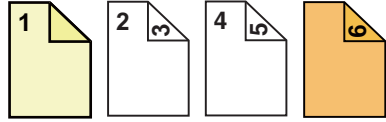
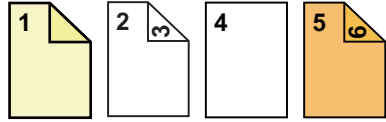
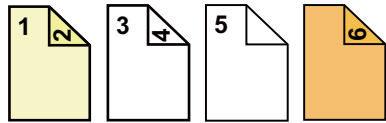


Her kapak için koşulları ayarlama		Elde edilen fotokopiler
Ön Kapak	Arka Kapak	
Fotokopi yok	1 taraflı fotokopi	 <p>Fotokopilerin başlangıcına bir ön kapak ekler ve altıncı orijinal sayfaya arka kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker.</p>
Fotokopi yok	2 taraflı fotokopi	 <p>Fotokopilerin başlangıcına 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>



Her kapak için koşulları ayarlama		Elde edilen fotokopiler
Ön Kapak	Arka Kapak	
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>
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>

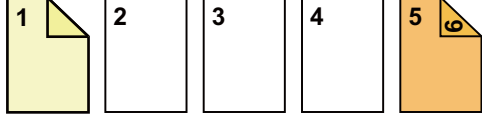
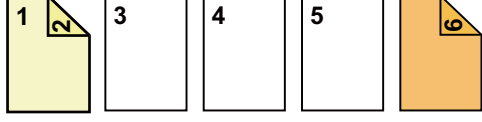
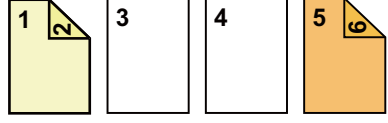


Her kapak için koşulları ayarlama		Elde edilen fotokopiler
Ön Kapak	Arka Kapak	
2 taraflı fotokopi	2 taraflı fotokopi	<p>İlk ve ikinci orijinal sayfalara ön kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca beşinci ve altıncı orijinal sayfalara arka kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker.</p>

1 taraflı orijinallerin 2 taraflı fotokopisi

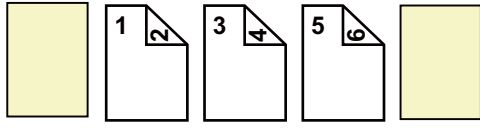
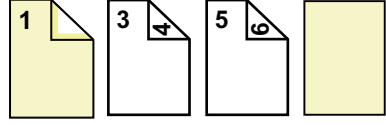
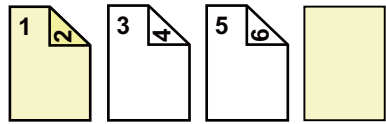
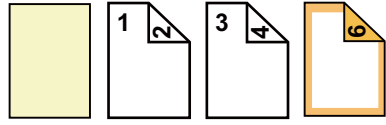
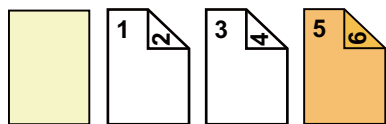
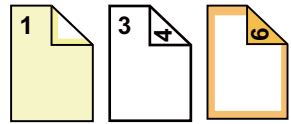
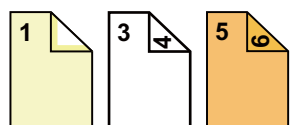
Her kapak için koşulları ayarlama		Elde edilen fotokopiler
Ön Kapak	Arka Kapak	
Fotokopi yok	Fotokopi yok	<p>Fotokopilerin başına ve sonuna kapak sayfaları ekler.</p>
1 taraflı fotokopi	Fotokopi yok	<p>İlk orijinal sayfa üzerine ön kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker ve fotokopilerin arkasına bir arka kapak ekler.</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>
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>



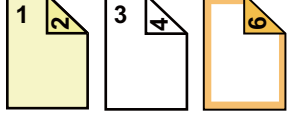
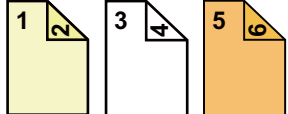
Her kapak için koşulları ayarlama		Elde edilen fotokopiler
Ön Kapak	Arka Kapak	
1 taraflı fotokopi	2 taraflı fotokopi	 <p>İlk orijinal sayfaya ön kapak olarak 1 taraflı fotokopi çeker ve ayrıca altıncı orijinal sayfaya arka kapak olarak 2 taraflı fotokopi çeker.</p>
2 taraflı fotokopi	1 taraflı fotokopi	 <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>



- 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 orijinallerin 2 taraflı fotokopisini çekerken, orijinalin ön ve arka yüzleri arasına ayraç sayfası yerleştirilemez.
- Bu işlev, sırttan sonlandırma işleviyle bir arada kullanılamaz.
- "Ayarlar"da "Kapakları/Ekleme" seçeneği devre dışı bırakıldığında bu ayar kullanılamaz.



Kapakları/ekleme modunu devre dışı bırakma

Kapak ve ayraç işlevini devre dışı bırakır.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Kapakları/ekleme modunu devre dışı bırakma] seçimlerini yapın.

1

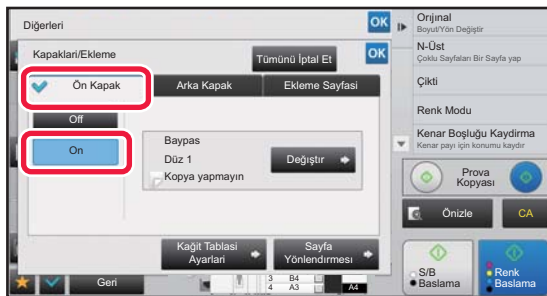
Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna, sonra [Kapakları/Ekleme] tuşuna dokununuz.

3



[Ön Kapak] tuşuna, sonra [On] tuşuna dokununuz.

Arka kapak eklerken [Arka Kapak] tuşuna ve [On] tuşuna dokununuz.



4



[Değiştir] tuşuna dokununuz.

5



Ön kapak sayfasının kopyalama ayarlarını yapınız.

Sadece kapak yerleştirirken, [Kopya yapmayın] tuşuna dokununuz.

[2-Tarafli Kopya] tuşunu seçtiyseniz, ön kapak ciltleme için [Kitap] veya [Tablet] tuşuna dokununuz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



Kapak giriş tablasını değiştirmek için:

Giriş tablası ayarı ekranını görüntülemek için, [Kağıt Tablası Ayarları] 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 \(sayfa 2-12\)](#)".



- 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.
- **Bütün ayarları iptal etmek için:** [CA] tuşuna dokununuz.

6

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



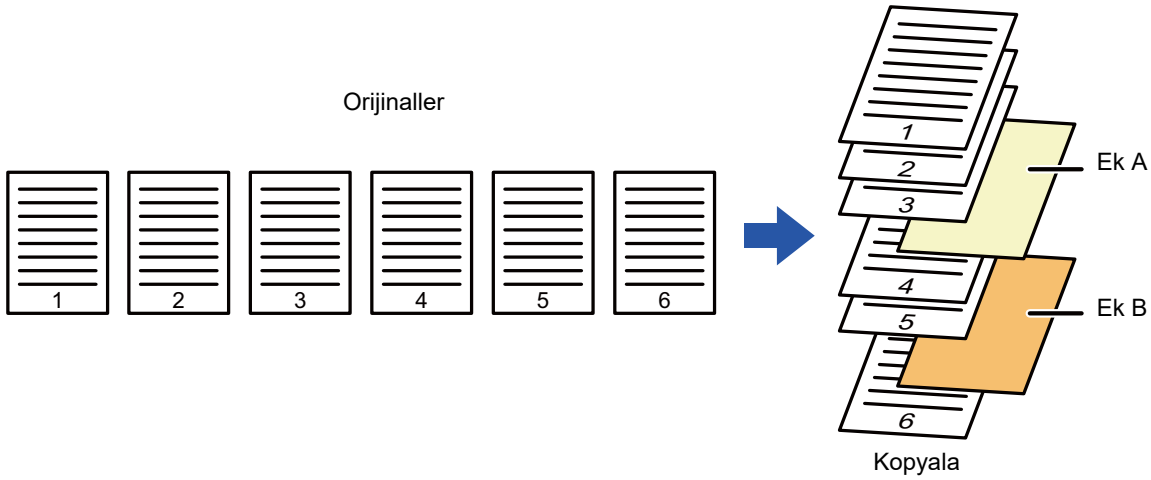
FOTOKOPİLERE EKLEME SAYFASI EKLEME (KAPAK/SAYFA EKLERİ)

Bu işlem, belirli bir sayfaya araç sayfası olarak özel bir sayfa ekler. İki tür araç sayfası bulunur. Araç konumları belirtilebilir. Gerekirse, kapak yerleştirin.



Kapak ekleme konusunda, bkz. "[FOTOKOPİLERE KAPAK EKLEME \(KAPAKLAR/SAYFA EKLERİ\) \(sayfa 2-105\)](#)".

Örnek: Sayfa 3'ten sonra A'yı, B'den sonra da 5'i yerleştirin.



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

Araç sayfası ayar koşulları	Elde edilen fotokopiler	
	1 taraflı fotokopi modunda araç sayfası yerleştirme	2 taraflı fotokopi modunda araç 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>	



Ayrac sayfası ayar koşulları	Elde edilen fotokopiler	
	1 taraflı fotokopi modunda ayraç sayfası yerleştirme	2 taraflı fotokopi modunda ayraç sayfası yerleştirme
2 taraflı fotokopi	<p>Üçüncü ve dördüncü orijinal sayfaların 2 taraflı fotokopisini ekleme sayfasına çeker.</p>	

2 taraflı orijinal fotokopisi

Ayrac sayfası ayar koşulları	Elde edilen fotokopiler	
	1 taraflı fotokopi modunda ayraç sayfası yerleştirme	2 taraflı fotokopi modunda ayraç 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>	<p>* Dördüncü orijinal sayfasının fotokopisi çekilmez.</p>
2 taraflı fotokopi	<p>Üçüncü ve dördüncü orijinal sayfaların 2 taraflı fotokopisini ekleme sayfasına çeker.</p>	



- 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.
- Ayraç sayfası boyutu, fotokopi boyutuyla aynı olmalıdır.
- En fazla 100 ayraç sayfası yerleştirilebilir.



- Bu işlevde, belge camı kullanılamaz.
- Aynı sayfaya iki ayraç sayfası eklenemeyeceğini unutmayın.
- 2 taraflı orijinallerin 2 taraflı fotokopisini çekerken, orijinalin ön ve arka yüzleri arasında ayraç sayfası yerleştirilemez.
- Bu işlev, sırttan sonlandırma işleviyle bir arada kullanılamaz.
- "Ayarlar (yönetici)" bölümünde kapak/ekleme sayfası işlevi devre dışı bırakıldığında, bu ayar kullanılamaz.



Kapakları/ekleme modunu devre dışı bırakma

Kapak ve ayraç işlevini devre dışı bırakır.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Kapakları/ekleme modunu devre dışı bırakma] seçimlerini yapın.



1

Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

2

[Diğerleri] tuşuna, sonra [Kapakları/Ekleme] tuşuna dokunun.

3

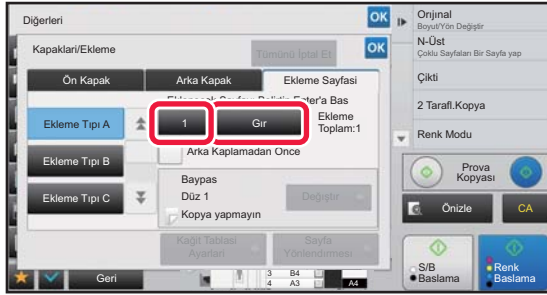
[Sayfa Ekle] sekmesine dokunun.

4

[Ekleme Tıpi 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 araç sayfası sayısı, [Gir] tuşunun yanında görüntülenir. Araç sayfası sayısı için bu adımları tekrar edin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokunun.

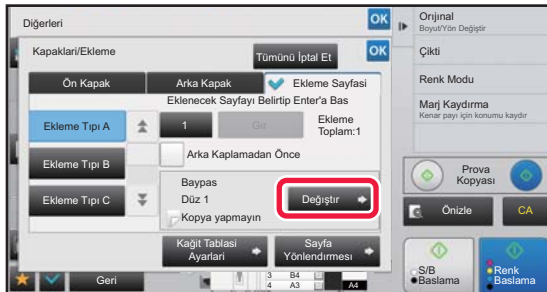


• **Hatalı bir yerleştirme sayfası sayısı belirlenirse:**
[Sayfa Yönlendirmesi] tuşuna dokunup sayfayı değiştirin.

► [KAPAK VE AYRAÇ SAYFALARININ SAYFA YERLEŞİMİNİ KONTROL ETME, DÜZENLEME VE SİLME \(SAYFA YÖNLENDİRMESİ\) \(sayfa 2-117\)](#)

• **Ekleme sayfası eklemeyi iptal etmek için:**
[Tümünü İptal Et] tuşuna dokunun.

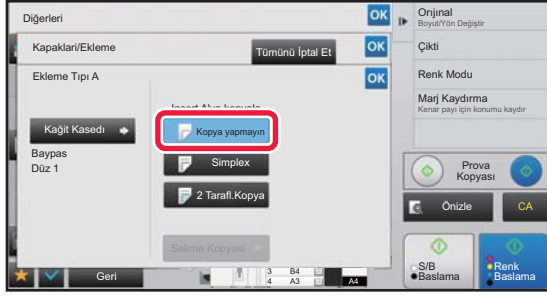
6



[Değiştir] tuşuna dokunun.



7



Sadece ayraç sayfası A'yı yerleştirirken, [Kopya yapmayın] tuşuna dokununuz.

Ayraç sayfası A üzerine fotokopi çekerken, [Simplex] 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.

► [SEKMELİ KAĞIDA RESİM YAZISI FOTOKOPİSİ ÇEKME \(SEKME KOPYASI\) \(sayfa 2-120\)](#)



• Bir ayraç sayfasının her iki tarafına fotokopi çekerken, ayraç için etiket sayfaları, şeffaf filmler veya sekmeli kağıt kullanamazsınız. Fotokopi çekilmezse, sekmeli kağıt yerleştirilebilir.

• **Bütün ayarları iptal etmek için:**

[CA] tuşuna dokununuz.

8

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



KAPAK VE AYRAÇ SAYFALARININ SAYFA YERLEŞİMİNİ KONTROL ETME, DÜZENLEME VE SİLME (SAYFA YÖNLENDİRMESİ)



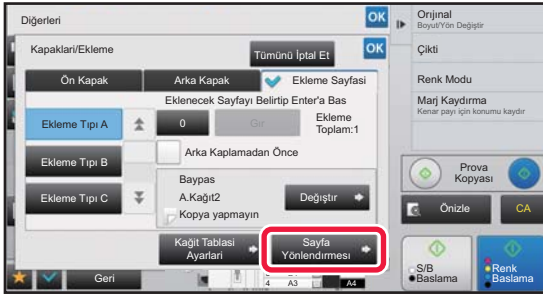
Düzenleme içeriği, aşağıda gösterildiği şekilde kayıtlı kapaklardan ve ayraç sayfalarından farklıdır.

- "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

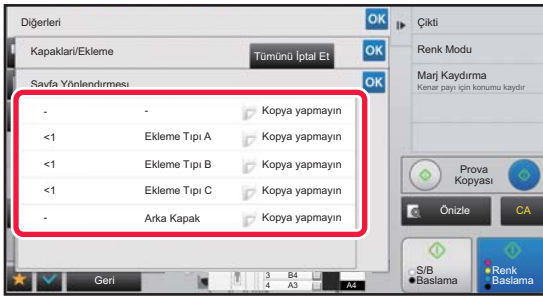


[Sayfa Yönlendirmesi] tuşuna dokunun.



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, [SİL] tuşuna dokunun. Düzenlemek için, [Düzeltil] tuşuna dokunun.

Aynı sayfada farklı türlerdeki eklentilerin ardarda yerleştirme ayarını yaparken sırayı değiştirmek için işlem panelinde [Ek 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, [Diğerleri] ekranına dönmek için **OK** tuşuna dokunun. Ardından [Geri] tuşuna dokunun.

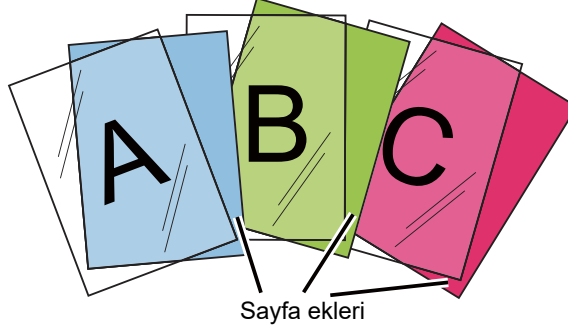


ASETATLAR ARASINA EKLEME SAYFASI EKLEME (ASETAT EKLEMELER)

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.



2 taraflı fotokopi çekerken sadece "2-Yüzlü→1-Yüzlü" modu kullanılabilir.



- Bu modda kopyaların sayısı seçilemez.
- Saydam film baypas tepsisine, tabla 4 ve büyük kapasite tepsilere yüklenebilir.

1

Saydam filmi baypas tepsisine, tabla 4'e veya büyük kapasite tepsilere yükleyin.

Baypas tepsisine veya büyük kapasite tepsilere kağıt yüklerken, yazdırma tarafı yukarı gelecek şekilde yükleyin. Tabla 4'e yazdırma tarafı aşağı gelecek şekilde yükleyin.

► [BAYPAS TABLASI KULLANARAK FOTOKOPİ ÇEKME \(sayfa 2-37\)](#)

2

Orijinali yerleştirin.

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

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

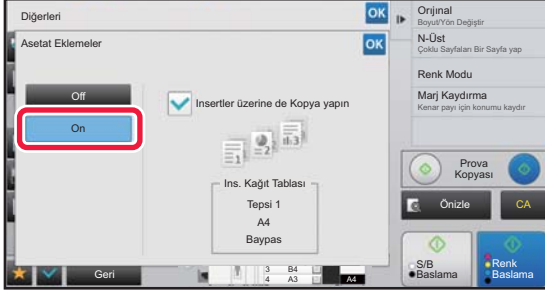
► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

3

[Diğerleri] tuşuna, sonra [Asetat Eklemeler] tuşuna dokununuz.



4



[On] tuşuna dokunun.

Ayraç sayfaları üzerine fotokopi çekerken, [İnsertler üzerine de Kopya yapın] onay kutusuna dokunarak haline getirin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



- Şeffaf film insert ayarını iptal etmek için: [Off] tuşuna dokununuz.
- Bütün ayarları iptal etmek için: [CA] tuşuna dokununuz.

5

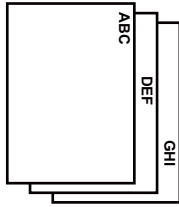
Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



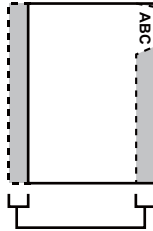
ÖZEL KULLANIMLARA YÖNELİK İŞLEVLER

SEKMELİ KAĞIDA RESİM YAZISI FOTOKOPİSİ ÇEKME (SEKME KOPYASI)

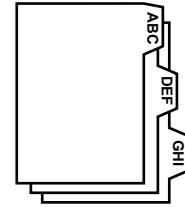
Baypas tablasına bir sekmeli kağıt yerleştirin ve sekmeli kağıda fotokopi çekin. Sekme görüntüleri için uygun orijinalleri hazırlayın.



Sekme konumları eşleşen orijinalleri hazırlayın.

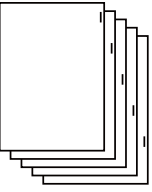
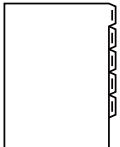
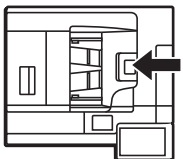
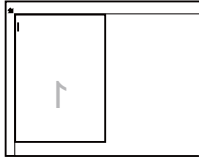
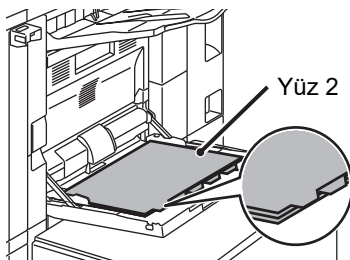
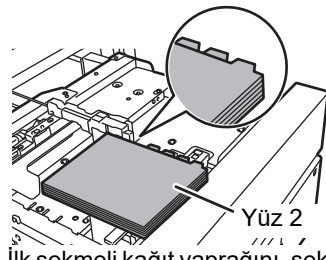
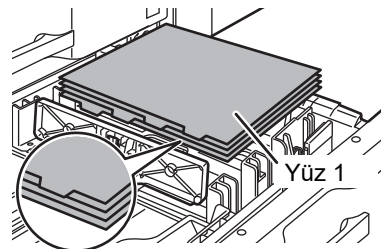
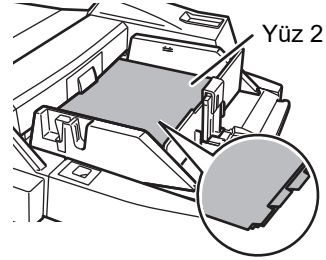


Görüntü, sekmenin genişliği kadar kaydırılır



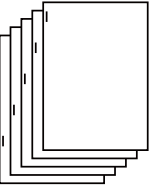
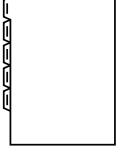

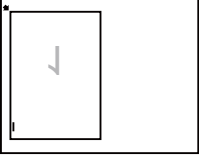
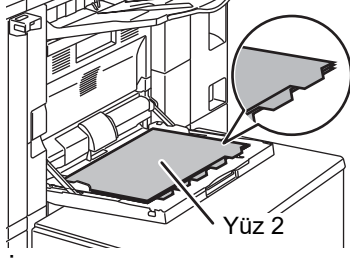
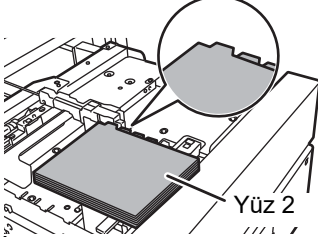
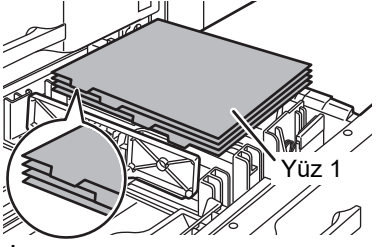
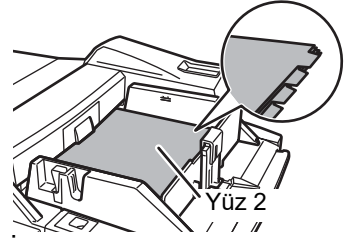
Orijinaller ve sekmeli kağıt arasındaki ilişki

Soldan ciltlemeli sekme fotokopisi

Orijinaller	Orijinali yerleştirme	Sekmeli kağıt yükleme	
<p>Orijinaller</p>  <p>Nihai görüntü</p> 	<p>Belge besleyici tablası</p>  <p>Orijinalleri, sekme metni olmayan taraf önce girecek şekilde yerleştirin.</p> <p>Belge camı</p>  <p>Orijinalleri sekme metinli taraf solda kalacak şekilde yerleştirin.</p>	<p>Baypas tepsisi (makinede)</p>  <p>Yüz 2</p> <p>İlk sekmeli kağıt yaprağını, sekme size bakacak şekilde yerleştirin.</p> <p>Büyük kapasite tepsiler</p>  <p>Yüz 2</p> <p>İlk sekmeli kağıt yaprağını, sekme size bakacak şekilde yerleştirin.</p>	<p>Tabla 4</p>  <p>Yüz 1</p> <p>İlk sekmeli kağıt yaprağını, sekme size bakacak şekilde yerleştirin.</p> <p>Baypas tepsisi (büyük kapasite tepsilerde)</p>  <p>Yüz 2</p> <p>İlk sekmeli kağıt yaprağını, sekme size bakacak şekilde yerleştirin.</p>



Sağdan ciltlemeli sekme fotokopisi

Orijinaller	Orijinali yerleştirme	Sekmeli kağıt yükleme	
<p>Orijinaller</p>  <p>Nihai görüntü</p> 	<p>Belge besleyici tablası</p>  <p>Orijinalleri, sekme metni olmayan taraf önce girecek şekilde yerleştirin.</p> <p>Belge camı</p>  <p>Orijinalleri sekme metinli taraf solda kalacak şekilde yerleştirin.</p>	<p>Baypas tepsisi (makinede)</p>  <p>Yüz 2</p> <p>İlk sekmeli kağıt yaprağını, sekme sizden uzakta kalacak şekilde yerleştirin.</p> <p>Büyük kapasite tepsiler</p>  <p>Yüz 2</p> <p>İlk sekmeli kağıt yaprağını, sekme sizden uzakta kalacak şekilde yerleştirin.</p>	<p>Tabla 4</p>  <p>Yüz 1</p> <p>İlk sekmeli kağıt yaprağını, sekme sizden uzakta kalacak şekilde yerleştirin.</p> <p>Baypas tepsisi (büyük kapasite tepsilerde)</p>  <p>Yüz 2</p> <p>İlk sekmeli kağıt yaprağını, sekme sizden uzakta kalacak şekilde yerleştirin.</p>



Orijinali taramadan önce, Sekmeli Fotokopi belirtilmiş olmalıdır.



Sekmeli fotokopi için varsayılan görüntü kaydırma genişliğini değiştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [İlk Sekme Kopyası Ayarı]'nı seçin.

Fabrika varsayılan ayarı 10 mm'dir (1/2").

1

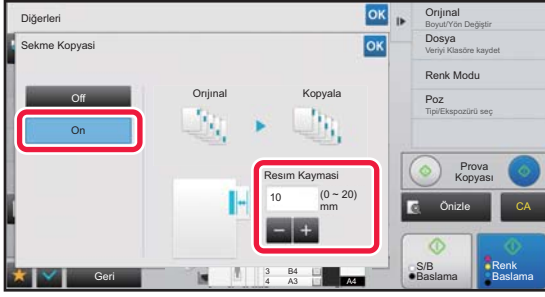
[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Sekme Kopyası] tuşuna dokununuz.

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, **OK** tuşuna iki defa dokununuz.



Sekmeli fotokopi ayarını iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokununuz.

4

Sekmeli kağıdı yükleyin.



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 yerleştiriniz.

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



Bütün ayarları iptal etmek için:
[CA] tuşuna dokununuz.

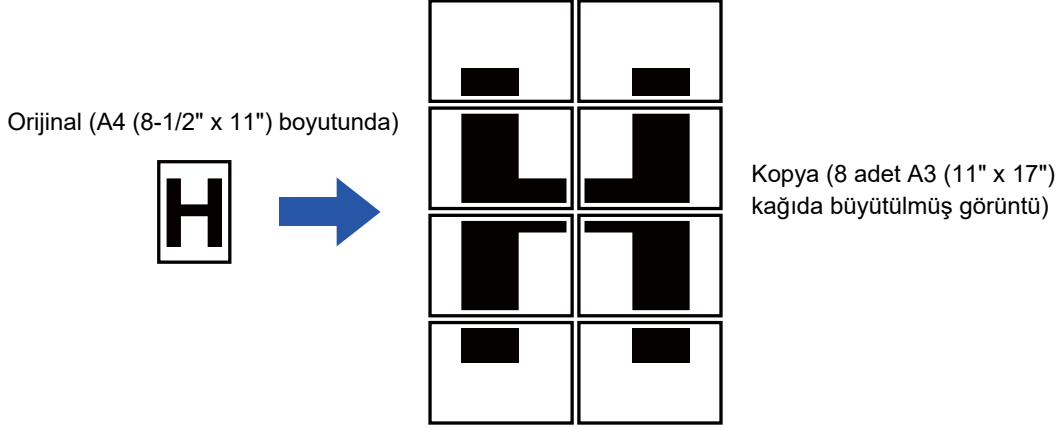
6

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



POSTER BOYUTLU FOTOKOPİ OLUŞTURMA (ÇOKLU SAYFA BÜYÜTME)

Bu işlev, genişletilmiş bir orijinal görüntünün fotokopisini otomatik olarak birden fazla sayfaya çeker.



- 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 manüel olarak seçilemez.)

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Çoklu Sayfa Büyütme] tuşuna dokunun.

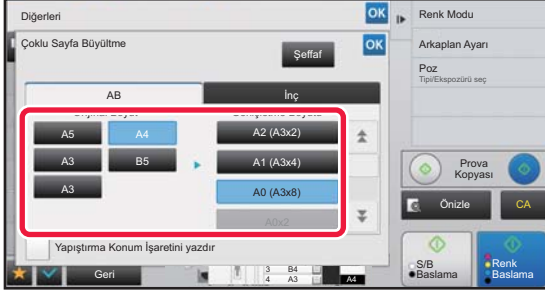
2

Poster boyutlu kopya için orijinal boyutu bulmak amacıyla [AB] veya [İnç] sekmesini seçin ve orijinal boyuta karşılık gelen tuşa dokunun.

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, sırayla **OK** ve **[Geri]** tuşlarına 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 **[Kopya. Oranı]** tuşuna dokununuz, daha sonra **[100%]** tuşuna dokununuz.

4

Orijinali, ekranda görüntülenen yönlendirmeye göre, belge camı üzerine yerleştiriniz.

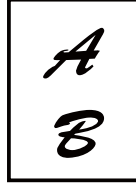
5

Kopyalama işlemini başlatmak için **[Renk Baslama] veya **[S/B Baslama]** tuşuna dokununuz.**

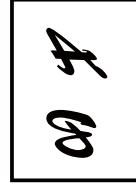


AYNA GÖRÜNTÜYLE FOTOKOPİ (AYNA GÖRÜNTÜ)

Bu işlev, orijinali bir ayna görüntü şeklinde ters çevirerek fotokopi çeker.



Orijinaller



Ayna görüntü fotokopi



Orijinali taramadan önce, Ters Görüntüyü belirtin.

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Yansima Görüntüsü] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] 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 \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

3

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



ÇIKTI VE YOĞUNLUK AYARLAMA İŞLEMLERİ

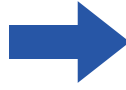
BİR FOTOKOPİDE SİYAH VE BEYAZI TERS ÇEVİRME (S/B TERS)

Bu işlev, negatif görüntü oluşturmak için bir fotokopide siyah ve beyaz renkleri tersine çevirir. Bu işlev sadece siyah beyaz fotokopi için kullanılabilir.

Geniş siyah alanlar içeren orijinalerin (çok fazla toner kullanan orijinaler) fotokopisi, toner tüketimini azaltmak için Siyah/Beyaz Ters özelliği kullanılarak çekilebilir.



Orijinaler



S/B ters fotokopi



- Orijinali taramadan önce, Siyah Beyaz Ters belirtilmiş olmalıdır.
- Bu işlev seçildiğinde, pozlama için "Ekspozür/Orijinal Türü" ayarı otomatik olarak "Metin" olur.
- Bu fonksiyon bazı ülkelerde ve bölgelerde kullanılamaz.



Bu işlev seçildiğinde [Renk Baslama] tuşu 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 kaldırın.

2

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



Bütün ayarları iptal etmek için:
[CA] tuşuna dokununuz.

3

Kopyalama işlemini başlatmak için [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



GÖRÜNTÜ KALİTESİNİN KOLAYCA AYARLANMASI (HIZLI GÖRÜNTÜ KALİTE AYARI)

Resim ve metinlerin rengini ve anahatlarını kolayca ayarlayabilirsiniz.

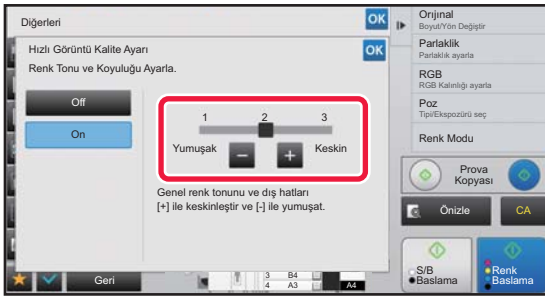




Orijinali taramadan önce Hızlı Görüntü Kalite Ayarı seçilmelidir.


1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Hızlı Görüntü Kalite Ayarı] tuşuna dokununuz.

2



Görüntü kalitesini ayarlamak için   öğesine dokununuz veya kaydırıcıyı kaydırınız.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla  ve [Geri] tuşlarına 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 \(sayfa 1-127\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



Bütün ayarları iptal etmek için:
[CA] tuşuna dokununuz.

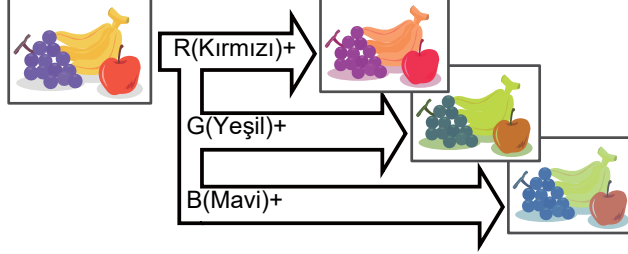
4

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



FOTOKOPİLERDE KIRMIZI/YEŞİL/MAVİ AYARLAMA (RGB AYARI)

Bu işlev, R (kırmızı), G (yeşil) ve B (mavi) renk bileşenlerinden birini ağırlaştırır veya hafifletir.



Orijinali taramadan önce, RGB belirtilmiş olmalıdır.

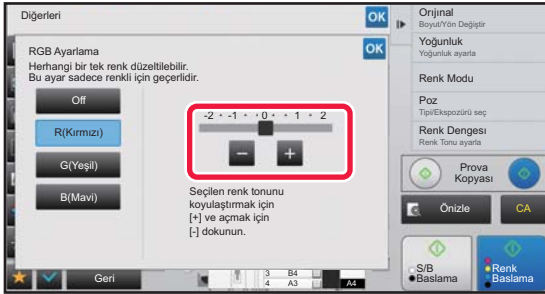
1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [RGB Ayarlama] tuşuna dokununuz.

2

Ayarlamak istediğiniz rengin tuşuna dokununuz.

3



Rengi ayarlamak için **- +** tuşuna dokununuz veya sürgüyü kaydırınız.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



- Sadece bir tek renk ayarlanabilir. (Bir rengi ayarladıktan sonra başka bir renge dokunursanız, ilk rengin ayarı iptal edilir.)
- **RGB ayarını iptal etmek için:** [Off] tuşuna dokununuz.

4

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



Bütün ayarları iptal etmek için: [CA] tuşuna dokununuz.

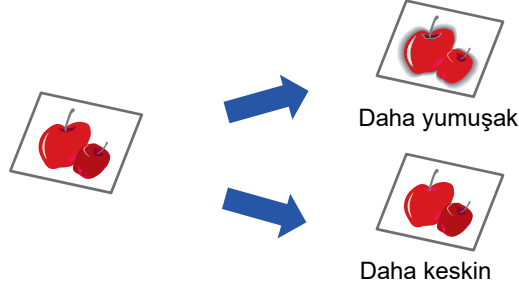
5

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] tuşuna dokununuz.



BİR GÖRÜNTÜNÜN KESKİNLİĞİNİ AYARLAMA (KESKİNLİK)

Bu işlem, daha keskin veya daha yumuşak bir görüntü elde etmek için keskinliği ayarlar.



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, sırayla  ve [Geri] tuşlarına 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 \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



Bütün ayarları iptal etmek için:
[CA] tuşuna dokununuz.

4

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



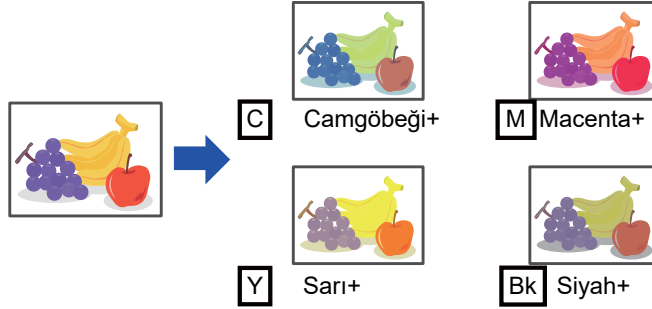
RENGİ AYARLAMA (RENK DENGESİ)

Kopyaların rengini, tonunu ve yoğunluğunu ayarlayabilirsiniz.

Renkli fotokopi ayarları için [Renk] sekmesini, siyah beyaz fotokopi ayarları içinse [B/W] sekmesini kullanın.

[Renk] sekmesini seçerseniz, sarı, macenta, camgöbeği ve siyah renklerin yoğunlukları üç aralığa bölünür ve her aralığın yoğunluğunu ayarlayabilirsiniz.

Gerekirse üç yoğunluk aralığının yoğunluğunu bir arada da ayarlayabilirsiniz.



Orijinali taramadan önce, Renk Dengesi belirtilmiş olmalıdır.



Varsayılan renk dengesi ayarını değiştirmek için:

Ayarı, "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Kalitesi Ayarlaması] →

[Kopya Görüntü Kalitesi] → [Renk Dengesi (Renk)] veya [Renk Dengesi (Siyah Beyaz)] bölümünde değiştirin.

1

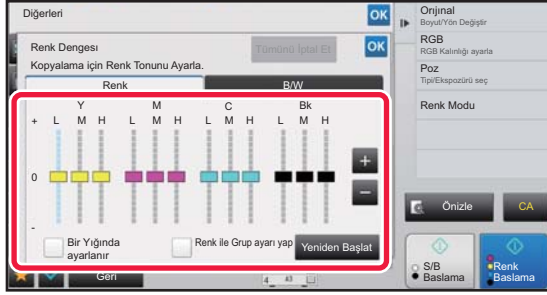
[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Renk Dengesi] tuşuna dokununuz.



2





Ayarlamak istediğiniz modun sekmesine dokununuz.



3



Renk dengesini ayarlamak için,   tuşuna dokunun veya sürgüyü kaydırın.

- [Renk] sekmesinde her rengi ayrı ayrı ayarlamak isterseniz [Bir Yığında ayarlanır] seçeneğindeki onay işaretini yapın. Her rengin her aralığını ayrı ayrı ayarlamak isterseniz, [Renk ile Grup ayarı yap] onay işaretini yapın.
- [B/W] sekmesindeki her aralığı ayrı ayrı ayarlamak için [Bir Yığında ayarlanır] onay kutusunu yapın.
- Bir sürgüyü kendi başına   tuşlarıyla ayarlamak isterseniz, ayarlamak istediğiniz sürgüye dokununuz ve   tuşlarına dokununuz.



- **Bulduğunuz sekmenin renk dengesini, varsayılan dengeye geri döndürmek için:**

[Yeniden Başlat] tuşuna dokununuz.

O sırada değiştirilmiş olan bütün ayarlar, varsayılan renk dengesi değerlerine geri döner.

- **Tüm renk dengelerini varsayılan ayarlara döndürmek için:**

[Tümünü İptal Et] tuşuna dokununuz.

Varsayılan değerler, "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Kalitesi Ayarlaması] → [Kopya Görüntü Kalitesi] → [Renk Dengesi (Renk)] veya [Renk Dengesi (Siyah Beyaz)] bölümünde ayarlanmış olan değerlerdir.

4

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

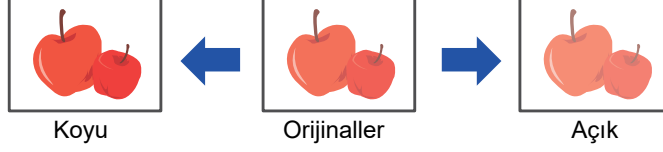
5

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



FOTOKOPİNİN PARLAKLIĞINI AYARLAMA (PARLAKLIK)

Bu işlev, bir renkli fotokopi görüntüsünün parlaklığını ayarlar.

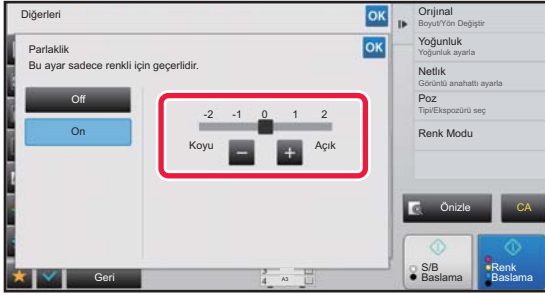


Orijinali taramadan önce, parlaklık belirtilmiş olmalıdır.

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Parlaklık] tuşuna dokununuz.

2



Parlaklığı ayarlamak için **- +** tuşuna dokununuz veya sürgüyü kaydırınız.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



Parlaklık ayarını iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokununuz.

3

Orijinali yerleştirin.

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

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



Bütün ayarları iptal etmek için:
[CA] tuşuna dokununuz.

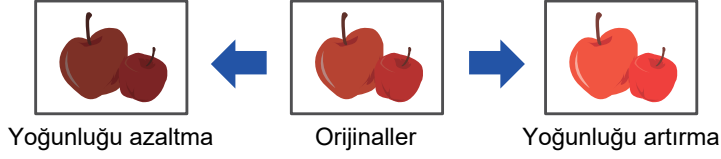
4

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] tuşuna dokununuz.



FOTOKOPİNİN YOĞUNLUĞUNU AYARLAMA (YOĞUNLUK)

Bu işlev, bir renkli fotokopi görüntüsünün yoğunluğunu (doygunluk) ayarlar.



Orijinali taramadan önce yoğunluğu ayarlamalısınız.

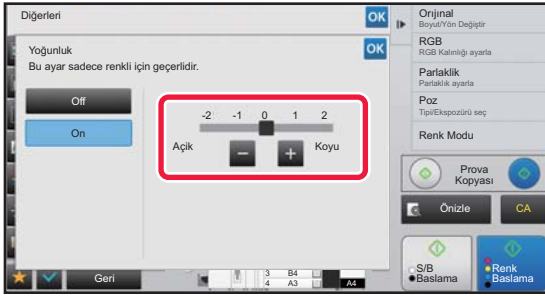


Bu işlev, Poz içinde [Kopyanın Kopyası] veya [Renk Tonu Geliştirme] ile bir arada kullanılamaz.

1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Yoğunluk] tuşuna dokununuz.

2



Yoğunluğu ayarlamak için **-** **+** tuşuna dokununuz veya kaydırıcıyı kaydırınız.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



Yoğunluk ayarını iptal etmek için: [Off] tuşuna dokununuz.

3

Orijinali yerleştirin.

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

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



Bütün ayarları iptal etmek için: [CA] tuşuna dokununuz.

4

Kopyalama işlemini başlatmak için [Renk Baslama] tuşuna dokununuz.



KOLAYLIK SAĞLAYAN YAZICI FONKSİYONLARI

ARA VEREREK FOTOKOPİ

Bu işlem, 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 işlemlerle bir arada kullanılamaz:
İş Oluşturma, Paralel Fotokopi, Kitap Fotokopi, Kart Çekimi, Çoklu Sayfa Genişletme, Orijinal Sayımı, Prova Kopyası, Özileme Ayarı ve Kitap Bölme.
- Fotokopi işlemini kesmek için belge camını kullanırsanız, kitapçık, kapak/ekleme sayfası işlevini veya N-Up şikkini seçemezsiniz.
Bu işlevlerin herhangi biri gerekirse, otomatik belge besleyiciyi kullanın.

1



[Kesme] tuşuna dokunun.

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 \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

3

Fotokopi ayarlarını yapılandırın.



Ara vererek fotokopiyi iptal etmek için, [İptal] tuşuna dokunun.



4

Kesintili fotokopi işlemini başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokunun.

Ara vererek fotokopi işi tamamlandığında, ara verilen iş kaldığı yerden devam eder.



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.

► Kullanım Kılavuzu (Adres Defteri Kaydı)

Faks ve görüntü gönderme işlemi fotokopiden sonra başlar ve iletim için fotokopi ile aynı ayarlar kullanılır. Ancak, bazı işlevler fotokopi ile aynı sonuçları vermeyebilir.



Kopyalarken göndermenin etkisizleştirilmesi

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Kopyalarken göndermenin etkisizleştirilmesi] seçimlerini yapın.

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

2



İşlem panelindeki [Gönder ve yazdır] tuşuna dokununuz.

3



Adres defterinden bir alıcı seçin.

► Kullanım Kılavuzu (Adres Defteri Kaydı)

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 \(sayfa 1-127\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



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

Fotokopinin ardından, iletim başlar.



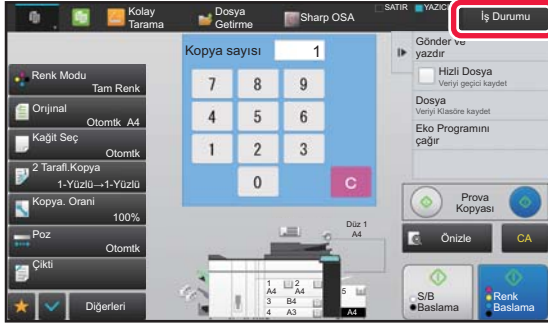
Fotokopinin ardından, iletimden önce ayarların önizlemesini görüntüleyemezsiniz.



FOTOKOPİ İŞLERİ

İş durumu ekranına dokunduğunuzda, işler liste halinde görüntülenir. Bir fotokopi işinin durumunu kontrol etmek için, [Yazdır] sekmesine dokununuz.

İşleri durdurmak veya silmek ya da öncelikli işlem yapmak istediğinizde, "Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)" bölümünü okuyunuz.





PROGRAMLAR

Programlar, normal modun ana ekranında ayarlanır.

► [FOTOKOPİ MODUNU SEÇME \(sayfa 2-4\)](#)



Programlar, kolay modda kaydedilemez.



Programın Kayıt/Silinme Etkinliğini Kaldır

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Programın Kayıt/Silinme Etkinliğini Kaldır] seçimlerini yapın.

Bu ayar, iş programlarına kaydedilen kopyalama ayarlarının silinmesini ve değiştirilmesini engellemek için kullanılır.

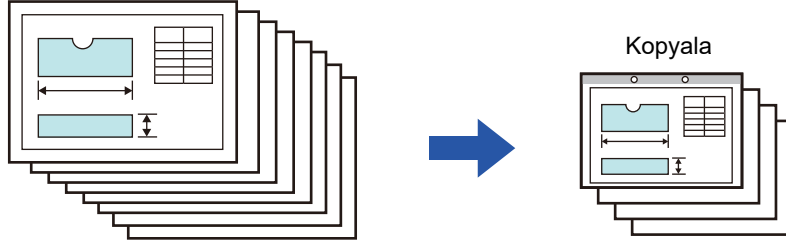
BİR PROGRAMI SAKLAMA

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 \(sayfa 2-141\)](#)".

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



İş programı kaydedilmediği zaman	İş programı kaydedildiği zaman
A3'ten (11" x 17") A4'e (8-1/2" x 11") küçültmeyi ayarlayın. ↓ Pozlama ayarını değiştirin. ↓ 2 taraflı fotokopiyi ayarlayın. ↓ Kenar boşluklarını ayarlayın. ↓ Delgi deliği ayarlarını belirleyin. ↓ [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.	Kaydedilmiş programı yükleyin. ↓ [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşuna dokununuz.



İş programı kaydedilmediği zaman	İş programı kaydedildiği zaman
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.	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.



- 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.

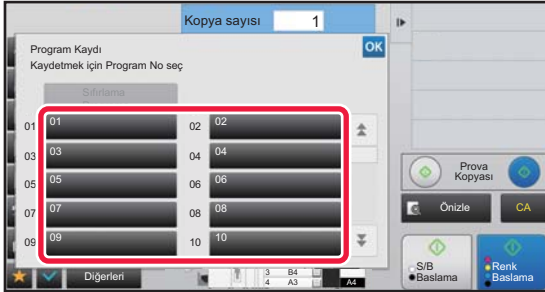


Ana ekrandaki işlem panelinde [Program Kaydı] seçeneğini görüntüleyin.

2

İşlem panelindeki [Program Kaydı] tuşuna dokunun.

3



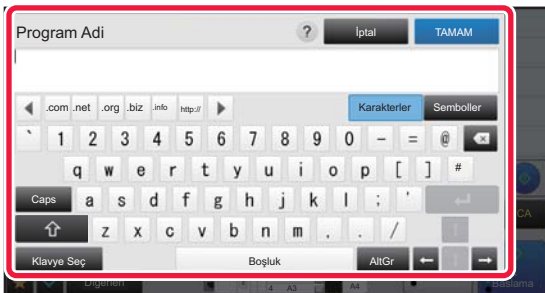
Kullanılmayan bir tuşa dokunun.

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, önayarı metinlerden istediğinizi seçebilir veya programlanabilir klavyeyi kullanabilirsiniz. Ayrıca seri numarasını ve hesap iş numarasını yazdırabilirsiniz.

Ayarları tamamladığınızda art arda **OK** ve [Geri] tuşlarına basın.



- 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 [Çağrı Programı] tuşuna dokununuz.

2

Yüklemek istediğiniz programın tuşuna dokununuz.



Seçilen program için favorilere veya ana ekrana bir kısayol kaydetmek için, işlem panelinde bir program tuşunu seçip [Ana Ekran olarak 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.
- "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Programın Kayıt/Silme Etkinliğini Kaldır] seçiliyse, kayıtlı bir program silinemez veya yeniden adlandırılmaz.

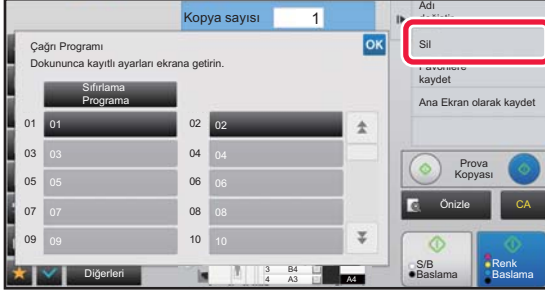
Bir programı silme

1

İşlem panelindeki [Çağrı Programı] 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 [Çağrı Programı] tuşuna dokununuz.

2



İşlem panelindeki [Adı değiştir] tuşuna dokununuz.

3

İstediğiniz programın tuşuna dokununuz ve programı yeniden adlandırınız. Ardından [TAMAM] tuşuna dokununuz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [OK] tuşuna dokununuz.



YAZICI

Simgeler

- Çevre dostu işlevler
- Özel malzemelere baskı işlevleri

MAKİNEİN YAZICI İŞLEVİ

WINDOWS ORTAMINDA YAZDIRMA

- TEMEL BASKI PROSEDÜRÜ** 3-4
 - YAZICI SÜRÜCÜSÜ AYARLARI EKRANI / YARDIMDAN YARARLANMA 3-6
 - KAĞIT SEÇME 3-7
 - ZARFLARA YAZDIRMA 3-8
- KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA İŞLEVİ DEVREDEYKEN YAZDIRMA** 3-9
- SIK KULLANILAN İŞLEVLER** 3-11
 - YAZDIRMA ANINDA AYARLARI KAYDETME ... 3-11
 - KAYDEDİLEN AYARLARI KULLANMA 3-12
 - YAZICI SÜRÜCÜSÜ VARSAYILAN AYARLARININ DEĞİŞTİRİLMESİ 3-13

macOS ORTAMINDA YAZDIRMA

- TEMEL BASKI PROSEDÜRÜ** 3-14
 - KAĞIT SEÇME 3-15
 - ZARFLARA YAZDIRMA 3-16
- KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA İŞLEVİ DEVREDEYKEN YAZDIRMA** 3-17

SIK KULLANILAN İŞLEVLER

- RENK MODUNUN SEÇİLMESİ** 3-19
- ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ SEÇME** 3-21
- 2 TARAFLI YAZDIRMA** 3-22
- YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜ KAĞIDA SIĞDIRMA** ... 3-23
- BİRDEN ÇOK SAYFAYI TEK SAYFAYA YAZDIRMA** 3-25
- BOŞ SAYFALARI ATLAYARAK YAZDIRMA** 3-27
- ÇIKTIYI ZİMBALAMA/ÇIKTIDA DELİK AÇMA** 3-28

ELVERİŞLİ YAZICI FONKSİYONLARI

- KİTAPÇIK VE POSTER OLUŞTURMAK İÇİN KULLANIŞLI İŞLEVLER** 3-30
 - KİTAPÇIK OLUŞTURMA (KİTAPÇIK/SIRT DİKİŞİ) 3-30
 - KATLANAN KAĞIDIN TAŞAN KISIMLARINI KIRPMA 3-32
 - KENAR BOŞLUĞU KAYDIRARAK YAZDIRMA AYARI (KENAR BOŞLUĞU) 3-34
 - BÜYÜK BİR POSTER OLUŞTURMA (POSTER/AFİŞ YAZDIRMA) 3-36
- GÖRÜNTÜ BOYUTU VE YÖNÜ AYARLAMA İŞLEVLERİ** 3-37
 - TEK VE ÇİFT SAYFALARDA GÖRÜNTÜ KONUMUNU AYRI AYRI AYARLAMA (YAZDIRMA KONUMU) 3-37
 - YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜ 180 DERECE DÖNDÜRME (180 DERECE DÖNDÜR) 3-38
 - YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜN BÜYÜTÜLMESİ/KÜÇÜLTÜLMESİ (ZUM AYARI/BÜYÜTME VEYA KÜÇÜLTME) 3-39
 - ÇİZGİ KALINLIĞINI (GENİŞLİĞİNİ) AYARLAMA 3-41
 - YANSIMA GÖRÜNTÜSÜ YAZDIRMA (YANSIMA GÖRÜNTÜ TERSTEN/GÖRSEL EFEKTLER) 3-45
- RENK MODU AYARLAMA İŞLEVİ** 3-46
 - BİR GÖRÜNTÜNÜN PARLAKLIĞINI VE KONTRASTINI AYARLAMA (RENK AYARLARI) 3-46
 - SOLUK METİN VE ÇİZGİLERİ SİYAH YAZDIRMA (METNİ KOYULAŞTIR/VEKTÖRÜ KOYULAŞTIR) 3-47
 - GÖRÜNTÜ TÜRÜNE UYGUN RENK AYARLARINI SEÇME (GELİŞMİŞ RENK AYARLARI) 3-48
- METİN VE GÖRÜNTÜLERİ BİRLEŞTİREN İŞLEVLER** 3-51
 - YAZDIRILAN SAYFALARA BİR FİLİGRAN EKLEME (FİLİGRAN) 3-51
 - YAZDIRILAN VERİ ÜZERİNE BAŞKA BİR GÖRÜNTÜ YAZDIRMA (GÖRÜNTÜ DAMGASI) 3-53
 - BİR ÖZEL GÖRÜNTÜ KAYDETME 3-54
 - YAZDIRILAN VERİLER ÜZERİNE SABİT BİR FORM BİNDİRME (YER PAYLAŞIMLARI) ... 3-55
 - KOPYA SAYISINI EKLEME (KOPYA MÜHRÜ) ... 3-57





ÖZEL AMAÇLI BASKI İŞLEMLERİ 3-58

- BELİRLİ SAYFALARI FARKLI KAĞIDA YAZDIRMA (FARKLI KAĞIT) 3-58
- ASETATA YAZDIRIRKEN AYRAÇ EKLEME (ASETAT EKLEMELER) 3-60
- İŞLER VEYA KOPYALAR ARASINA AYIRICI SAYFA EKLEME 3-62
- KARBON KOPYA YAZDIRMA (KARBON KOPYA) 3-63
- SEKMELİ KAĞIT SEKMELERİNE METİN YAZDIRMA (SEKMELİ KAĞIT AYARLARI/SEKMELİ KAĞIT YAZDIRMA) 3-64
- BELİRLİ SAYFALARIN ÖN TARAFYA YAZILDIĞI İKİ TARAFLI YAZDIRMA (BÖLÜM EKLEMELERİ) 3-67
- YAZDIRMA İÇİN KAĞIDI KATLAMA(KATLAMA) 3-68
- HER SAYFADAN ÖNCE VEYA SONRA ÖNAYARLI VERİ EKLEME (SAYFA ARALIĞI) 3-73
- AYNI GÖRÜNTÜYÜ DÖŞEME ŞEKLİNDE YAZDIRMA (TEKRARLI YAZDIRMA) 3-74
- DESEN VERİSİ YAZDIRMA (GİZLİ DESEN BASKISI) 3-75
- OLUŞTURMA YÖNTEMİNİ DEĞİŞTİRME VE JPEG RESİM YAZDIRMA (SÜRÜCÜYÜ KULLANARAK JPEG GÖRÜNTÜLERİNİ İŞLE) 3-77
- KAĞITTA YAZDIRILACAK ALANI MAKSİMİZE ETME (YAZDIRMA ALANI) 3-78
- GELİŞMİŞ ÇÖZÜNÜRLÜKLE YAZDIRMA (YUMUŞATMA) 3-79

ELVERİŞLİ YAZICI FONKSİYONLARI 3-80

- BÜYÜK BİR YAZDIRMA İŞİNİ YAZDIRMAK İÇİN İKİ MAKİNE KULLANMA (PARALEL BASKI) 3-80
- YAZDIRMA DOSYALARININ KAYDEDİLMESİ VE KULLANILMASI (BELGE DOSYALAMA) 3-82
- KAYITLI VERİLERİN TÜMÜNÜ OTOMATİK OLARAK YAZDIRMA 3-84
- AYNI ANDA YAZDIRMA VE GÖNDERME 3-85

YAZICI SÜRÜCÜSÜZ YAZDIRMA

- YAZDIRILABİLİR DOSYA UZANTISI 3-86
- BİR FTP SUNUCUSUNDAKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA 3-86
- USB BELLEKTEKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA 3-88
- BİR AĞ KLASÖRÜNDEKİ BİR DOSYAYI DOĞRUDAN YAZDIRMA 3-89
- BİLGİSAYARDAN DOĞRUDAN YAZDIRMA 3-92
 - YAZDIRMA İŞİNİ GÖNDERME 3-92
 - FTP YAZDIRMA 3-93
 - E-POSTA YAZDIRMA 3-93

YAZICI İŞLERİ

- YAZDIRMA DURUMUNU KONTROL ETME 3-95
- BİR ŞİFRELE PDF DOSYASINI YAZDIRMA 3-95
- BAŞKA BİR KAĞIT BOYUTU SEÇME VE KAĞIT BİTİNCE YAZDIRMA 3-96

EK

- YAZICI SÜRÜCÜSÜ ÖZELLİKLERİ LİSTESİ 3-97
- YAZICI SÜRÜCÜSÜNÜ KULLANARAK FATURALAMA KODU BELİRTME 3-100
- TEK SEFERLİK OTURUM AÇMA İLE KİMLİK DOĞRULAMA 3-102



MAKİNEİNİN YAZICI İŞLEVİ

Makine standart olarak tam renkli yazdırma işlevine sahiptir. Bilgisayardan yazdırmayı kullanabilmek için yazıcı sürücüsü kurulmalıdır.

Ortamınızda hangi yazıcı sürücüsünü kullanacağınızı belirlemek için aşağıdaki tabloya bakın.

Windows ortamı

Yazıcı sürücü türü
PCL6 Makine, Hewlett-Packard PCL6 yazıcı kontrol dillerini destekler.
PS <ul style="list-style-type: none">Bu yazıcı sürücüsü, Adobe tarafından geliştirilen PostScript® 3™ sayfa açıklama dilini destekler.Windows standart PS yazıcı sürücüsünü kullanmak isterseniz, PPD sürücüsü kullanılmalıdır.



- 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.
- Maksimum yazdırma alanı: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

macOS ortamında

Yazıcı sürücü türü
PS PS Bu yazıcı sürücüsü, Adobe tarafından geliştirilen PostScript® 3™ sayfa açıklama dilini destekler ve bir PPD dosyası kullanır.



- macOS ortamında yazıcı sürücüsünü kurmak ve ayarları yapılandırmak için Yazılım Kurulum Kılavuzu'na bakın.
- macOS ortamında kullanım için ekran ve işlemlerin açıklamalarında genelde macOS 10.12'nin kullanıldığı ve bir PPD sürücüsünün yüklendiği varsayılır. Ekranlar işletim sisteminin veya yazılım uygulamasının sürümüne bağlı olarak farklı olabilir.
- Maksimum yazdırma alanı: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")



Bir bildirim sayfası yazdırılırsa

"Ayarlar (yönetici)" – [Sistem Ayarları] → [Yazıcı Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Uyarı Sayfasının Yazdırılmasına İzin Yok] etkinleştirildiğinde, belli koşullar bir bildirim sayfasının yazdırılmasına neden olabilir.

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

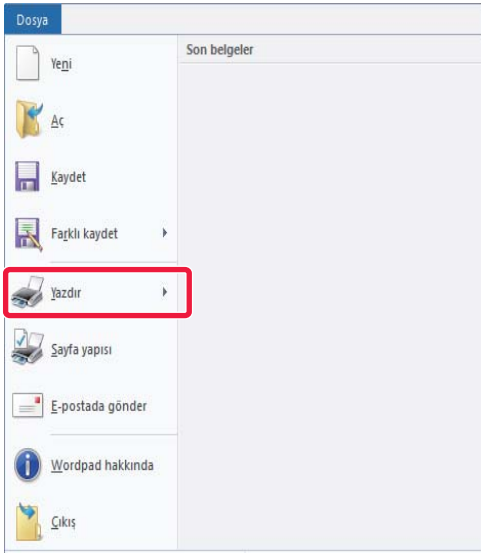
TEMEL BASKI PROSEDÜRÜ

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 [MX-xxxx] şeklindedir. ("xxxx", makinenin modeline bağlı olarak değişen bir karakter dizisidir.)

1



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

2

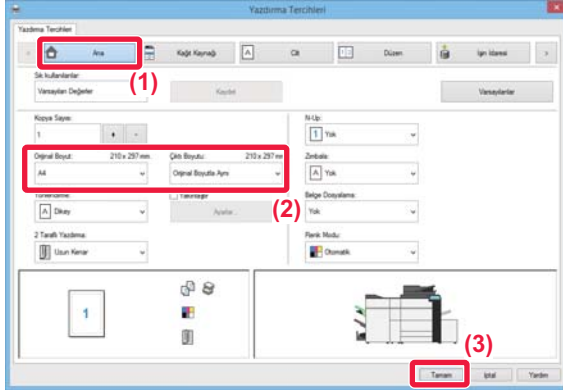


Makinenin yazıcı sürücüsünü seçin ve [Tercihler] düğmesini tıklayın.

Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açmak için kullanılan düğme (genellikle [Özellikler] veya [Tercihler]) uygulamaya bağlı olarak değişebilir.



3



Yazdırma ayarlarını seçin.

(1) [Ana] sekmesini tıklatın.

(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 tıklatın.

- Diğer sekmelerdeki ayarları seçmek için ilgili sekmeyi tıklatın ve ardından ayarları seçin.

► [YAZICI SÜRÜCÜSÜ AYARLARI EKRANI / YARDIMDAN YARARLANMA \(sayfa 3-6\)](#)

- 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 tıklatın.

4

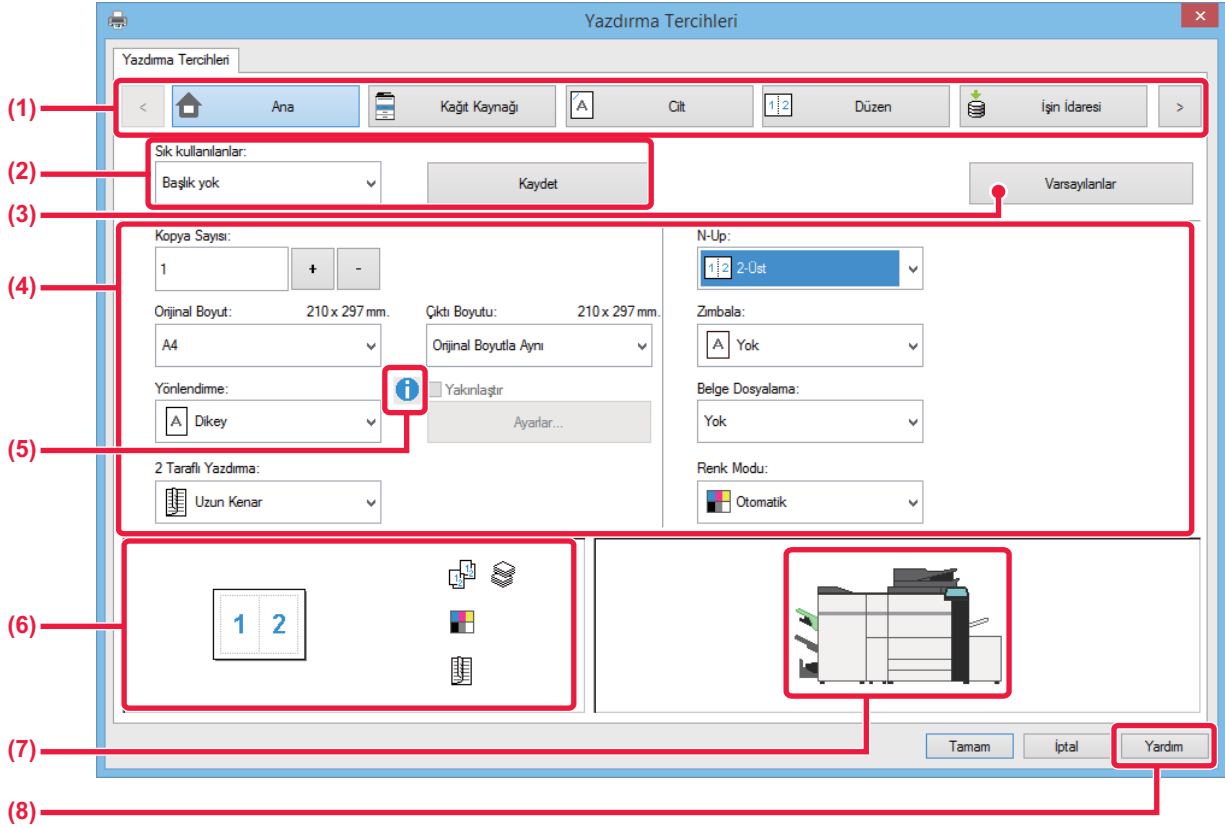
[Yazdır] düğmesini tıklatın.

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 işlemler, 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 işlemlerini 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 \(sayfa 3-11\)](#)

(3) Varsayılanlar

O sırada seçili olan sekmedeki ayarları, varsayılan ayarlara geri döndürür.

(4) Ayar Öğeleri

Her sekmedeki ayarları görüntüler.

(5) Bilgi simgesi (i)

Yazıcı sürücüsü özellikleri penceresinde seçilebilen ayarların kombinasyonları ile ilgili bazı kısıtlamalar bulunmaktadır. Bir kısıtlama varsa, ayarın yanında bir bilgi simgesi (i) görünecektir. Bu kısıtlamanın açıklamasını görüntülemek için simgeyi tıklayın.



(6) Yazdırılacak görüntü

Seçilen ayarların, yazdırılacak görüntüyü nasıl etkilediğini görsel olarak kontrol etmenize olanak sağlar. Sonlandırma ayarları ve renk modu, simgelerle belirtilir.


(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 tıklararak, 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 yapılmışsa

"Çıktı Boyutu" ve "Kağıt Tipi" ayarlarında seçilmiş olan kağıt boyutunu ve türünü içeren tabla otomatik olarak seçilir.

• "Kağıt Tepsisi" ayarı [Otomatik Seç] dışında başka herhangi bir ayardaysa

"Çıktı Boyutu" ayarı ne olursa olsun belirlenen tabla 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 yapılmışsa

"Çıktı Boyutu" ayarında seçilmiş olan boyuttaki düz kağıdı veya geri dönüştürülmüş kağıdı içeren tabla otomatik olarak seçilir. (Fabrika varsayılan ayarı sadece düz kağıt 1 şeklindedir.)

• "Kağıt Tipi" ayarı [Otomatik Seç] dışında başka herhangi bir ayara getirilmişse

Yazdırma işleminde, belirlenen türde ve "Çıktı Boyutu" ayarında belirlenen boyutta kağıdı içeren tabla kullanılır.



Geçiş tepsisine zarf gibi özel malzemeler de yerleştirilebilir.

Geçiş tepsisine kağıt yükleme prosedürü için, bkz. "[BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-112\)](#)".



"Ayarlar (yönetici)" → [Yazıcı Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Baypas Tepsisi 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 devre dışıdır) 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.



• [Otomatik Seç] seçiliyken geçiş tepsisini seçilebilir tablaların dışında tutmak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Yazıcı Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Baypas Tepsisi Ayarları] → [Baypas Tepsisini Otomatik Kağıt Seçme Dışında Tut] şikkını seçin.

Geçiş tepsisine sık sık özel medyalar yükleniyorsa, bu ayarın etkinleştirilmesi tavsiye edilir.

• "A4 / Mektup Otomatik Değişirme" etkinleştirildiğinde

8-1/2" x 11" (mektup) boyutunda bir belge yazdırıyorsanız ve 8-1/2" x 11" kağıt boyutu yoksa, yazdırma işlemi otomatik olarak A4 kağıt üzerinde gerçekleşir.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Yazıcı Ayarları] → [Durum Ayarları] → [A4/Letter Boyutu Arası Otomatik Değişim] seçimlerini yapın.

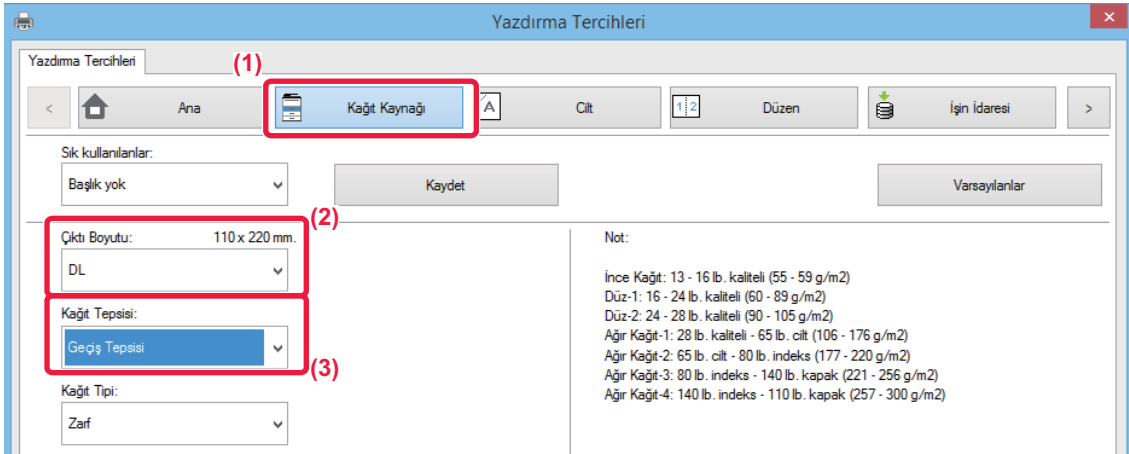


ZARFLARA YAZDIRMA

Zarfa yazdırma için baypas tablası veya tabla 4 kullanılabilir.



- Tablada kullanılabilen kağıt türleri için, bkz. "[KULLANILABİLİR KAĞIT TÜRLERİ \(sayfa 1-91\)](#)".
- Geçiş tepsisine kağıt yükleme prosedürü için, bkz. "[BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-112\)](#)".
- Tabla 4'e kağıt yükleme prosedürü için, bkz. "[KAĞIT SEÇME \(sayfa 3-7\)](#)".
- Kağıt yükleme prosedürüyle ilgili daha fazla bilgi için, bkz. "[KAĞIT SEÇME \(sayfa 3-7\)](#)".
- Yazdırma sonrasında, zarf türü, biçimi ve yazdırma ortamında bağlı olarak zarfa kırışıklıklar olabilir. Yüksek kaliteli yazdırma öncesinde, bir yazdırma testi yapmanız önerilir.
- Zarf gibi sadece belirli bir yönde yüklenebilen medya kullanırken, görüntüyü 180 derece döndürebilirsiniz. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "[YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜ 180 DERECE DÖNDÜRME \(180 DERECE DÖNDÜR\) \(sayfa 3-38\)](#)".
- Ülkeye veya bölgeye bağlı olarak, tabla 4'de zarflar kullanılamayabilir.



(1) [Kağıt Kaynağı] sekmesini tıklatın.

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

[Çıktı Boyutu] ayarı zarf boyutu olarak seçildiğinde [Kağıt Tipi] ayarı otomatik olarak [Zarf] olur.

[Ana] sekmesinde "Orijinal Boyut" ayarı zarf boyutu olarak seçildiğinde ve "Çıktı Boyutu" ayarı [Orijinal Boyutla Aynı] olarak seçildiğinde, "Kağıt Tipi" ayarı otomatik olarak [Zarf] olur.

(3) "Kağıt Tepsisi" bölümünde [Geçiş Tepsisi] veya [Tabla 4] şıkkını seçin.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde Baypas Tepsisinde Seçilen Kağıt Türünü Etkinleştir [fabrika varsayılanı olarak devre dışıdır] etkinleştirildiğinde geçiş tepsisinin kağıt türünü [Zarf] olarak ayarlayın.



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 olduğunda ve Windows standart PS yazıcı sürücüsü kullanıldığında, makinenin kullanıcı doğrulama işlevi kullanılamaz.
Bu nedenle, kullanıcıların kullanıcı bilgileri makineye kaydedilmemişse makine, kullanıcıların yazdırma işlemi yapmalarını yasaklayacak şekilde yapılandırılabilir.
* PPD sürücüsü, makinenin Windows standart PS yazıcı sürücüsü ile yazdırabilmesini sağlar.



Kullanıcı bilgileri makinede kayıtlı olmayan kullanıcıların yazdırmasını yasaklamak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Geçersiz Kullanıcı Yazdırma Kapat] seçimlerini yapın.

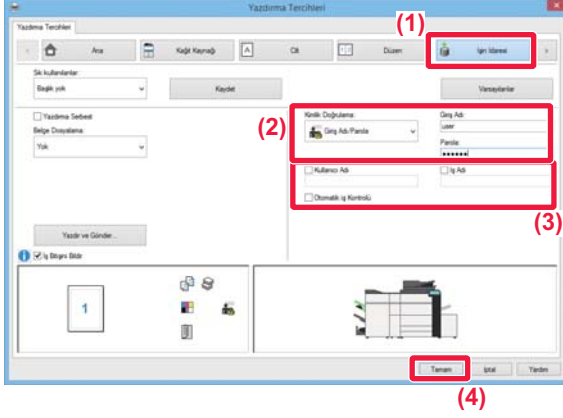
1

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 \(sayfa 3-102\)](#)".
- 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.
- Yazdırma başlamadan önce bir onay penceresinin açılması için, bir [Otomatik İş Kontrolü] onay kutusunu seçin.

(4) 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 renk ayarlarını 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 \(sayfa 3-12\)](#)" bölümündeki 2. adımda, silmek istediğiniz kullanıcı ayarlarını seçip [Sil] düğmesini tıklatın.

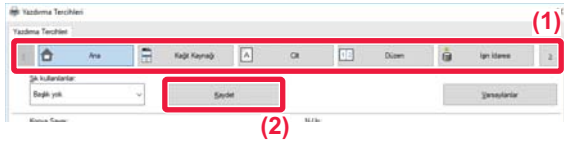
1

Uygulamanın yazdırma penceresinden 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

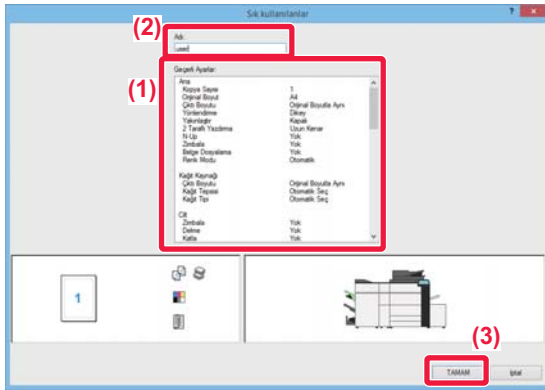


Yazdırma Ayarlarını Kaydedin.

(1) Her sekmedeki yazdırma ayarlarını yapılandırın.

(2) [Kaydet] düğmesini tıklatın.

3



Ayarları kontrol edip kaydedin.

(1) Görüntülenen ayarları kontrol edin.

(2) Ayarlar için bir ad girin (maksimum 20 karakter).

(3) [OK] düğmesini tıklatın.



KAYDEDİLEN AYARLARI KULLANMA

Yazdırma işlemlerinizde sık kullanılan ayarları veya karmaşık renk ayarlarını uygulamak için, kaydedilen sık kullanılan ayarları belirleyebilirsiniz.

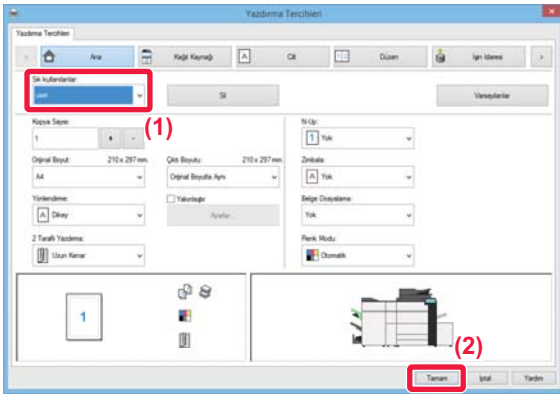
1

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 işlemi yaparken yazıcı özellikleri penceresinde yaptığınız değişiklikler, uygulamadan çıktıktan sonra burada belirtilen varsayılan ayarlara döner.

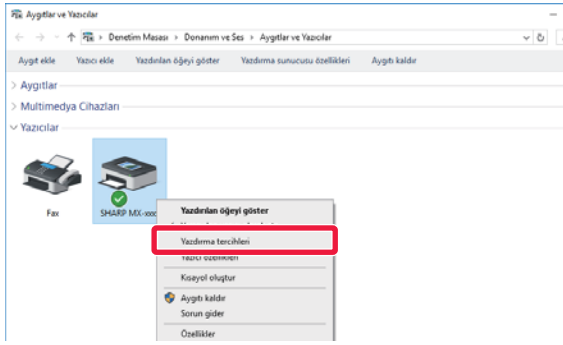
1

[Başlat] düğmesini tıklayın, [Ayarlar] → [Aygıt] → [Aygıtlar ve Yazıcılar] öğelerini seçin.



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 [Yazdırma tercihleri] şikkını seçin.

3

Ayarları yapılandırın ve [Tamam] düğmesini tıklayın.

Ayar açıklamaları için yazıcı sürücüsü Yardım bölümünü inceleyin.



macOS ORTAMINDA YAZDIRMA

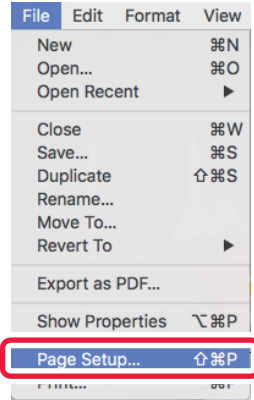
TEMEL BASKI PROSEDÜRÜ

Aşağıdaki örnekte, macOS'te standart bir yardımcı program olan "TextEdit" programı ile bir belgenin nasıl yazdırılacağı açıklanmaktadır.



- macOS ortamında yazıcı sürücüsünü kurmak ve ayarları yapılandırmak için Yazılım Kurulum Kılavuzu'na bakın.
- macOS ortamında kullanım için ekran ve işlemlerin açıklamalarında genelde macOS 10.12'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.

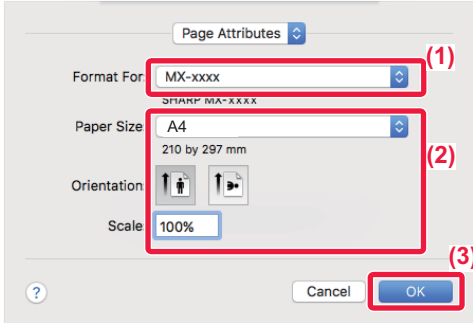
1



[File] menüsünde [Page Setup] şikkını seçin ve yazıcıyı seçin.

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

2



Kağıt ayarlarını seçin.

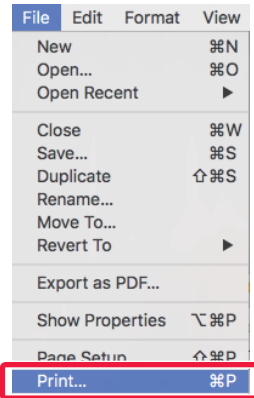
(1) Doğru yazıcının seçili olduğundan emin olun.

(2) Kağıt ayarlarını seçin.

Kağıt boyutu, kağıt yönü ve büyütme/küçültme ayarları seçilebilir.

(3) [OK] düğmesini tıklayın.

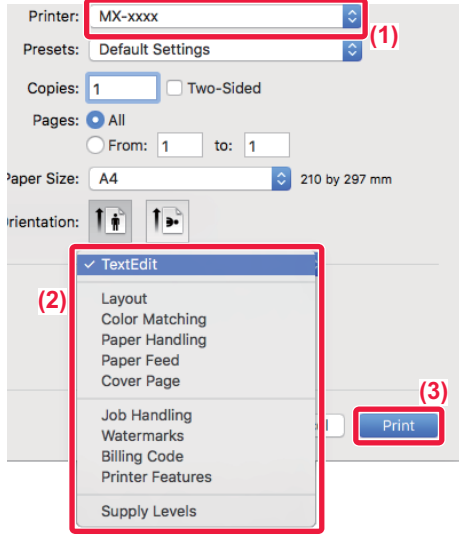
3



[File] menüsünden [Print] şikkını 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 "Kağıt Boyutu" 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.



Geçiş tepsisine zarf gibi özel medyalar da yerleştirilebilir.

Geçiş tepsisine kağıt yükleme prosedürü için, bkz. "[BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-112\)](#)".



"Ayarlar (yönetici)" → [Yazıcı Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Baypas Tepsisi Ayarları] bölümünde [Sistem Ayarları] şıkkını seçerek erişebileceğiniz [Baypas Tepsisinde Saptanan Kağıt Boyutunu Etkinleştir] (fabrika varsayılanı olarak devre dışıdır) veya [Baypas Tepsisinde Seçilen Kağıt Türünü Etkinleştir] (fabrika varsayılanı olarak devre dışıdır) 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.



• [Otomatik Seç] seçiliyken geçiş tepsisini seçilebilir tablaların dışında tutmak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Yazıcı Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Baypas Tepsisi Ayarları] → [Baypas Tepsisini Otomatik Kağıt Seçme Dışında Tut] şıkkını seçin.

• "A4 / Mektup Otomatik Değiştirme" etkinleştirildiğinde

8-1/2" x 11" (mektup) boyutunda bir belge yazdırıyorsanız ve 8-1/2" x 11" kağıt boyutu yoksa, yazdırma işlemi otomatik olarak A4 kağıt üzerinde gerçekleşir.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Yazıcı Ayarları] → [Durum Ayarları] → [A4/Letter Boyutu Arası Otomatik Değişim] seçimlerini yapın.



ZARFLARA YAZDIRMA

Zarfa yazdırma için baypas tablası veya tabla 4 kullanılabilir.



- Tablada kullanılabilen kağıt türleri için, bkz. "[KULLANILABİLİR KAĞIT TÜRLERİ \(sayfa 1-91\)](#)".
- Geçiş tepsisine kağıt yükleme prosedürü için, bkz. "[BAYPAS TABLASINA KAĞIT YÜKLEME \(sayfa 1-112\)](#)".
- Kağıt yükleme prosedürüyle ilgili daha fazla bilgi için, bkz. "[KAĞIT SEÇME \(sayfa 3-15\)](#)".
- Zarf gibi sadece belirli bir yönde yüklenebilen medya kullanırken, görüntüyü 180 derece döndürebilirsiniz. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "[YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜ 180 DERECE DÖNDÜRME \(180 DERECE DÖNDÜR\) \(sayfa 3-38\)](#)".
- Yazdırma sonrasında, zarf türü, biçimi ve yazdırma ortamında bağlı olarak zarfta kırışıklıklar olabilir. Yüksek kaliteli yazdırma öncesinde, bir yazdırma testi yapmanız önerilir.
- Ülkeye veya bölgeye bağlı olarak, tabla 4'de zarflar kullanılamayabilir.

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

1

Printer: MX-xxxx
Presets: Default Settings
Copies: 1 Two-Sided
Pages: All
 From: 1 to: 1 (1)
Paper Size: Envelope DL 110 by 220 mm
Orientation: Paper Feed (2)
 All Pages From: Bypass Tray(Envelope) (3)
 First Page From: Bypass Tray(Plain-1)
Remaining From: Bypass Tray(Plain-1)
Cancel Print

Yazdırma ayarlarını seçin.

- (1) "Paper Size" menüsünden zarf boyutunu seçin.
- (2) [Paper Feed] şikkını seçin.
- (3) "Şuradaki Tüm Sayfalar" menüsünden [Baypas Tablası] ya da [Tabla 4] seçin.



"Ayarlar (yönetici)" bölümünde Baypas Tepsisinde Seçilen Kağıt Türünü Etkinleştir (fabrika varsayılanı olarak devre dışıdır) etkinleştirildiğinde geçiş tepsisinin kağıt türünü [Zarf] olarak ayarlayın.



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.



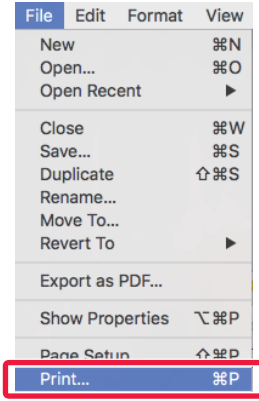
Yazdırma için kullanılan menü, uygulamaya bağlı olarak değişebilir.



Kullanıcı bilgileri makinede kayıtlı olmayan kullanıcıların yazdırmasını yasaklamak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Kimlik Doğrulama Ayarları] → [Geçersiz Kullanıcı Yazdırma Kapat] seçimlerini yapın.

1



Uygulamada, [File] menüsünden [Print]'i seçin.



2

Printer: MX-xxxx (1)

Presets: Default Settings

Copies: 1 Two-Sided

Pages: All
 From: 1 to: 1

Paper Size: A4 210 by 297 mm

Orientation: Portrait Landscape

Job Handling (2)

Retention Authentication (3)

(4) User Authentication

Login Name: USER

Password: ●●●●

User Number

Job ID

User Name: USER

Job Name: JOB (5)

Cancel Print (6)

Kullanıcı bilgilerinizi girin.

(1) Makinenin yazıcı adının seçilmiş olduğundan emin olun.

(2) [Job Handling] şıkkını seçin.

(3) [Authentication] sekmesini tıklayın.

(4) Kullanıcı bilgilerinizi girin.

- Oturum açma adı/parola girilerek doğrulama gerçekleştirildiğinde, "Oturum Açma Adı" alanına oturum açma adınızı "Parola" alanına parolanızı (1 ila 32 karakter) girin.
- Doğrulama kullanıcı numarası kullanılarak yapılıyorsa, "Kullanıcı Numarası" 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

RENK MODUNUN SEÇİLMESİ

"Renk Modu" (yazdırma için kullanılan bir renk takımı) için, aşağıdaki üç seçenek kullanılabilir:

Otomatik	Makine, her bir sayfanın siyah beyaz mı yoksa renkli mi olduğunu otomatik olarak algılar ve sayfayı ona göre yazdırır. Siyah beyaz dışındaki renkler bulunan sayfalar Y (sarı), M (macenta), C (camgöbeği) ve Bk (siyah) toner kullanılarak yazdırılır. Sadece siyah beyaz olan sayfalar sadece Bk (siyah) toner kullanılarak yazdırılır. Bu fonksiyon, hem renkli hem siyah beyaz sayfaları bulunan bir belgeyi yazdırmak için uygun olmakla birlikte yazdırma hızı daha yavaştır.
Renk	Bütün sayfalar renkli olarak yazdırılır. Hem renkli hem siyah beyaz veriler Y (sarı), M (macenta), C (camgöbeği) ve Bk (siyah) toner kullanılarak yazdırılır.
Siyah Beyaz	Tüm sayfalar siyah beyaz yazdırılır. Bir sunum görüntüleri veya malzemeleri gibi renkli veriler sadece siyah toner kullanılarak yazdırılır. Bu mod, bir belgenin yanlışlarını düzeltirken veya görünümünü kontrol ederken olduğu gibi renkli olarak yazdırmak gerekmediği zaman toner tasarrufu sağlar.



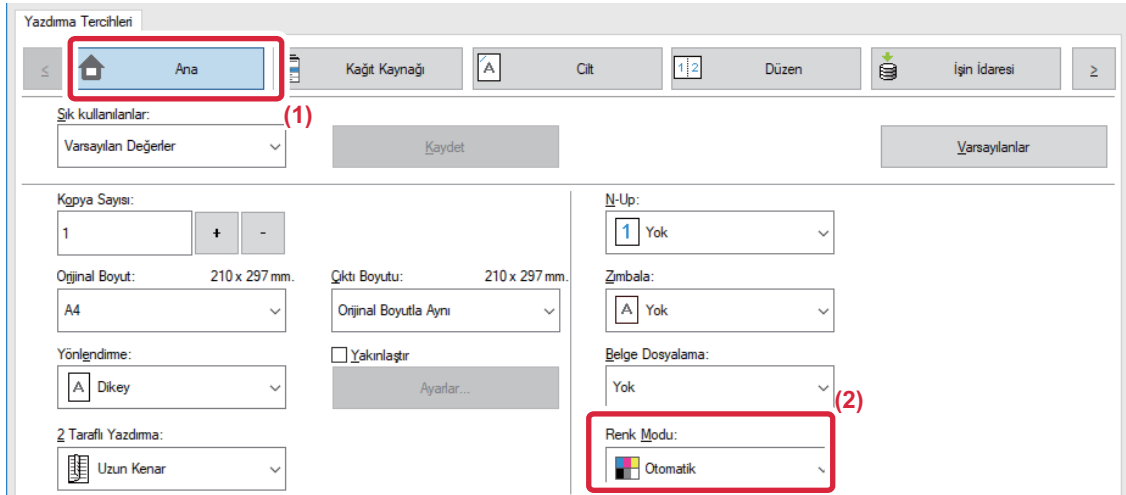
"Renk Modu" ayarı [Otomatik] olarak ayarlandığında:

Yazdırma sonuçları siyah beyaz olsa bile aşağıdaki yazdırma işi türleri 4 renkli (Y (sarı), M (macenta), C (camgöbeği) ve Bk (siyah)) yazdırma işi olarak sayılacaktır.

Bu işlerin siyah beyaz işler olarak işlem görmesini istiyorsanız, [Siyah Beyaz] şikkını seçin.

- Veri, renkli veri olarak oluşturulduğunda.
- Veri siyah-beyaz olmasına rağmen uygulama veriye renkli muamelesi yaptığında.
- Bir görüntü siyah beyaz bir görüntünün arkasına saklandığında.

Windows



(1) [Ana] sekmesini tıklatın.

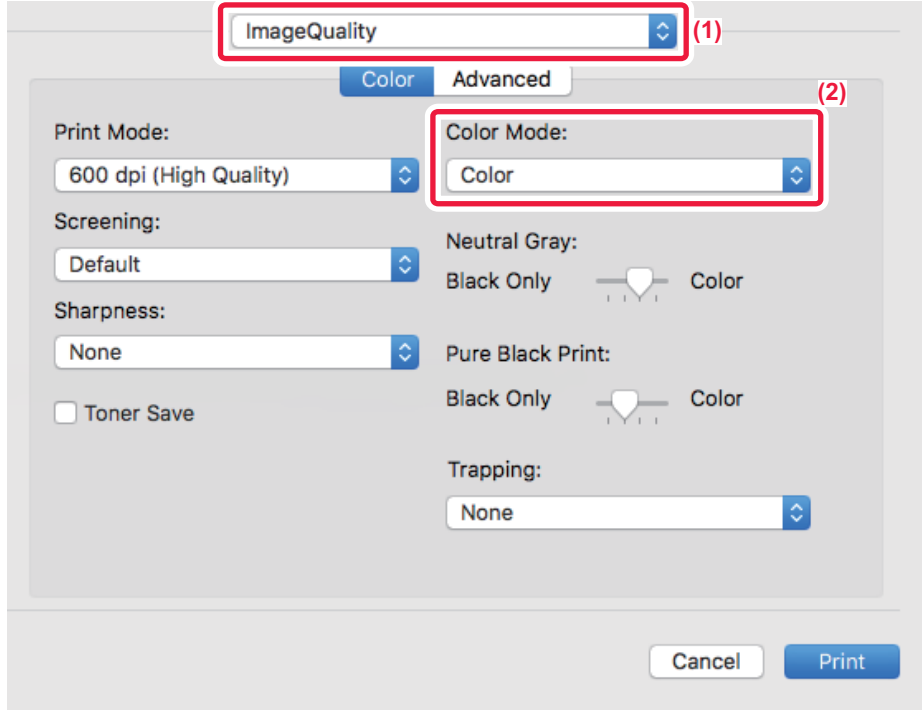
(2) "Renk Modu" şikkını seçin.



[Renk Modu] ayarı, [Ana] sekmesinin dışında [Görüntü Kalitesi] sekmesinde de yapılabilir.



macOS



(1) [Image Quality] şikkını seçin.

(2) "Color Mode" şikkını seçin.

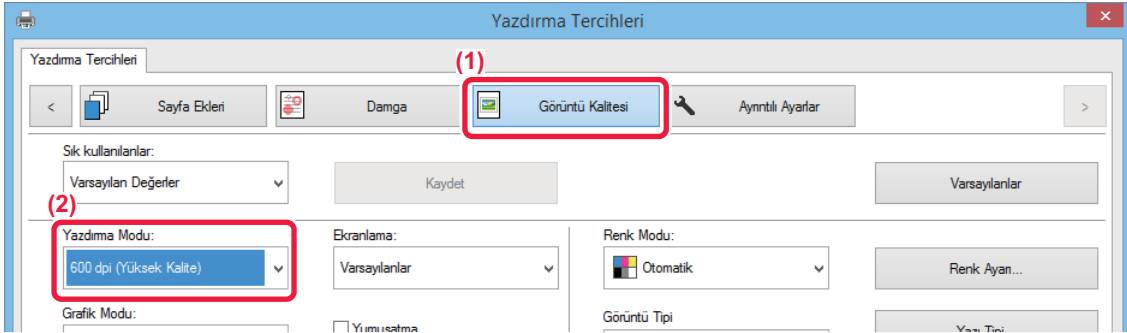


ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ SEÇME

"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)	Renkli fotoğraf ve metnin baskı kalitesi yüksektir.
1200 dpi	Renkli fotoğrafları daha yüksek kalitede yazdırmak ve ince çizgilerin net görünmesini sağlamak için bu modu seçin.

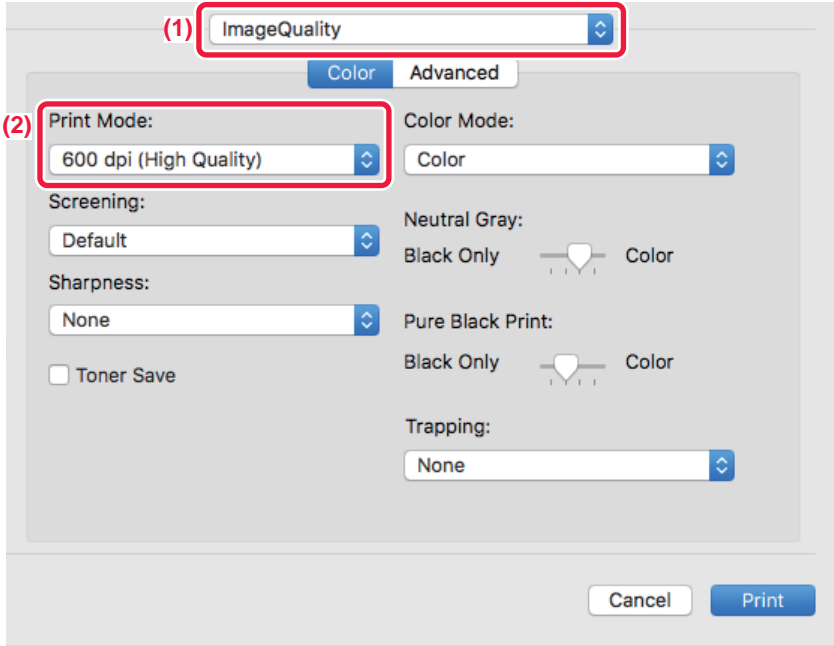
Windows



(1) [Görüntü Kalitesi] sekmesini tıklayın.

(2) "Yazdırma Modu" şikkını seçin.

macOS




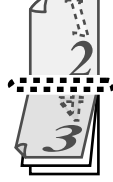




(1) [Image Quality] şikkını seçin.

(2) "Print Mode" şikkını seçin.

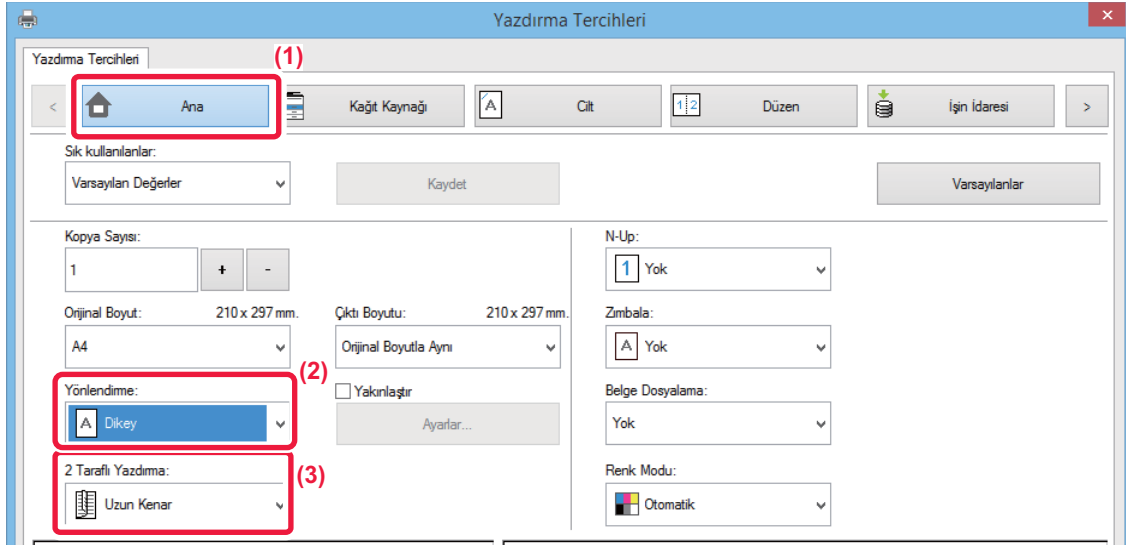


2 TARAF LI YAZDIRMA

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	
	Uzun Kenar	Kısa Kenar
Dikey		
		
Yatay		
	Sayfalar, sol veya sağ tarafından ciltlenebilecek şekilde yazdırılır.	Sayfalar, üst tarafından ciltlenebilecek şekilde yazdırılır.

Windows



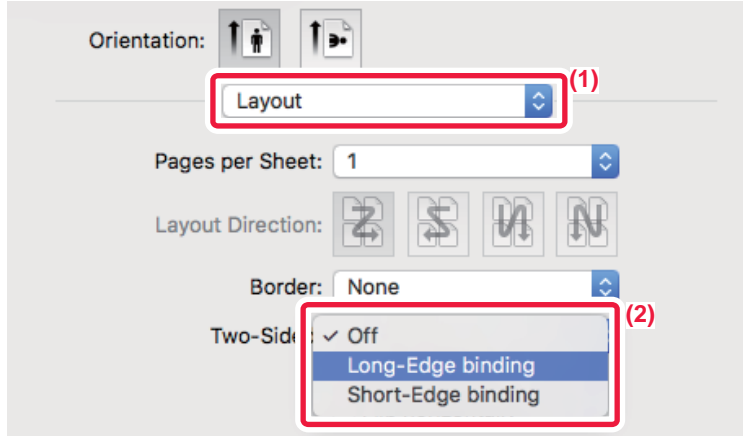
- (1) [Ana] sekmesini tıklatın.
- (2) Kağıt yönlendirmesini seçin.
- (3) [Uzun Kenar] veya [Kısa Kenar]'i seçin.



Gerekirse, 2 taraflı yazdırma uygulama yöntemini seçebilirsiniz. [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesindeki [Diğer Ayarlar] düğmesini tıklatın ve "Duplex Stili" bölümünden modu seçin.



macOS



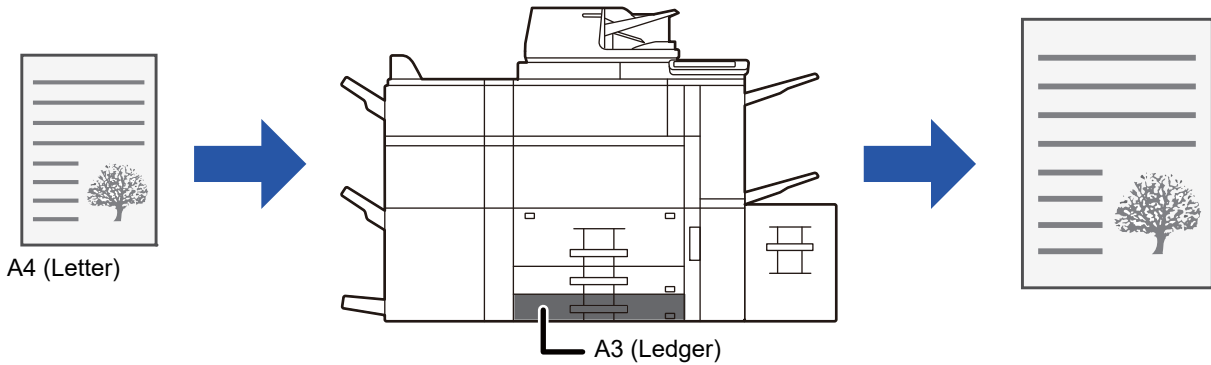
(1) [Layout] şikkını seçin.

(2) [Long-Edge binding] veya [Short-Edge binding] şikkını seçin.

YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜ KAĞIDA SIĞDIRMA

Bu işlev, yazdırılacak görüntüyü makineye konulan kağıt boyutuna sığacak şekilde otomatik olarak büyütür veya küçültür.

Bu işlev, 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.

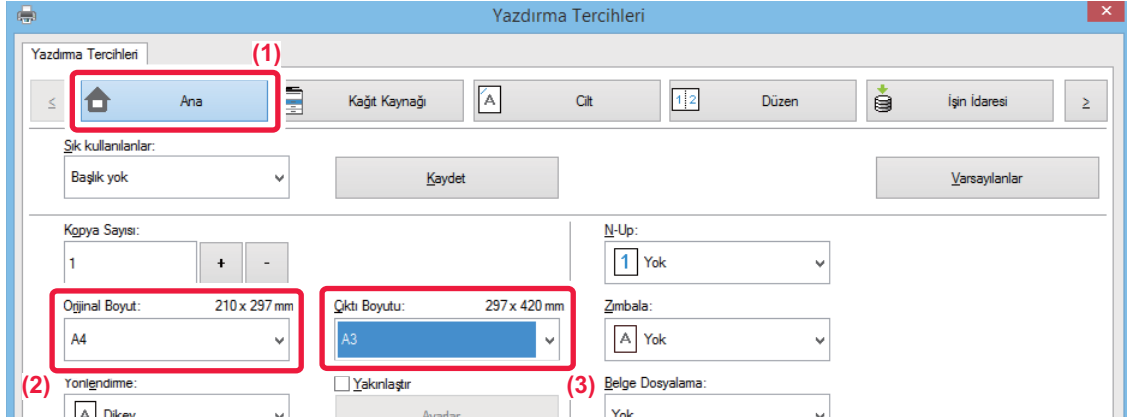


"Orijinal Boyut" şikkında A0, A1 veya A2 seçildiğinde "Çıktı Boyutu" şikkında otomatik olarak A4 (veya Letter) seçilir.

Aşağıdaki örnekte A4 (veya letter) boyutundaki belgenin ledger (veya A3) boyutunda kağıda yazdırılması açıklanmıştır.

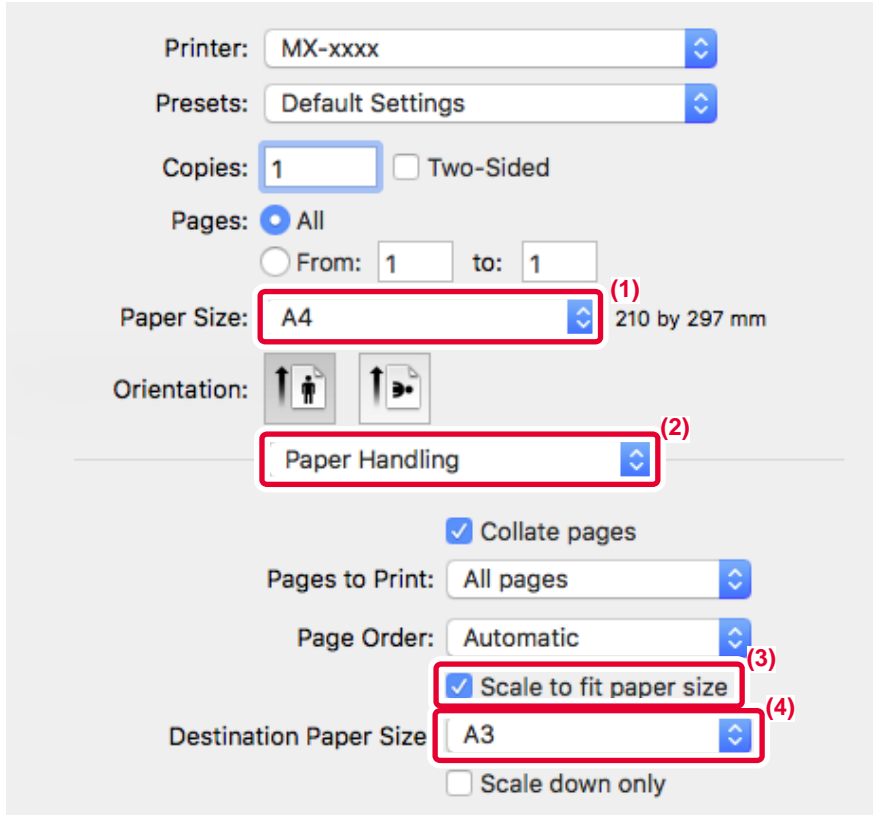


Windows



- (1) [Ana] sekmesini tıklatın.
- (2) [Orijinal Boyut] şıkkında orijinal boyutu (örneğin A4) seçin.
- (3) [Çıktı Boyutu] şıkkında, yazdırma işleminde seçilecek gerçek kağıt boyutunu (örneğin A3) seçin. Belirtilen çıktı boyutu orijinal boyuttan daha büyükse, basılacak görüntü otomatik olarak büyütülür.

macOS



- (1) Yazdırılacak görüntü için kağıt boyutunu (örneğin A4) seçin.
- (2) [Paper Handling] şıkkını seçin.
- (3) [Scale to fit paper size] şıkkını seçin.
- (4) Yazdırma işleminde seçilecek gerçek kağıt boyutunu (örneğin A3) seçin.



BİRDEN ÇOK 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.

N-Up (Yaprak başına sayfa)	Yazdırma sonuçları		
	Soldan Sağa	Sağdan Sola	Yukarıdan Aşağıya (Baskı yönü yatay ise)
2-Üst (Yaprak başına 2 sayfa)			

N-Up (Yaprak başına sayfa)	Sağ ve Aşağıya	Aşağıya ve Sağa	Sola ve Aşağıya	Aşağıya ve Sola
4-Üst (Yaprak başına 4 sayfa)				



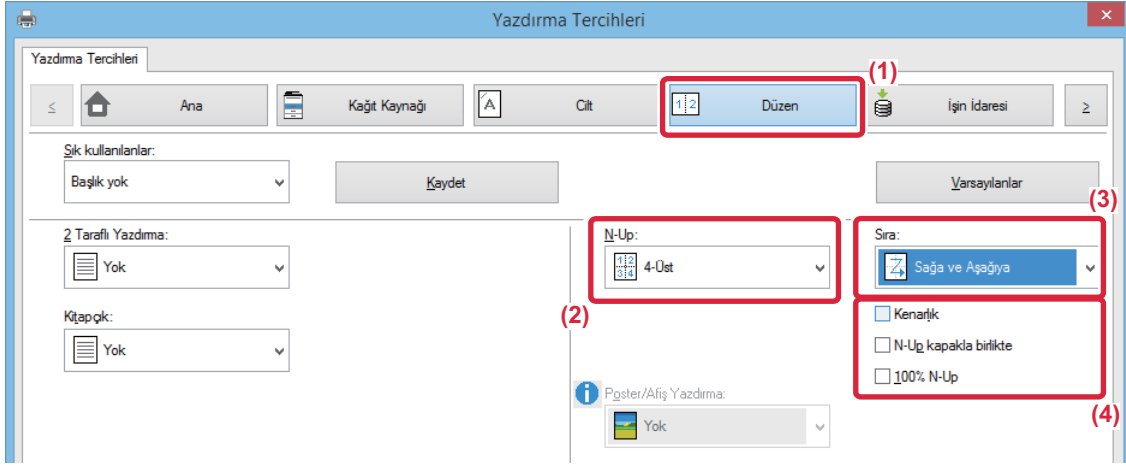
- [N-Up] sekmesinden ayarlanabilen [Düzen], aynı zamanda [Ana] sekmesinden de ayarlanabilir. ("Sıra" seçeneği sadece [Düzen] sekmesinde ayarlanabilir.)
- Birden fazla sayfayı tek sayfaya yazdırırken, aşağıdaki hususlara dikkat edin:
 - 6-Üst, 8-Üst, 9-Üst ve 16-Üst seçeneklerindeki sayfa düzeni, 4-Üst 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 \(TEKRARLI YAZDIRMA\) \(sayfa 3-74\)](#)".



Sadece ilk sayfanın yazdırılması işlevi normalde sadece PCL6 yazıcı sürücüsünde kullanılabilir.

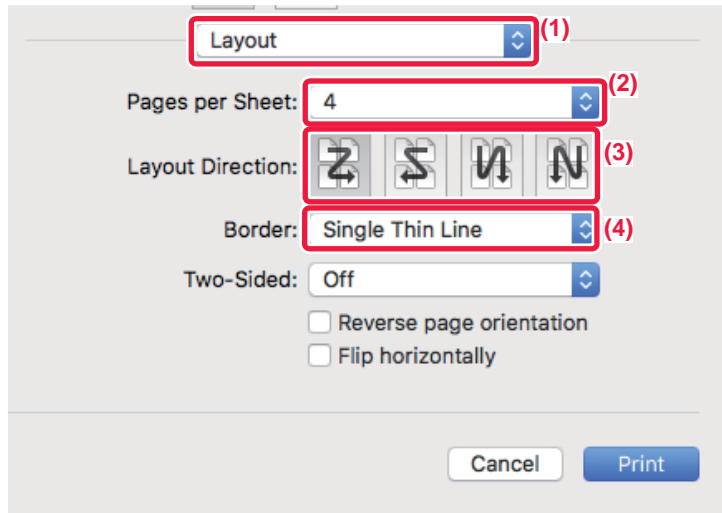


Windows



- (1) [Düzen] sekmesini tıklatın.
- (2) Her yapraktaki sayfa sayısını seçin.
- (3) Sayfaların sırasını seçin.
- (4) Kenar çizgilerini yazdırmak isterseniz, bir işaretinin görünmesi için [Kenarlık] onay kutusunu tıklatın.
 - 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] şikkını da seçerseniz sadece kenarlık basılır.

macOS

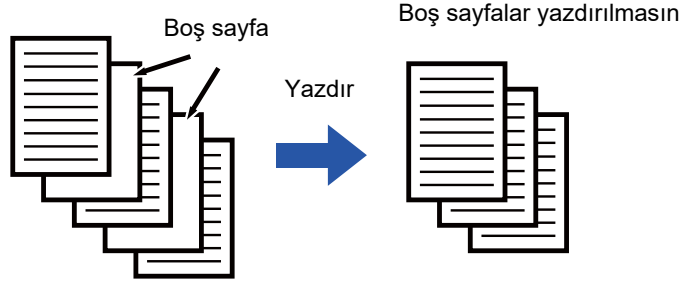


- (1) [Layout] şikkını seçin.
- (2) Her yapraktaki sayfa sayısını seçin.
- (3) Sayfaların sırasını seçin.
- (4) Kenar çizgilerini yazdırmak isterseniz istediğiniz kenar çizgisi türünü seçin.



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.

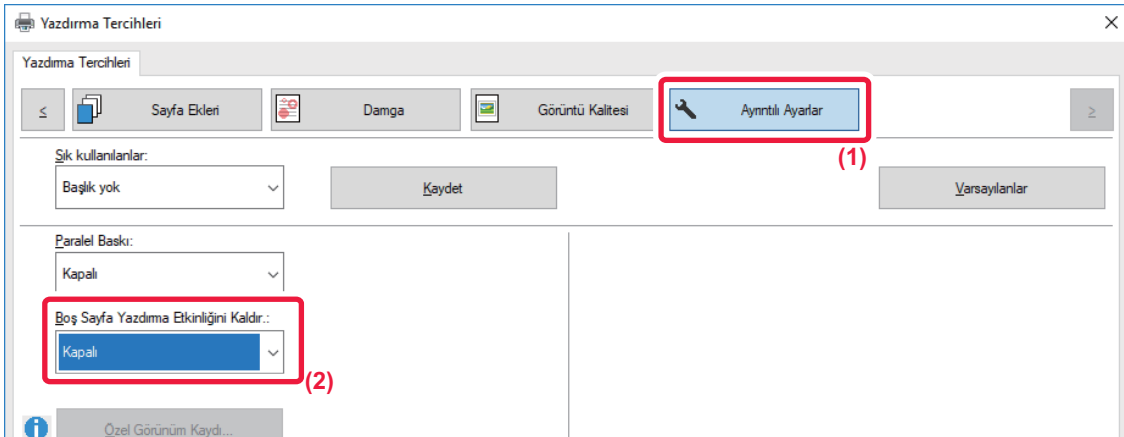


Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.



- 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 ZİMBALAMA/ÇIKTIDA DELİK AÇMA

Zimba işlevi

Zimba işlevi, çıktıyı zimbalar. Daha ayrıntılı görünümlü 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.

Zimba	Sol	Sağ	Üst
1 Zimba*			
2 Zimba			
Zimbasız			

* Zimba yönü (" | " veya " — "), kağıt boyutuna ve yönüne göre farklılık gösterir.

Delgi işlevi

Delgi işlevi, çıktıda delikler açar. Delik konumları, ciltleme kenarları seçilerek belirlenir.

Sol	Sağ	Üst



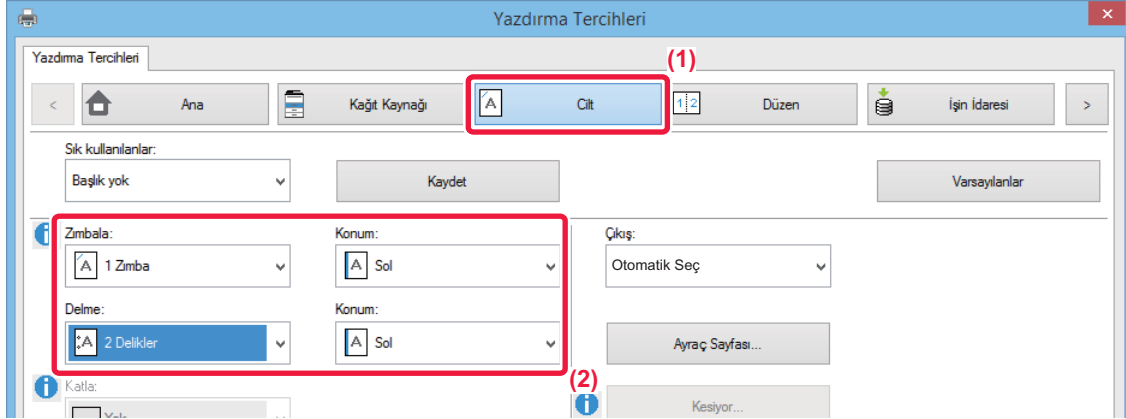
- Zimba işlevini kullanmak son işlemci, son işlemci (büyük istifleyici), sırttan zımbalama birimi veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) gereklidir.
- Zimba telsiz zımbayı kullanmak son işlemci (büyük istifleyici) veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) gereklidir.
- Delgi işlevini kullanmak için son işlemci, son işlemci (büyük istifleyici), sırttan zımbalama birimi veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) içine bir delgi modülü takılır.
- Delinebilen delik sayısı ve delikler arasındaki mesafe, takılan delgi modülüne bağlı olarak farklılık gösterir.
- 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 \(KİTAPÇIK/SIRT DİKİŞİ\) \(sayfa 3-30\)](#)".



- 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 tıklayın.

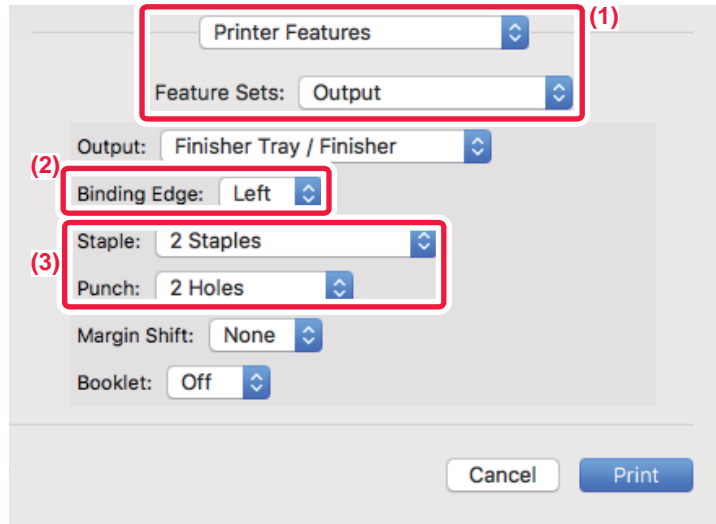
(2) Zımbalama işlevini veya delgi işlevini seçin.

- Zımba işlevi için, "Zımbala" menüsünde zımba sayısını ve "Konum" menüsünde zımba konumunu seçin.
- Delme işlevi için, "Delme" menüsünde delme türünü ve "Konum" menüsünde delik konumunu seçin.



[Zımbala] ayarı, [Cilt] sekmesinin dışında [Ana] sekmesinde de yapılabilir.

macOS



(1) [Printer Features] ve ardından [Output] öğesini 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.



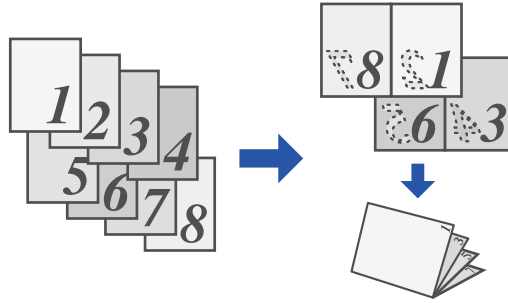
ELVERİŞLİ YAZICI FONKSİYONLARI

KİTAPÇIK VE POSTER OLUŞTURMAK İÇİN KULLANIŞLI İŞLEVLER

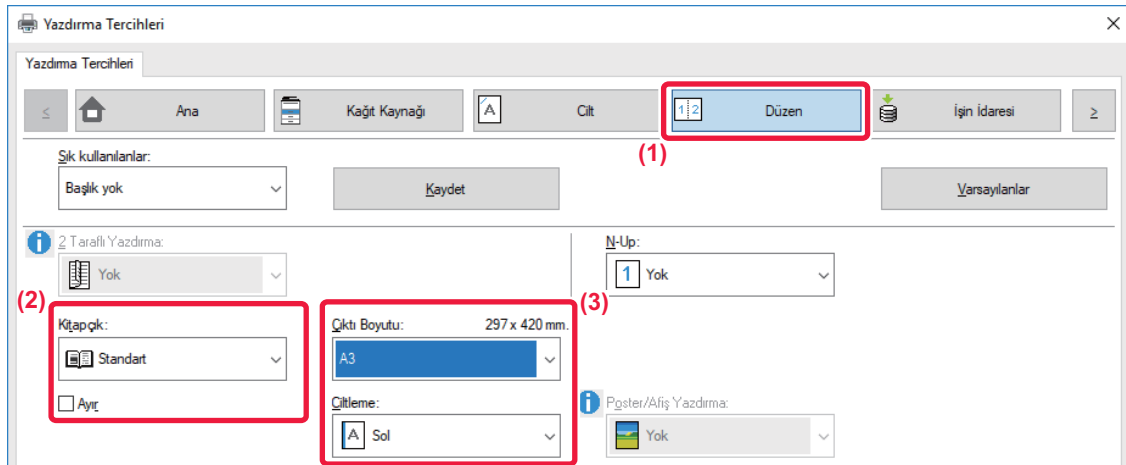
KİTAPÇIK OLUŞTURMA (KİTAPÇIK/SIRT DİKİŞİ)

Kitapçık işlevi, bir kitapçık oluşturmak için yapraklar katlanıp ciltlenecek şekilde kağıdın her yaprağının ön ve arkasına yazdırır.

Sırttan sonlandırıcı takılıysa ve "Kitapçık" ve "Zımbala" şıkları seçiliyse bu işlev, kopyaları otomatik olarak katlayarak 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.

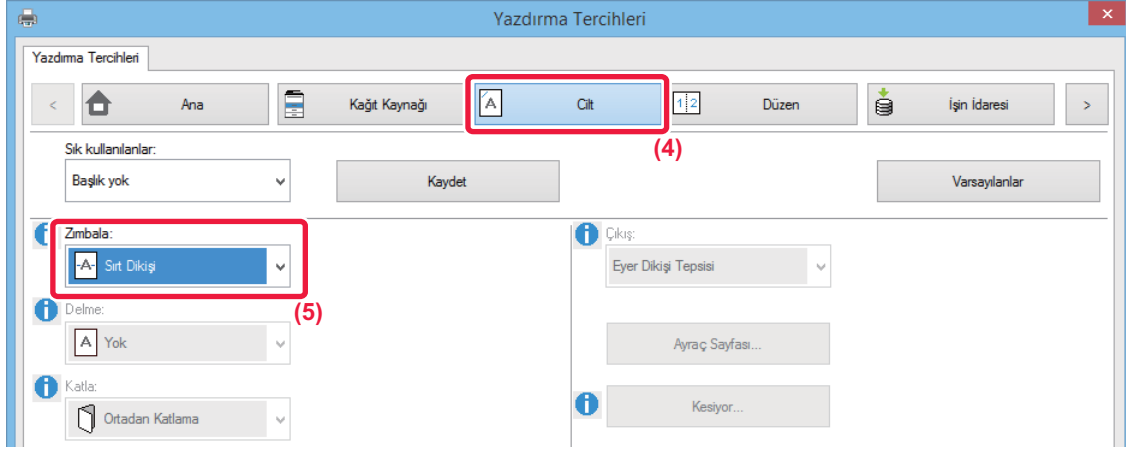
- [Standart] seçildiğinde, basılan görüntü, "Çıktı Boyutu" şikkında seçilen kağıda sığdırılacak şekilde büyütülür veya küçültülür.
- [Tam Görüntü] seçildiğinde, basılan görüntü, "Kağıt Boyutuna Sığdır" şikkında seçilen boyuta sığdırılacak şekilde büyütülür veya küçültülür. Kenar boşluksuz bir kitapçık oluşturmak için, basılacak görüntüden daha büyük bir kağıt boyutu seçerek kitapçığı hazırladıktan sonra kağıdın kenarlarını kesebilirsiniz.
- Çıktı sayfa sayısı, zımbalanabilecek yaprak sayısını aşılıyorsa, [Ayrır] onay kutusunu () işaretleyerek çıktıyı birden çok alt kitapçığa ayırabilir ve hepsinin ayrı ayrı zımbalanmasını sağlayabilirsiniz. Alt kitapçıklar istifiendiğinde, 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



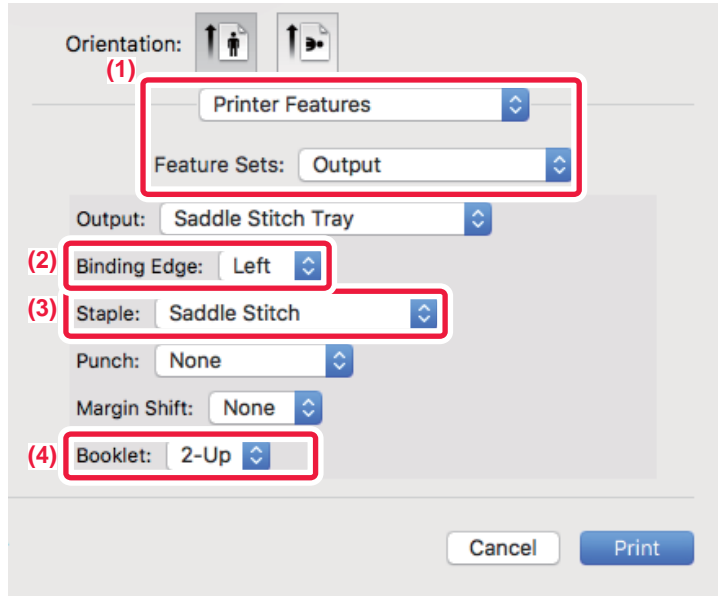
(4) [Cilt] sekmesini tıklayın.

(5) "Zimbala" ayarında [Sırt Dikişi] seçin.



Sırttan sonlandırıcı (büyük kapasiteli) takılı olduğu ve iş çıkışı [Sırt Dikişi] ile doğru olarak yapılmadığı zaman, [Sırt Dikişi (tersten)] seçimini yapın.

macOS



(1) [Printer Features] ve ardından [Output] öğesini seçin

(2) "Binding Edge" şikkını seçin.

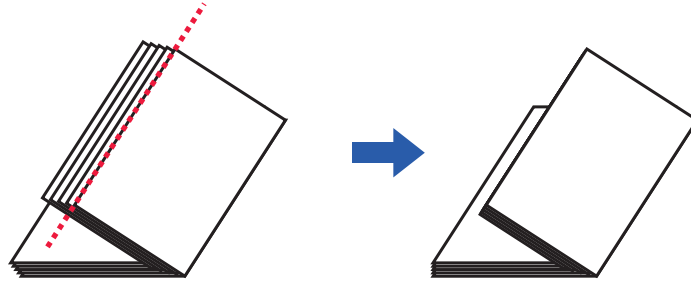
(3) [Saddle Stitch] şikkını seçin.

(4) [Off] veya [2-Up] şikkını seçin.

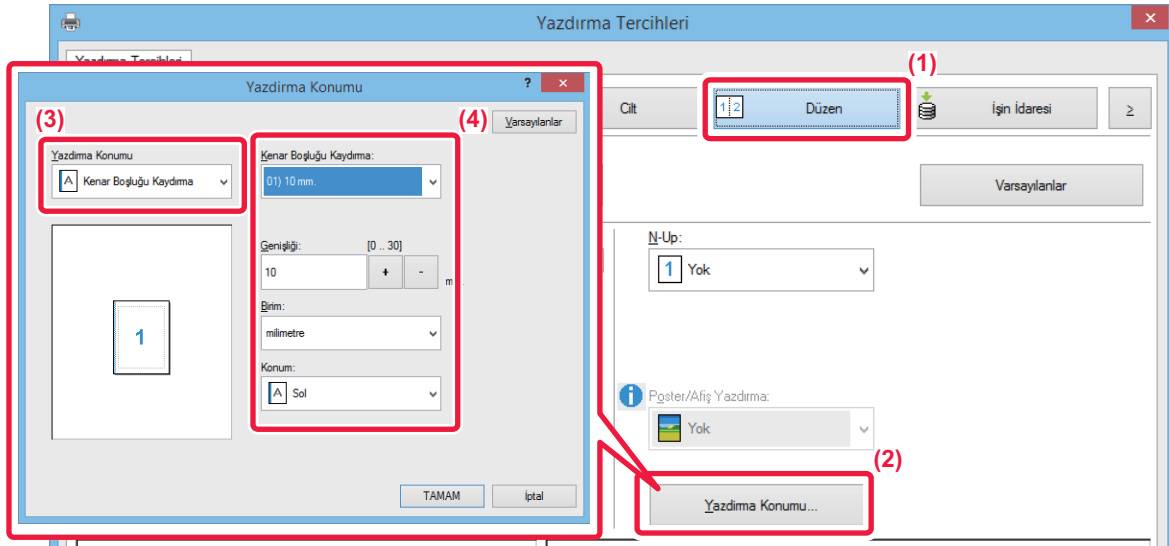


KATLANAN KAĞIDIN TAŞAN KISIMLARINI KIRPMA

Bir kırpıcı birimi takılıysa, daha düzgün bir son işlem için kağıdın kenar fazlalıklarını kırabilirsiniz.



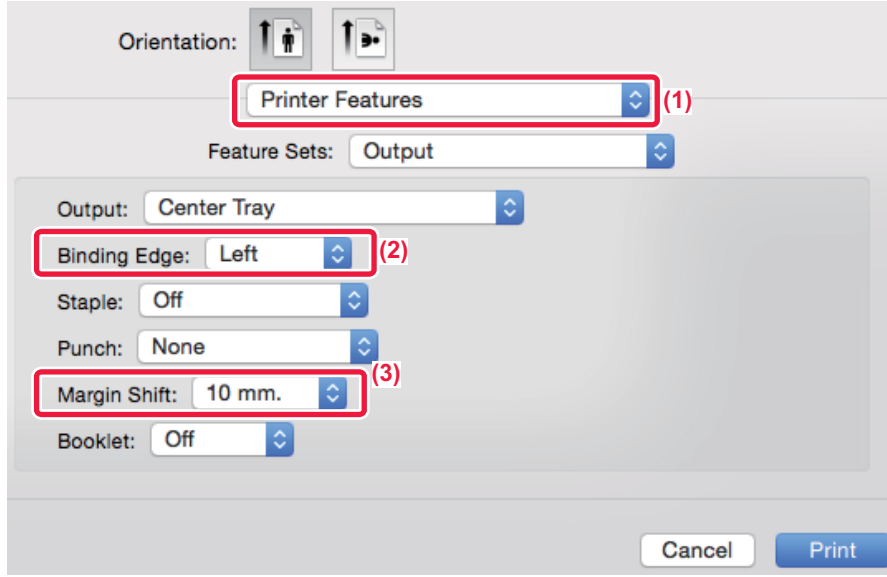
Windows



- (1) [Cilt] sekmesini tıklayın.
- (2) [Kesiyor] düğmesini tıklayın.
- (3) [Kesiyor] onay kutusunu yapın ve "Kırpma Miktarı" belirleyin.



macOS

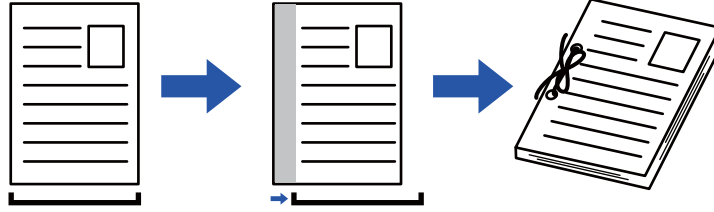


- (1) [Trimming] ögesini seçin.
- (2) [Trimming] onay kutusunu yapın.
- (3) Kırpma genişliğini belirtin.



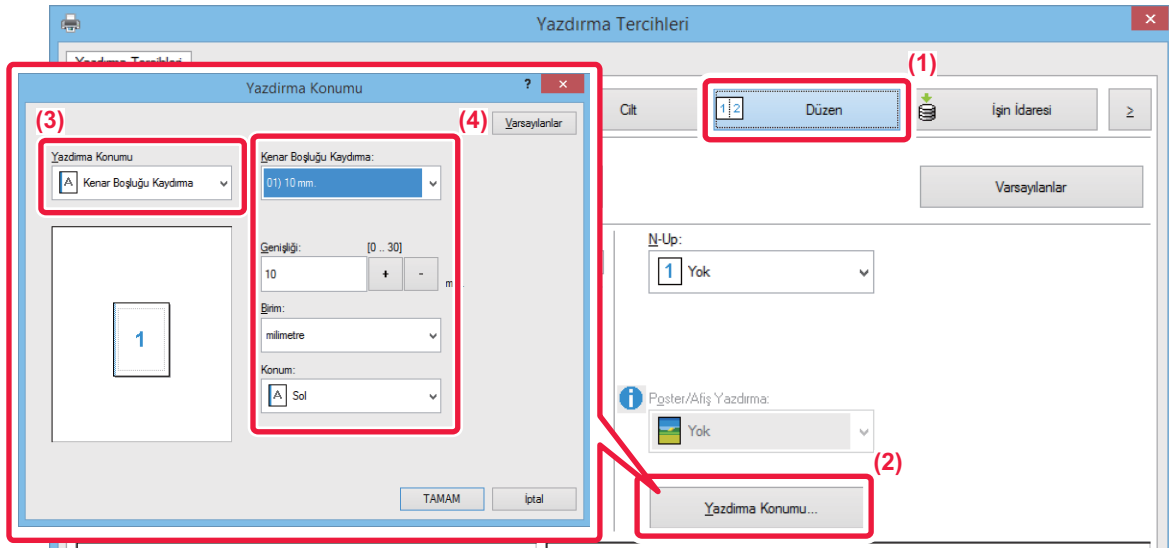
KENAR BOŞLUĞU KAYDIRARAK YAZDIRMA AYARI (KENAR BOŞLUĞU)

Bu işlem, kağıdın sol, sağ ve üstünde kenar boşluğunu arttırmak için yazdırma görüntüsünü kaydırır. Bir sonlandırıcı veya sırttan sonlandırıcı takılıysa, makinenin zımba ve delgi işlevleri bir arada kullanılabilir. Bu işlem, çıktıyı zımbalamak veya delmek isteyip de ciltleme alanının metin üzerine geldiği durumlarda elverişlidir.



Görüntü kaydırılınca, resmin yazdırma alanının dışında kalan bölümleri basılmaz.

Windows

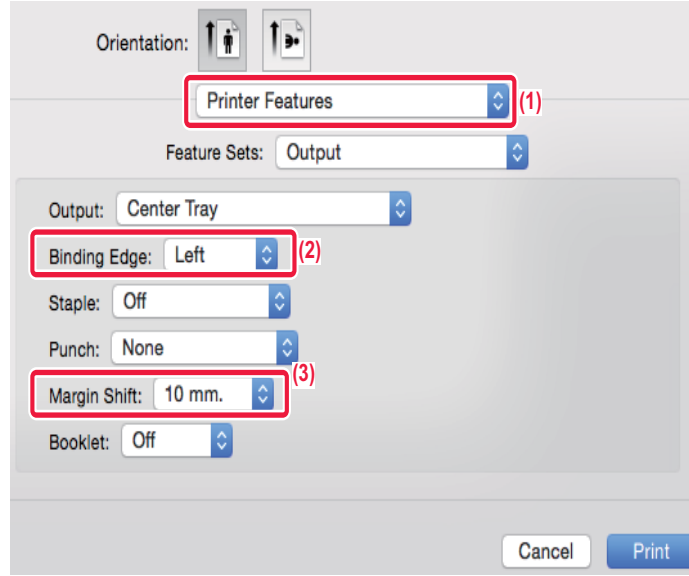


- (1) [Düzen] sekmesini tıklayın.
- (2) [Yazdırma Konumu] düğmesini tıklayın.
- (3) [Kenar Boşluğu Kaydırma] öğesini seçin.
- (4) Kaydırma genişliğini seçin.

"Kenar Boşluğu Kaydırma" menüsünden seçim yapın. Başka bir sayısal değeri yapılandırmak istiyorsanız, istediğiniz ayarı seçin ve + - düğmelerini tıklayın veya istediğiniz sayıyı doğrudan girin.



macOS



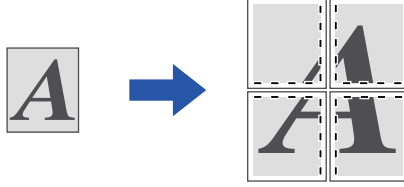
- (1) [Printer Features] ve ardından [Output] ögesini seçin
- (2) "Binding Edge" şikkını seçin.
- (3) "Margin Shift" şikkını seçin.



BÜYÜK BİR POSTER OLUŞTURMA (POSTER/AFİŞ YAZDIRMA)

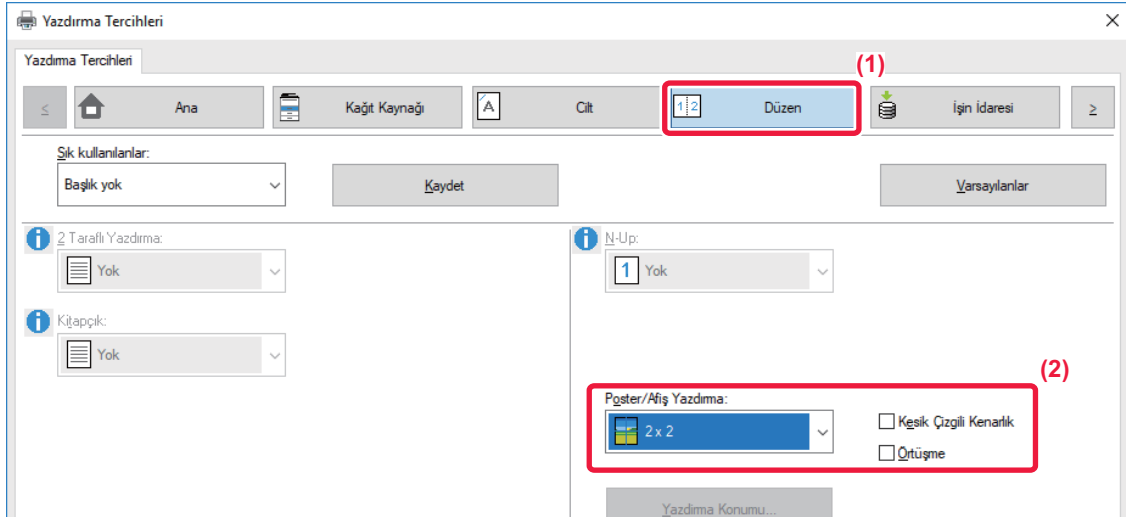
Yazdırma verilerinin bir sayfası büyütülebilir ve birden fazla yaprak kullanarak yazdırılabilir (4 yaprak (2 x 2), 9 yaprak (3 x 3) veya 16 yaprak (4 x 4)). Daha sonra yapraklar daha büyük bir poster oluşturmak için birleştirilebilir.

Birleştirme sırasında yaprakların kenarlarının kusursuz bir şekilde hizalanması için, kenar çizgileri yazdırılabilir ve üst üste binen kenarlar oluşturulabilir (üst üste bindirme fonksiyonu).



Bu işlem, Windows ortamında kullanılabilir.

Windows



(1) [Düzen] sekmesini tıklayın.

(2) "Poster/Afiş Yazdırma" bölümünde, kullanılacak yaprak sayısını seçin.

Kenar çizgilerini yazdırmak ve/veya üst üste bindirme işlevini kullanmak isterseniz, ilgili onay kutularını tıklayarak koyun.



GÖRÜNTÜ BOYUTU VE YÖNÜ AYARLAMA İŞLEVLERİ

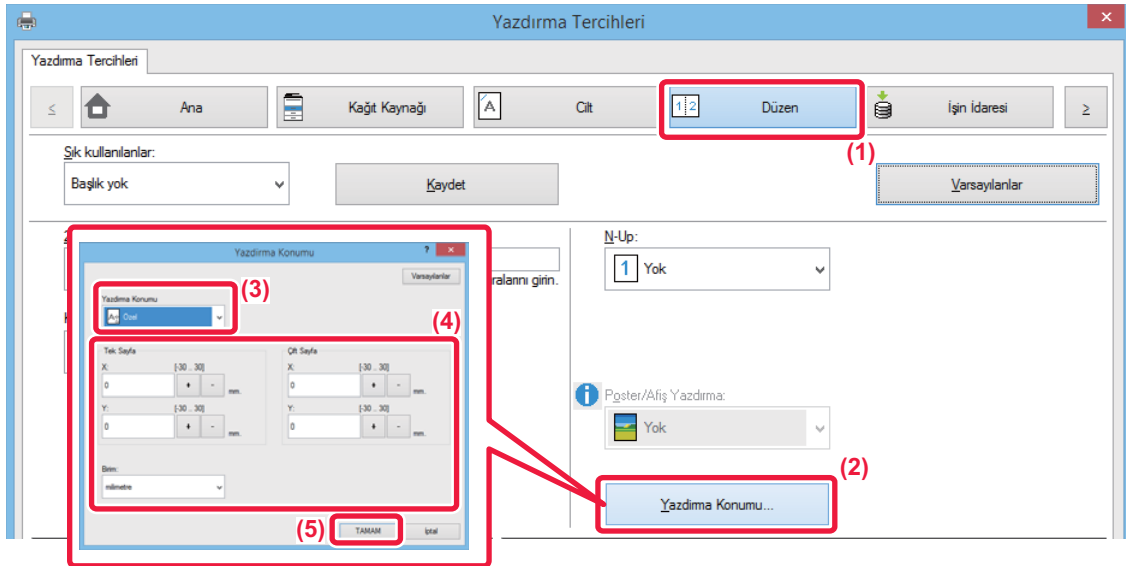
TEK VE ÇİFT SAYFALARDA GÖRÜNTÜ KONUMUNU AYRI AYRI AYARLAMA (YAZDIRMA KONUMU)

Bu işlev, tek ve çift sayfalar için ayrı ayrı yazdırma konumları (kenar boşlukları) ayarlar ve sayfaları yazdırır.



Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

Windows

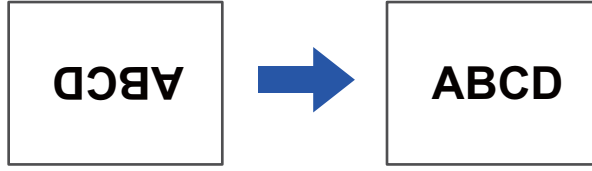


- (1) [Düzen] sekmesini tıklatın.
- (2) [Yazdırma Konumu] düğmesini tıklatın.
- (3) [Özel] ögesini seçin.
- (4) Çift numaralı sayfalar ve tek numaralı sayfalar için yazdırma konumunun kaydırma miktarını belirleyin.
- (5) [OK] düğmesini tıklatın.

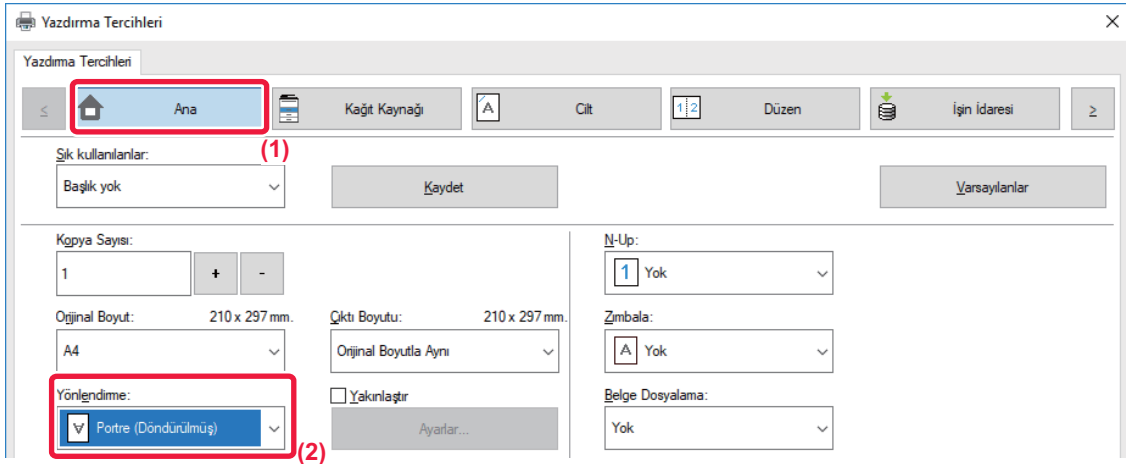


YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜ 180 DERECE DÖNDÜRME (180 DERECE DÖNDÜR)

Bu özellik, (zarflar veya delikli kağıt gibi) tek bir yönde yüklenebilen kağıt üzerine doğru olarak yazdırılabilmesi için, görüntüyü 180 derece döndürür.



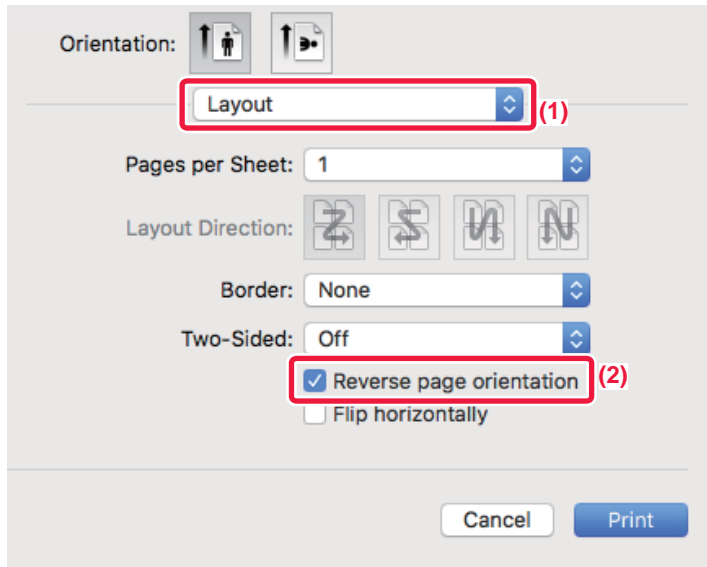
Windows



(1) [Ana] sekmesini tıklatın.

(2) "Yönlendirme" bölümünde [Portre (Döndürülmüş)] veya [Manzara (Döndürülmüş)] şıkkını seçin.

macOS



(1) [Layout] şıkkını seçin.

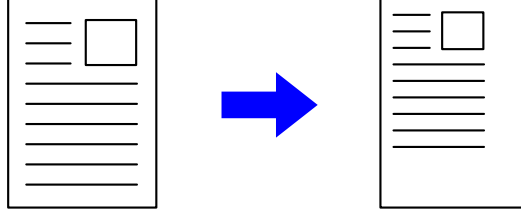
(2) [Reverse page orientation] onay kutusunu işaretleyerek koyun.



YAZDIRMA GÖRÜNTÜSÜNÜN BÜYÜTÜLMESİ/KÜÇÜLTÜLMESİ (ZUM AYARI/BÜYÜTME VEYA KÜÇÜLTME)

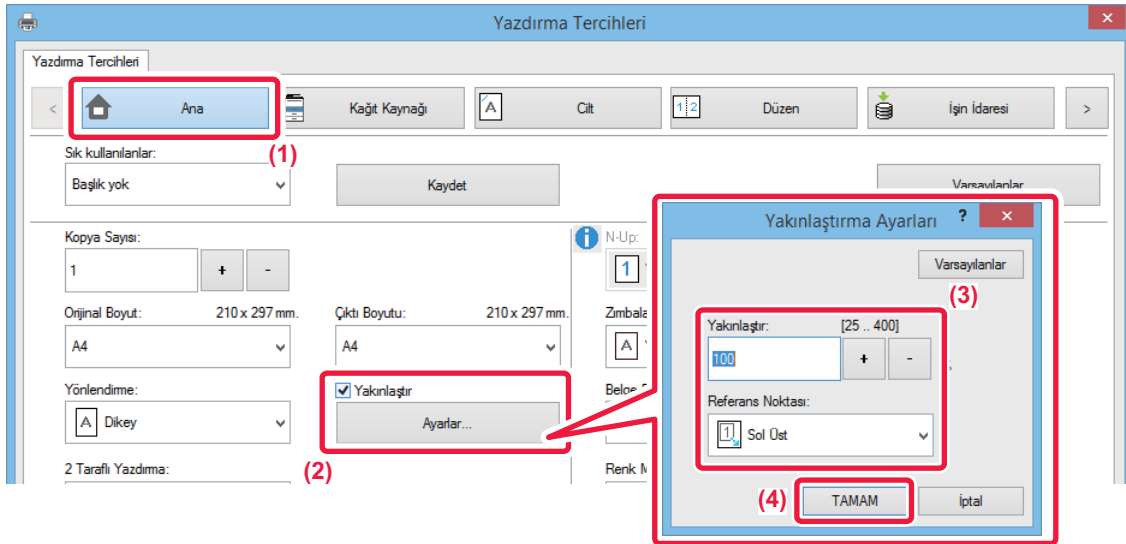
Bu işlem, görüntüyü seçilen yüzde ile büyütür veya küçültür.

Bu işlem, görüntüyü birazcık küçültürük 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.

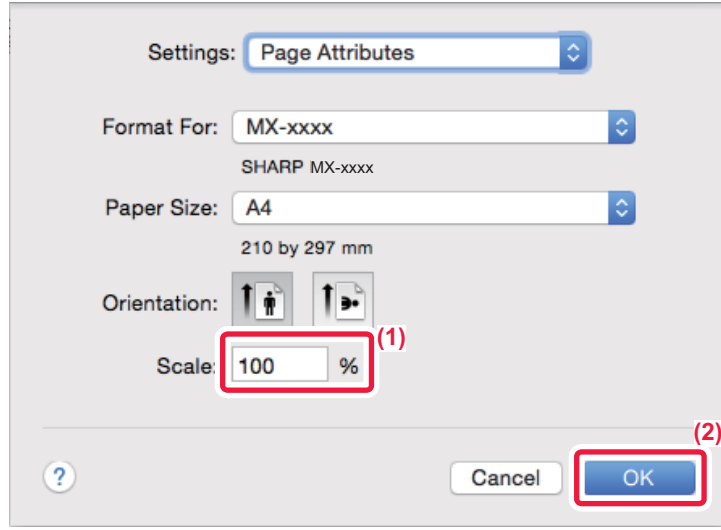
(3) Yüzdeyi girin.

+ - 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 tıkladın.

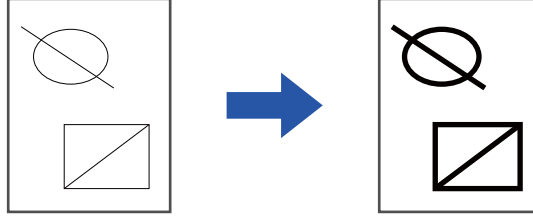


ÇİZGİ KALINLIĞINI (GENİŞLİĞİNİ) AYARLAMA

CAD gibi verilerde kullanılan çizgi genişliklerini ayarlama

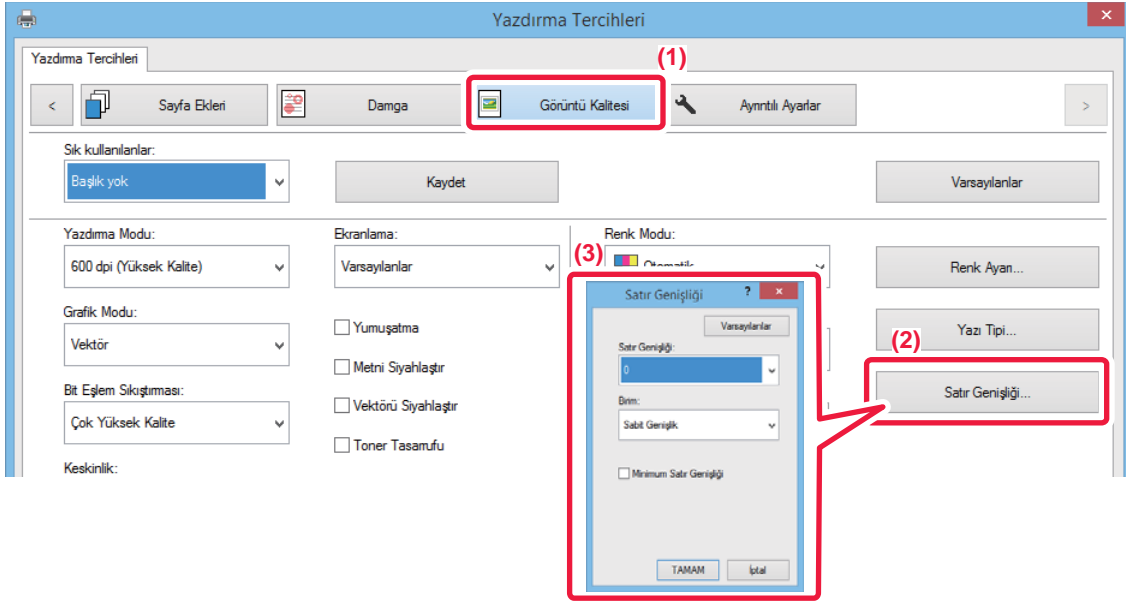
Bu işlem, CAD uygulamalarında veya farklı özel uygulamalarda yazdırma çizgileri belirgin değilse çizginin tamamının kalınlığını artırır.

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) [Görüntü Kalitesi] sekmesini tıkklatın.
- (2) [Satır Genişliği] düğmesini tıkklatın.
- (3) Çizgi kalınlığını ayarlayın ve [OK] düğmesini tıkklatın.



- 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 tıkklatın.



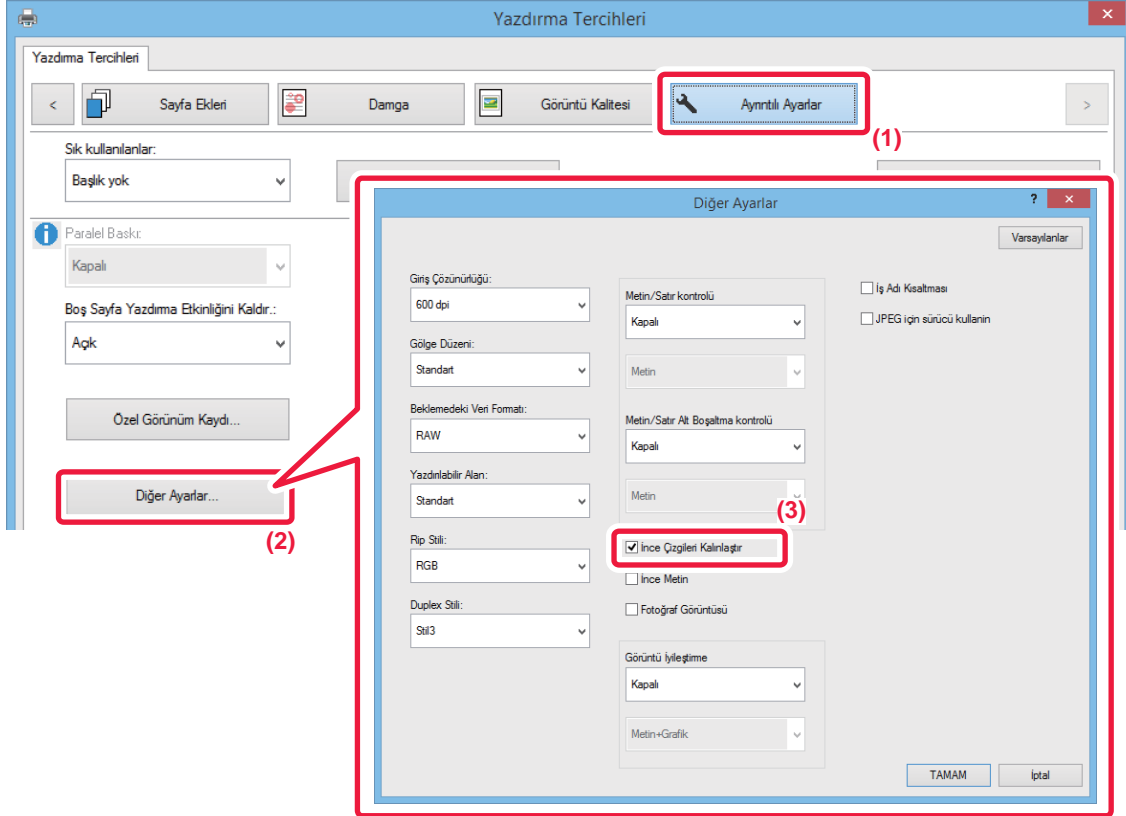
Excel'de ince çizgilerin kalınlaştırılması

Excel'de ince kenarlık çizgileri düzgün basılmıyorsa, çizgileri kalınlaştırabilirsiniz.



- Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlev, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığında kullanılabilir.
- Normalde, bu ayara gerek yoktur.

Windows



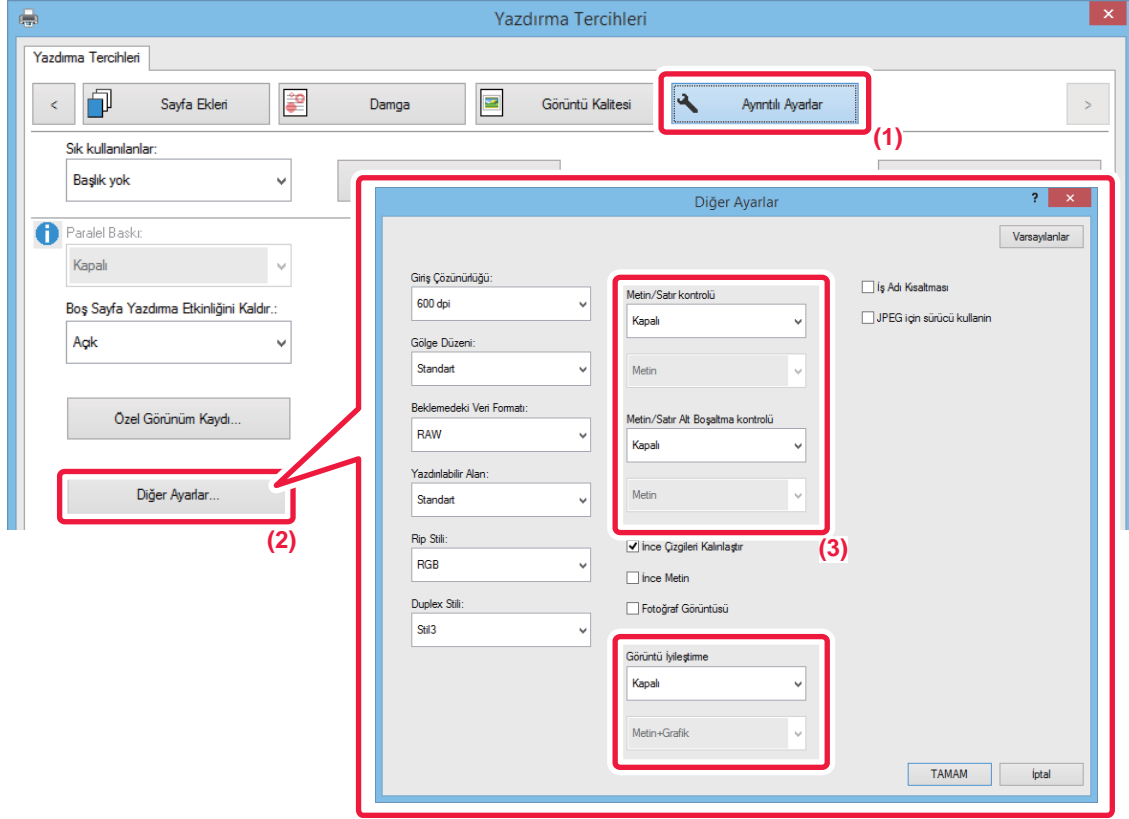
- (1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklatın.
- (2) [Diğer Ayarlar] düğmesini tıklatın.
- (3) [İnce Çizgileri Kalınlaştır] onay kutusunu () seçin.



Metnin ve çizgilerin kalınlığını ayarlama

Metni ve satırlarını daha kalın yapabilirsiniz. Ayrıca kenarları daha yumuşak veya daha keskin de yapabilirsiniz.

Windows



(1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklatın.

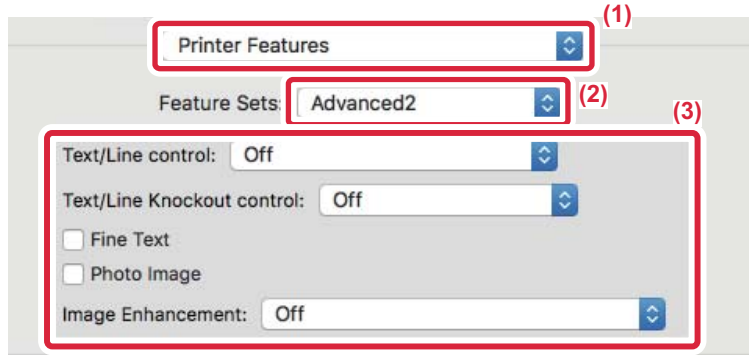
(2) [Diğer Ayarlar] düğmesini tıklayın.

(3) Ayarları belirleyin.

	Öğe	Açıklama
Metin/Satır kontrolü	Metin	Karakterleri ve metni daha kalın yapabilirsiniz.
	Grafik	
	Metin+Grafik	
	Metin+Grafik+Resim	
Metin/Satır Alt Boşaltma kontrolü	Metin	Knockout metni ve satırlarını daha kalın yapabilirsiniz.
	Metin+Grafik	
Görüntü İyileştirme	Metin	Metin ve grafiklerin kenarlarını daha yumuşak veya daha keskin yapabilirsiniz.
	Metin+Grafik	
	Metin+alt boşaltma metin	
	Metin+Grafik+alt boşaltma metin	
	Metin+Grafik+alt boşaltma	



macOS



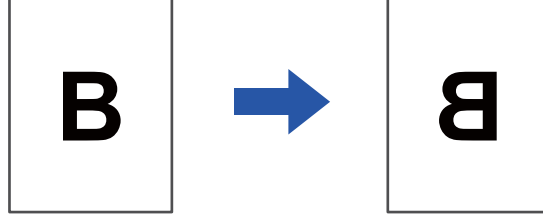
- (1) [Printer Features] şikkını seçin.
- (2) [Advanced2] seçimini yapın.
- (3) Ayarları belirleyin.



YANSIMA GÖRÜNTÜSÜ YAZDIRMA (YANSIMA GÖRÜNTÜ TERSTEN/GÖRSEL EFEKTLER)

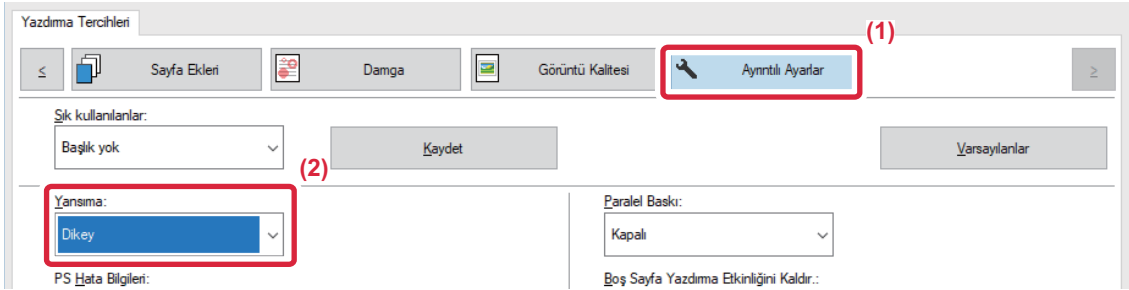
Görüntü, bir yansima görüntü oluşturacak şekilde ters çevrilir.

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.

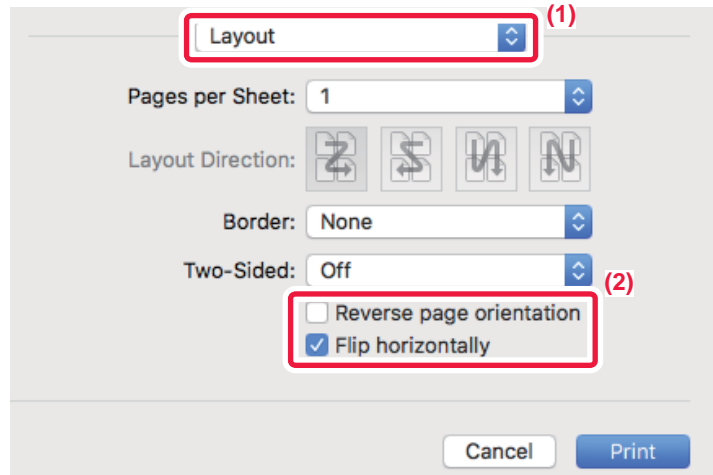
Windows



(1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklatın.

(2) Görüntüyü yatay olarak ters çevirmek için [Yatay] şıkkını seçin. Görüntüyü dikey olarak ters çevirmek için [Dikey] şıkkını seçin.

macOS



(1) [Layout] şıkkını seçin.

(2) [Flip horizontally] onay kutusunu (☑) seçin.



RENK MODU AYARLAMA İŞLEVİ

BİR GÖRÜNTÜNÜN PARLAKLIĞINI VE KONTRASTINI AYARLAMA (RENK AYARLARI)

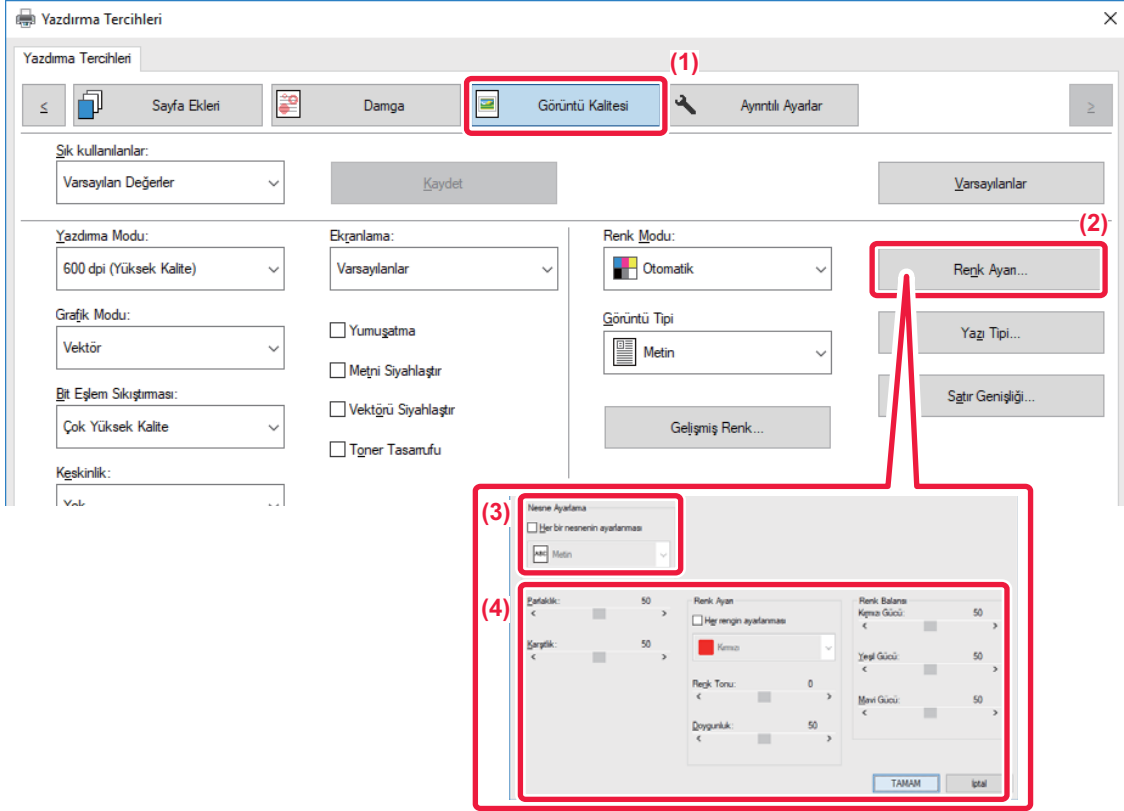
Bu işlev, bir fotoğraf veya farklı bir görüntü yazdırılırken yazdırma ayarlarında görüntünün parlaklığını ve kontrastını ayarlar.

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 tıkklatın.

PS yazıcı sürücüsü kullanılıyorsa [RGB Ayarı] düğmesini tıkklatın. (4). adıma geçin.

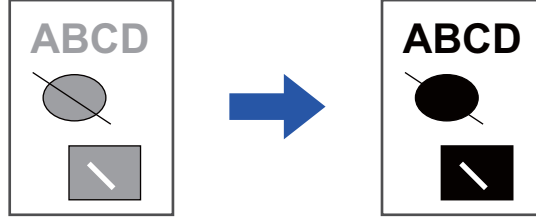
(3) Nesneleri (metin, grafik, fotoğraflar) ayrı ayrı ayarlamak için [Her bir nesnenin ayarlanması] onay kutusunu () seçin ve nesneyi seçin.

(4) Görüntüyü ayarlamak için kaydırma çubuğunu sürükleyin veya düğmelerini tıkklatın.



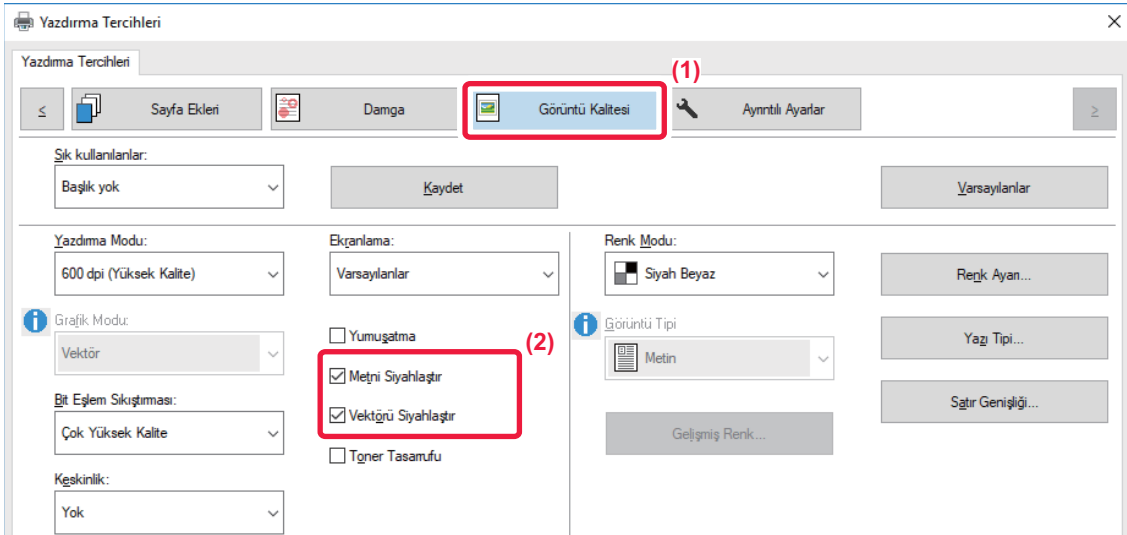
SOLUK METİN VE ÇİZGİLERİ SİYAH YAZDIRMA (METNİ KOYULAŞTIR/VEKTÖRÜ KOYULAŞTIR)

Renkli bir görüntüyü gri ölçekli yazdırırken, soluk renkli metin ve satırlar siyah olarak yazdırılabilir. Bu işlem, gri ölçekli modunda yazdırıldığında soluk ve okunması zor olan metin ve satırları belirginleştirmek için kullanılır.



- Bitmap görüntüsü gibi grafik veriler ayarlanamaz.
- Bu işlem, Windows ortamında kullanılabilir.

Windows



(1) [Görüntü Kalitesi] sekmesini tıkklatın.

(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 RENK AYARLARINI SEÇME (GELİŞMİŞ RENK AYARLARI)

Çeşitli amaçlar için makinenin yazıcı sürücüsünde önceden yapılmış renk ayarları bulunmaktadır. Bunlar, renkli görüntü türü için en uygun renk ayarları kullanılarak yazdırmayı mümkün kılar.

Renk yönetimi ayarları ve renk tonu ifadesini ayarlama amaçlı görüntüleme gibi gelişmiş renk ayarları da renkli görüntü yazdırma ihtiyaçlarına yönelik olarak kullanılabilir.

Mevcut renk yönetimi ayarları aşağıdadır.

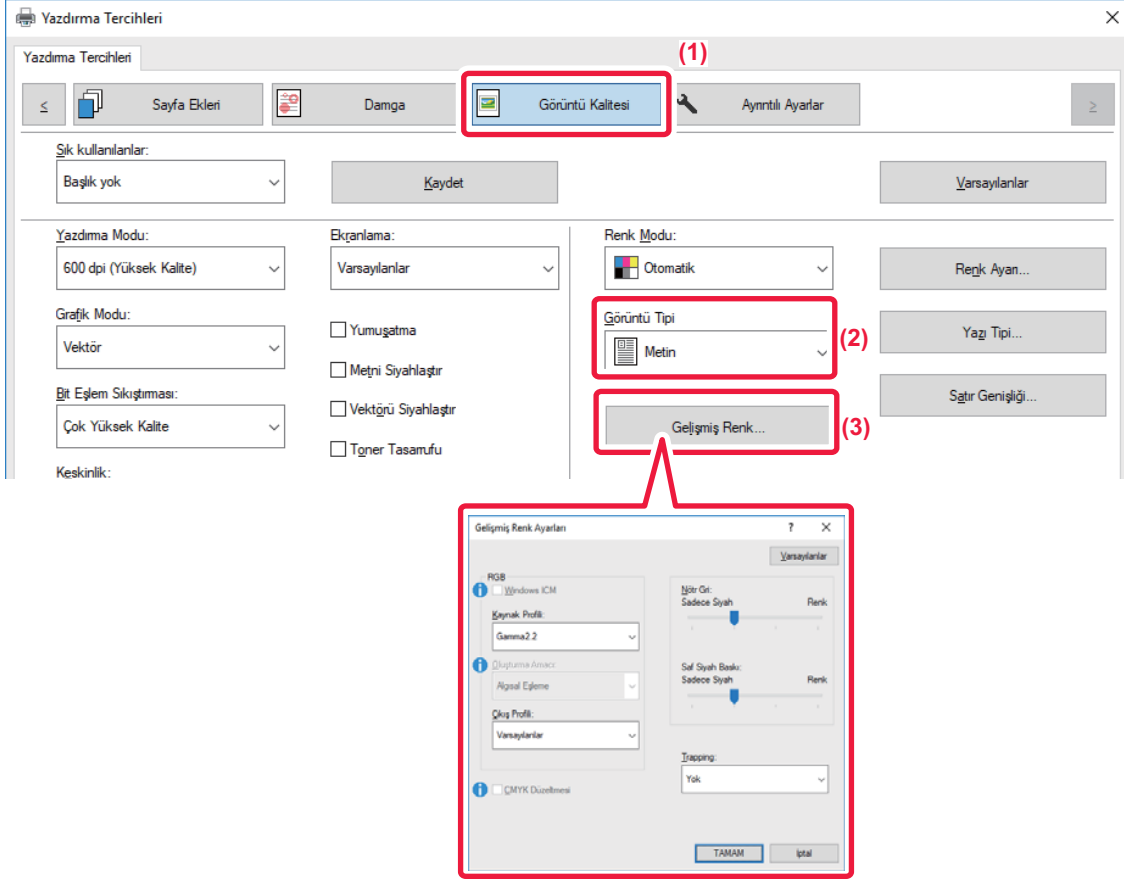
Windows ICM	Windows ortamında renk yönetimi yöntemi.
ColorSync	macOS ortamında renk yönetimi yöntemi
Kaynak Profili	Bir renk eşleştirme kaynak renk profili seçin.
Oluşturma Amacı	Aşağıdaki seçimler, renkli görüntü işleme işlevlerini özel tercihlere uyacak şekilde değiştirme olanağı sağlar. (Renk eşleştirme yöntemi: Ekrandaki RGB renklerin vb. yazıcıdaki CMYK renklere dönüştürülmesinde kullanılan renk dönüştürme yöntemi)
Çıktı Profili	Yazdırılacak görüntü için bir renk profili seçer.
CMYK Düzeltme*1	Bir CMYK görüntüsü yazdırılırken optimum yazdırma sonucunu almak için görüntüyü düzeltir.
Ekranlama	Uygun görüntü işleme yöntemine göre, görüntüyü özel tercihlere uyacak şekilde değiştirmekte kullanılacak ekranlamayı seçin.
Nötr Gri	Nötr grinin oluşturulma yöntemini seçin.
Salt Siyah Yazdırma	Siyah veri alanının sadece siyah toner kullanılarak yazdırılıp yazdırılmayacağını seçin.
Hapsetme	Renklerin kenarlarında oluşabilecek boş alanları önlemek için bu şıkkı seçin.
Keskinlik	Bu seçenek, bir görüntüyü keskinleştirmekte veya yumuşatmakta kullanılır.
Siyah Üstüne Baskı*2	Siyah metin anahattının beyazlamasını engeller.
CMYK Simülasyon*2	Renkleri, matbaalarda kullanılan işlem renkleriyle baskı durumunda elde edilecek sonuçları alacak şekilde simüle eder.
Preserve Pure CMYK Colors	CMYK simülasyonu kullanırken, camgöbeği, macenta ve sarı saf renklerini saklayın ve siyah yazıcı bilgilerini saklayın.
Simülasyon Profili*2	Simülasyon hedefini seçin.

*1 Sadece PCL6 yazıcı sürücüsü kullanırken kullanılabilir.

*2 Sadece PS yazıcı sürücüsü kullanırken kullanılabilir (Windows/macOS).



Windows



(1) **[Görüntü Kalitesi]** sekmesini tıkladın.

(2) **[Görüntü Tipi]** şikkını seçin.

- Metin: Çoğunlukla metinden oluşan veriler
- Sunum: Çok fazla fotoğraf veya resim içeren veriler
- Resim: Fotoğraf verisi veya fotoğraf kullanan veri
- CAD: Mühendislik çizim verileri
- Tarama: Tarayıcı tarafından taranan veri
- Colorimetric: Ekranda görüldüğü şekilde renkli olarak yazdırılacak veriler
- Özel: Özel ayarlarla yazdırılacak veriler

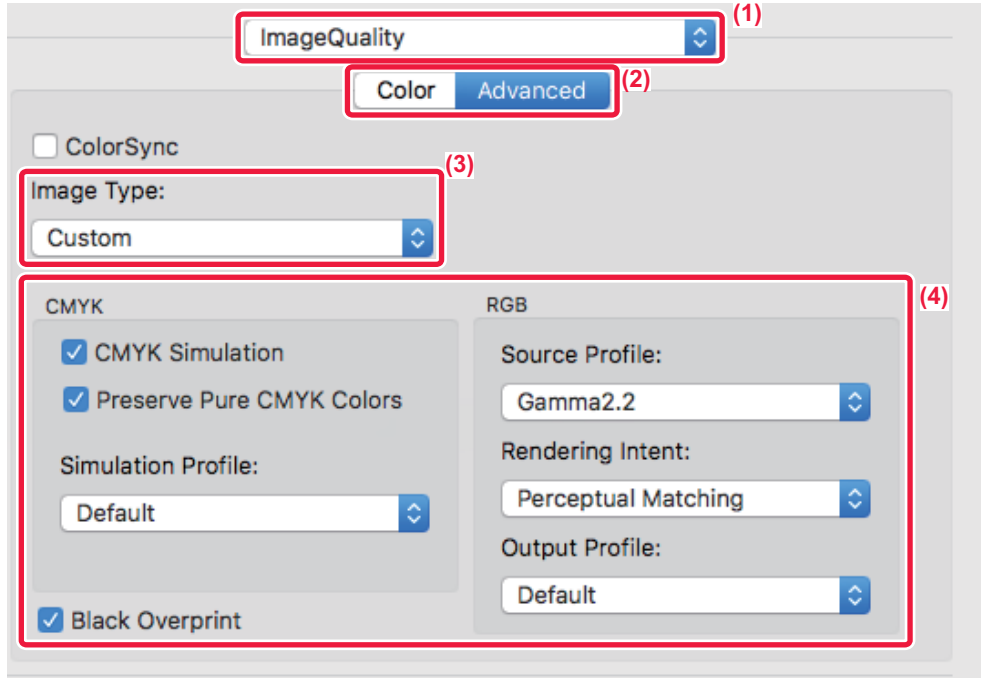
(3) **[Gelişmiş Renk]** düğmesini tıkladıp ayarları belirleyin.

Renk yönetimini Windows OS ICM kullanarak yapılandırmak için, (2). adımda "Görüntü Tipi" seçeneğini [Özel] olarak ayarlayın. Sonra [Windows ICM] onay kutusunu tıkladıp koyun.

"Kaynak Profili" ayarını ve diğer ayrıntılı renk yönetimi görevlerini yapılandırmak için, menülerden istediğiniz ayarları seçin.



macOS



(1) [Image Quality] şikkını seçin.

(2) [Advanced] sekmesini tıkladın.

macOS renk yönetim işlevini kullanmak için, [ColorSync] onay kutusunu seçip koyun. Bu durumda, "Görüntü Türü"nü seçemezsiniz.

(3) [Image Type] şikkını seçin.

Renk yönetimi ayarlarını yapılandırmak için, menülerden istediğiniz ayarları seçin. Bir "CMYK Simulation" ayarı seçmek için, "Image Type" bölümünde [Custom] seçin, [CMYK Simulation] onay kutusunu () seçin, sonra istediğiniz ayarı seçin.

- Text: Çoğunlukla metinden oluşan veriler
- Presentation: Çok fazla fotoğraf veya resim içeren veriler
- Photo: Fotoğraf verisi veya fotoğraf kullanan veri
- CAD: Mühendislik çizim verileri
- Scan: Tarayıcı tarafından taranan veri
- Colorimetric: Ekranda görüldüğü şekilde renkli olarak yazdırılacak veriler
- Custom: Özel ayarlarla yazdırılacak veriler

(4) Ayarları belirleyin.

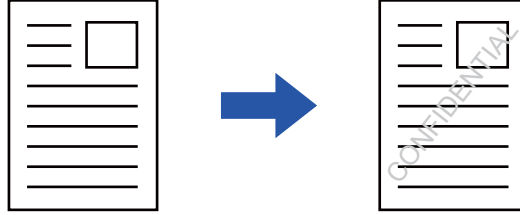


METİN VE GÖRÜNTÜLERİ BİRLEŞTİREN İŞLEVLER

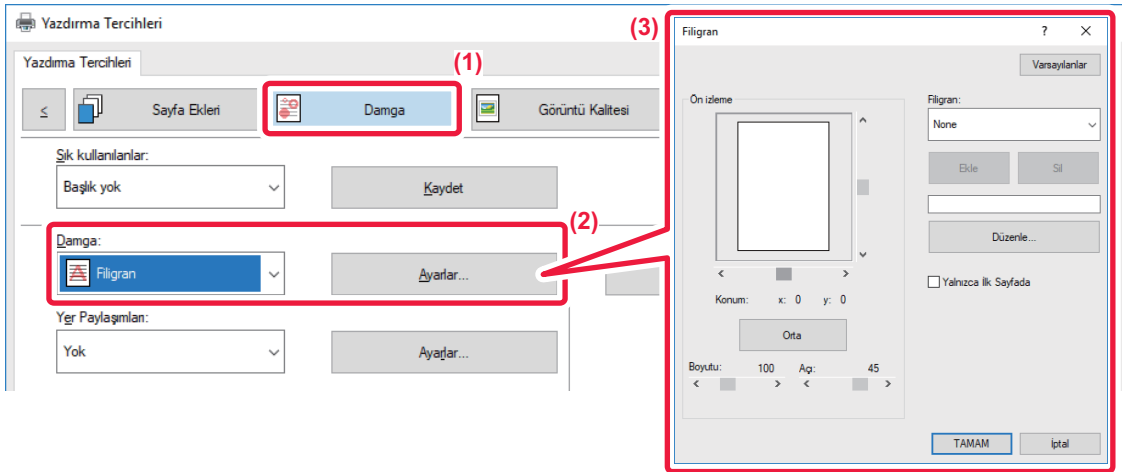
YAZDIRILAN SAYFALARA BİR FİLİGRAN EKLEME (FİLİGRAN)

Bu işlev, 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 tıklayın.

(2) "Damga" bölümünde [Filigran] seçip [Ayarlar] düğmesini tıklayın.

(3) Kullanılacak filigranı seçip [OK] düğmesini tıklayın.

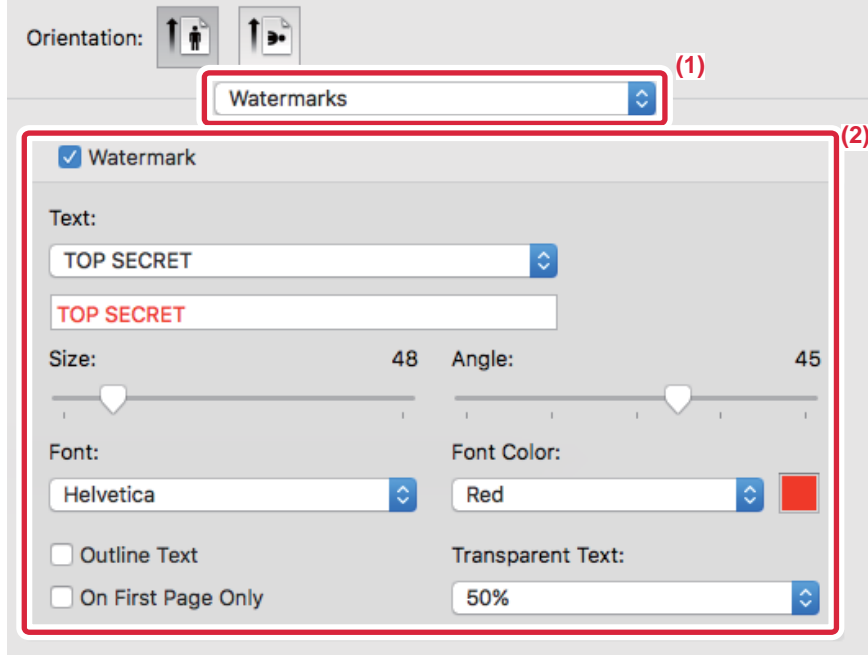
Yazı tipi rengini düzenlemek ve diğer ayrıntılı ayarları seçmek için [Düzenle] düğmesini tıklayın.



Yeni bir filigran oluşturmak istiyorsanız, metin kutusuna filigran metnini girip [Ekle] düğmesini tıklayın.




macOS



(1) [Watermarks] şikkını seçin.

(2) [Watermark] onay kutusunu tıkladın ve filigran ayarlarını yapılandırın.

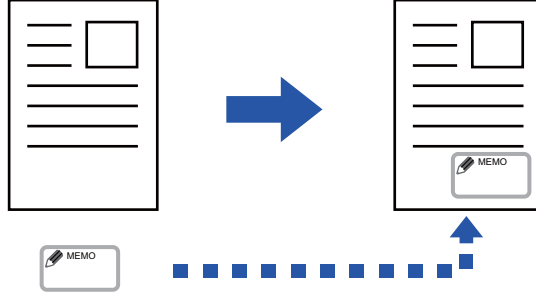
- Metin seçimi gibi ayrıntılı filigran ayarlarını yapılandırın.
- Metnin boyutu ve açısını, kaydırma çubuğunu  kullanarak ayarlayın.



YAZDIRILAN VERİ ÜZERİNE BAŞKA BİR GÖRÜNTÜ YAZDIRMA (GÖRÜNTÜ DAMGASI)

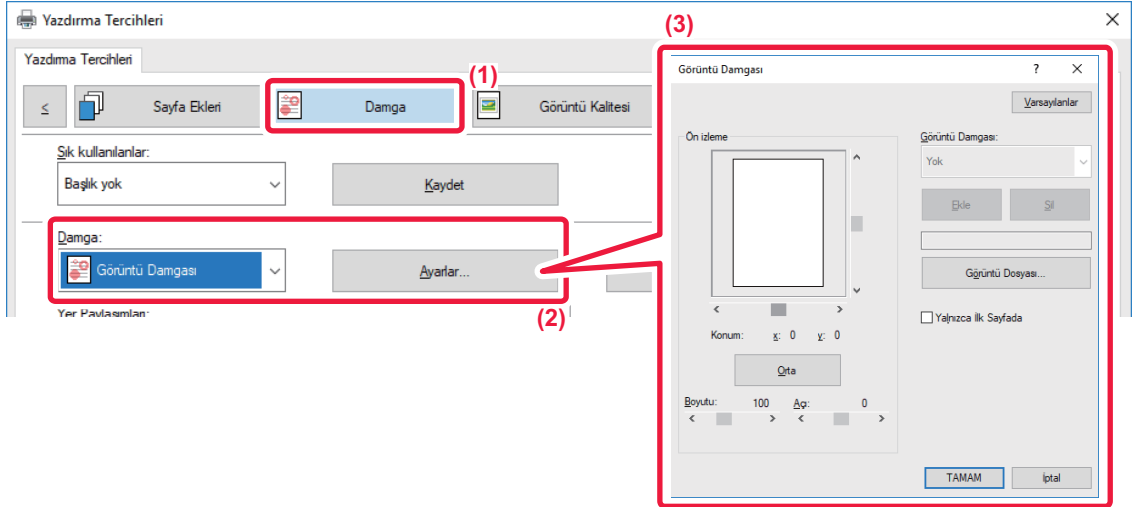
Bu işlem, yazdırılan verinin üstüne bir bitmap veya JPEG görüntüsü yazdırır.

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.



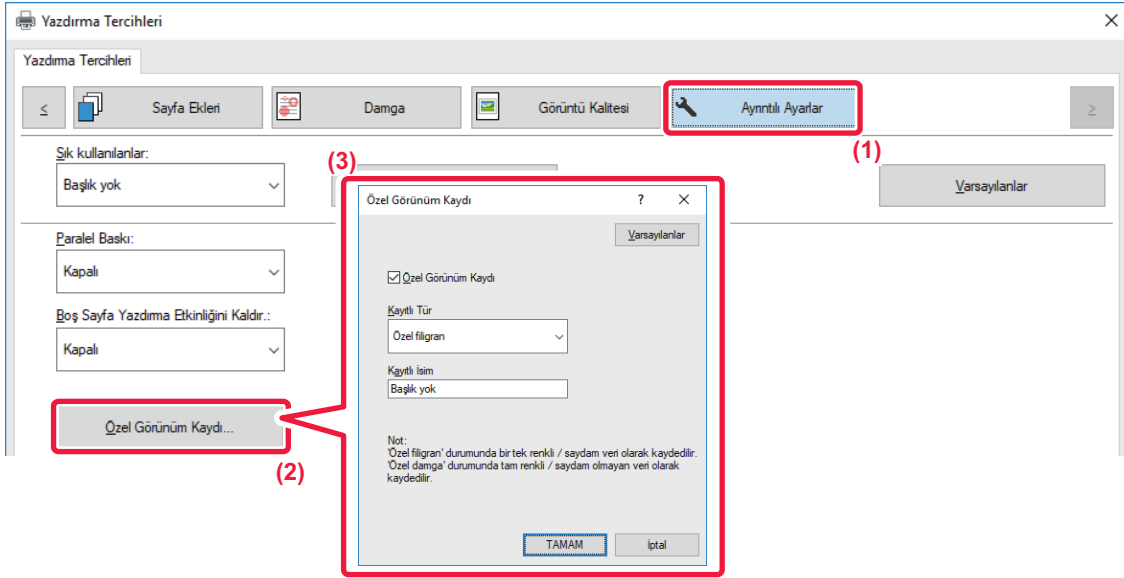
- Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlev, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.



Özel görüntülerin kaydedilmesini engellemek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Aygıt Kontrolü] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Özel Görünüm Kaydının Etkisizleştirilmesi] seçimlerini yapın ve ayarı yapılandırın.

Windows



(1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklayın.

(2) [Özel Görünüm Kaydı] düğmesini tıklayın.

(3) Özel görüntünün kayıt türünü ve adını seçin.

"Kayıtlı Tür" ayarında [Özel damga] seçilirse, tam renkli, saydam olmayan bir damga görüntüsü kaydedilir. [Özel filigran] seçildiğinde, tek renkli, saydam bir filigran görüntüsü kaydedilir.



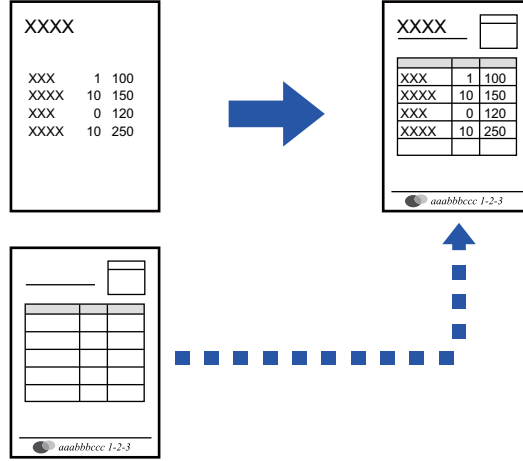
Birden fazla sayfa veri kaydetmeyi denediyseniz, sadece ilk sayfa kaydedilecektir.



YAZDIRILAN VERİLER ÜZERİNE SABİT BİR FORM BİNDİRME (YER PAYLAŞIMLARI)

Bu işlev, hazırladığınız sabit bir formdaki verileri yazdırma verilerinin üstüne bindirir.

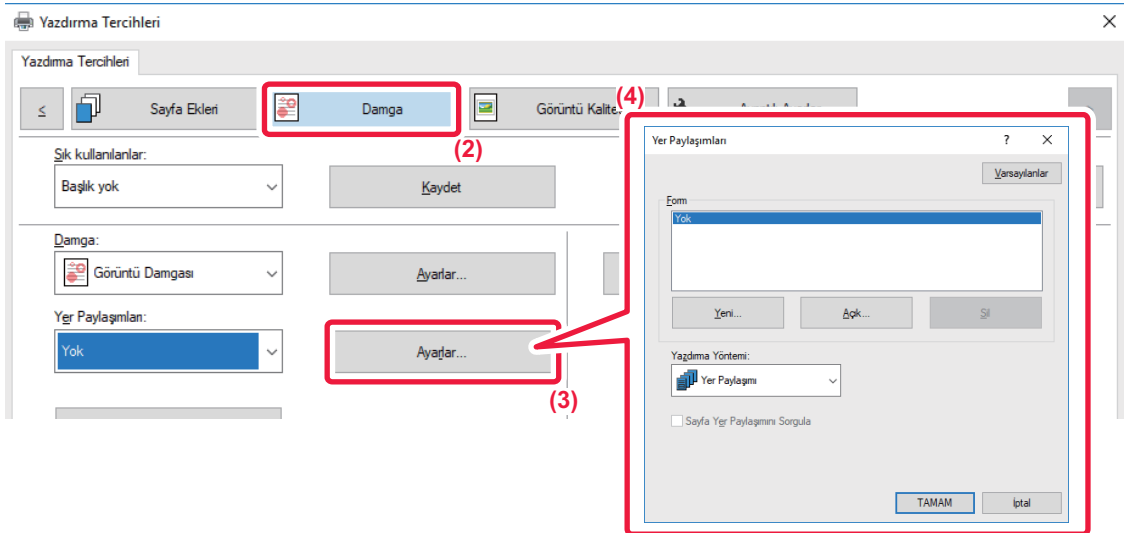
Bir uygulamada metin dosyasınıninkinden farklı tablo kenarları veya dekoratif bir çerçeve oluşturup verileri bir bindirme dosyası olarak kaydederek, karmaşık uygulamalara gerek olmadan göze hoş görünen bir çıktı kolayca elde edilebilir.



Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

Windows

Yer paylaşımı dosyası oluşturma



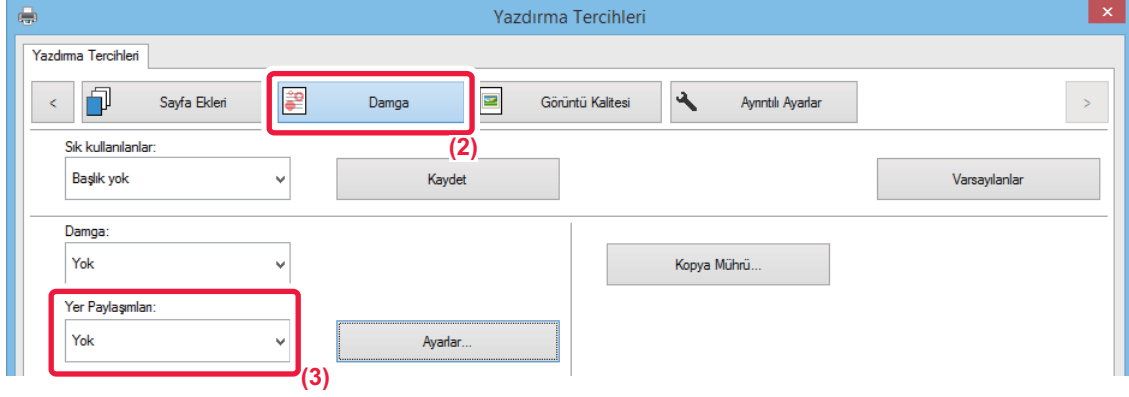
- (1) Yer paylaşımı verilerini oluşturmak için kullanılan uygulamadan, yazıcı sürücüsü özellikleri penceresini açın.
- (2) [Damga] sekmesini tıklayın.
- (3) [Ayarlar] düğmesini tıklayın.
- (4) [Yeni] düğmesini tıklayın ve yaratmak istediğiniz yer paylaşımı dosyası için kullanılacak olan adı ve klasörü belirleyin.

Ayarlar tamamlanınca bu dosya yaratılır ve yazdırma başlar.



- Yazdırma başlayınca, bir onay mesajı ekrana gelir. [Evet] düğmesi tıklanmadıkça 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.

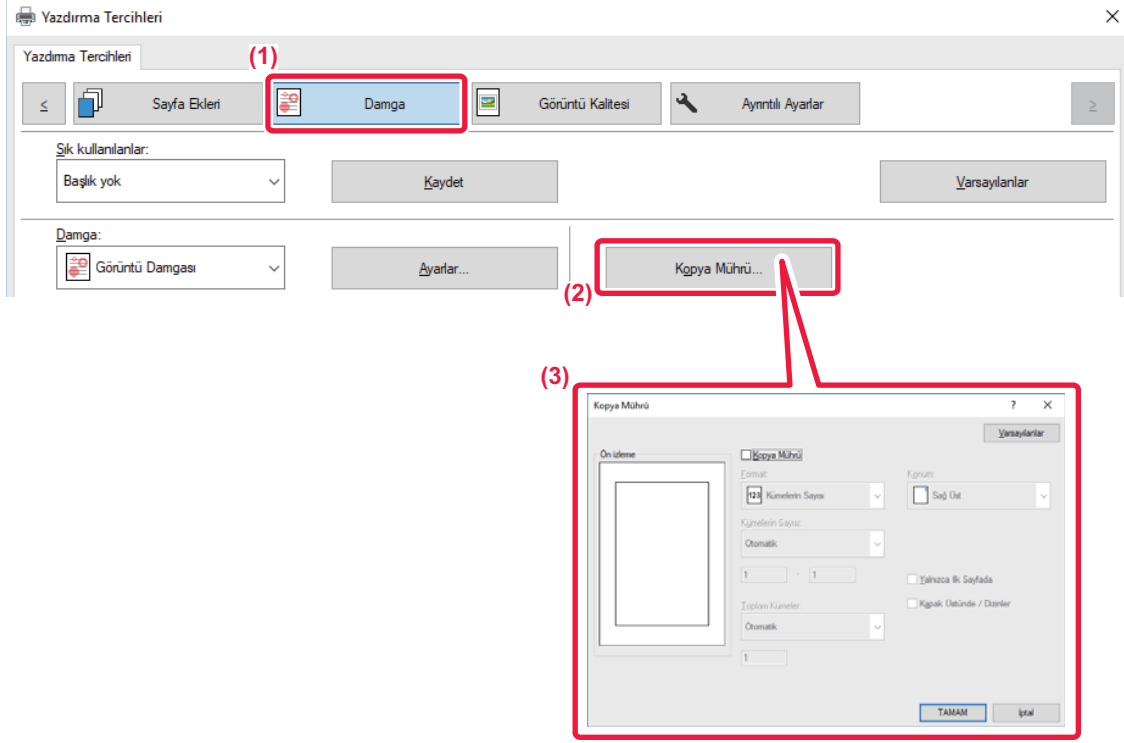


KOPYA SAYISINI EKLEME (KOPYA MÜHRÜ)

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 tıkklatın.
- (3) Ayarları seçip [OK] düğmesini tıkklatın.



ÖZEL AMAÇLI BASKI İŞLEVLERİ

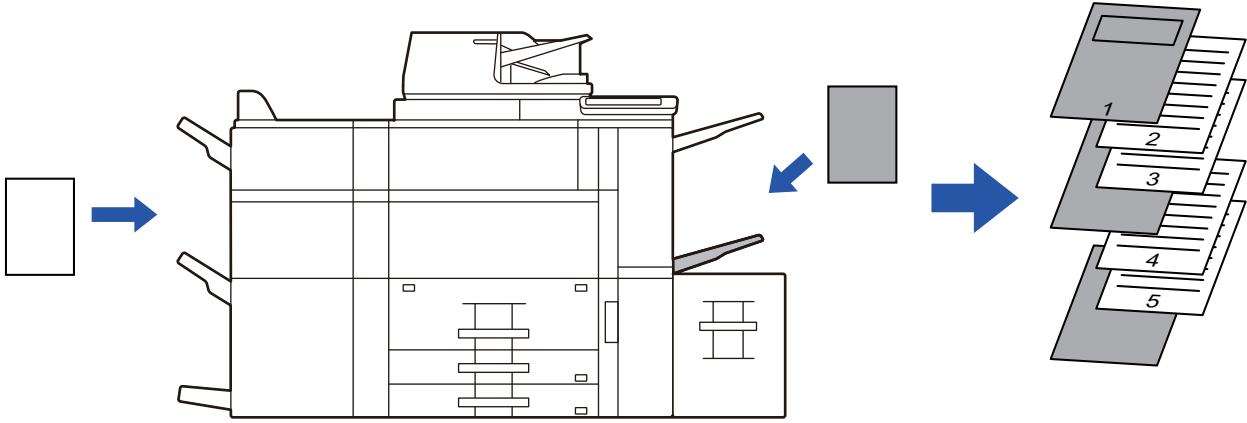
BELİRLİ SAYFALARI FARKLI KAĞIDA YAZDIRMA (FARKLI KAĞIT)

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.

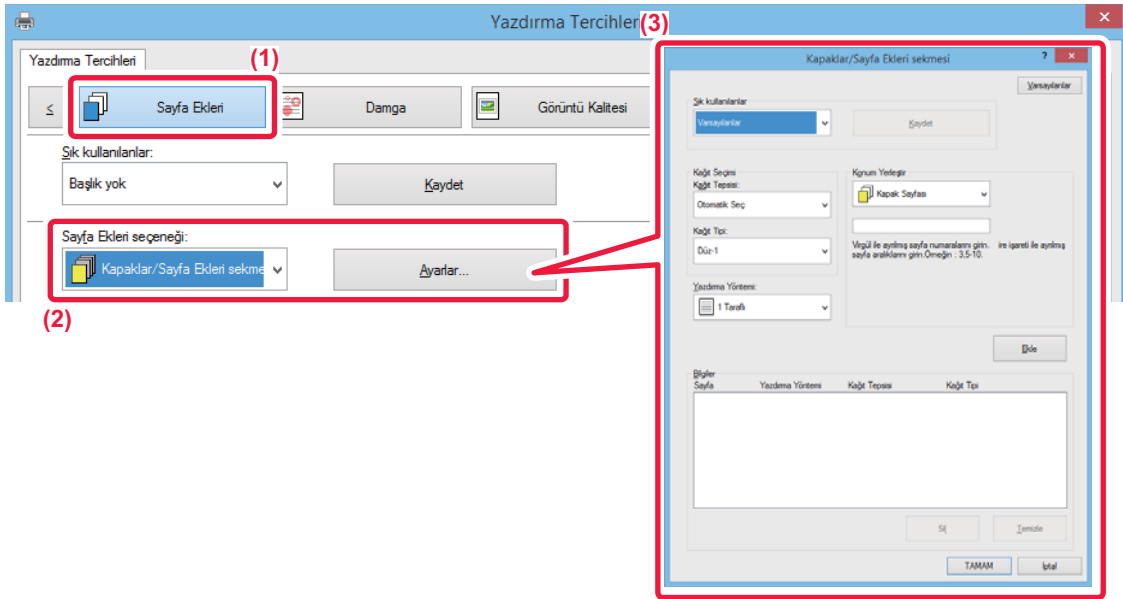
Gerekirse, hiçbir şey yazılı olmayan ayraç sayfası olarak da farklı trde kağıt eklenebilir.



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 Eklere] sekmesini tıklayın.

(2) [Sayfa Eklere seçeneği] bölümünde [Kapaklar/Sayfa Eklere sekmesi] seçip [Ayarlar] düğmesini tıklayın.



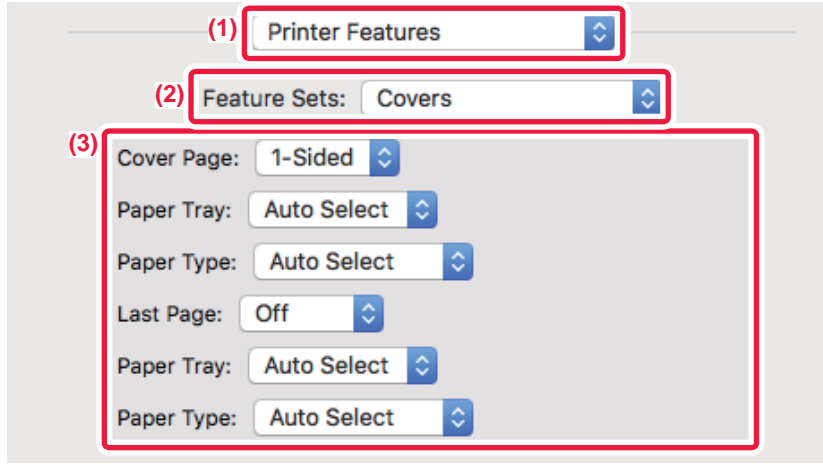
(3) Kağıt ekleme ayarlarını seçin.

- İlgili menülerden ekleme yeri, kağıt kaynağı ve yazdırma yöntemini seçin.
- [Ekle] düğmesini tıkladığınızda 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] şikkını seçin.

(2) [Covers] şikkını seçin.

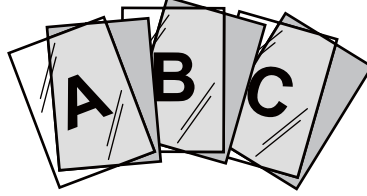
(3) Kapak ekleme ayarlarını seçin.

Ön ve arka kapak için yazdırma ayarını, kağıt kasetini ve kağıt türünü seçin.

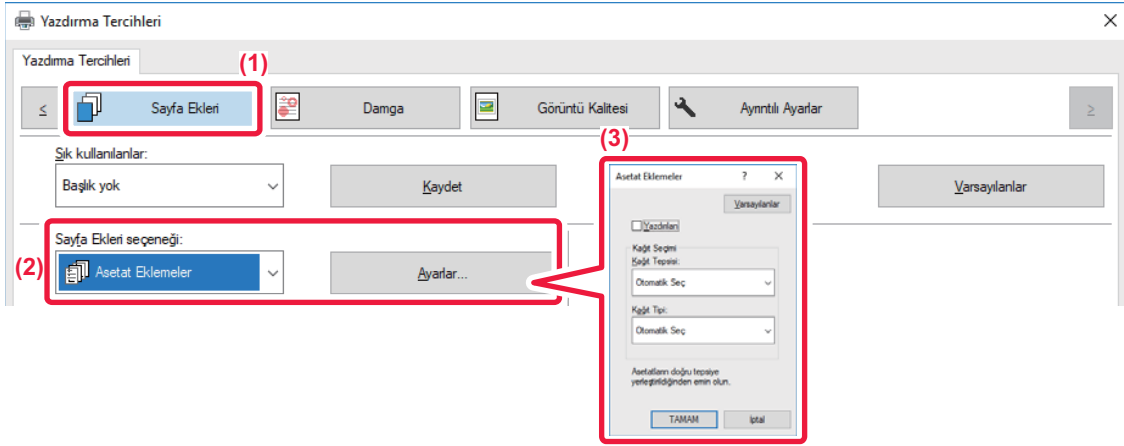


ASETATA YAZDIRIRKEN AYRAÇ EKLEME (ASETAT EKLEMELER)

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) [Sayfa Ekleri] sekmesini tıkklatın.

(2) [Asetat Eklmeleri] seçin ve [Ayarlar] düğmesini tıkklatın.

Ön ve arka kapak için yazdırma ayarını, kağıt kasetini ve kağıt türünü seçin.

(3) Asetat ekleme ayarlarını seçin.

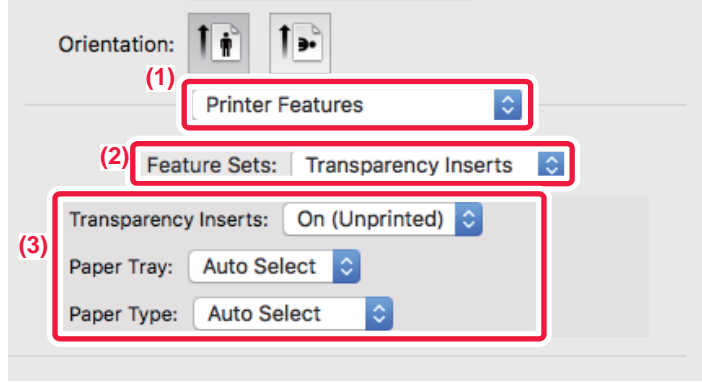
[Yazdırılan] onay kutusu seçilmiş ve olarak belirlenmişse, asetat üzerinde yazdırılan içerik aynen ayraç üzerine de yazdırılır. Gerekirse kağıt kaynağını ve türünü seçin.



Geçiş tepsisinin kağıt türünü [Asetat] olarak belirleyin ve geçiş tepsisine asetat yükleyin.



macOS



(1) [Printer Features] şikkını 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.

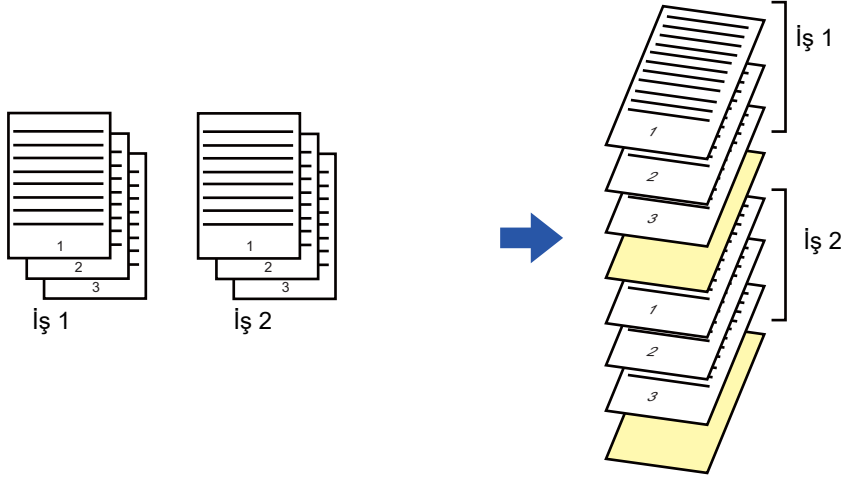


Geçiş tepsisinin kağıt türünü [Transparency] olarak belirleyin ve geçiş tepsisine asetat yükleyin.



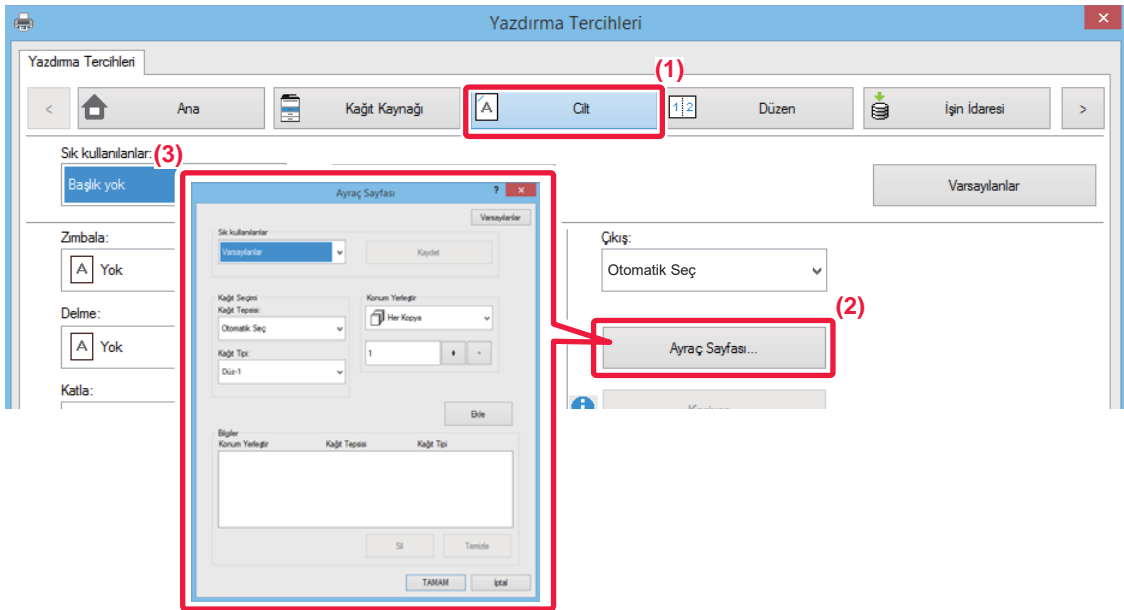
İŞLER VEYA KOPYALAR ARASINA AYIRICI SAYFA EKLEME

İşler arasında veya belirlenen sayıda kopya arasında ayırıcı sayfa ekleyebilirsiniz.



Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

Windows



(1) [Cilt] sekmesini tıkkatın.

(2) [Ayrarç Sayfası] düğmesini tıkkatın.

(3) Ayarların değıştirilmesi

- "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] şıkkını seçin.
- Örneğın, 10 kopya yazdırıyorsanız ve "5" seçerseniz, 5. ve 10. kopyadan sonra birer ayırıcı sayfa eklenir.



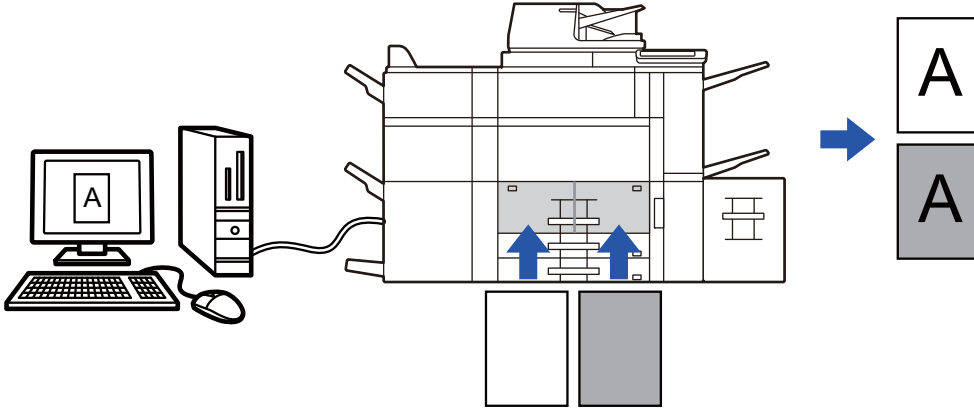
Geçiş tepsisi seçildiğinde mutlaka "Kağıt Tipi" seçimini yapın.



KARBON KOPYA YAZDIRMA (KARBON KOPYA)

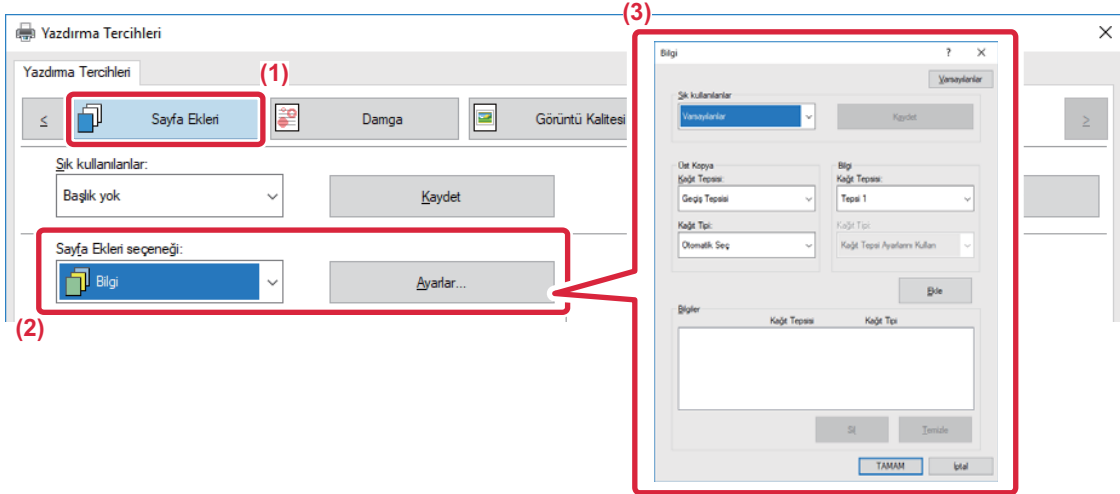
Bu işlem, yazdırma görüntüsünün aynı boyutta ancak farklı bir kağıt kasetinde bulunan kağıt üzerine fazladan bir kopyasını yazdırmak için kullanılır.

Örneğin, 1. tablaya standart kağıt, 2. 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 2'ye de geri dönüştürülmüş kağıt yerleştirilirse, Karbon Kopya seçtiğinizde sunum için bir kopya ve kenarda durması için de bir diğer kopya yazdırılır.



Bu işlem, 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.

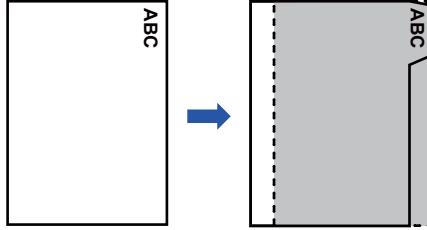


SEKMELİ KAĞIT SEKMELERİNE METİN YAZDIRMA (SEKMELİ KAĞIT AYARLARI/SEKMELİ KAĞIT YAZDIRMA)

Sekmeli kağıdın sekmelerine yazdırmanın iki yöntemi vardır: "Sekme Kaydırma" ve "Sekme Kağıdı Baskısı".

Sekme Kaydırma

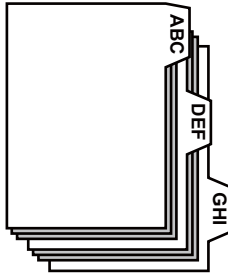
Sekmeli kağıda yazdırılacak metni bir uygulamada oluşturun ve yazıcı sürücüsü özellikleri penceresinin [Düzen] sekmesindeki [Yazdırma Konumu] bölümünde metin kaydırma mesafesini belirleyin. Metin, sekmelerin üzerine yazdırılır.



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] şikkını seçin ve sekmelere yazdırmak istediğiniz metni girin. Sekmelerin boyutu, başlama konumu, sekmeler arasındaki mesafe ve sekmeli kağıtların yerleştirileceği sayfa numaraları gibi ayrıntılı ayarları belirtin.



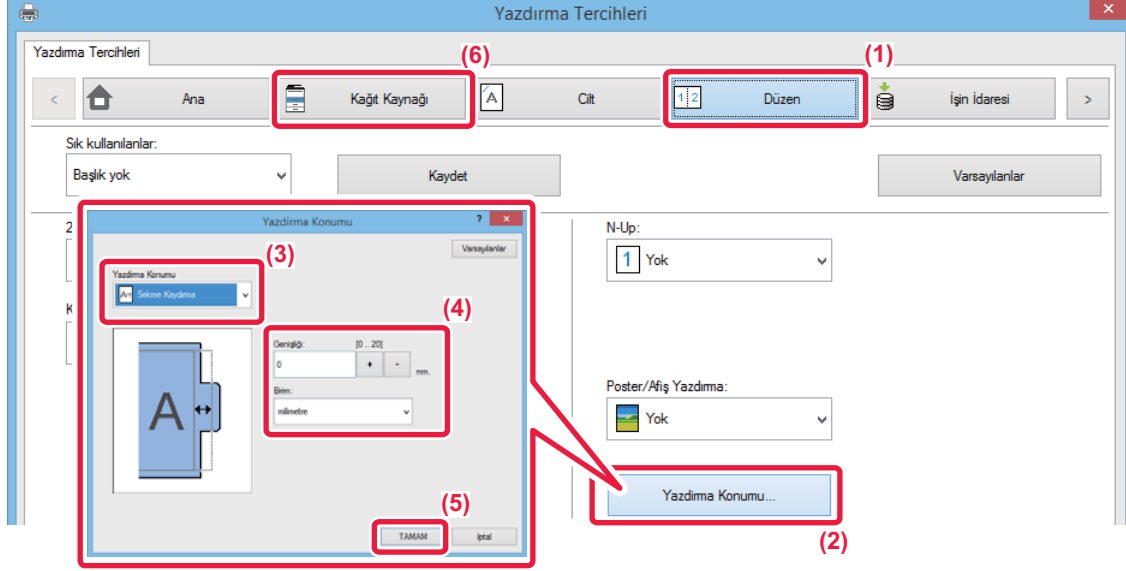
- Bu işlevler, Windows ortamında kullanılabilir.
- Sekmeli kağıt, geçiş tepsisine yerleştirilmelidir.



Windows

Sekme Kaydırma

Bir uygulamada sekmeli kağıda yazdırılacak verileri hazırladığınızda, şu işlemleri yapın:



- (1) [Düzen] sekmesini tıklatın.
- (2) [Yazdırma Konumu] düğmesini tıklatın.
- (3) [Sekme Kaydırma] öğesini seçin.
- (4) Doğrudan bir değer girerek veya düğmesini tıklatarak, görüntüyü kaydırma mesafesini belirtin.
- (5) [OK] düğmesini tıklatın.
- (6) Kağıt kaynağını ve türünü seçin.

[Kağıt Kaynağı] sekmesini tıklatın ve "Kağıt Tepsisi" bölümünde [Geçiş Tepsisi], "Kağıt Tipi" bölümünde [Sekme Kağıdı] şıkkını seçin.

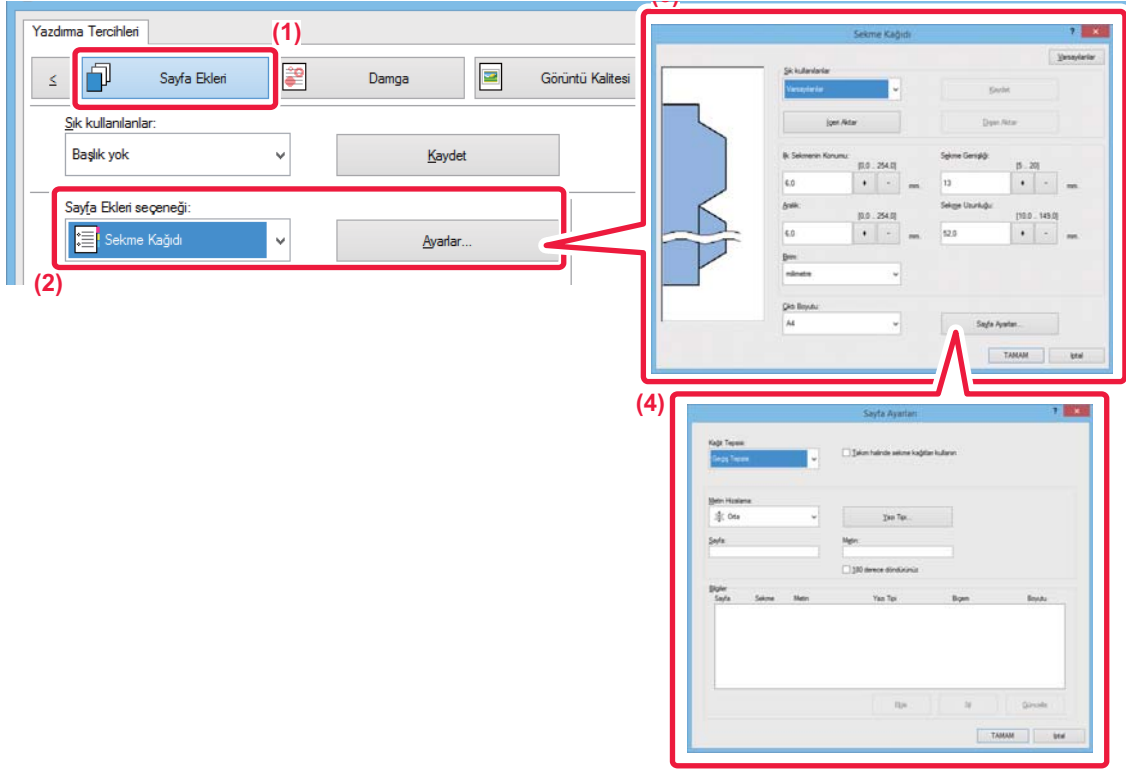


Geçiş tepsisinin kağıt türünü [Sekme Kağıdı] olarak belirleyin ve sekmeli kağıtları geçiş tepsisine yükleyin.



Sekmeli Kağıda Yazdırma (sadece PCL6 için)

Sekmeli kağıt kullanmak istediğiniz verileri açın ve ardından ayarları seçin.



(1) [Sayfa Ekleri] sekmesini tıklatın.

(2) "Sayfa Ekleri seçeneği" bölümünde [Sekme Kağıdı] seçip [Ayarlar] düğmesini tıklatın.

(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.



- Geçiş tepsisinin kağıt türünü [Sekme Kağıdı] olarak belirleyin ve sekmeli kağıtları geçiş tepsinine yükleyin.
- "Sık kullanılanlar" bölümünde, sekmeli kağıt ayarları kaydedilebilir ve daha önce kaydedilmiş olan bir dosya açılabilir.



BELİRLİ SAYFALARIN ÖN TARAFYA YAZILDIĞI İKİ TARAFYI YAZDIRMA (BÖLÜM EKLEMELERİ)

Bu işlev, 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.



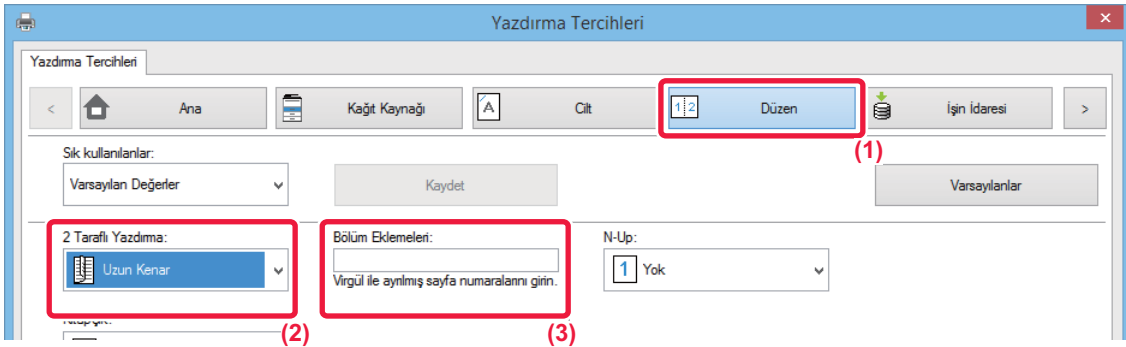
Örnek: Sayfa ayarlarında 4. ve 8. sayfalar belirlendiğinde.

(Arkası boş)



- Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlev, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığında zaman kullanılabilir.

Windows



(1) [Düzen] sekmesini tıkladın.

(2) 2 Tarafly Yazdırma şıkkını seçin.

"2 Tarafly Yazdırma" ayarı hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[2 TARAFYI YAZDIRMA \(sayfa 3-22\)](#)".

(3) Bölümlerin ilk sayfalarının sayfa numaralarını, aralarına virgöl 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.
	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		

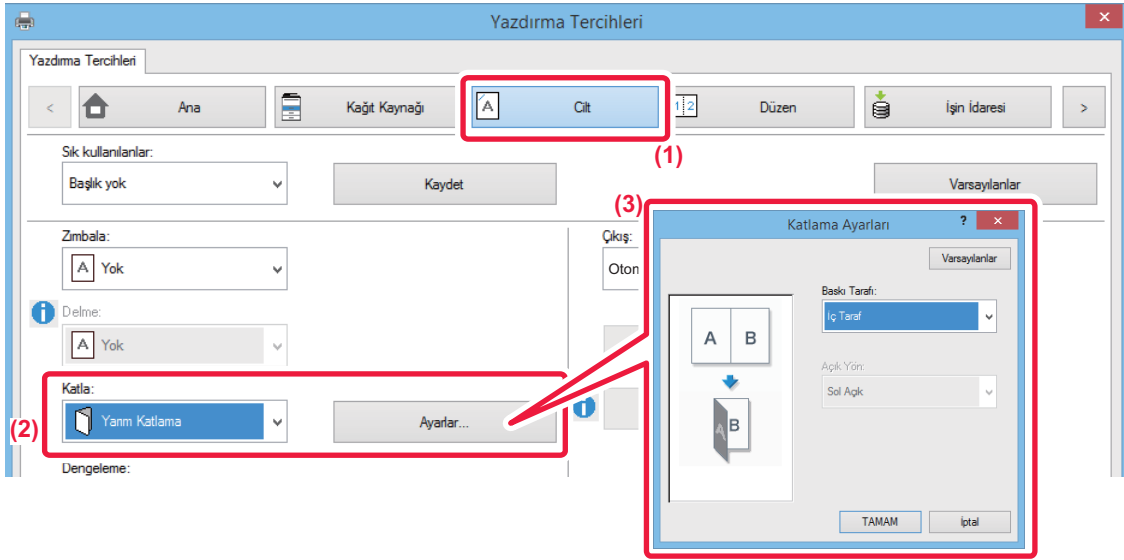


← "Ayarlar (yönetici)" → [Aygıt Kontrolü] → [Çift yüzlü aygıtının devre dışı bırakılması] seçeneğinde [Ortak Ayarlar] seçimi yapıldığında bu işlev kullanılamaz.



- Kitapçık yerleşiminde verileri yazdırırken, yazdırılan çıktıyı kolayca katlayıp zımbalayarak kitapçık oluşturmak için, "Kitapçık" işlevinden yararlanılabilir. Bkz. "[KİTAPÇIK OLUŞTURMA \(KİTAPÇIK/SIRT DİKİŞİ\) \(sayfa 3-30\)](#)".
- Katlama işlevi, Delgi ve Zımba işlevleriyle beraber kullanılamaz. Ancak, Z Katlama işlevi, aşağıdaki kağıt boyutlarından biri belirtildiğinde delgi ve zımba işlevleriyle beraber kullanılabilir.
 - B4, A3, Defteri Kebir (11" × 17")
- Sırttan sonlandırıcı ünitesi (100 sayfa zımbalama) takılı olduğunda, Ortadan Katlama işlevi her sette beş sayfa katlar. Örneğin, orijinal 12 adet A4 boyutlu düz sayfaya sahipse, toplamda üç seferde katlanılır: 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 (50 sayfa zımbalama) takılı olduğunda, Ortadan Katlama işlevi sayfaları tek tek katlar.

Windows



- (1) [Cilt] sekmesini tıklayın.
- (2) "Yanm Katlama" seçeneğinde katlama yöntemini seçin ve [Ayarlar] düğmesine tıklayın.
- (3) İsteddiğiniz katlama yöntemini seçin.

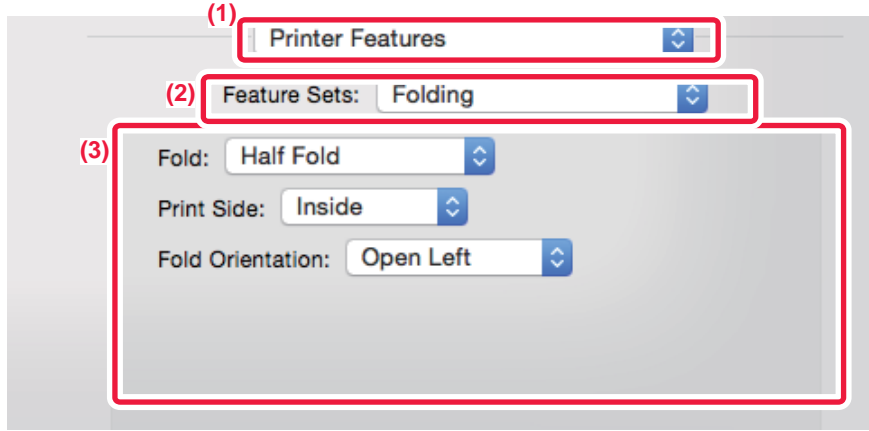


"Z Katl." seçerseniz, kağıt katlama için kağıt boyutu onay kutusunu olarak ayarlayın.



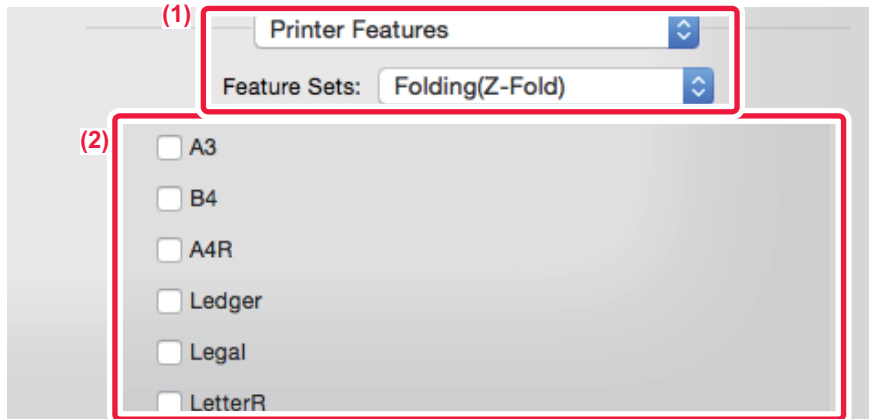
macOS

Katlama



- (1) [Printer Features] şikkını seçin.
- (2) [Folding] seçimini yapın.
- (3) İstedığınız katlama yöntemini seçin.

Katlama(Z-Katlama)



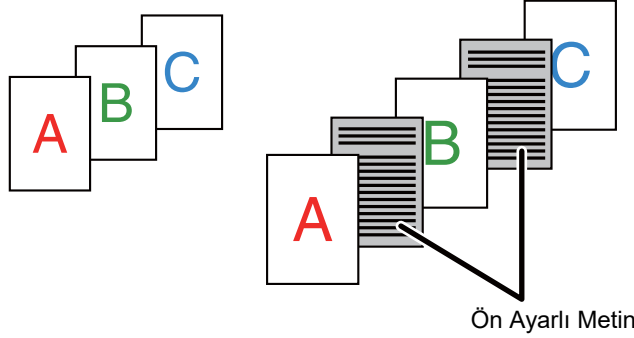
- (1) [Printer Features] ve ardından [Folding(Z-Fold)] ögesini seçin.
- (2) Katlama ayarlarını yapılandırın.



HER SAYFADAN ÖNCE VEYA SONRA ÖNAYARLI VERİ EKLEME (SAYFA ARALIĞI)

Bu işlev, yazdırma sırasında her sayfaya önyarlı bir veri ögesi ekler.

Soldaki sayfada bulunan metinden oluşan bir sayfa notu ve sağdaki sayfada bir not sayfası bulunan belgeleri kolayca oluşturabilirsiniz.



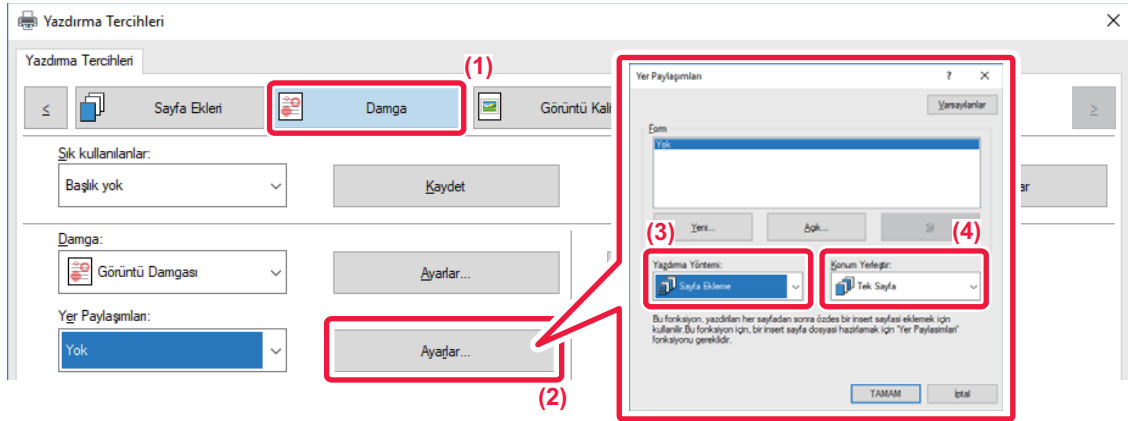
- Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlev, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.

Windows



Yerleştirilecek sayfa verisini önceden oluşturmanız gerekir.

Sayfa verisi oluşturmak için gereken prosedür için, "[Yer paylaşımı dosyası oluşturma \(sayfa 3-55\)](#)" bölümündeki "[YAZDIRILAN VERİLER ÜZERİNE SABİT BİR FORM BİNDİRME \(YER PAYLAŞIMLARI\) \(sayfa 3-55\)](#)" başlığına bakın.

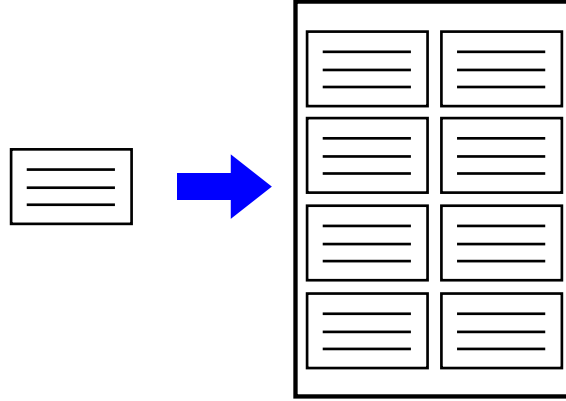


- (1) [Damga] sekmesini tıklayın.
- (2) [Ayarlar] düğmesini tıklayın.
- (3) "Yazdırma Yöntemi" bölümünde [Sayfa Ekleme] şikkını seçin.
- (4) Ekleneyecek yer paylaşımı verisini belirleyin ve ekleme konumunu ayarlayın.



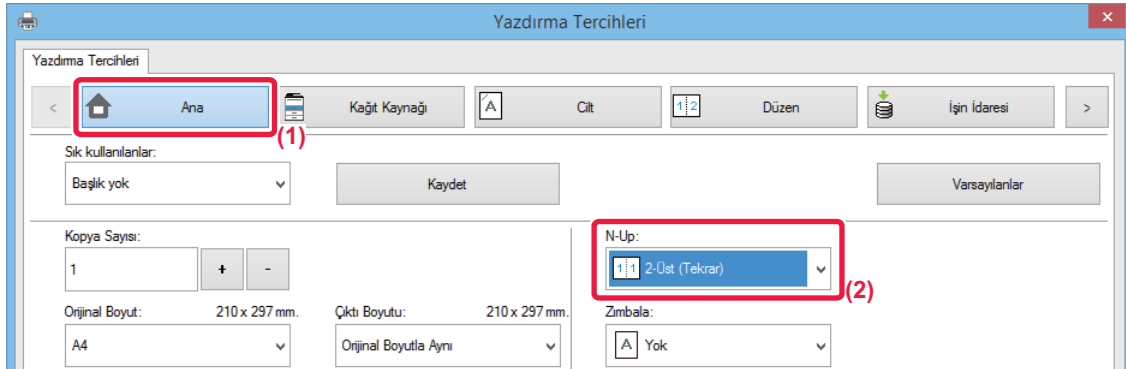
AYNI GÖRÜNTÜYÜ DÖŞEME ŞEKLİNDE YAZDIRMA (TEKRARLI YAZDIRMA)

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



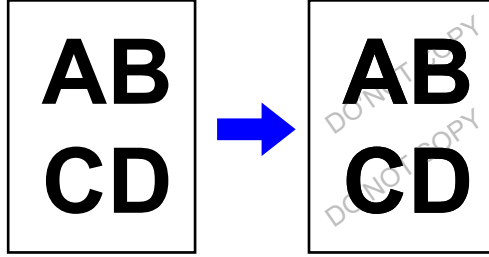
- (1) [Ana] sekmesini tıklatın.
- (2) "N-Up" bölümünde tekrar sayısını seçin.



DESEN VERİSİ YAZDIRMA (GİZLİ DESEN BASKISI)

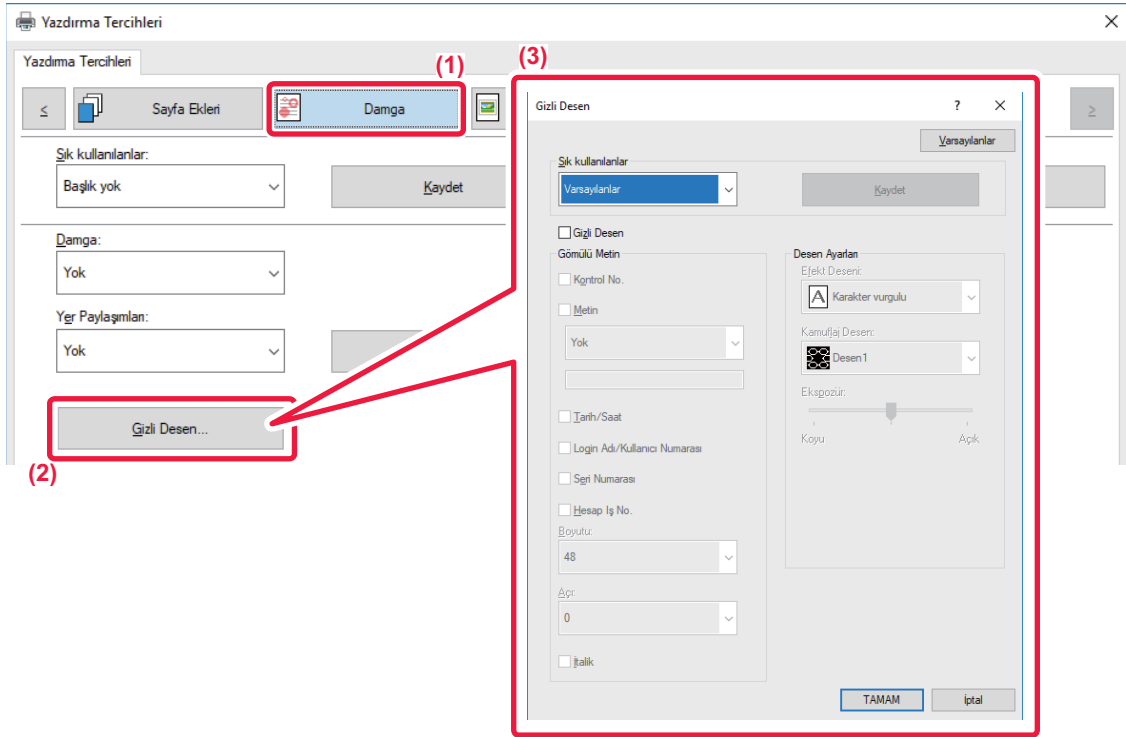
Bu işlev, yazdırılacak verilerin arkasına "KOPYALAMAYANIZ" gibi desen verileri yazdırır.

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 kullanıldığında 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] şıkkını seçin.
- Bir çıktı sayfasının fotokopisini desen yazdırma ile çekmek için belirli cihazlar veya belirli ayar koşulları kullanıldığında, gizli desen fotokopiler üzerinde çıkmayabilir.
- Renk modu [Siyah Beyaz] veya [Otomatik] olarak ayarlandığında ve orijinal siyah beyaz olarak algılandığında, camgöbeği veya macenta desen seçilse bile siyah arka plan yazdırılır.



OLUŞTURMA YÖNTEMİNİ DEĞİŞTİRME VE JPEG RESİM YAZDIRMA (SÜRÜCÜYÜ KULLANARAK JPEG GÖRÜNTÜLERİNİ İŞLE)

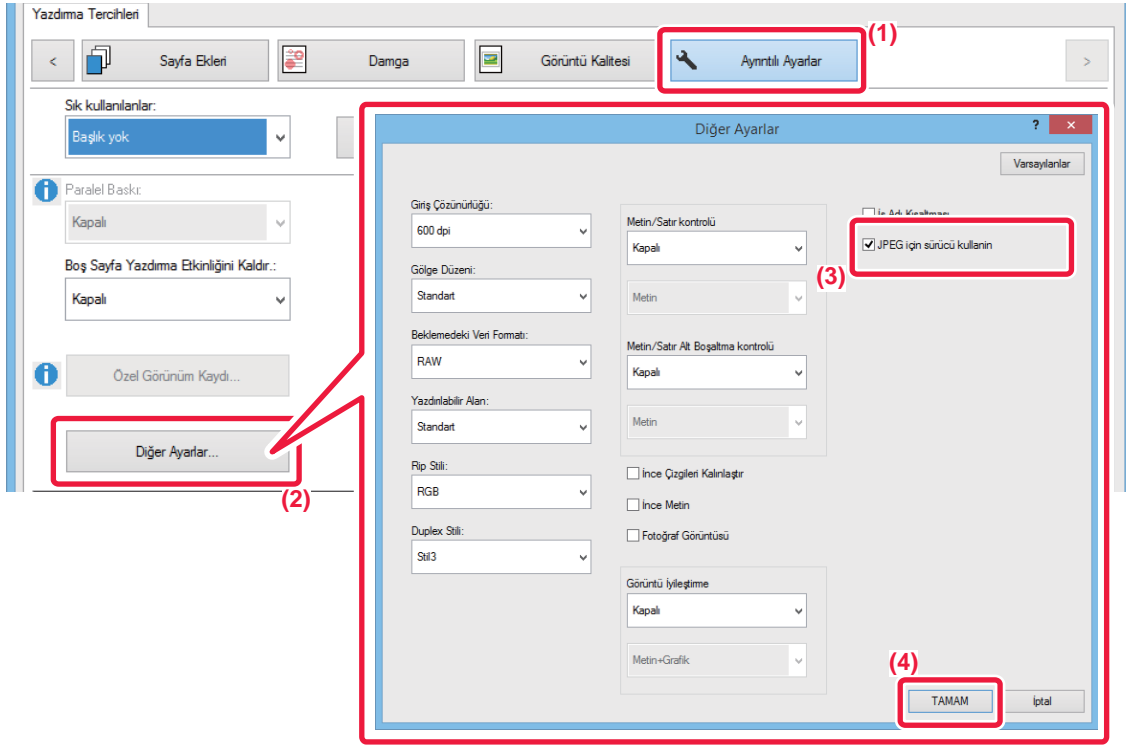
Bazı durumlarda, JPEG görüntüsü içeren bir belge düzgün şekilde yazdırılamayabilir. Bu durum, JPEG görüntüsünün oluşturulma şeklini değiştirerek çözülebilir.

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 tıklatın.
- (2) [Diğer Ayarlar] düğmesini tıklatın.
- (3) [JPEG için sürücü kullanın] onay kutusunu tıklatıp koyun.
- (4) [OK] düğmesini tıklatın.



KAĞITTA YAZDIRILACAK ALANI MAKSİMİZE ETME (YAZDIRMA ALANI)

Yazdırılacak alanı maksimize ederek yazdırma sırasında kağıt boyutunun tamamından yararlanabilirsiniz.

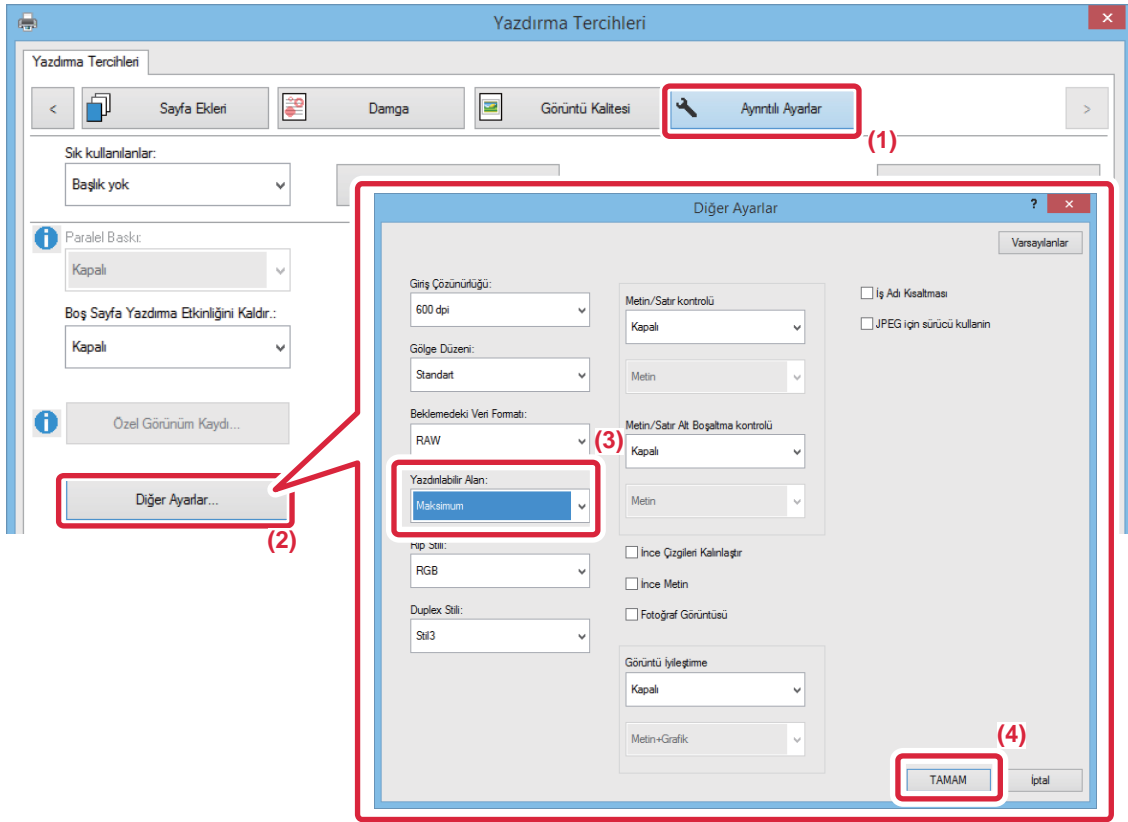


Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.



Yazdırma alanı maksimize edilse bile kenarlar kesilebilir.

Windows



- (1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklatın.
- (2) [Diğer Ayarlar] düğmesini tıklatın.
- (3) "Yazdırılabilir Alan" bölümünde [Maksimum] şıkkını seçin.
- (4) [OK] düğmesini tıklatın.



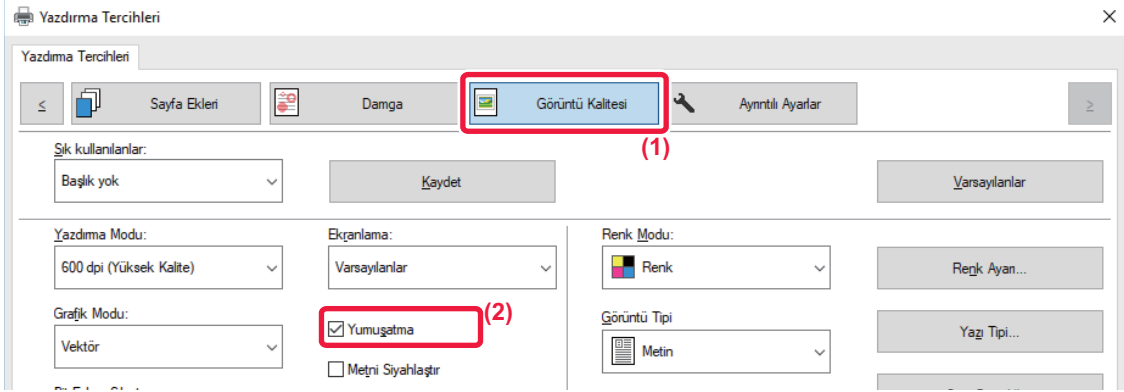
GELİŞMİŞ ÇÖZÜNÜRLÜKLE YAZDIRMA (YUMUŞATMA)

Çözünürlük geliştirme teknikleri (RET'ler), görüntü anahatlarını düzleştirmek için kullanılır. Görüntüler, dijital olarak geliştirilmiş bir çözünürlükle yazdırılır.



Bu işlev, Windows ortamında kullanılabilir.

Windows



(1) [Görüntü Kalitesi] sekmesini tıklayın.

(2) [Yumuşatma] onay kutusunu seçip koyun.

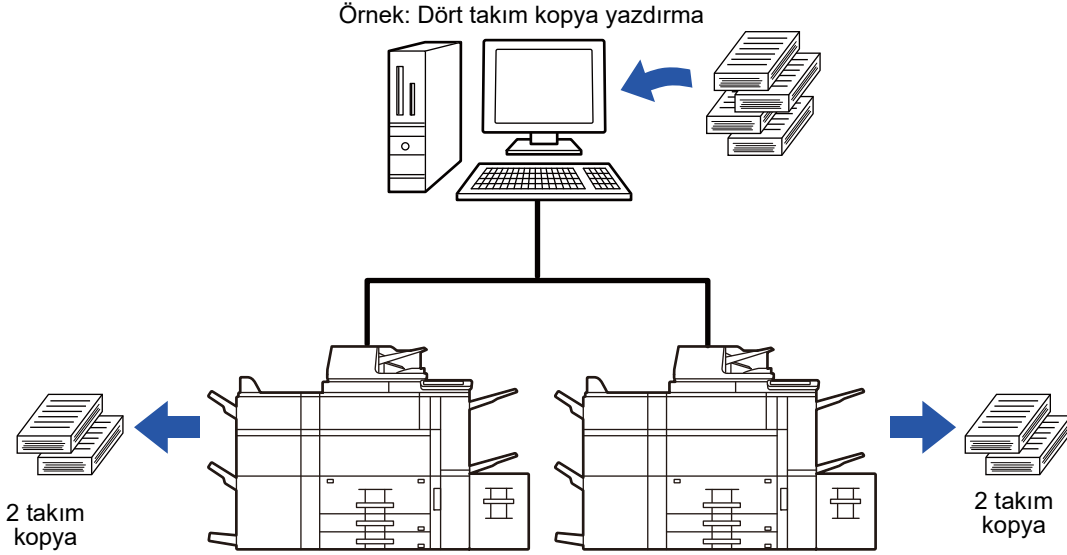


ELVERİŞLİ YAZICI FONKSİYONLARI

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.



Paralel yazdırma işlevini kullanmak için istemci makinenin IP adresi yazıcı sürücüsünde kayıtlı olmalıdır.

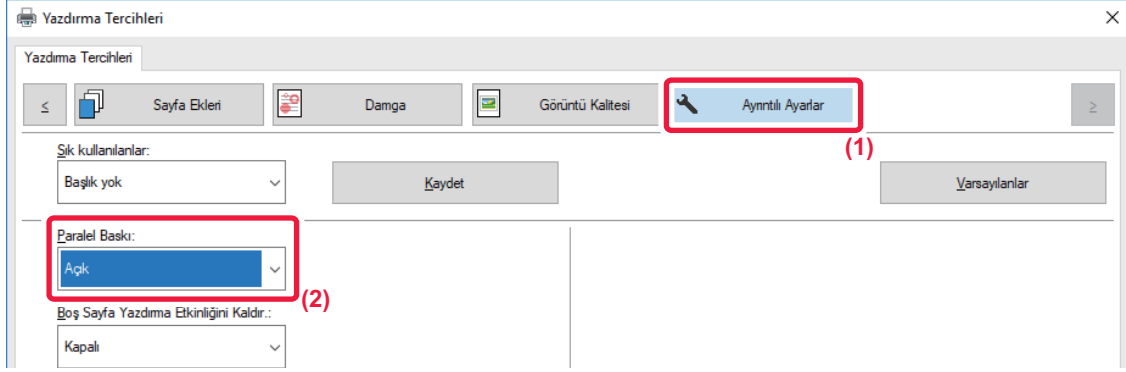
- Windows ortamında, yazıcı sürücüsünün [Otomatik Yapılandırma] sekmesinde [Yapılandırma] düğmesi tıklatıldığında, bu işlem otomatik olarak yapılır.
- MacOS 10.9'da, istemci makinenin IP adresini girin.



Bu işlev, macOS 10.10 veya üzerinde kullanılamaz.



Windows

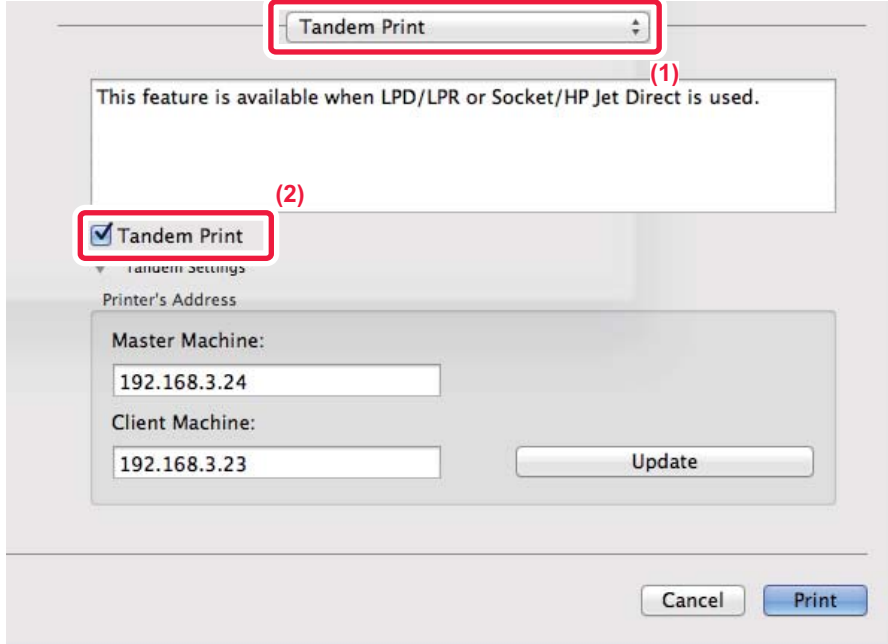


- (1) [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesini tıklayın.
- (2) "Paralel Baskı" ayarında [Açık] seçin.



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.

macOS



- (1) [Tandem Print] şikkını seçin.
- (2) [Tandem Print] onay kutusunu tıklayıp koyun.



Paralel yazdırma işlevini kullanmak için, kullanılacak protokolü, "Printer Setup Utility"de yazıcı sürücüsünü eklerken görüntülenen mesajda belirtilen talimata göre seçmeniz gerekir.



YAZDIRMA DOSYALARININ KAYDEDİLMESİ VE KULLANILMASI (BELGE DOSYALAMA)

Bu işlev, bir yazdırma işini gerektiğinde kontrol panelinden yazdırılabilecek bir dosya olarak makinenin yerel sürücü kaydeder. Diğer kullanıcıların dosyalarıyla karışmasını engellemek için dosyanın kaydedileceği yer seçilebilir.

• Sadece Tut

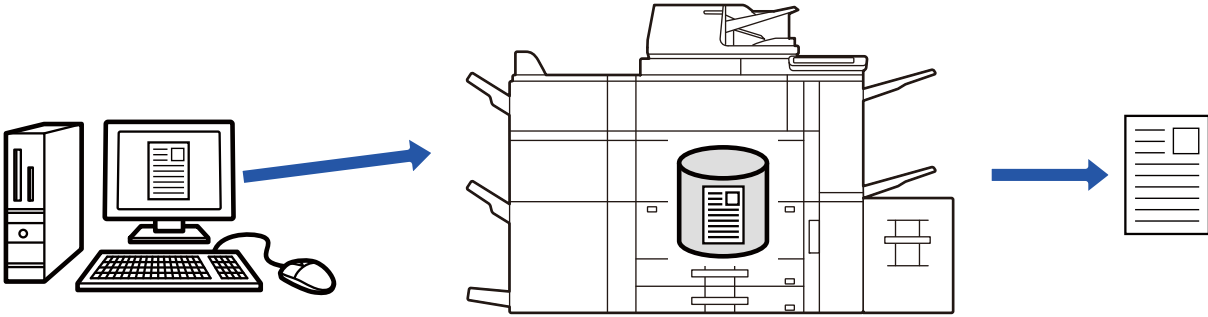
Bu ayar, bir yazdırma işini yazdırmaksızın makinenin yerel sürücü bekletmek için kullanılır.

• Yazdırdıktan Sonra Dur

Bu ayar, bir yazdırma işini yazdırdıktan sonra makinenin yerel sürücü bekletmek için kullanılır.

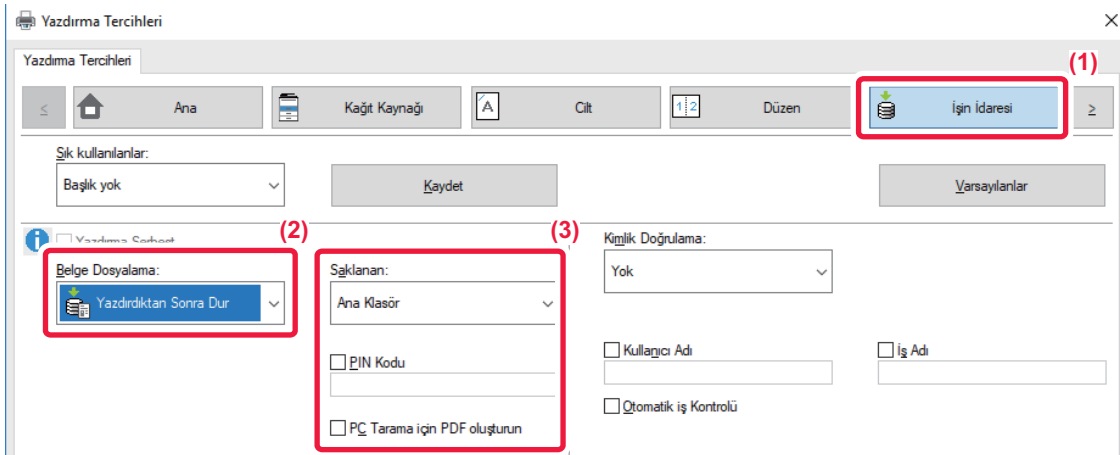
• Örnek Baskı

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 sürücü kaydedilen dosyaların yazdırılmasıyla ilgili prosedürler için, "Belge Dosyalama" bölümündeki "[DOSYA YAZDIRMA \(sayfa 6-25\)](#)" 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 tıklayarak onay işareti koyun.

PC tarama için bir açık PDF oluşturmak için, [PC Tarama için PDF oluşturun] onay kutusunu () seçin.

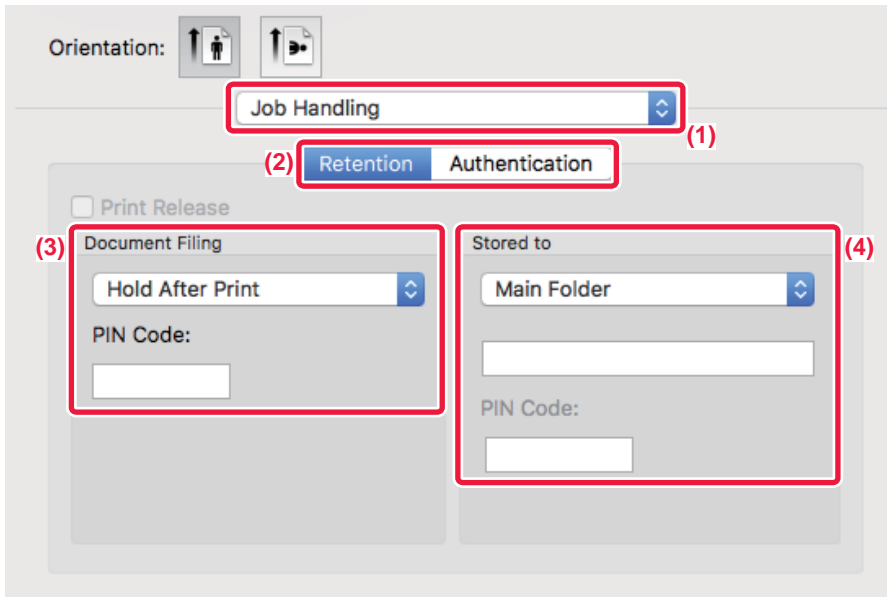


- [Hızlı Dosya] seçildiğinde "Belge Dosyalama" şıkkı [Yazdırdıktan Sonra Dur] olarak ayarlanır.
- [Hızlı Dosya] seçildiğinde, "Belge Dosyalama" bölümünde girilen parola silinir.
- Gerekirse, makinede kaydedilecek veri için CMYK ve RGB arasından veri biçimini seçebilirsiniz. [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesindeki [Diğer Ayarlar] düğmesini tıklatın ve "Rip Stili" bölümünde biçimi seçin.
- Bir dosyayı özel klasöre kaydetmek için önce "Ayarlar (yönetici)" → [Belge Dosyalama] bölümündeki [Belge İşlemleri] seçeneğini kullanarak özel klasörü oluşturmanız gerekir. Özel klasör için bir parola belirlediyseniz, kayıt ekranındaki "PIN Kodu" alanına bu parolayı (4 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] şıkkını seçin.

(2) [Retention] şıkkını seçin.

(3) "Document Filing" bölümünde yazdırma verilerinin nasıl kaydedileceğini seçin.

Bir parola (4 - 8 basamaklı bir sayı) girdikten sonra, parolayı kilitlemek için  düğmesini tıklatın. Bu, bir sonraki kullanımınız için parolayı önceden belirlemenize izin verir.

(4) "Stored To" bölümünde, dosyanın kaydedileceği klasörü seçin.

[Özel Klasör] seçimi yapılırsa, dosyayı kaydetmek istediğiniz özel klasörün adını girin.



- [Quick File] seçildiğinde "Document Filing" seçeneği [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)" → [Belge Dosyalama] bölümündeki [Belge İşlemleri] seçeneğini kullanarak özel klasörü oluşturmanız gerekir. Özel klasör için bir parola belirlediyseniz, klasör seçim ekranındaki "PIN Kodu" alanına bu parolayı girin (4 ila 8 basamaklı sayı).



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 yazdırma işlemi yaparken, kullanıcı kimlik doğrulama bilgilerine ek olarak, makinede kayıtlı kullanıcı adını, "Default Job ID" bölümünün "User Name" alanına girin.
 - ▶ Bu işlevi, Windows ortamında kullanma: [WINDOWS ORTAMINDA YAZDIRMA \(sayfa 3-4\)](#)
 - ▶ Bu işlevi, macOS ortamında kullanma: [macOS ORTAMINDA YAZDIRMA \(sayfa 3-14\)](#)



Parolalı ve makinenin belge dosyalama işlevi tarafından korunan dosyalar yazdırılmaz. Parolalı bir klasördeki (Klasörüm hariç) dosyalar da yazdırılmaz.

(1) [İşin İdaresi] öğesini seçin.

Belge dosyalama yazdırma işlemi yaparken, kullanıcı kimlik doğrulama bilgilerine ek olarak, makinede kayıtlı kullanıcı adını, yazıcı sürücüsündeki "Kullanıcı Adı" bölümüne girin.

(2) Bir onay mesajı açılır. [OK] tuşuna dokununuz.

Hızlı dosya klasörü, ana klasör ve özel klasörde kayıtlı yazdırma dosyaları otomatik olarak yazdırılır ve ardından silinir.



AYNI ANDA YAZDIRMA VE GÖNDERME

Bu işlem, makinedeki bir uygulamada oluşturulan verileri yazdırır ve aynı anda verileri, makinede kayıtlı adreslere gönderir. Bu işlem, yazıcı sürücüsünden tek işlemle iki görevi birden (yazdırma ve gönderme) gerçekleştirmenize olanak verir.



- Adresler önceden makinede kayıtlı olmalıdır. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "Kullanım Kılavuzu (Adres Defteri Kaydı)".
- Makinenin her bir gönderme işlevini kullanmadan önce hazırlık adımlarını tamamlamanız gerekir. Daha fazla bilgi için, her gönderme işlevinin açıklamasını inceleyin.

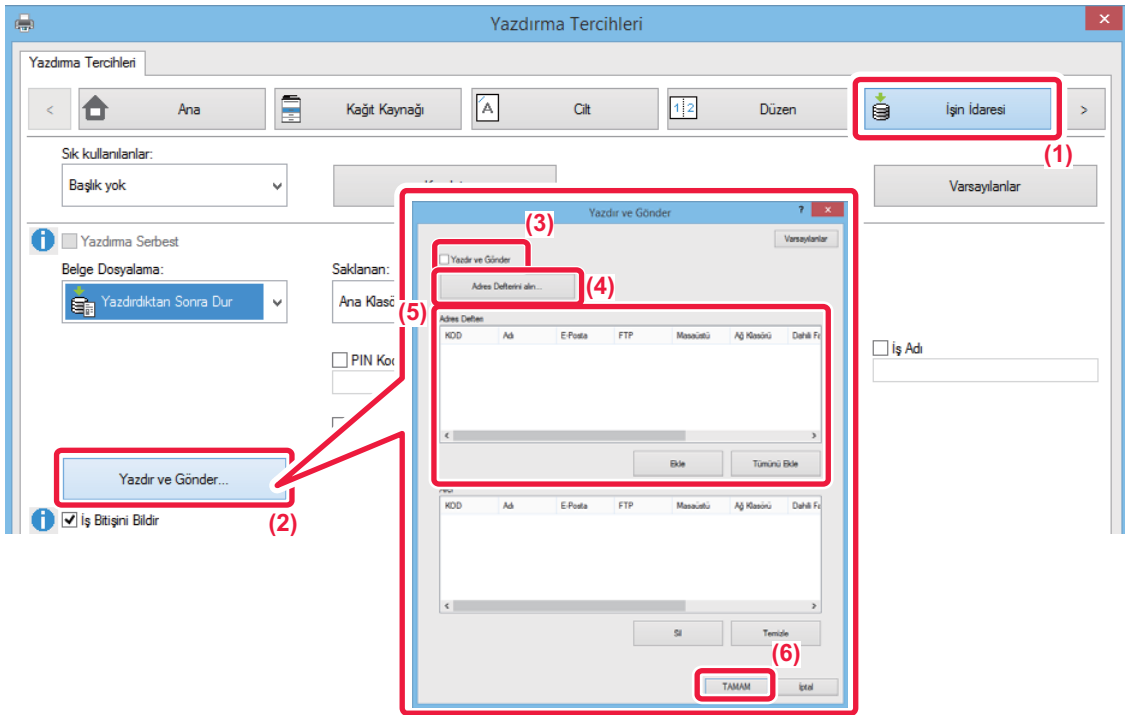


- Bu işlem, Windows ortamında kullanılabilir.
- Bu işlem, PCL6 yazıcı sürücüsü kullanıldığı zaman kullanılabilir.



"Ayarlar (yönetici)" → [Yazıcı Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Yazdırırken göndermenin etkisizleştirilmesi] bölümünde [Sistem Ayarları] seçildiğinde verileri aynı anda hem yazdırıp hem gönderemezsiniz.

Windows



- (1) [İşin İdaresi] sekmesini tıklatın.
- (2) [Yazdır ve Gönder] düğmesini tıklatın.
- (3) [Yazdır ve Gönder] onay kutusunu seçip koyun.
- (4) [Adres Defterini alın] düğmesini tıklatın.
- (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 tıklatın.
 - Bir adresi "Alıcı" listesinden silmek için o adresi seçip [Sil] düğmesini tıklatın. Tüm adresleri silmek isterseniz, [Tümünü Sil] düğmesini tıklatın.



- En fazla 50 hedef belirtilebilir.
- İnternet Faks adresine veri gönderilemiyor.

- (6) [OK] düğmesini tıklatın.

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 PDF/A, Compact PDF/A	DOCX, XLSX, PPTX
Uzantı	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	png	pcl, prn, txt*	ps, prn	pdf	docx, xlsx, pptx

* E-posta Yazdırma için kullanılamaz.



- Yazdırma sonuçları siyah beyaz olsa bile aşağıdaki yazdırma işi türleri 4 renkli (Y (sarı), M (macenta), C (camgöbeği) ve Bk (siyah)) yazdırma işi olarak sayılacaktır. Bu işlerin siyah beyaz işler olarak işlenmesini istiyorsanız, siyah beyaz yazdırma seçeneğini belirleyin.
- Veri, renkli veri olarak oluşturulduğunda.
- Veri siyah-beyaz olmasına rağmen uygulama veriye renkli muamelesi yaptığında.
- Bir görüntü siyah beyaz bir görüntünün arkasına saklandığında.
- 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.



Bir FTP sunucusu yapılandırmak için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Yazıcı Ayarları] → [Doğrudan Yazdırma Ayarları (FTP)] şikkini seçin. (Yönetici hakları gerekir.) En fazla 20 FTP sunucusu yapılandırılabilir.



Şifreli bir PDF dosyasını seçerseniz, yazdırmayı başlatmak için iş durum ekranında şifre girilmesi gerekir.

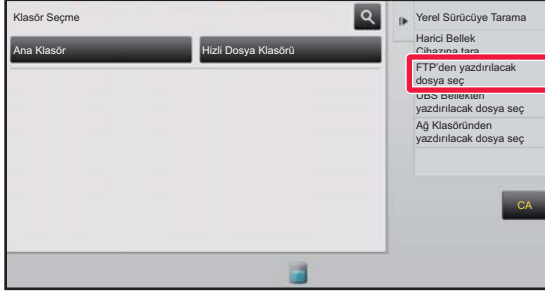
▶ [BİR ŞİFRELİ PDF DOSYASINI YAZDIRMA \(sayfa 3-95\)](#)

1

[Dosya Getirme] tuşuna dokununuz.



2



İşlem panelinde [FTP'den yazdırılacak dosya seç] tuşuna dokununuz.

3

Erişmek istediğiniz FTP sunucusunun tuşuna dokununuz.

Bir sunucu seçtiğinizde kullanıcı adı ve parola girilmesi gerekebilir. Kullanıcı adı ve parolanızı girin ve [Gir] tuşuna dokununuz.

4

Yazdırmak istediğiniz dosyanın tuşuna dokununuz ve işlem panelindeki [Yazdırma Ayarını değiştir] tuşuna dokununuz.

- Birden fazla dosya yazdırırken, yazdırmak istediğiniz dosyaların tuşlarına dokununuz ve işlem panelindeki [Yazdır] tuşuna dokununuz.
- Yazdırılabilen dosyaların tuşlarının solunda ☰ simgesi görünür.
- FTP sunucusundaki klasörlerin tuşlarının solunda 📁 simgesi görünür. Bir klasörü veya klasör içindeki bir dosyayı görüntülemek için, bu tuşa dokununuz.



- Toplam 100 dosya ve klasör tuşu ekranda gösterilebilir.
- Bir üst klasöre taşımak için ⬆ tuşuna dokununuz.
- Bir klasör tuşuna dokunarak bir alt klasöre geçtiğinizde, 🔍 görüntülenir. Dosya veya klasör seçme ekranına dönmek için bu tuşa dokununuz.
- Küçük resim görünümüne geçmek için 🗪 seçeneğine dokununuz.
- Ekranda görülen dosyaların ve klasörlerin sırasını değiştirmek için [Dosya veya klasör adı] tuşuna dokununuz. Tuşa her dokunduğunuzda, sıralama artan veya azalan olarak değişir.

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 dokununuz.

Seçilen dosya indirildikten sonra yazdırma başlar.



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.

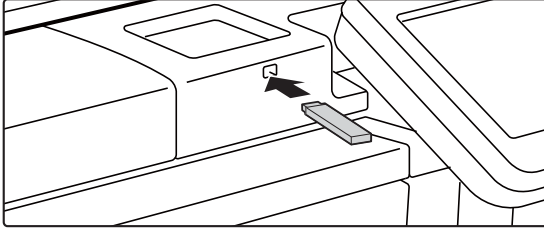


- Kapasitesi 32 GB'dan fazla olmayan bir FAT32 veya NTFS USB bellek cihazı kullanın.
- "Ayarlar (yönetici)" → [Yazıcı Ayarları] → [Durum Ayarları] → [USB Bellekten Doğrudan Yazdırmanın İptali] bölümünde [Sistem Ayarları] seçildiğinde USB bellekten yazdırmak mümkün değildir.



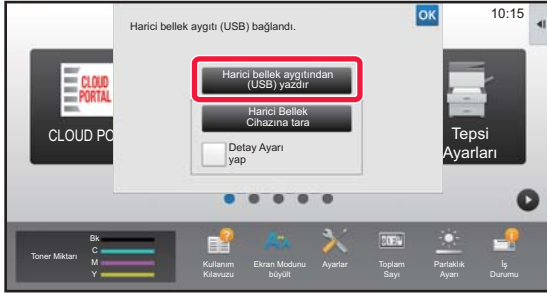
- Şifreli bir PDF dosyasını seçerseniz, yazdırmayı başlatmak için iş durum ekranında şifre girilmesi gerekir.
▶ [BİR ŞİFRELİ PDF DOSYASINI YAZDIRMA \(sayfa 3-95\)](#)

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 (veya [Direct Print] tuşuna) dokununuz.
- (2) İşlem panelinde [USB Bellekten yazdırılacak dosya seç] tuşuna dokununuz.

3

Yazdırmak istediğiniz dosyanın tuşuna dokununuz ve işlem panelindeki [Yazdırma Ayarını değiştir] tuşuna dokununuz.

- Birden fazla dosya yazdırırken, yazdırmak istediğiniz dosyaların tuşlarına dokununuz ve işlem panelindeki [Yazdır] tuşuna dokununuz.
- Yazdırılabilen dosyaların tuşlarının solunda  simgesi görünür.
- USB bellekteki klasörlerin tuşlarının solunda  simgesi görünür. Bir klasörü veya klasör içindeki bir dosyayı görüntülemek için, bu tuşa dokununuz.



- Toplam 500 dosya ve klasör tuşu ekranda gösterilebilir.
- Bir üst klasöre taşımak için  tuşuna dokununuz.
- Bir klasör tuşuna dokunarak bir alt klasöre geçtiğinizde,  görüntülenir. Dosya veya klasör seçme ekranına dönmek için bu tuşa dokununuz.
- Küçük resim görünümüne geçmek için  seçeneğine dokununuz.
- Ekranda görülen dosyaların ve klasörlerin sırasını değiştirmek için [Dosya veya klasör adı] tuşuna dokununuz. Tuşa her dokunduğunuzda, sıralama artan veya azalan olarak değişir.



4

Yazdırma koşullarını seçin.

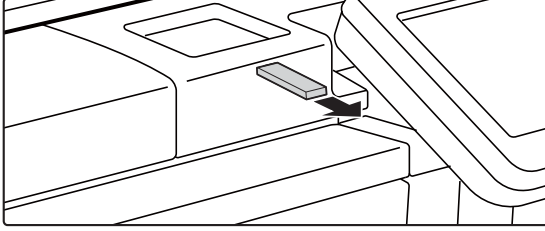
- Adım 3'te birden fazla dosya seçtiyseniz, sadece yazdırma sayısını seçebilirsiniz.
- 3. adımda yazdırma koşulları içeren bir PS veya PCL dosyası seçtiyseniz dosyadaki yazdırma koşullarına öncelik verilir.

5

[Baslama] tuşuna dokunun.

Seçilen dosya aktarıldıktan sonra yazdırma başlar.

6



USB bellek cihazını makineden çıkarın.



Bir USB bellek cihazından doğrudan yazdırmayı engellemek için, "Ayarlar (yönetici)" – [Sistem Ayarları] → [Yazıcı Ayarları] → [Durum Ayarları] → [USB Bellekten Doğrudan Yazdırmanın İptali] ayarını etkinleştirin.

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)] şikkını seçin. (Yönetici hakları gerekir.) Maksimum 20 ağ klasörü kaydedilebilir.

Bir ağ klasöründen doğrudan yazdırmayı engellemek için, "Ayarlar (yönetici)" – [Sistem Ayarları] → [Yazıcı Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Ağ Klasöründen Doğrudan Yazdırmanın İptali] ayarını etkinleştirin.



"Ayarlar (yönetici)" → [Yazıcı Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Ağ Klasöründen Doğrudan Yazdırmanın İptali] bölümünde [Sistem Ayarları] seçildiğinde ağ klasöründen yazdırmak mümkün değildir.



Şifreli bir PDF dosyasını seçerseniz, yazdırmayı başlatmak için iş durum ekranında şifre girilmesi gerekir.

► [BİR ŞİFRELİ PDF DOSYASINI YAZDIRMA \(sayfa 3-95\)](#)



Makine ayarlarında yapılandırduğunuz bir ağ klasöründeki dosyayı yazdırma

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 edinmek için, bkz. "[Ağ klasörü yolunu doğrudan girme \(sayfa 3-91\)](#)".
- Çalışma grubunu, sunucuyu ve ağ klasörünü sırasıyla seçtiğinizde, ağ klasörüne erişebilirsiniz. Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "[Ağ klasörü yolunu belirtme \(sayfa 3-91\)](#)".

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.



- Toplam 100 dosya ve klasör tuşu ekranda gösterilebilir.
- Bir üst klasöre taşımak için  tuşuna dokununuz.
- Ağ klasörü seçme ekranına dönmek için  tuşuna dokununuz.
- Küçük resim görünümüne geçmek için  seçeneğine dokununuz.
- Ekranda görülen dosyaların ve klasörlerin sırasını değiştirmek için [Dosya veya klasör adı] tuşuna dokununuz. Tuşa her dokunduğunuzda, sıralama artan veya azalan olarak değişir.

5 Yazdırma koşullarını seçin.

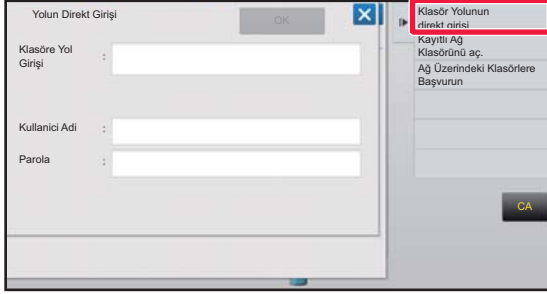
- Adım 4'te birden fazla dosya seçtiyseniz, sadece yazdırma sayısını seçebilirsiniz.
- 4. adımda yazdırma koşulları içeren bir PS veya PCL dosyası seçtiyseniz dosyadaki yazdırma koşullarına öncelik verilir.

6 [Baslama] tuşuna dokununuz.

Seçilen dosya aktarıldıktan sonra yazdırma başlar.



Ağ klasörü yolunu doğrudan girme

1

"[Makine ayarlarında yapılandırıldığınız bir ağ klasöründeki dosyayı yazdırma \(sayfa 3-90\)](#)" bölümündeki 3. adımda [Klasör Yolunun direkt girişi] seçeneğine dokununuz.

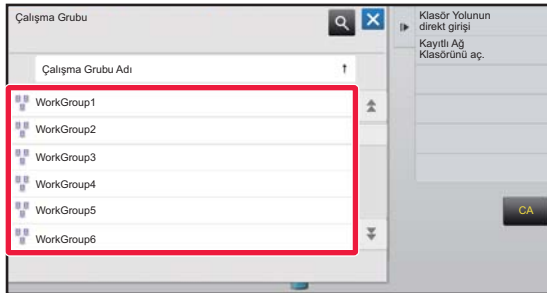
2

Klasör yolunu, kullanıcı adını ve parolayı girin.

Ağ klasörüne erişin.

Yazdırma prosedürleri için, "Makine ayarlarında yapılandırıldığınız bir ağ klasöründeki dosyayı yazdırma" konusunun 4-6 arası adımlarını inceleyin.

Ağ klasörü yolunu belirtme

1

"[Makine ayarlarında yapılandırıldığınız bir ağ klasöründeki dosyayı yazdırma \(sayfa 3-90\)](#)" bölümündeki 3. adımda, erişmek istediğiniz çalışma grubunun tuşuna dokununuz.

2

Erişmek istediğiniz sunucunun 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, "[Makine ayarlarında yapılandırıldığınız bir ağ klasöründeki dosyayı yazdırma \(sayfa 3-90\)](#)" bölümünde 4'ten 6'ya kadar olan adımlara bakınız.



- Bir çalışma grubu, sunucu veya ağ klasörünü aramak için simgeye dokunup bir anahtar kelime girin. Metin girmek için, "Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)" bölümüne bakınız.
- 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 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 yapın, sonra [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.
Çıktı	Takım olarak yazdırılıyorsa, "Birim başına Yazdırma" onay kutusunu işaretleyin.
Tel	Zimba ayarlarını seçin.
B/W Baskı	Dosyayı siyah beyaz yazdırın.
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.
Sayfaya Sığdır	Dosya tam kağıt boyutuna genişletilecek şekilde yazdırın.
Ne Basılacak	Excel dosyası yazdırıldığında bir sayfanın yazdırılacağını mı yoksa tüm çalışma kitabının yazdırılacağını mı belirleyin.
Çıktı 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.
Katlama	Kağıt katlamayı ayarlayın.
Kırpma	Daha iyi bir bitirme için kağıdın fazla kenarlarını kesin.
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 için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Yazıcı Ayarları] → [Bilgisayar/Mobil Terminal'den Yazdırma Ayarları] şıkkını seçip [FTP Yazdırma] seçeneğini [Etkinleştir] olarak ayarlayın ve bağlantı noktası numarasını belirleyin. (Yönetici hakları gerekir.)

FTP yazdırma yapılması

Aşağıda görüldüğü gibi bilgisayarınızın Web tarayıcısının adres çubuğunda "ftp://" ve makinenin IP adresini yazın.

Örnek: ftp://192.168.1.28

Web tarayıcınızda görülen "lp" klasörüne yazdırmak istediğiniz dosyayı sürükleyip bırakın. Dosyanın yazdırılması 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] şıkkını seçin ve e-posta hesabınızı kaydedin. (Yönetici hakları gerekir.)



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, sağdaki 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	COPIES	1 ila 9999
Zimba *1	STAPLEOPTION	NONE, ONE, TWO, SADDLE, STAPLELESS
Delgi*2	PUNCH	OFF, ON
Delgi delikleri	DELGI-NUMARASI	İKİ, ÜÇ, DÖRT, DÖRT GENİŞ
Harmanla	COLLATE	OFF, ON
2 Taraflı Yazdırma	DUPLEX	OFF, TOP, LEFT, RIGHT
Hesap Numarası *3	ACCOUNTNUMBER	Numara (5 ila 8 hane)
Dosya Biçimi	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG
Kağıt	PAPER	Kullanılabilir kağıt (A4, LETTER, vd.)
Katlama *4	V-Fold	OFF, INSIDE, OUTSIDE
Katlama (Z Katl.) *5	FOLD	OFF, A3, A4, B4, LEDGER, LEGAL, LETTER
Belge Dosyalama *6	DOSYA	OFF, ON
	FOLDERNAME	En fazla 28 karakter
Hızlı Dosya *6	QUICKFILE	OFF, ON
Çıktı	OUTTRAY	MERKEZ, SAĞ, SONLANDIRICI, ÜST TABLA
S/B Yazdır	B/W PRINT	OFF, ON
Sayfa Sığdır	FITIMAGETOPAGE	OFF, ON
Yaldızlı yazdır	MEDIATYPE	GLOSSY
Sayfa Yazdır	PRINTPAGES	1-2,5,9-
Ne Yazdırılacak	ALLSHEETS	KAPALI, AÇIK

*1 Sadece bir son işlemci, son işlemci (büyük istifleyici), sırttan zımbalama birimi veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) takılı olduğunda etkindir. "STAPLELESS" sadece bir son işlemci (büyük istifleyici) veya zimba telsiz zımbalamaya olanak sağlayan sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici) takılı olduğunda etkindir.

*2 Sadece son işlemci, son işlemci (büyük istifleyici), sırttan zımbalama birimi veya sırttan zımbalama birimi (büyük istifleyici)'ye bir delgi modülü takılı olduğunda etkindir.

*3 Doğrulamanın kullanıcı numarası ile yapılması haricinde göz ardı edilebilir.

*4 Bir sırttan sonlandırıcı veya bir sırttan sonlandırıcı (geniş istifleyici) takılı olduğunda.

*5 Katlama birimi kurulu olduğunda.

*6 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)" → [Sistem Ayarları] → [Yazıcı Ayarları] → [Başlangıç Durum Ayarları] seçeneğinde belirlendiği şekilde gerçekleşir. 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.



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, "Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)" bölümünü okuyunuz.



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 dokununuz.

(2) [Beklet] tuşuna dokununuz.

Liste bir şifreli PDF dosyası içerdiğinde, bir şifreli PDF dosyasının bulunduğunu belirten bir mesaj görüntülenir.

(3) Şifreli PDF dosyasının yazdırma işi tuşuna dokununuz.



Birden fazla şifreli PDF dosyası seçemezsiniz.

(4) İşlem panelinde [Şifreli PDF Parolasını girin.] tuşuna dokununuz.

(5) Maksimum 32 haneli şifreyi girin ve [Evet] tuşuna dokununuz.



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 dokunun.
- (2) Hangi iş için "Kağıt Boş" çıktıysa o işin tuşuna dokunun.
- (3) İşlem panelinde [Kağıdı yeniden seç] tuşuna dokunun.
- (4) Kullanmak istediğiniz kağıdın bulunduğu kasetin tuşuna dokunun ve **OK** seçeneğine dokunun.



EK

YAZICI SÜRÜCÜSÜ ÖZELLİKLERİ LİSTESİ

Ayar öğeleri hakkında bilgi edinmek için, yazıcı sürücüsünün Yardım'ına bakın.

[YAZICI SÜRÜCÜSÜ AYARLARI EKRANI / YARDIMDAN YARARLANMA \(sayfa 3-6\)](#)

Sekme (Windows)	İşlev		PCL6	PS	Windows PPD	macOS PPD	
	Öğe	Sayfa					
Ana	Kopya Sayısı	-	1 - 9999	1 - 9999	1 - 9999	1 - 9999	
	Harmanla	-	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Orijinal Boyut	3-4	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Çıktı Boyutu	3-4	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Yönlendirme	3-38	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Kağıt Boyutuna Ayarla	3-23	Evet	Evet	Hayır	Evet	
	Yakınlaştır	3-39	Evet*1	Evet	Evet*1	Evet*1	
	2-Tarafli	3-22	Evet	Evet	Evet	Evet	
	N-Up	3-25	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	
	Zimbala *2	3-28	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Belge Dosyalama	3-82	Evet	Evet	Hayır	Evet	
	Renk Modu	3-19	Evet	Evet	Evet	Evet	
Kağıt Kaynağı	Çıktı Boyutu	3-4	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	Kağıt Tepsisi	3-7	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Kağıt Tipi	3-7	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Tepsi Durumu	3-7	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
Cilt	Zimbala *2 Sırt Dikişi *3	3-28	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Delme *2	3-28	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Katla *3	3-68	Ortadan Katlama	Ortadan Katlama	Ortadan Katlama	Ortadan Katlama	
	Dengeleme	-	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Çıkış	-	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Kesme	3-32	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
Düzen	2-Tarafli	3-22	Evet	Evet	Evet	Evet	
	Bölüm Eklemeleri	3-67	Evet	Hayır	Hayır	Hayır	
	Kitapçık	3-30	Evet	Evet	Evet	Evet	
	N-Up	Sayfa No.	3-25	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
		Tekrarla	3-74	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
		Sıra	3-25	Evet	Evet	Hayır	Evet
Kenarlık		3-25	Evet	Evet	Hayır	Evet	



İşlev			Sayfa	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PPD
Sekme (Windows)	Öge						
Düzen	N-Up	N-Up kapakla birlikte	3-25	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
		%100 N-Up	3-25	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	Poster/Afiş Yazdırma		3-36	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	Yazdırma Konumu	Kenar Boşluğu Kaydırma	3-34	10mm - 30mm (0 inç - 1,2 inç)	10mm - 30mm (0 inç - 1,2 inç)	Evet	Evet
		Sekme Kaydırma	3-64	Evet	Evet	Evet	Hayır
		Özel	3-37	Evet	Evet	Evet	Hayır
İşin İdaresi	Yazdırma Serbest		-	Evet	Evet	Hayır	Evet
	Belge Dosyalama		3-82	Evet	Evet	Hayır	Evet
	PC Tarama için PDF oluşturun		3-82	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
	Yazdır ve Gönder		3-85	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
	İş Bitişini Bildir		-	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	Kimlik Doğrulama		3-9	Evet	Evet	Hayır	Evet
Sayfa Ekleri	Kapaklar/Sayfa Ekleri sekmesi		3-58	Evet	Evet	Evet*4	Evet*4
	Asetat Eklmeler		3-60	Evet	Evet	Hayır	Evet
	Bilgi		3-63	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	Sekme Kağıdı		3-64	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
Damga	Filigran		3-51	Evet	Evet	Evet	Evet
	Görüntü Damgası		3-53	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	Yer Paylaşımı		3-55	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	Gizli Desen		3-75	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
	Kopya Mührü		3-57	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
Görüntü Kalitesi	Yazdırma Modu		3-21	Evet	Evet	Evet	Evet
	Grafik Modu		-	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
	Bit Eşlem Sıkıştırması		-	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	Keskinlik		3-48	Evet	Evet	Evet	Evet
	Ekranlama		3-48	Evet	Evet	Evet	Evet
	Düzleştirme		3-79	Evet	Evet	Hayır	Evet
	Metni Siyahlaştır		3-47	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	Vektörü Siyahlaştır		3-47	Evet	Evet	Hayır	Hayır
	Toner Tasarrufu *5		-	Evet	Evet	Evet	Evet
	Renk Modu		3-19	Evet	Evet	Evet	Evet
	Görüntü Tipi		3-48	Evet	Evet	Evet	Evet
	Gelişmiş Renk		3-48	Evet	Evet	Evet	Evet
	Renk Ayarı		3-46	Evet	Evet	Hayır	Hayır
Yazı Tipi		-	Evet	Evet	Hayır	Hayır	



İşlev			PCL6	PS	Windows PPD	macOS PPD	
Sekme (Windows)	Öge	Sayfa					
Görüntü Kalitesi	Satır Genişliği	3-41	Evet	Hayır	Hayır	Hayır	
	Kalınlık Ayarı	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
Ayrıntılı Ayarlar	Yansıma	3-45	Hayır	Evet	Evet	Evet	
	PS Hata Bilgileri	-	Hayır	Evet	Evet	Hayır	
	PS Düzgeçiş	-	Hayır	Evet	Hayır	Hayır	
	İş Sıkıştırması	-	Hayır	Evet	Hayır	Hayır	
	Paralel Baskı	3-80	Evet	Evet	Hayır	Evet*6	
	Boş Sayfa Yazdırma Etkinliğini Kaldır.	3-27	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	Özel Görünüm Kaydı	3-54	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	3-78	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	• Rip Stili	3-82	Evet	Evet	Hayır	Evet	
	• Duplex Stili	3-22	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	• CMYK Görüntü İyileştirme	-	Hayır	Evet	Hayır	Hayır	
	• İş Adı Kısaltması	-	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	• JPEG için sürücü kullanın	3-77	Evet	Evet	Hayır	Hayır	
	• Genişlet	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır	
	• İnce Çizgileri Kalınlaştır	3-42	Evet	Hayır	Hayır	Hayır	
	• İnce Metin	-	Evet	Evet	Evet	Evet	
• İnce Kenar	-	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır		
• Metin/Satır kontrolü	3-43	Evet	Evet	Hayır	Evet		
• Metin/Satır Alt Boşaltma kontrolü	3-43	Evet	Evet	Hayır	Evet		
• Fotoğraf Görüntüsü	-	Evet	Evet	Evet	Evet		
• Görüntü İyileştirme	3-43	Evet	Evet	Evet	Evet		

*1 Dikey ve yatay oranlar ayrı ayrı ayarlanamaz.

*2 Sonlandırıcı veya eyer dikişi ciltçisi takılıysa (delgi işlevini kullanmak için ayrıca delgi modülü de gereklidir.)

*3 Eyer dikişi ciltçisi takılıysa

*4 Sadece kapaklar eklenebilir.

*5 Bu ayar, bazı uygulamalarda ve işletim sistemlerinde çalışmayabilir.

*6 Bu işlev, macOS 10.10 sürümünde kullanılamaz.



YAZICI SÜRÜCÜSÜNÜ KULLANARAK FATURALAMA KODU BELİRTME

Makinenin yazıcısını kullanarak faturalama kodu girebilirsiniz.

Faturalama kodu ile ilgili genel bilgi edinmek için, bkz. "[FATURALAMA KODU \(sayfa 1-62\)](#)".

Faturalama kodunu etkinleştirme

Bu ayar sadece Windows ortamında gereklidir. (macOS ortamında her zaman kullanılabilir)

1

[Başlat] düğmesini tıklayın, [Ayarlar] → [Aygıt] → [Aygıtlar ve Yazıcılar] öğelerini seçin.

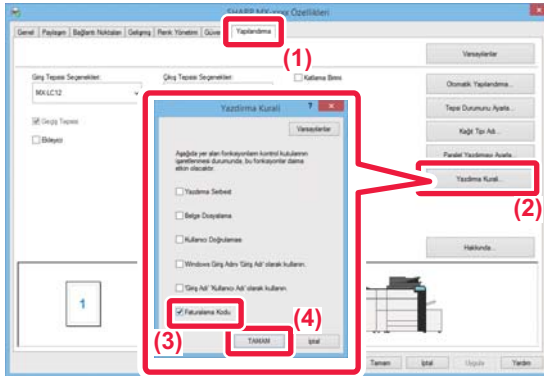


Windows 8.1/Windows Server 2012'de, [Başlat] düğmesini sağ tıklayın, [Denetim Masası] → [Aygıtları ve yazıcıları görüntüle] (veya [Aygıtlar ve Yazıcılar]) öğelerini seçin.

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 sonradan kullanmak amacıyla kaydetmek için, [Her zaman bu Faturalama kodunu kullanın.] seçeneğini olarak ayarlayın.



- [Faturalama Kodu AI] seçeneğini tıklayarak makinenin faturalama kod listesini alabilir ve faturalama kodunu listeden seçebilirsiniz.
- "Ayarlar (yönetici)" → [Kullanıcı Kontrolü] → [Faturalama Kod Ayarları] → [Dare Ayarları] bölümünde "Devre dışı bırak" ayarında [Faturalama Kodunu kullan] ayarlanmıyorsa, girilen faturalama kodu devre dışı bırakılır ve iş günlüğüne kaydedilmez.
- Yazdırmaya, faturalama kodu belirtmeden başladıysanız iş kaydına bir kullanım kodu kaydedilir.

macOS

(1) [Billing Code] şıkkını 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, makinenizde 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 İŞLEVI \(sayfa 1-58\)](#)". Active Directory etkinleştirildikten sonra, yazıcı sürücüsünde aşağıdaki ayarları yapılandırın.

(1) [Başlat] düğmesini tıklayın, [Ayarlar] → [Aygıt] → [Aygıtlar ve Yazıcılar] öğelerini seçin.

Windows 8.1/Windows Server 2012'de, [Başlat] düğmesini sağ tıklayın, [Denetim Masası] → [Aygıtları ve yazıcıları görüntüle] (veya [Aygıtlar ve Yazıcılar]) öğelerini seçin.

Makinenin yazıcı sürücü simgesine sağ tıklayın ve [Yazıcı Özellikleri] öğesini seçin.
Yazıcı özellikleri görüntülenir.

(2) [Yapılandırma] sekmesini tıklayın.

(3) [Tek seferlik oturum açma] onay kutusunu yapın.

Kimlik Doğrulama Seçeneği

Kimlik doğrulama yöntemi için, bkz. "[KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA İŞLEVI DEVREDEYKEN YAZDIRMA \(sayfa 3-9\)](#)".

(1) [İş İdaresi] sekmesini tıklayın.

(2) [Kimlik Doğrulama] bölümünde, [Tek seferlik oturum açma] öğesini 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 önce kullanılırsa, iş günlüğündeki kullanıcı adı yazıcı sürücüsü tarafından belirlenen ad olacaktır. Yazıcı sürücüsü tarafından bir ad belirlenmemişse, iş günlüğündeki kullanıcı adı bilgisayar oturum açma adı olacaktır.



FAKS

Simgeler

- Kolay Faks modunda kullanabileceğiniz işlevler

MAKİNEYİ FAKS OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

MAKİNEYİ FAKS OLARAK KULLANMADAN ÖNCE	4-3
FAKS MODU	4-6
• KOLAY MOD	4-6
• NORMAL MOD	4-7
FAKS MODUNU SEÇME	4-7
[R] TUŞU	4-8
FAKS İLETİM SIRASI	4-9

HEDEFLERİ GİRME

HEDEFLERİ GİRME	4-12
• SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME	4-12
• ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA	4-14
• SEÇİLİ HEDEFLER	4-16
• BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA	4-17
• GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA	4-18
• YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA	4-20
• ZİNCİR ARAMA İLE GÖNDERME	4-22

TEMEL İLETİM YÖNTEMLERİ

TEMEL İLETİM YÖNTEMLERİ	4-23
• FAKS İLETİM YÖNTEMLERİ	4-23
• ORJİNAL YÖNÜ	4-25
• İLETİLEN GÖRÜNTÜYÜ OTOMATİK OLARAK KÜÇÜLTME	4-26
• İLETİLEBİLİR ORJİNAL BOYUTLARI	4-26
• YERLEŞTİRİLEN ORJİNALİN BOYUTU	4-26
• HAT MEŞGULKEN	4-27
• BİR İLETİŞİM HATASI OLUŞTUĞUNDA	4-28
• FAKS HEDEFİ ONAY MODU	4-29
• İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME	4-30
FAKS İLETİM YÖNTEMLERİ	4-31

• İLETİM İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA	4-31
• DOĞRUDAN TX MODUNDA FAKS GÖNDERİMİ İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA	4-32
• İLETİM İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA	4-34
• DOĞRUDAN TX MODUNDA FAKS GÖNDERİMİ İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA	4-36
• HOPARLÖRÜ KULLANARAK İLETİM	4-38
• AYNI FAKSI BİRDEN ÇOK HEDEFE GÖNDERME (YAYIN İLETİMİ)	4-39
• BAŞARISIZ YAYIN İLETİMİ HEDEFLERİNE YENİDEN GÖNDERİM	4-41
• DOĞRUDAN BİR BİLGİSAYARDAN FAKS GÖNDERME (Bilg.Faks)	4-43
BİR İLETİM KAYDINI SİLME	4-43
ORJİNALLERİ TARAMA AYARI	4-44
• BİR ORJİNALİN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA (2-Tarflı Orij.)	4-44
• OTOMATİK ALGILAMA	4-45
• ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME	4-46
• SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME	4-47
• SIK KULLANILAN ORJİNAL BOYUTLARINI KAYDETME	4-48
• GÖRÜNTÜNÜN GÖNDERME BOYUTUNU BELİRTME	4-51
• POZU DEĞİŞTİRME	4-53
• ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME	4-54

FAKS ALIM

FAKS ALMA	4-55
• OTOMATİK FAKS ALIM	4-55
• MANUEL FAKS ALIM	4-57
ALINAN VERİYİ YAZDIRMA	4-61
• PIN KODU KORUMALI FAKS YAZDIRMA (Alınan Veriyi Yazdırmak için Ayarı tut)	4-61
• ALINAN VERİLERİ BELİRLİ BİR ZAMANDA YAZDIRMA	4-62
• YAZDIRMADAN ÖNCE GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME	4-63
ALINAN VERİYİ İLETME	4-65
• ALINAN FAKSLARI YÖNLENDİRME (FAKS VERİSİ İLET)	4-65





- YÖNLENDİRME ÖNCESİ AYARLAR 4-66
 - ALINAN VERİLERİ ÖNAYARLI HEDEFLERE İLETME (GELEN RUT AYARLARI)..... 4-67
 - ALINAN FAKSLARI MAKİNEİNİN YEREL SÜRÜCÜ KAYDETME (GELEN RUT)..... 4-71
 - ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME... 4-72
- ALINAN VERİYİ KAYDETME. 4-74**

DİĞER İŞLEVİ

- FAKS İŞLEMLERİNİ KAYDETME (PROGRAM)... 4-76**
- FAKS GÖNDERME VE ALIMINI UZAKTAN YAPMA..... 4-78**
- BİR FAKS MAKİNESİNİ ARAMA VE ALIMİ BAŞLATMA (BEKLETME)..... 4-78
 - BEKLETME ALIMINI MANUEL OLARAK BAŞLATMA 4-80
- GÖNDERİCİ İLE İLGİLİ ÖZELLİKLER 4-81**
- GÖNDERİCİ BİLGİLERİNİZİ FAKSLARA EKLEME (FAKS ÖZGÜN NO GÖNDERME)... 4-81
 - GÖNDERİCİ BİLGİLERİNİ GEÇİCİ OLARAK DEĞİŞTİRME (KENDİ ADINI SEÇ)..... 4-82
- BELİRLİ BİR KULLANIM ÜSTLENME 4-84**
- İŞLEM RAPORU İÇİN YAZDIRMA AYARLARINI DEĞİŞTİRME (İŞLEM RAPORU)..... 4-84
- KARŞIDAN ALMA BELLEĞİ İŞLEVLERİ 4-86**
- MAKİNEİNİZ BAŞKA BİR MAKİNE TARAFINDAN YOKLANIRKEN FAKS GÖNDERME (KARŞIDAN ALMA BELLEĞİ)... 4-86
 - KARŞIDAN ALMA ERİŞİMİNİ KISITLAMA (KARŞIDAN ALMA GÜVENLİĞİ AYARI)..... 4-86
 - BİR BELGEYİ KARŞIDAN ALMA BELLEĞİNE TARAMA 4-87
 - AÇIK KUTUDAKİ BELGEYİ KONTROL ETME . 4-88
 - AÇIK KUTUDAN BİR BELGE SİLME 4-89

F-KODU İLETİŞİMİ GERÇEKLEŞTİRME

- F-KOD İLETİŞİMİ 4-90**
- F-KOD İLETİŞİMİ 4-90
 - F-KODU İLETİŞİMİ İÇİN MAKİNEDE BELLEK KUTULARI OLUŞTURMA 4-91
 - F-KODU ÇEVİRME 4-92
- F-KODU GİZLİ AKTARIM..... 4-92**
- F-KODLARI KULLANARAK GİZLİ AKTARIM... 4-93**
- F-KODU GİZLİ ALIM İLE ALINAN FAKSLARI KONTROL ETME 4-94
 - F-KODU KULLANARAK BEKLETME ALIMİ... 4-95
 - BİR BELGEYİ F-KODU KARŞIDAN ALMA BELLEK KUTUSUNA TARAMA 4-97
 - F-KODU BELLEK YOKLAMA KUTUSUNDAKİ BELGEYİ KONTROL ETME..... 4-99
 - F-KODU KARŞIDAN ALMA AKTARIMI İÇİN KAYDEDİLEN BİR BELGEYİ SİLME 4-100
- F-KODLARI KULLANARAK ARACILI AKTARIM İSTEĞİ 4-101**
- F-KODU KULLANARAK ARACILI ÇOKLU İLETİM 4-103**
- F-Kodu Bellek Kutusu..... 4-104

HARİCİ TELEFON KULLANMA

- HARİCİ TELEFON BAĞLAMA 4-105**
- DAHİLİ TELEFON BAĞLAMA 4-105
 - DAHİLİ TELEFONDA BİR ARAMAYI CEVAPLADIKTAN SONRA BİR FAKS ALMA (UZAKTAN ALIM)..... 4-106
 - ARAMA YAPMA VE ARAMALARI YANITLAMA... 4-106

İLETİŞİM DURUMUNU KONTROL ETME

- FAKS İŞLERİ..... 4-107**
- TAMAMLANAN FAKS İLETİM/ALIM İŞLERİ..... 4-107**
- GÖRÜNTÜ GÖNDERME ETKİNLİKLERİNİ KONTROL ETME 4-108**
- GÖRÜNTÜ GÖNDERME FAALİYET RAPORLARINI YAZDIRMA 4-108
 - SONUÇ SÜTUNUNDA GÖRÜLEN BİLGİLER... 4-108



MAKİNEYİ FAKS OLARAK KULLANMADAN ÖNCE



Faks işlevini kullanmak için faks genişletme kiti takılı olmalıdır.

MAKİNEYİ FAKS OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

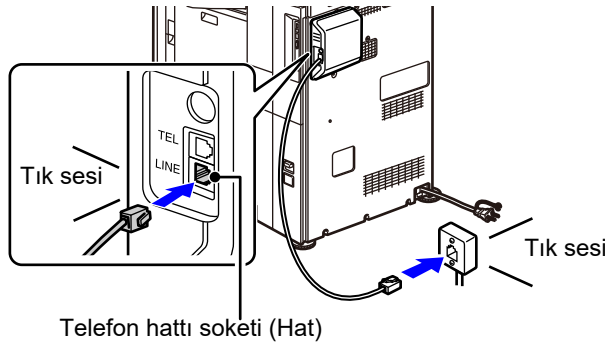
Makineyi faks olarak kullanmak için, telefon hattını bağlayın ve telefon hattı türünü belirleyin.

1

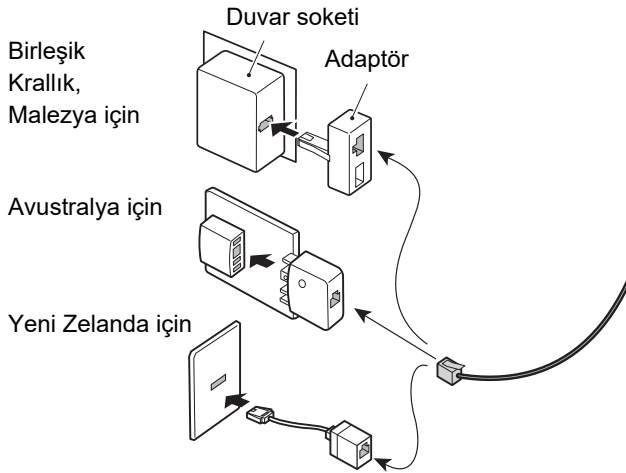
Telefon hattına bağlanma.

Telefon hattı kablosunun bir ucundaki fişi gösterildiği gibi makinedeki telefon hattı soketine (LINE) takıp diğer fişi de duvardaki telefon prizine takın.

* Ürünle birlikte verilen telefon hattı kablosunu kullandığınızdan emin olun.



Bazı ülkelerde, telefon hattı kablosunu duvardaki telefon soketine 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] etkin iken, bir faks alındığında ([Güç] düğmesi kapalı olsa bile) ve faks yazdırıldığında güç otomatik olarak açılır. [Yazdırmada otomatik açıl] devre dışı ve [Güç] düğmesi açık iken, alınan fakslar belleğe kaydedilir ve güç açılana kadar yazdırılmaz.



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)" içinde, [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.



[Saat ayarını devre dışı bırakma] etkinleştirilmişse, tarih ve saat değiştirilemez.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Saat ayarını devre dışı bırakma] seçeneğini seçin ve ayarı devre dışı bırakan ayarı iptal edin.

5

Gönderen faks numarasını kaydetme.

Gönderen adını [Gönderenin Adı] içerisine ve faks numarasını [Faks No.] içerisine kaydedin. Bu bilgiler iletişim için gerekli olduğundan, yapılandırmanızdan emin olun.



- **Gönderen adını ve adresini kaydetmek için:**

"Ayarlar (yönetici)"de [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kendi numarası ve adı ayarlandı] → [Gönderici Veri Kaydı]'nı seçin.

- **Gönderenin Adı**

Gönderici adını girin. Gönderici adı için maksimum 20 karakter girilebilir.

- **Gönderici Faks Numarası**

Gönderenin faks numarasını ayarlar.

Sayı basamakları arasına durak yerleştirmek için, [-] tuşuna dokununuz.

Sayı basamakları arasına boşluk yerleştirmek için, [Boşluk] tuşuna dokununuz.

- **I-Faks Kendi Adresi**

Varsayılan gönderici adresini girin (maksimum 56 karakter).

- **Kendi Adının Kaydını Seç**

Başka bir işlevin "Kendi Adını Seç" ayarında kullanılan gönderen adını kaydeder. En fazla 18 gönderici adı kaydedilebilir.

- **Gönderenin Adı**

Gönderici adını girin. Gönderici adı için maksimum 20 karakter girilebilir.

- **Gönderici Faks Numarası**

Gönderenin faks numarasını ayarlar.

Sayı basamakları arasına durak yerleştirmek için, [-] tuşuna dokununuz.

Sayı basamakları arasına boşluk yerleştirmek için, [Boşluk] tuşuna dokununuz.

Her tarama modu için adres defterine hedef adresleri kaydetme.

Faksı kullanırken, adresleri önceden adres defterine kaydetmeniz uygun olacaktır.

Adres Defteri için, "Kullanım Kılavuzu (Adres Defteri Kaydı)" bölümüne başvurun.



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. ekran

Yerleştirilen orijinalin boyutunu gösterir.

Bir adres seçin.

- [ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME \(sayfa 4-46\)](#)
- [SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 4-47\)](#)

Adres ve ayarları sıfırlayın.

Önizleme için orijinali tarar.

- [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 1-14\)](#)



Sayısal tuşları görüntülemek için bu tuşa dokununuz.

Normal moda geçin.

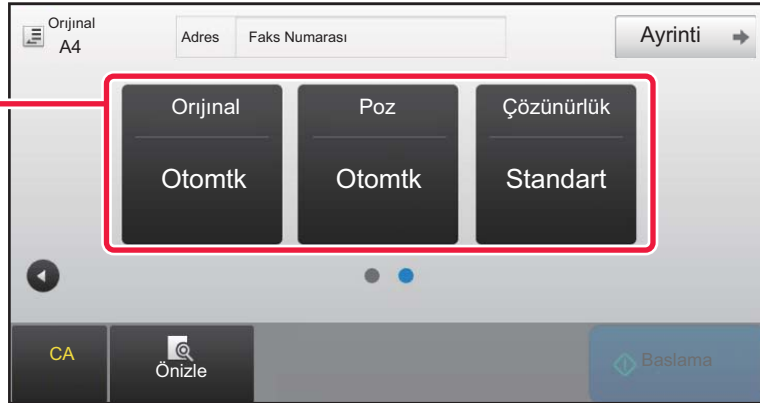
- [NORMAL MOD \(sayfa 4-7\)](#)

İşlev ekranını değiştirin.

Faks gönderimini anında başlatır.

2. ekran

Ayarlanacak işlevi seçin.



Bu işlevleri kolay modda seçebilirsiniz.

- Orijinal ► [sayfa 4-44](#)
- Poz ► [sayfa 4-53](#)

- Çözünürlük ► [sayfa 4-54](#)



• Kolay modda işlev seçmek için

"Ayarlar"nda, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Kolay Mod Ayarları] → [Kolay Faks] öğelerini seçin.

• Basit moddan normal moda geçilirken 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, faks için kullanılacak herhangi bir işlev ayarını seçmenizi sağlar.

Sayısal tuşları görüntülemek için dokununuz.

Faks No. girin.

Bir adresi bulun.



Adres defterini görüntülemek ve bir hedef girmek için kullanılır.

Faks ayarlarını değiştirmek için kullanılır.

Ayar düğmeleri listesini görüntüler. Sık kullanılan [Diğerleri], programlar ve diğer ayarlar kaydedilebilir.

Geçerli ayarları kontrol edin.

Yukarıdaki gösterilen işlev tuşları dışındaki tuşları içeren listeyi görüntüler.

Gönderilecek orijinalin ve verinin boyutunu görüntüler.

Bir adresi bulun.

Faks modunda kullanılabilen işlevleri görüntüler.

Önizleme için orijinali taram.

► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 1-14\)](#)

Adres ve ayarları sıfırlayın.

Faks gönderimini anında başlatır.

Faks gönderimine başlamadan önce bir hatta bağlanın.

Adres Defteri, Adres, Faks Numarası, Gönderme Tarihiçesi, Arama Numarasını çağır, Doğrudan TX, Doğrulama Mührü, Programı çağır, Kayıtlı ayarları gir, Aynı Gönderim Tutarak Faks Adresi ile Arak gönder, Onizle, CA, Başlama, Hoş Gör.

Tarama Boyutu: Otomtk A4, Gönd. Boyutu: 100%, Otomtk A4, Faks alım belleği: 0%

FAKS MODUNU SEÇME

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#) bölümünde açıklandığı gibi fotokopi modunu basit mod veya normal mod olarak değiştirin.



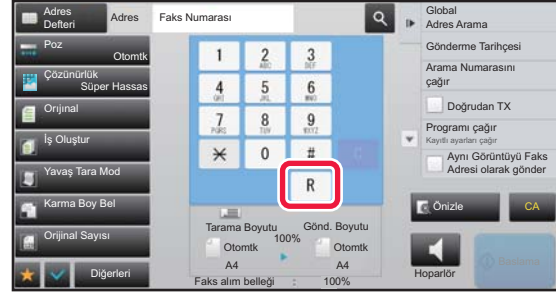
[R] TUŞU

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

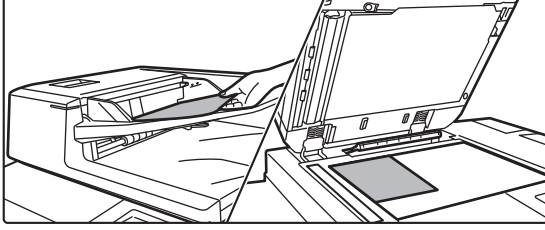
PBX Ayarlarını etkinleştirmek için kullanılır.



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.

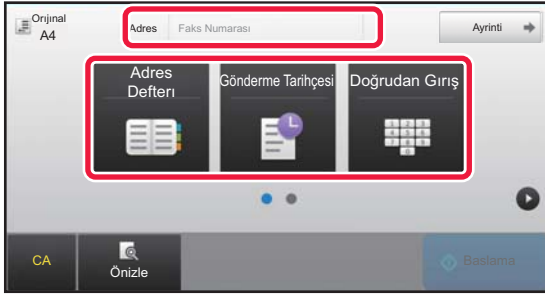
- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

Hedef faks numarasını girin.

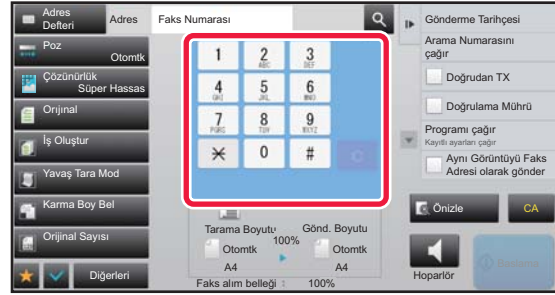
Hedef numarayı doğrudan girmek için rakam tuşlarına dokununuz veya adres defterinde numarayı arayarak bulun.

Kolay modda



- SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME ► [sayfa 4-12](#)
- ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA ► [sayfa 4-14](#)
- YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA ► [sayfa 4-20](#)

Normal modda



- SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME ► [sayfa 4-12](#)
- ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA ► [sayfa 4-14](#)
- HEDEFİ ALMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA ► [sayfa 4-17](#)
- GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA ► [sayfa 4-18](#)
- YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA ► [sayfa 4-20](#)

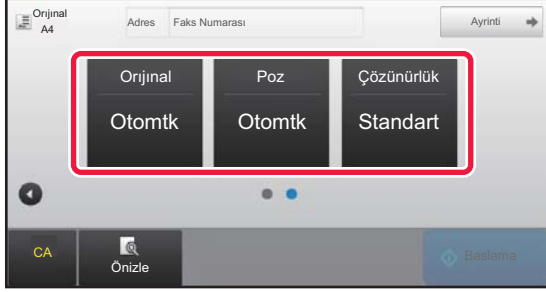


3

Ayarları yapılandırın.

Orijinal tarama boyutunu, pozunu, çözünürlüğü, vs. parametreleri belirtin. Gerekirse, ayarla ilgili aşağıdaki işlemlere de başvurabilirsiniz.

Kolay modda



Normal modda



- Orijinalleri Tarama ► [sayfa 5-106](#)
- Pozu Değiştirme ► [sayfa 4-53](#)
- Çözünürlüğü Değiştirme ► [sayfa 4-54](#)

- Orijinalleri Toplu Olarak Gönderme ► [sayfa 5-73](#)
- Orijinalleri Tarama ► [sayfa 5-106](#)
- Bir Orijinalin İki Tarafını Otomatik Olarak Tarama (2 Taraflı Orijinal) ► [sayfa 4-44](#)
- OTOMATİK ALGILAMA ► [sayfa 4-45](#)
- Sayısal Değerler Kullanarak Orijinal Tarama Boyutunu Belirtme ► [sayfa 4-47](#)
- Görüntünün Gönderme Boyutunu Belirtme ► [sayfa 4-51](#)
- Pozu Değiştirme ► [sayfa 4-53](#)
- Çözünürlüğü Değiştirme ► [sayfa 4-54](#)
- Çok Sayıda Sayfa Gönderme (İş Oluşturma) ► [sayfa 5-88](#)
- İnce Orijinal Gönderme (Yavaş Tarama Modu) ► [sayfa 5-109](#)
- Farklı Boyutlardaki Orijinalleri Gönderme (Karma Boy Orijinal) ► [sayfa 5-75](#)
- İletimden Önce Taranan Orijinal Yaprakların Sayısını Kontrol Etme (Orijinal Sayım) ► [sayfa 5-115](#)
- Diğer ► [sayfa 4-75](#)

4

Orijinali gönderin.

[Baslama] tuşuna dokunun.



- Taranan görüntünün özizlemesini kontrol etmek için [Baslama] tuşuna dokunmadan önce [Önizle] tuşuna dokunun.
- **Orijinal belge camına yerleştirildiğinde:**
 - Bir faksı normal şekilde gönderirken (bellek iletimi) Orijinal yerleştirme ve tarama adımlarını, orijinalerin sayısı kadar tekrar edin. Tüm orijinalleri taradıktan sonra, [Okuma-Sonu] tuşuna dokunun.
 - Doğrudan iletim modunda faks gönderirken Çok sayfalı orijinaller, doğrudan iletim modunda taranamaz. İletimi başlatmak için, [Baslama] tuşuna dokunun.
- Normal modda, faks iletimini başlatmadan önce işlem panelinde [Dosya] veya [Hızlı Dosya] tuşuna dokunursanız, taranmış orijinali veri olarak kaydedebilirsiniz.
 - [HIZLI DOSYA \(sayfa 6-9\)](#)
 - [DOSYA \(sayfa 6-10\)](#)



• Başka bir moddan seçildiğinde ilk ekranı ayarlayın

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Varsayılan Ekran Ayarı] seçimlerini yapın.

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

• İlk ekranı adres defteri olarak değiştirin

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Varsayılan Ekran Ayarı] seçimlerini yapın.

Görüntü gönderme modu etkinleştirilirse bu modun başlangıç ekranı yerine Adres Defteri görüntülenir.

"Ayarlar (yönetici)" – [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Varsayılan Adres Ayarları] bölümünde varsayılan bir adres ayarlandığında, bu işlev kullanılamaz.

• İletimden sonra gönderme ayarlarını ayarlanan bir süre boyunca tutma

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Tarama tamamlandıktan sonra ayarları bir süre muhafaza ediniz] seçimlerini yapın. Ayarlar, orijinal tarandıktan sonra saklanır (otomatik silme modu çalışana kadar).

• Tarama devam ediyor olsa da ayarlanan zaman geldiğinde gönderin

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Tarama Esnasında İş Otomatik Başlama Zamanı] seçimlerini yapın.

Orijinalin taranması hâlâ devam ediyor bile olsa aktarımın otomatik olarak başlatılacağı süreyi belirtin.

• Her zaman taranan orijinaleri 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.

Faks ses seviyesi ayarı

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ses Ayarları] → [Bip Sesi Ayarları (Resim Gönder)] → [Hoparlör Ses Yüksekliği Ayarı] seçimlerini yapın.

Hoparlör Ayarları

Hoparlör, Zil Ses Düzeyi, Hat İzleyici, Faks Alma Tamam Sinyali, Faks Gönderme Tamam Sinyali ve Faks İletişim Hatası Sinyali için hoparlörden duyulan sesi belirlemek için bu ayarları kullanın. Faks Alma Tamam Sinyali, Faks Gönderme Tamam Sinyali ve Faks İletişim Hatası Sinyali için, ses düzeyine ek olarak Ton Tipi ve Aktarma Tamam Ses Süresi Ayarı da seçilebilir.

Kurulum Sesi Denetimi

Seçilen ton tipini ve ses düzeyini kontrol eder.



HEDEFLERİ GİRME

Bu bölümde kolay modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

► [FAKS MODUNU SEÇME \(sayfa 4-7\)](#)

HEDEFLERİ GİRME

SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME



Faks numarası/adres manuel olarak girildiğinde iletimi engelleyin

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Aktarımı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [Doğrudan Girişi Devre Dışı Bırak] seçimlerini yapın. Faks numaraları ve adreslerin manuel olarak girilmesini engelleyin.

Aşağıdaki öğelerin her biri için bir ayar yapın:

- E-Mail:
- Ağ Klasörü
- İnternet Faks (Doğr. SMTP dahil)
- Faks

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 girin.

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 girin.

[Duraklat] tuşu, hedef faks numarası girilirken sayısal tuşlar üzerinde görüntülenir.

[Duraklat] tuşuna bir kez dokunduğunuzda bir kısa çizgi "-" girilir.



Durak uzunluğunu ayarlamak için:

"Ayarlar"nda, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Duraklama Süresi Ayarı]'ı seçin.



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 için, "Kullanım Kılavuzu (Adres Defteri Kaydı)" bölümüne başvurun.



Adres Defterindeki Seçimi Devre Dışı Bırak

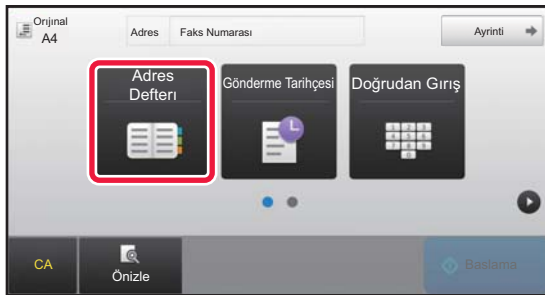
"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Aktarımı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [Adres Defterindeki Seçimi Devre Dışı Bırak] seçimlerini yapın.

Adres defterinden alıcı seçimini devre dışı bırakır.

Aşağıdaki öğelerin her biri için bir ayar yapın:

- E-Mail:
- FTP
- Masaüstü
- Ağ Klasörü
- İnternet Faks (Doğr. SMTP dahil)
- Faks

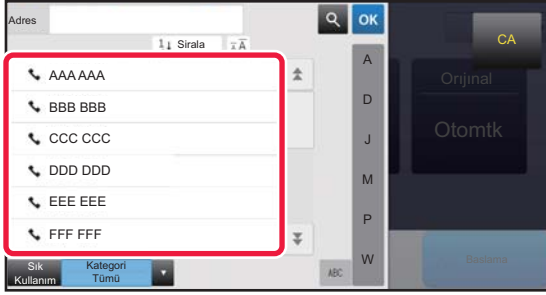
1



[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.

Adres Defteri için, "Kullanım Kılavuzu (Adres Defteri Kaydı)" bölümüne başvurun.



• 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 Tarihçesi] tuşuna dokunun.

► [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 4-20\)](#)

• Girilen hedefleri kontrol etmek için, [Adres Göz.Geçir] tuşuna dokunun.

► [SEÇİLİ HEDEFLER \(sayfa 4-16\)](#)

• İletim hedefi, kayıtlı bir hedefe dokunarak seçilebilir.

• Adreslerin içinde kullanım izninizin olmadığı bir adres bulunuyorsa, [Baslatma] 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 \(sayfa 4-20\)](#)

• Global adres defterinden bir hedefi kullanmak için, işlem panelindeki [Global Adres Arama] öğesine dokunun.

► [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 4-18\)](#)



Bir adrese geçerli mod dışında bir modda gönderim yapmak için

"Ayarlar (yönetici)" içinde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Adres Defteri Varsay. Seçimi] → [Sadece Modları Gönderme Adreslerini Uygula] öğesinden onay işaretini kaldırın.



SEÇİLİ HEDEFLER

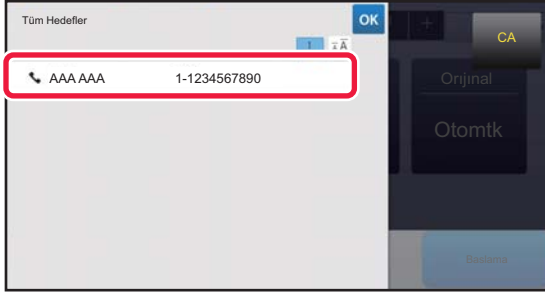
Çoklu hedef seçildiği zaman, bu hedefleri ekrana getirip kontrol edebilirsiniz. Ayrıca gerekirse bir hedefi silebilirsiniz (hedefin seçimini iptal edebilirsiniz).

1



[Tüm Hedefler] tuşuna 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 moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

2



İşlem panelindeki [Arama Numarasını çağır] tuşuna dokununuz.

3



Sayısal tuşları kullanarak bir arama numarası (4 basamaklı) girin ve **OK tuşuna dokununuz.**

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.



GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA

Ayar modunda (Web sürümü) bir LDAP sunucusu yapılandırılmışsa, istediğiniz hedefi global adres defterinde arayabilir ve bir faks iletimi gerçekleşirken faks numarasını alabilirsiniz.

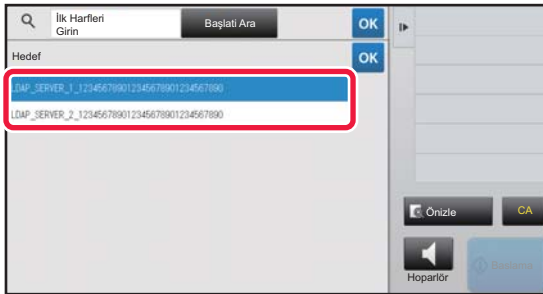
Ayrıca alınan bir adresi adres defterine ekleyebilirsiniz. Ancak, FTP/Masaüstü iletim adresleri makinede kaydedilemez.

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 girin.
- Sadece bir LDAP sunucusu kayıtlıysa, Adım 2'yi uygulamanıza gerek yoktur. Bu durumda, adım 3'ten başlayın.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.

3



[Kalem] öğesine ait **▼** tuşuna dokununuz ve [Adı/Adres] seçenekleri arasından aranacak öğeyi seçin.



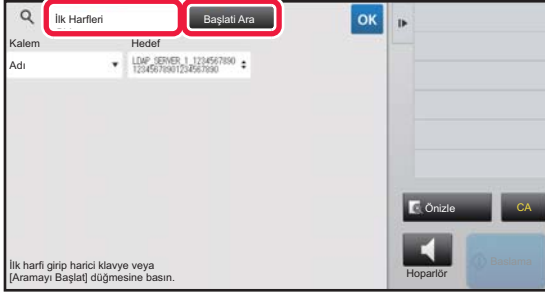
Nasıl arama yapılır

Aranacak karakterleri girin (maksimum 64 karakter). Sistem, girilen harflerle başlayan adları arayacaktır. Yıldız işareti * aşağıdaki şekilde kullanılabilir:

- 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, programları 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.



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



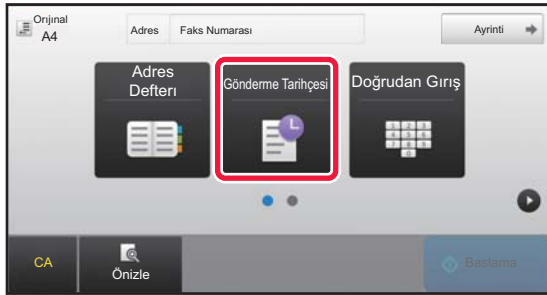
[Yeniden gönderim] engelleme

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Kaydı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [Faks/Resim Gönderme Modunda [Tekrar gönder]'i Devre Dışı Bırak] seçimlerini yapın.

Faks / görüntü gönderim modunda yeniden gönderimi engelleyin.

1

Kolay modda



[Gönderme Tarihçesi] tuşuna dokununuz.

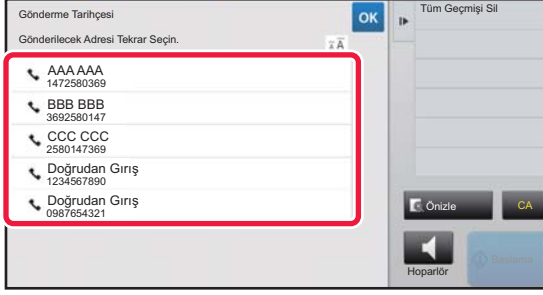
Normal modda



Ana ekranda veya adres defteri ekranında, işlem panelindeki [Gönderme Tarihçesi] 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.

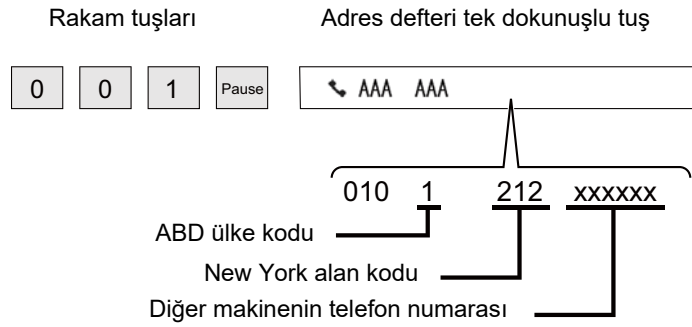
Örneğin bir uluslararası numara çevirirken, daha düzgün bir bağlantı sağlamak için uluslararası telefon servis şirketinin tanımlama numarası ile (örn. "001") ülke kodu (örn. Japonya için "81") arasında [Duraklat] tuşuna dokunarak bir durak ekleyin.

"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] öğesini seçerek sayısal tuşlarla sonraki numarayı girin veya [Zincir Arama Adres Defteri ile Birleştir] öğesini seçerek adres defterinden bir adres seçin.



Duraklama uzunluğunu ayarlamak için:

"Ayarlar" içinde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Duraklama Süresi Ayarı] öğesini seçin.



TEMEL İLETİM YÖNTEMLERİ

Bu bölümde kolay modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

▶ [FAKS MODUNU SEÇME \(sayfa 4-7\)](#)

TEMEL İLETİM YÖNTEMLERİ

FAKS İLETİM YÖNTEMLERİ

Makineden faks gönderme yöntemleri, aşağıda açıklanmıştır. Gereksinimlerinize en uygun yöntemi seçin.

Çok sayıda orijinal sayfayı fakslamak için:

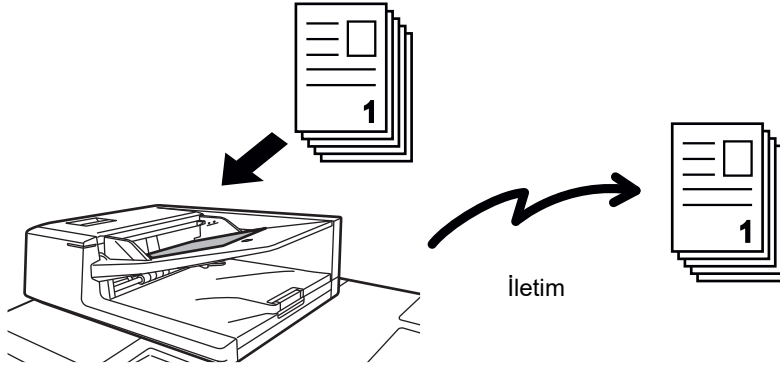
Otomatik belge besleyiciyi kullanma.

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 \(sayfa 4-31\)](#)



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 \(sayfa 4-107\)](#)



- 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 \(sayfa 6-9\)](#)
 - ▶ [DOSYA \(sayfa 6-10\)](#)
- İş Oluştur etkinse, orijinali taramak için otomatik belge besleyiciyi veya belge camını kullanabilirsiniz. İşleve bağlı olarak gönderme yöntemi kullanılamayabilir.
 - ▶ [BİRÇOK ORJİNALİ BİR DEFADA TARAMA \(İŞ OLUŞTURMA\) \(sayfa 5-88\)](#)



Aşğıdaki durumlarda, iletim otomatik olarak sıraya alınır (bellek iletimi)

- Hat meşgulken veya bir iletişim hatası oluştuğunda ve otomatik yeniden gönderim etkinleştirildiğinde.
 - [BİR İLETİŞİM HATASI OLUŞTUĞUNDA \(sayfa 4-28\)](#)
- 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:

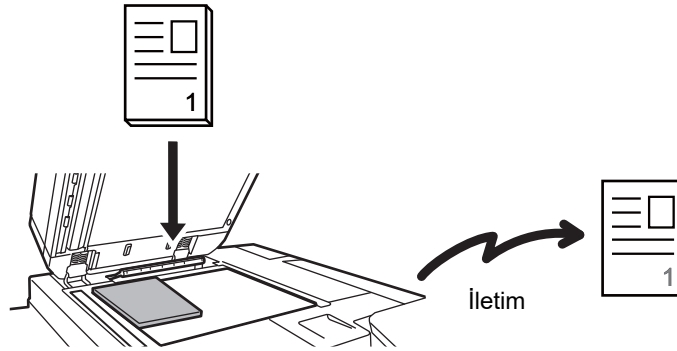
"Ayarlar"nda, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Hızlı Çevrimiçi Gönderim]'i seçin.

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 \(sayfa 4-34\)](#)



- Hızlı Çevrimiçi Gönderim, belge camından faks gönderirken kullanılmaz.
- 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 dokununuz.

- [DOĞRUDAN TX MODUNDA FAKS GÖNDERİMİ İÇİN OTOMATİK BELGE BESLEYİCİYİ KULLANMA \(sayfa 4-32\)](#)
- [DOĞRUDAN TX MODUNDA FAKS GÖNDERİMİ İÇİN BELGE CAMINI KULLANMA \(sayfa 4-36\)](#)





Doğrudan iletim modunda iletim sona erdiğinde, mod otomatik olarak tekrar bellek iletim moduna döner.





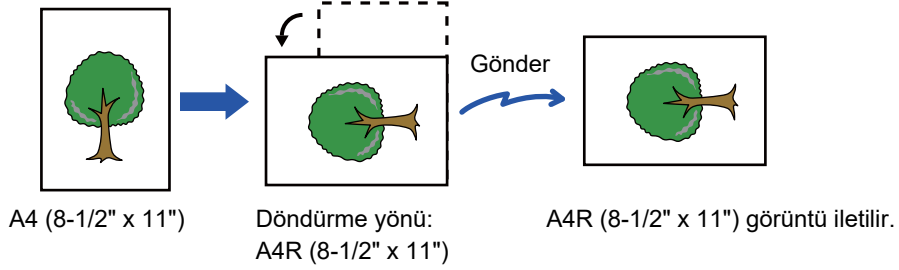
Doğrudan iletim modunda, [Önizle] tuşu iletim için kullanılmaz.



ORJİNAL 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 A4, B5R, A5, 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2" veya 16K boyutlu orijinallerde kullanılabilir.

Döndürerek gönderme, A4R, B5, A5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, or 16KR boyutlu orijinallerde kullanılamaz.



Döndürerek gönderme ayarını iptal etmek için:

"Ayarlar (yönetici)"de [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Gönderimde Döndürme Ayarı]'nı seçin.

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"nda, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Gönderimde Otomatik Küçültme Ayarı]'ı seçin.

Bu ayar devre dışı bırakılırsa, görüntü tam boyutlu olarak gönderilir ve görüntünün bir kısmı kesilebilir.

İLETİLEBİLİR ORJİNAL BOYUTLARI

Aşağıdaki orijinal boyutları iletilebilir.

	Minimum orijinal boyutu	Maksimum orijinal boyutu
Otomatik belge besleyiciyi kullanarak	131 mm (yükseklik) x 140 mm (genişlik) (5-1/8" (yükseklik) x 5-1/2" (genişlik))	297 mm (yükseklik) x 1000mm (genişlik) (11-5/8" (yükseklik) x 39-3/8" (genişlik))*
Belge camını kullanarak	-	297 mm (yükseklik) x 432 mm (genişlik) (11-5/8" (yükseklik) x 17" (genişlik))

* Uzun bir orijinal iletilebilir.

YERLEŞTİRİLEN ORJİNALİN BOYUTU

Standart boyutlu bir orijinal yerleştirildiğinde, orijinal boyutu otomatik olarak algılanır ve ana ekranda "Tarama Boyutu" altında görüntülenir.

► [OTOMATİK ALGILAMA \(sayfa 4-45\)](#)

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 \(sayfa 4-46\)](#)

► [SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 4-47\)](#)



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

► [Algılanabilen orijinal boyutları \(sayfa 1-125\)](#)



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.

- ▶ Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)



Hat meşgul olduğundan veya farklı nedenlerden dolayı iletişim kurulamazsa yeniden arama sayısını ve bu aramalar arasındaki süreyi ayarlamak için:

"Ayarlar (yönetici)"de [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Hat meşgul olduğunda yeniden ara]'nı seçin.

Bu ayar etkinken manuel aktarım veya direkt aktarım kullanıldığında makinenin tekrar arama girişiminde bulunmayacağını unutmayın.

• Hat Meşgul iken Yeniden Arama Sayısı

İletişim meşgul olduğunda makinenin kaç kere yeniden arama girişiminde bulunacağını belirleyin.

• Hat Meşgul iken Yeniden Arama Denemeleri Arasında Bekleme Aralığı (dak.)

Yeniden arama denemeleri arasındaki süre ayarlanabilir.

Her ülkede belirlenebilecek yeniden arama girişimi sayısı ve girişimler arasındaki süre, aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Ülkelere Göre Yeniden Arama Ayarları 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 ila 10 (varsayılan değer: 2)	1 ile 15 dakika arasında herhangi bir değer seçilebilir (varsayılan değer: 3)
Kanada	1 ila 14 (varsayılan değer: 2)	
Avustralya, Yeni Zelanda, Singapur, Tayland, Malezya, Hindistan, Filipinler	1 ila 9 (varsayılan değer: 2)	
Hong Kong	1 ila 3 (varsayılan değer: 2)	
Tayvan	1 ila 15 (varsayılan değer: 2)	4 ile 15 dakika arasında herhangi bir değer seçilebilir (varsayılan değer: 4)
Endonezya	1 ila 5 (varsayılan değer: 2)	



BİR İLETİŞİM HATASI OLUŞTUĞUNDA

İletişim hatası oluşur veya diğer faks makinesi çağırısı önceden ayarlanan süre içinde cevaplamazsa, önceden ayarlanmış süre sonunda iletim otomatik olarak yeniden denenecektir. Bu işlev, 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.

- ▶ Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)



Bir hata nedeniyle iletim yapılamazsa yeniden arama sayısını ve bu aramalar arasındaki süreyi ayarlamak için:

"Ayarlar (yönetici)"de [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [İletişim hatası olduğunda yeniden ara]'nı seçin.

• Hata Durumunda Yeniden Aramak için Deneme Sayısı

Bir iletişim hatası oluştuğunda makinenin kaç kere yeniden arama girişiminde bulunacağını belirleyin.

• Hata Durumunda Yeniden Arama Denemeleri Arasında Bekleme Aralığı (dak.)

Yeniden arama denemeleri arasındaki süre ayarlanabilir.

Her ülkede belirlenebilecek yeniden arama girişimi sayısı ve girişimler arasındaki süre, aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Ükelere Göre Yeniden Arama Ayarları 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 ila 5 (varsayılan değer: 1)	1 ile 15 dakika arasında herhangi bir değer seçilebilir (varsayılan değer: 3)
Avustralya, Yeni Zelanda, Kanada	1 girişim	1 ile 15 dakika arasında herhangi bir değer seçilebilir (varsayılan değer: 3)
Singapur, Tayland, Malezya, Hindistan, Filipinler	1 ila 9 (varsayılan değer: 2)	1 ile 15 dakika arasında herhangi bir değer seçilebilir (varsayılan değer: 1)
Hong Kong	1 ila 3 (varsayılan değer: 2)	
Tayvan	1 ila 15 (varsayılan değer: 2)	
Endonezya	1 ila 5 (varsayılan değer: 2)	4 ile 15 dakika arasında herhangi bir değer seçilebilir (varsayılan değer: 4)



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 yönteme 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"nda, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Faks Hedefi Onay Modu]'ı seçin.

- **Faks dışındaki hedef konuları 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"nda, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Fax Yayını iptal et]'i seçin.

Tek dokunuşlu tuş/arama numarası/global adres arama ile belirtilen hedef

Hedef onay ekranındaki tüm hedefleri görüntülemek için [Baslama] tuşuna dokunun. Hedeflerin doğru olup olmadığını kontrol edin ve orijinali taramaya başlamak için [Enter'a basın] tuşuna dokunun.

Hedef doğru değilse, [TAMAM] tuşuna dokunun 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" 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" etkisiz 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 [Alt Adres] tuşuna dokunulursa, onay işlemi sırasında faks numarası tekrar girilmelidir. Faks numarasını tekrar girdikten sonra, [Alt Adres] 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 yöntemle 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 \(sayfa 1-14\)](#)

Bir görüntünün önizleme amacıyla taranması sırasında ve sonrasında değiştirilebilen ayarlar ve işlevler şu şekildedir: Poz, Gönd. Boyutu, 2 Yüzlü Kitapçık/Tablet, Çözünürlük, Sil, N-Üst, Dosya, Hızlı Dosya, Zamanlayıcı, Kendi Adını Seç ve 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.



FAKS İLETİM YÖNTEMLERİ

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)"de [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Hızlı Çevrimici Gönderim]'ni seçin.

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.

1

Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

- ▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

2

Hedef faks numarasını belirtin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ▶ [sayfa 4-12](#)
- Adres defterinden bir hedef alma ▶ [sayfa 4-14](#)
- Bir hedefi almak için bir arama numarası kullanma ▶ [sayfa 4-17](#)
- Global adres defterinden bir hedef alma ▶ [sayfa 4-18](#)
- Yeniden gönderim için iletim kaydını kullanma ▶ [sayfa 4-20](#)

3

İletimi başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.

Tarama tamamlandığında, makine bip sesi çıkarır.



- Faks göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunun. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-30\)](#)".
- 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 \(sayfa 4-108\)](#)



Orijinalin taranmasını iptal etmek için:
[Taramayı iptal et] tuşuna dokununuz.

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 \(sayfa 4-107\)](#)
- [Önizle] tuşu iletim için kullanılamaz.

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

▶ [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

2

Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)



3



Hedef faks numarasını belirtin ve işlem panelindeki [Doğrudan TX] tuşuna dokununuz.

4

Hedef faks numarasını belirtin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-12](#)
- Adres defterinden bir hedef alma ► [sayfa 4-14](#)
- Hedefi almak için bir arama numarası kullanma ► [sayfa 4-17](#)
- Yeniden gönderim için iletim kaydını kullanma ► [sayfa 4-20](#)



- 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.

- Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)



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 engellenmesi, orijinal boyut dedektörü plakasına zarar verebilir ve orijinal boyutunun doğru şekilde algılanmasını engelleyebilir.

1

Orijinali belge camına yerleştirin.

▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



Çok sayfalı bir orijinali fakslarken, ilk sayfadan başlayarak sırayla her sayfayı tarayın.

2

Hedef faks numarasını belirtin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ▶ [sayfa 4-12](#)
- Adres defterinden bir hedef alma ▶ [sayfa 4-14](#)
- Hedefi almak için bir arama numarası kullanma ▶ [sayfa 4-17](#)
- Global adres defterinden bir hedef alma ▶ [sayfa 4-18](#)
- Yeniden gönderim için iletim kaydını kullanma ▶ [sayfa 4-20](#)

3

İletimi başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.

Tarama tamamlandığında, makine bip sesi çıkarır.

4

Taranacak başka sayfa varsa, sayfaları değiştirin ve ardından [Baslama] tuşuna dokununuz.

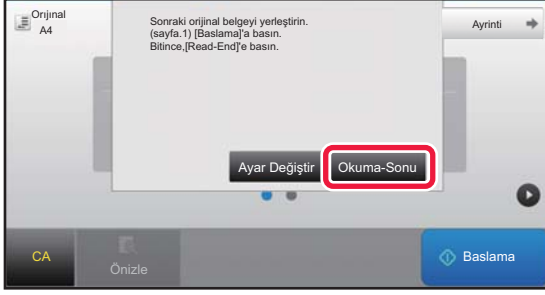
Bütün orijinaler taranana kadar bunu tekrarlayın.



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 açın ve orijinali çıkarın.



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 \(sayfa 4-108\)](#)
- 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 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 \(sayfa 4-107\)](#)
- [Önizle] tuşu iletim için kullanılamaz.



Orijinal boyut dedektörünün altına herhangi bir nesne koymayın. Otomatik belge besleyicinin altındaki bir nesneyle engellenmesi, orijinal boyut dedektörü plakasına zarar verebilir ve orijinal boyutunun doğru şekilde algılanmasını engelleyebilir.

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

▶ [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

2

Orijinali belge camına yerleştirin.

▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



Çok sayfalı bir orijinali fakslarken, ilk sayfadan başlayarak sırayla her sayfayı tarayın.

3

Hedef faks numarasını belirtin ve işlem panelindeki [Doğrudan TX] tuşuna dokununuz.



4

Hedef faks numarasını belirtin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ▶ [sayfa 4-12](#)
- Adres defterinden bir hedef alma ▶ [sayfa 4-14](#)
- Hedefi almak için bir arama numarası kullanma ▶ [sayfa 4-17](#)
- Yeniden gönderim için iletim kaydını kullanma ▶ [sayfa 4-20](#)



- 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 dokunun.

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.

- ▶ Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)



Orijinalin taranmasını iptal etmek için:

[Taramayı iptal et] tuşuna dokunun.



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.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

2

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

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.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-12](#)
- Adres defterinden bir hedef alma ► [sayfa 4-14](#)
- Hedefi almak için bir arama numarası kullanma ► [sayfa 4-17](#)
- Yeniden gönderim için iletim kaydını kullanma ► [sayfa 4-20](#)



Birden fazla hedefin kayıtlı olduğu bir tek dokunuşlu tuş kullanılamaz.

5

Bağlantı kurulduğunda, iletimi başlatmak için [Baslama] tuşuna dokununuz.



İletimi iptal etmek için:

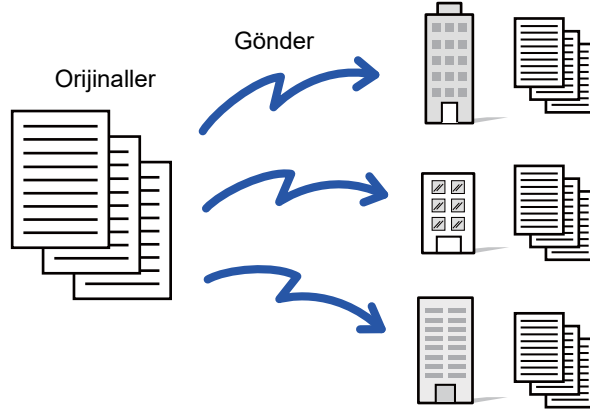
İletimi iptal etmek için, [Gönderme iptal] tuşuna dokununuz. İletimi durdurmak için, [Hoparlör] tuşuna dokununuz.



AYNI FAKSI BİRDEN ÇOK HEDEFE GÖNDERME (YAYIN İLETİMİ)

Örneğin bir raporu farklı bölgelerdeki şubelere göndermek gibi işlemler için, tek işlemle bir fakı 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 belirlediğinizde tek dokunuşla faks gönderebilirsiniz. Bir hedefi geçici olarak kayıtlı adreslerden çıkarmak isterseniz, çıkarmanıza yardımcı olacak detay onay ekranını görüntüleyin ve ekrandaki hedefi çıkarın.

Adres Defteri için, "Kullanım Kılavuzu (Adres Defteri Kaydı)" bölümüne başvurun.



"Ayarlar (yönetici)" -[Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Varsayılan Ayarlar] → [Adres Defteri Varsay. Seçimi] → [Sadece Modları Gönderme Adreslerini Uygula] onay kutusu 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.



• Çoklu İletimi Engelleyin

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Fax Yayını iptal et] seçimlerini yapın.

• Aynı görüntü Faks modunda da gönderiliyor

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Aynı görüntü Faks modunda da gönderiliyor] seçimlerini yapın.

Bu ayar, varsayılan ayarı etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için kullanılır. 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 İnternet Faks adresi bulunduğu zaman, bu ayara bakılmaksızın aynı görüntü gönderilir.

1

Orijinali yerleştirin.

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

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

Tüm hedefleri belirtin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-12](#)
- Adres defterinden bir hedef alma ► [sayfa 4-14](#)
- Hedefi almak için bir arama numarası kullanma ► [sayfa 4-17](#)
- Global adres defterinden bir hedef alma ► [sayfa 4-18](#)
- Yeniden gönderim için iletim kaydını kullanma ► [sayfa 4-20](#)

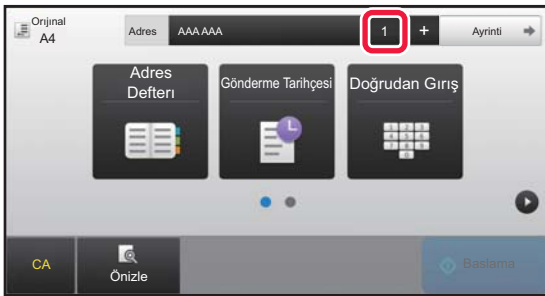


Sayısal tuşları kullanarak bir hedef girdikten sonra, sayısal tuşları kullanarak bir hedef daha girmek isterseniz sıradaki hedefi girmeden önce **+** tuşuna dokunun.

+ 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 dokunun.

3



[Tüm Hedefler] tuşuna dokununuz.

4



Hedefi onaylayınız.



Belirtilen bir hedefi iptal etmek için:

Adres listesi ekranında iptal etmek istediğiniz adresi seçin ve [Sıl] 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 prosedürü tekrarlayın ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokunun. 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 \(sayfa 4-30\)](#)".

BAŞARISIZ YAYIN İLETİMİ HEDEFLERİNE YENİDEN GÖNDERİM

Tamamlanan bir yayın iletiminin sonuçları iş durumu ekranında kontrol edilebilir. Hedeflerden herhangi birine iletim başarısız olursa, faksı bu hedeflere tekrar gönderin.

1



İş durumu ekranına ve [Faks] sekmesine dokunun.

2

[Tamamlandı] tuşuna dokunun.



3

Is	Adres	Saat Ayarla	Sayfa	Durum	Raporu Gönderiliyor
		10:50 07/07	0001	0001/0005 OK	Geri
Çoklu iletim		10:45 07/07	0002/0002 0001/0005 OK		
Çoklu iletim		10:40 07/07	0002/0002 0001/0005 OK		
27		10:35 07/07	0002/0002	Meşgul	
27		10:30 07/07	0002/0002	Meşgul	
27		10:25 07/07	0002/0002	Meşgul	
27		10:20 07/07	0002/0002	Meşgul	
27		10:15 07/07	0002/0002	Meşgul	
27		10:10 07/07	0002/0002	Meşgul	

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] öğesine dokununuz.



[Gönderilemeyen tüm adreslere tekrar gönder] öğesine 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.

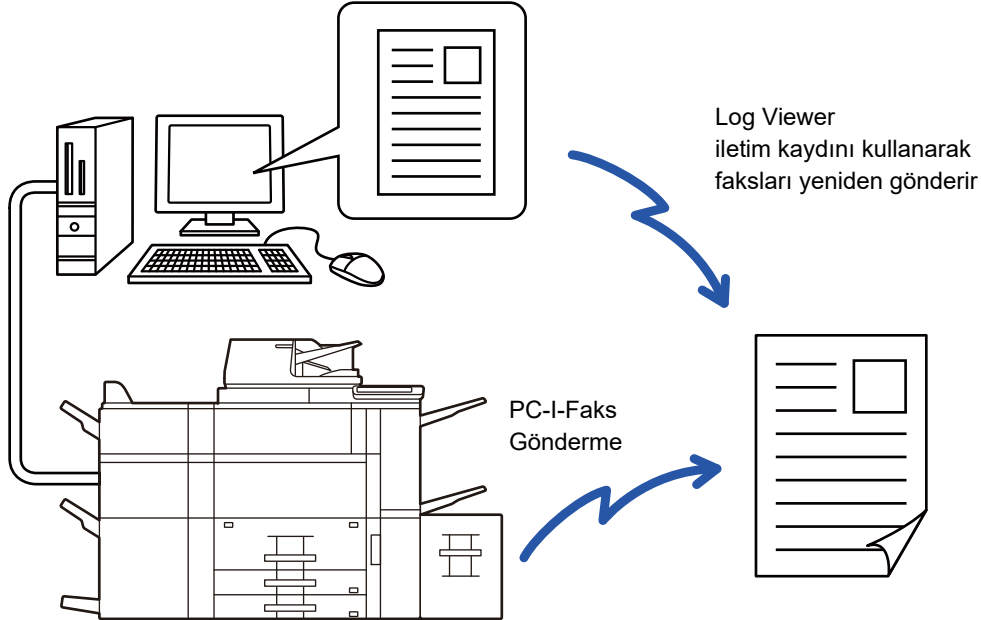
• **Belge dosyalama kullanmadan:**

Başarısız alıcılar girilmiş halde ana ekrana dönersiniz. Orijinali yerleştirin ve yayın iletiminin adımlarını gerçekleştirin.



DOĞRUDAN BİR BİLGİSAYARDAN FAKS GÖNDERME (Bilg.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.



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, Yazılım Kurulum Kılavuzunu inceleyin.
- Bu fonksiyon, sadece Windows® işletim sistemli bir bilgisayarda kullanılabilir.



PC-Fakstan gönderimi engelleyin

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [PC-Faks Aktarımını Devre Dışı Bırak] seçimlerini yapın PC-Fakstan gönderimi engelleyin.



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.

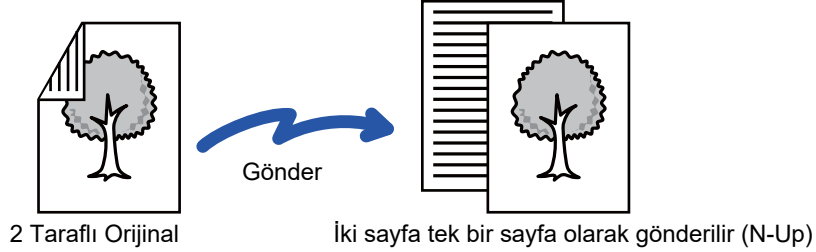
- Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)



ORJİNALLERİ TARAMA AYARI

BİR ORJİNALIN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA (2-Tarafli Orij.)

Otomatik belge besleyici, belgenin iki tarafını otomatik olarak tarayacaktır.



- Doğrudan iletim veya hoparlörle iletim gerçekleştirildiğinde, 2 taraflı tarama mümkün değildir.
- Orijinal boyutu Uzun Boyut olarak belirtildiğinde, 2 taraflı taramayı kullanamazsınız.



2 taraflı tarama, iletim sona erdiğinde otomatik olarak kapatılır.

1

Kitap



Tablet



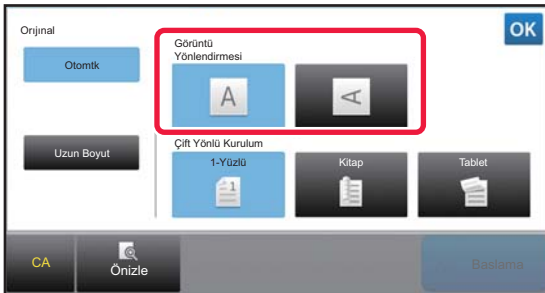
[Orijinal] tuşuna ve ardından [Kitap] tuşuna veya [Tablet] tuşuna dokununuz.

Orijinal ciltleme konumunu kontrol etmek için soldaki şekli inceleyin ve dokunulacak tuşu seçin.



Normal modda, [2-Yüzlü Kıtıapçık] veya [2-Yüzlü Tablet] tuşuna dokununuz.

2



Yerleştirilen orijinalle aynı yöndeki [Görüntü Yönlendirmesi] tuşuna dokununuz.

Bu ayar doğru değilse, uygun bir görüntü iletilmeyebilir. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.



2 taraflı taramayı iptal etmek için:

[1-Yüzlü] tuşuna dokununuz.

Normal modda, zorlu görüntülenene [2-Yüzlü Kıtıapçık] tuşuna veya [2-Yüzlü Tablet] tuşuna dokununuz ve görüntülenmesini iptal edin.



OTOMATİK ALGILAMA

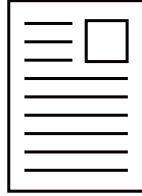
Orijinal yerleştirildiğinde, boyutu otomatik olarak algılanır.

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"x11") boyutludur ve gönderme boyutu otomatiktir. Örneğin tarama boyutu A4 (8-1/2"x11") ve gönderme boyutu B5 (5-1/2"x8-1/2") ise, görüntü iletilmeden önce küçültülür.

"Tarama Boyutu"



A4 (8-1/2" x 11")

"Gönd. Boyutu" ögesi
B5 (5-1/2" x 8-1/2")
olarak ayarlanır.

Gönder



Görüntü, iletim öncesi
B5 (5-1/2" x 2-1/2")
olarak indirgenir.



- Sadece standart orijinal boyutları otomatik olarak algılanabilir.
 - [Standart boyutlar \(sayfa 2-10\)](#)
- Orijinal boyutu inç boyutlu veya standart olmayan boyut olduğunda veya doğru olarak algılanmadığında, orijinal boyutunu manuel olarak belirtin.
 - [ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME \(sayfa 4-46\)](#)
 - [SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 4-47\)](#)



ORJİNAL 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.

1

Normal moda geçmek için [Ayrintı] tuşuna dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

2

[Orijinal] tuşuna dokunun.

3



[Tarama Boyutu] tuşuna dokunun.

4



Uygun orijinal boyut tuşuna dokunun.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokunun.



• Uzun bir orijinal gönderiyorsanız, [Uzun Boyut] tuşuna dokunun.

Uzun orijinali taramak için otomatik belge besleyiciyi kullanın. Taranabilen maksimum genişlik 1,000 mm (39-5/8")'dir (maksimum yükseklik 297 mm (11-5/8")).

► [İLETİLEBİLİR ORJİNAL BOYUTLARI \(sayfa 4-26\)](#)



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.

1

Normal moda geçmek için [Ayrintı] tuşuna dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

2

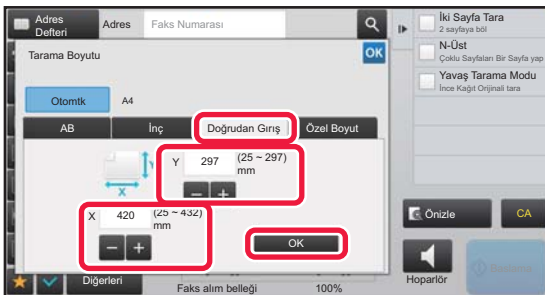
[Orijinal] tuşuna dokunun.

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:

[Otomtk] tuşuna dokunun.



SIK KULLANILAN ORJİNAL BOYUTLARINI KAYDETME

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



- Kaydedilen orijinal belge boyutları şebeke elektriği kesilse bile hafızada kalacaktır.
- Fotokopi, faks ve görüntü gönderme için toplam olarak en fazla 12 adet standart olmayan orijinal boyutu kaydedilebilir.
- Eklenen orijinal boyutlar diğer modlarda da görüntülenir.

Orijinal boyutlarını kaydetme (Düzeltil/Sıl)

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

▶ [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

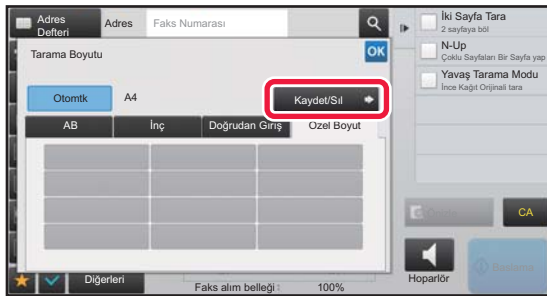
2

[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 () dokununuz.

Boyut göstermeyen bir tuşa dokununuz.



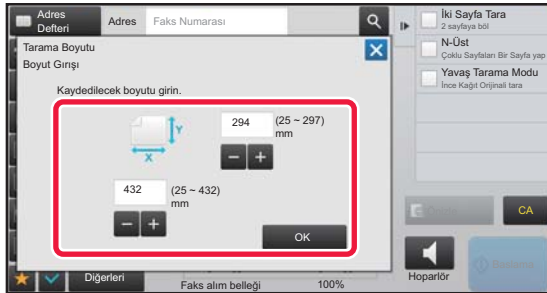
Önceden kaydedilen bir tuşu düzeltme veya silme:

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 belirleyiniz.

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

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

▶ [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

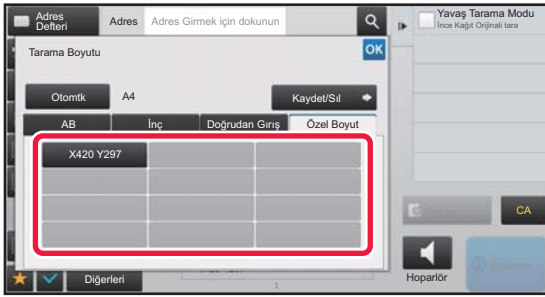
2

[Orijinal] tuşuna dokunun.

3

[Tarama Boyutu] tuşuna ve ardından [Özel Boyut] sekmesine dokunun.

4



Kullanmak istediğiniz orijinal boyutun tuşuna dokunun.

Orijinal boyutu tuşunu seçtikten sonra, **OK** tuşuna dokunun. Belirtilen boyutun tarama boyutu ekranında görüntülediğini kontrol edin.



İşlemi iptal etmek için

[CA] tuşuna dokunun.



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.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

2

[Orijinal] tuşuna dokunun.

3



[Gönd. Boyutu] tuşuna dokunun.

4



İstenen gönderme boyutu tuşuna dokunun.

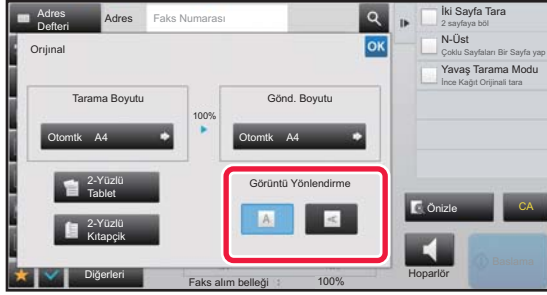
Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokunun.



"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** tuşuna dokunun.



Görüntü yönü varsayılan ayarını yapılandırmak için:

"Ayarlar (yönetici)" içinde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Görüntü Yönlendirme] ögesini 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.)



Varsayılan kontrastı ayarlayın

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Varsayılan Ayarlar] → [Varsayılan Pozlandırma Ayarları] seçimlerini yapın. [Otomtk] veya [Elle]'i seçin. [Elle] seçildiğinde, kontrastı beş seviyeden biri olarak ayarlayın. [Otomatik] ayarlandığında, kontrast seçilemez.

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, 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.
Yarım Ton	Orijinaliniz bir fotoğrafsa 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.



Faks çözünürlük ayarı

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Çözünürlük Ayarları] seçimlerini yapın.

"Kaydedildiğinde çözünürlük ayarını uygula" işlevi bir faks kaydedilirken iletim çözünürlüğünü kaydeder ve ardından faksları yeniden gönderirken o çözünürlüğü kullanır.

Görüntünün biçimi bozursa

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [ECM] seçimlerini yapın.

Görüntünün sadece bozulan bölümünün otomatik olarak yeniden gönderilmesi için ECM (Hata Düzeltme Modu) işlevini etkinleştirebilirsiniz.

Alıcı makine bir Super G3 makineyse, bu ayar ne olursa olsun ECM her zaman etkindir.

Süper G3 Ayarı

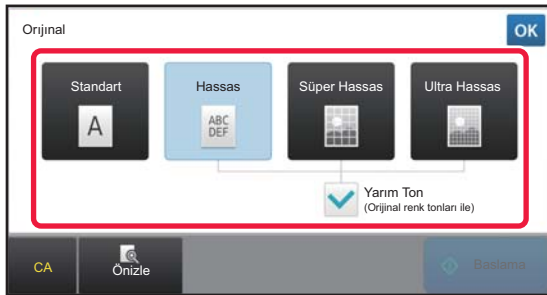
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Süper G3 Ayarı] seçimlerini yapın.

Bu ayar, hedef konum Super G3'e karşılık gelmediğinde yapılı.

1

[Çözünürlük] tuşuna dokunun.

2



İstenen çözünürlüğün tuşuna dokunun.

Orijinaliniz bir fotoğrafsa 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, [Yarım Ton] onay kutusunu olarak ayarlayın. [Standart] kullanıldığında yarı tonlamalı seçilemez.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokunun.



FAKS ALIM

Bu bölümde kolay modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

► [FAKS MODUNU SEÇME \(sayfa 4-7\)](#)

FAKS ALMA

OTOMATİK FAKS ALIM

Alım modu "Otomatik Alım" olarak ayarlandığında, makine faksları otomatik olarak alır ve yazdırır.

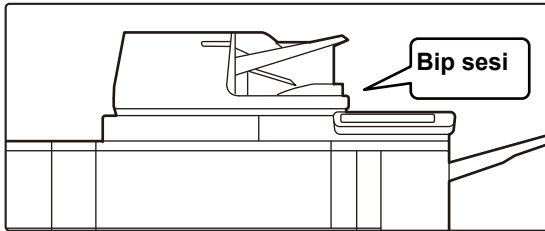


- Faks alımı devam ederken, iletimi bellek iletim modunda gerçekleştirerek bir iletimi sıraya almak mümkündür.
► [FAKS İLETİM YÖNTEMLERİ \(sayfa 4-23\)](#)
- Veri Bildirim göstergesi faks alımının başlangıcından yazdırma tamamlanincaya kadar yanıp söner. Çıktı iş ayırıcıya (üst tabla) gönderildiğinde, yazdırma tamamlanincaya ve çıktı tepside alınana kadar bu gösterge 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 faks, kağıt bitimi, toner bitimi ya da kağıt sıkışması gibi hata durumları nedeniyle makine baskı yapamadığında, yazdırılmaz. Hata durumu temizlendikten sonra faks 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] → [Al Ayarları] içinde [Sistem Ayarları] seçeneğini 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



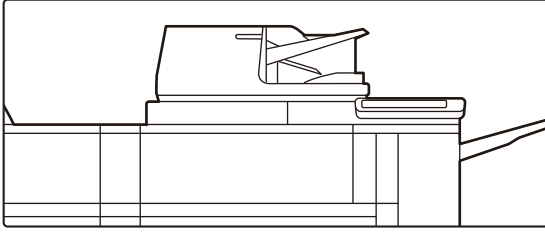
Makine çalar ve faks alımı otomatik olarak başlar.

Alım işlemi başladığında, Veri Bildirim göstergesi yanıp söner.

Alma işlemi bitince bir bip sesi duyulur.



2



Fakslar otomatik olarak yazdırılır.

Yazdırma sona erdiğinde, Veri Bildirim göstergesi söner. Çıktı için iş ayırıcı (üst tabla) kullanıldığında, çıktı çıkarılana kadar bu gösterge yanıp 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 \(Alınan Veriyi Yazdırmak için Uyarı tut\) \(sayfa 4-61\)](#)

Faks alım modu nasıl kontrol edilir

Ekranın en üstünde bulunan sistem bölgesindeki mevcut faks alım modunu kontrol edebilirsiniz.





MANUEL FAKS ALIM

Bir faks, dokunmatik panel kullanılarak elle (manuel olarak) alınabilir.



- Telefonu [Hoparlör] tuşuna dokunarak cevaplarken, arayanın sesini duyabilirsiniz ancak konuşamazsınız.
- Dahili bir telefonda bir aramayı cevapladıktan sonra faks alabilirsiniz. Uzaktan alım da, faks alımı için kullanılabilir.
► [DAHİLİ TELEFONDA BİR ARAMAYI CEVAPLADIKTAN SONRA BİR FAKS ALMA \(UZAKTAN ALIM\) \(sayfa 4-106\)](#)



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] içinde [Sistem Ayarları] seçeneğini seçin.

1

Makine çaldığında, [Ayrıntı] tuşuna dokunarak normal moda geçin ve [Hoparlör] tuşuna dokununuz.

[Hoparlör] tuşuna dokunulduğunda, [AI] ve tuşu görünür.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)



- 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, Veri Bildirim göstergesi söner. Çıktı için iş ayırıcı (üst tabla) kullanıldığında, çıktı çıkarılana kadar bu gösterge yanıp söner.



Alma Ayarları

Faks alırken makinenin nasıl çalıştığını ayarlayın.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Al Ayarları] seçimlerini yapın.

Otomatik almada çalma sayısı

Bu ayar, otomatik alım modunda makinenin telefon kaç kez çaldığında otomatik olarak açıp faks almaya başlayacağını belirlemede kullanılır.

Her ülkede belirlenebilecek "Otomatik almada çalma sayısı", aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Ükelere Göre Yeniden Arama Ayarları Tablosu

	Zil 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 ila 9
Avustralya, Yeni Zelanda	2 ila 4
Singapur	0 ila 3
Malezya, Hindistan, Kanada, Tayvan	0 ila 15



Zil sayısı olarak "0" seçerseniz makine, otomatik alma modundayken daha çalmadan faks almayı hemen başlatır.

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.

Alimda Otomatik Küçültme 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.



- 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 8-1/2" x 5-1/2") gibi boyutlardır.

Yazdırma Stili 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 tam boyutta basılır. Aynı boyutta veya daha büyük boyutta kağıt yüklü değilse faks belleğe alınır ve uygun boyutta kağıt yükleninceye kadar basılmaz.

Ancak, alınan faks A3 (11" x 17") 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 tam boyutta basılır. Mümkün değilse görüntü, basılmadan önce otomatik olarak küçültülür.



Veri yönlendirme için telefon numarasını belirleyin

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) girin.

Mektup boyu RX azaltma yazdırma

Bu program Kanada ve Filipinler'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 fakslar da küçültülür.

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.



"Alimda Otomatik Küçültme Ayarı (sayfa 4-58)" etkinleştirilmemişse, alım tarihi ve saatini yazdırma ayarı olarak [Alınan Görüntü Dışında] seçilemez.

A3 RX azaltma

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.

Faks Çıkış Ayarları

Bu ayarlar, alınan fakslar için kopya sayısını ve çıktı tablasını seçmekte kullanılır. Ciltçi takılıyken çıktı tablası olarak ciltçi tablası seçilebilir ve zımbalama işlevi seçilebilir.

Çıktı Tablası

Alınan fakslar için çıktı tablasını seçin.

Baskı Sayısı

Alınan fakslardan kaçar kopya basılacağını belirlemek için 1 ile 99 arasında bir sayı girin.

Zimba Ayarları

Ciltçi takılı olduğunda, alınan faksların hangi konumdan zımbalanacağını belirleyin.

Kağıt boyutu:

Ciltçi takılı olduğunda, alınan faksların basılmasında kullanılacak kağıdı seçin.



Bu ayar ancak [Birden Fazla Ayar Yazdırması] ve [Tel] onay kutuları seçili olduğunda kullanılabilir. En çok 50 yaprak zımbalanabilir. (Kağıt yönlendirmesi yatay olduğunda en çok 30 yaprak zımbalanabilir.)



Numara Ayarına İzin Ver/Reddet

Bu ayarı, kayıtlı bir numaradan almaya izin verilip verilmeyeceğini belirlemek için kullanın.

Öge	Ayarlar
Reddedildi	Kayıtlı numaradan almayı 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 [Sakla] 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.



Kaydedilen herhangi bir çöp mesaj filtre adresi ve alanları yoksa, sadece [Yeni Ekle] tuşu seçilebilir.



ALINAN VERİYİ YAZDIRMA

PIN KODU KORUMALI FAKS YAZDIRMA (Alınan Veriyi Yazdırmak için Ayarı tut)

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)"de [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et]'ni seçin.
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 bıtmesi nedeniyle." mesajı görüntülenir.



- 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.



Alınan verinin görüntüsünü yazdırmadan önce dokunmatik panelde kontrol edebilirsiniz.

- [YAZDIRMADAN ÖNCE GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-63\)](#)

Sayısal tuşları kullanarak önceden belirlenmiş 4 basamaklı PIN Kodu girilince yazdırma başlar.

[İptal et] tuşuna dokunulduğunda, PIN Kodu giriş ekranı kapanır. üzerine dokunduğunuzda ya da mod değiştirdiğinizde tekrar belirir. Bellek tuşundaki veri, dokunmatik panelde yanıp söner.

**• PIN Kodunu girdikten sonra alınan veri listesini görüntülemek için:**

"Ayarlar (yönetici)" içinde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Önizleme Ayarı] → [Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı] seçeneğini seçin.

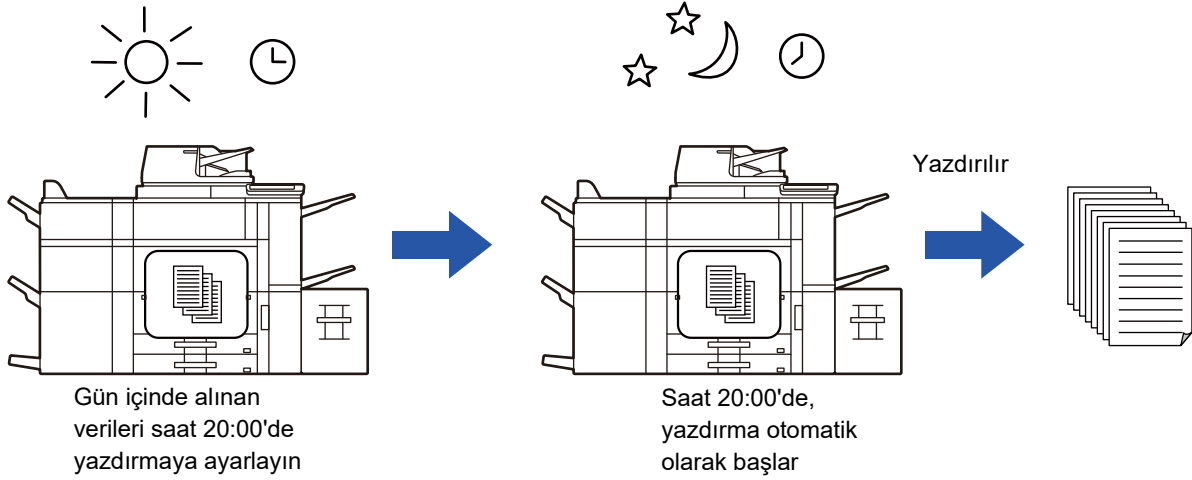
• Alınan verileri başka bir makineye arttırmak için:

"Ayarlar (yönetici)" içerisinde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] seçeneğini seçin.

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.



- 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 işlev kullanılabilir.



Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et seçeneği etkinse, bu işlev kullanılamaz.

**• Alınan verileri belirtilen zamanda yazdırmak için:**

"Ayarlar"nda, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Alınan Verilerin Zaman Ayarlı Çıktısı]'ı seçin.

"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)" içerisinde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et] öğesini 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 \(sayfa 4-72\)](#)
- ▶ [ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 4-74\)](#)

1



Sistem Bilgileri içerisinde, [Olay Bilgileri] sekmesine ve ardından [Faks Alım Görn Kontrol Et] tuşuna dokununuz.

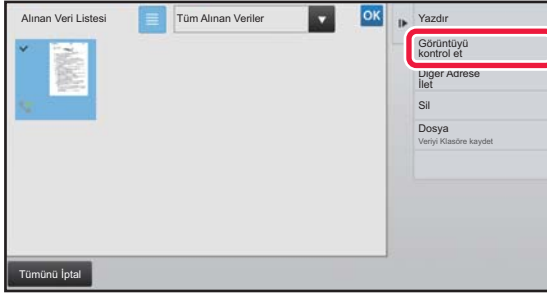
Alınan veri listelenir.



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 görünümünü veya simge resimler görünümünü değiştirebilirsiniz.
- 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 \(sayfa 4-72\)](#)
- Seçilen bir görüntüyü kaydetmek için, işlem panelindeki [Dosya] tuşuna dokununuz.
▶ [ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 4-74\)](#)
- 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)" içinde 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] öğesini seçiniz.

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 kullanınız.
-  /  : 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 belirtiniz.
- Seçilen bir görüntüyü iletme için, işlem panelindeki [Diğer Adrese İlet] tuşuna dokununuz.
▶ [ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME \(sayfa 4-72\)](#)
- Seçilen bir görüntüyü kaydetmek için, işlem panelindeki [Dosya] tuşuna dokununuz.
▶ [ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 4-74\)](#)



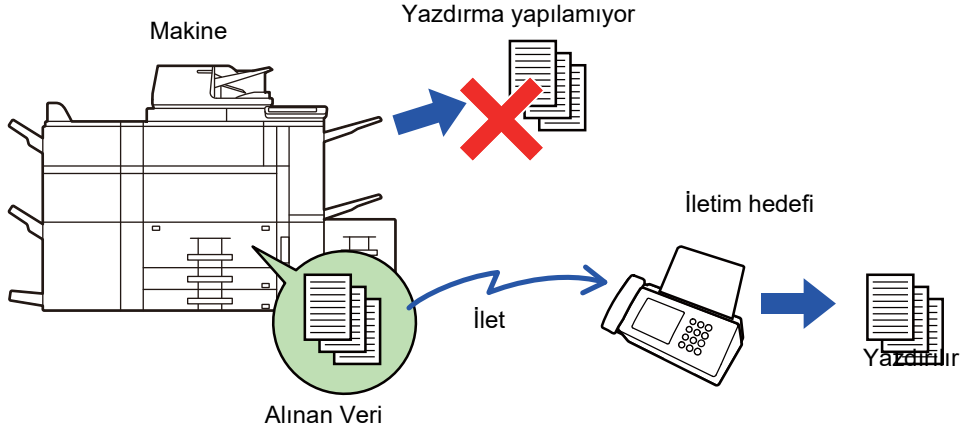
ALINAN VERİYİ İLETME

ALINAN FAKSLARI YÖNLENDİRME (FAKS VERİSİ İLET)

Makinede kağıt veya toner bittiği için yazdırma mümkün olmadığı zaman, alınan faksler önceden kaydedilmiş başka bir faks makinesine iletebilir. Ayar Modu içinde [\[Veri yönlendirme için telefon numarasını belirleyin \(sayfa 4-59\)\]](#) öğesini seçerek alıcıyı kaydedin.

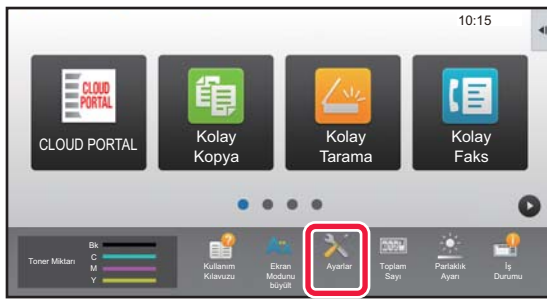
Yazdırma sona erdiğinde, Veri Bildirim göstergesi söner.

İki veya daha fazla telefon hattı bulunan ve başka bir faks makinesinin makineden farklı bir hatta bağlı olduğu bir ofis veya çalışma alanında bu işlem kullanışlıdır.



- Bir faksın bazı sayfaları başarıyla yazdırılırsa, sadece yazdırılmayan sayfalar yönlendirilecektir.
- İletilen bir faks, faks gönderim işine dönüşür. Gönderim, iptal edildiğinden ya da bir hata olduğundan gerçekleşemezse, faks, basılana dek hafızada tutulur.
- Alınan tüm faksler iletildi. Ayrıca, F-kodu gizli bellek kutusuna kaydedilen alınan faksların iletilemeyeceğini not edin.
- [TAMAM] tuşuna dokunduktan sonra bir PIN Kodu giriş ekranı açılırsa, "Alınan Veri Baskısı için Uyarı Muhafaza Et" etkinidir. Yönlendirmeye başlamak için, sayısal tuşları kullanarak PIN Kodunu girin.
 - [PIN KODU KORUMALI FAKS YAZDIRMA \(Alınan Veriyi Yazdırmak için Uyarı tut\) \(sayfa 4-61\)](#)

1



Veri Bildirim göstergesinin 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 girin.

► [PIN KODU KORUMALI FAKS YAZDIRMA \(Alınan Veriyi Yazdırmak için Ayarı tut\) \(sayfa 4-61\)](#)

YÖNLENDİRME ÖNCESİ AYARLAR

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Veri Alma/İletme (Manüel)] seçimlerini yapın.

Faks Veri Alma/İletme (Manüel)

Bu bölümde, faks alma ve iletme ayarları açıklanmıştır.

Faks Ayarları

Öge	Ayarlar
Al Ayarları	Faks alma yöntemini belirleyin. Otomatik Alma: Gelen arama olduğunda makinenin zili çalar ve ardından makine, faks alma işlemi otomatik olarak başlatır. <ul style="list-style-type: none">Otomatik Alım: Gelen arama olduğunda makinenin zili çalar ve ardından makine, faks alma işlemi otomatik olarak başlatır.Elle Alım: Makineye mevcut bir harici telefon bağlandığında kullanılır. Önce telefonu açıp ardından manuel işlemle faksı alabilirsiniz.
Birden Fazla Ayar Yazdırması	Alınan faksların iki veya daha çok kopyasının basılıp basılmayacağını belirleyin. Kopya sayısı, "Faks Çıkış Ayarları" ayarında belirlenebilir.
Tel	Zımbalama yapılıp yapılmayacağını belirleyin. (Sadece ciltçi takılıysa)
Alınan Veriyi İlet	Kağıt veya toner bittiği için makine yazdırma işlemi yapamadığında, alınan fakslar, daha önce kaydedilmiş olan başka bir faks makinesine iletilebilir.

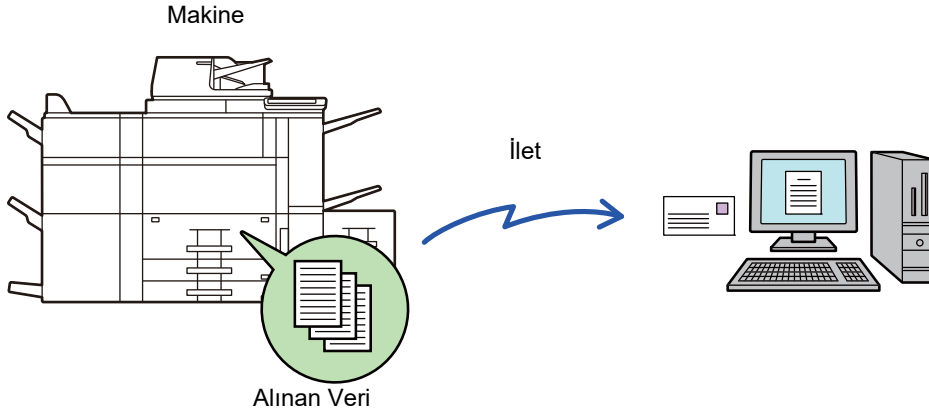


- İletilecek veri olmadığında veya alıcı kayıtlı olmadığında herhangi bir veri iletmez.
- "[PIN KODU KORUMALI FAKS YAZDIRMA \(Alınan Veriyi Yazdırmak için Ayarı tut\) \(sayfa 4-61\)](#)" seçeneği etkinleştirildiğinde, parola girmeniz istenir. Sayısal tuşları kullanarak doğru parolayı girin.
- Bir faksın bazı sayfaları başarıyla yazdırılırsa, sadece yazdırılmayan sayfalar yönlendirilecektir.
- İletilen bir faks, faks aktarma işi haline gelir. Aktarma iptal edildiği veya hata oluştuğu için aktarma işlemi yapılamazsa faks, yazdırılabileceği zamana kadar bellekte tutulur.
- Alınan bütün fakslar iletilir. Alınıp F kodu gizli bellek kutusuna kaydedilen veriler iletmez.
- Alıcı numara kaydı için, bkz. "[Veri yönlendirme için telefon numarasını belirleyin \(sayfa 4-59\)](#)".



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 El Kitabı 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] içinde, görüntülenen her bir iletim tablosu için [Etkinleştir]/[Devre dışı bırak] seçeneğine dokununuz.



- Bu işlem, gizli alım tarafından alınan fakslar için kullanılamaz.
- Bu işlem 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.



Ağ üzerinden yönlendirmeyi engelleyin

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Aktarımı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [Ağ Üzerinden Yönlendirmenin İptali] seçimlerini yapınız.

1

"Ayarlar (Web sürümü)"nde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] → [İdare Ayarları] ögesini tıklayın.

2

"Gelen Yönlendirme" içerisinde, [Etkinleştir] ögesini seçin ve [Gönder] düğmesini tıklayın.



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 Değişikliğinin İptali
[Baskı Bıçemi 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. İş durumu ekranındaki [Tarama] veya [Faks] sekmesinden, işlem panelinde [Hata Kutusunu işaretle] öğesine dokunun.

3

"Ayarlar (Web sürümü)"nde [Gönderici Adres Kaydı]'nda [Gelen Yönlendirme (iletme/Depolama) Ayarları]'nı 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 tıklayın.

5

Adres eklemeyi tamamladığınızda [Gönder] düğmesini tıklayın.

6

"Ayarlar (Web sürümü)" menüsündeki "[Gelen Yönlendirme (iletme/Depolama) Ayarları]" içinde [Gelen Rut Ayarları] öğesini tıklayın ve [Ekle] düğmesini tıklayın.

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 haftanın istediğiniz gününe ait 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, 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]'ı tıklayın.



14

"Ayarlar (Web sürümü)"nde [Gelen Rut Ayarları] içinde [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) 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 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 SÜRÜCÜ KAYDETME (GELEN RUT)

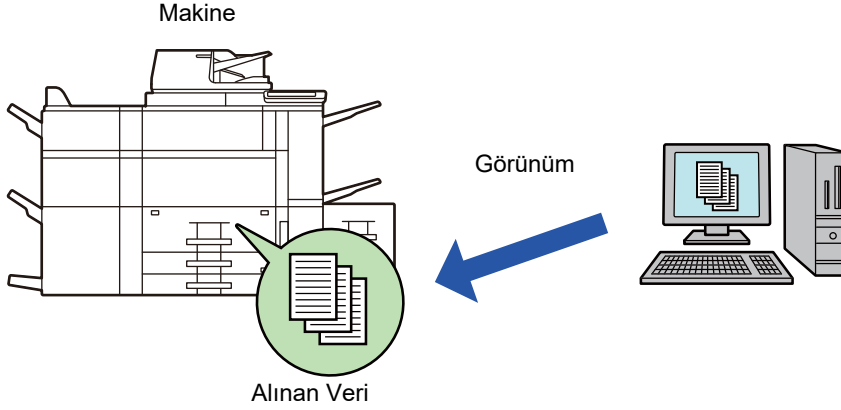
Alınan fakslar makinenin yerel sürücü kaydedilebilir. Kayıtlı fakslar bir bilgisayar üzerinden görüntülenebilir.

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.
- Alınan veriler için dosya adı "Gelen Yönlendirme (Depolama) Ayarları" - "Alınan Verilerin Depolandığı Yerel Sürücü Ayarları" - "Dosya Adı Ayarı" içinde ayarlanabilir.

Alınan fakslar Yerel Sürücü nasıl kaydedilir

1

"Ayarlar (yönetici)" içerisinde [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Genel Klasör/NAS Ayarı] seçeneğini tıkklatın. (Yönetici hakları gerekir.)

2

"faxreceive:Depolama Kullanimi" içerisinde [İzin Verilen] seçeneğini seçin ve [Gönder] düğmesini tıkklatın.



Alınan faksları Yerel Sürücü kaydetme ayarları

1

"Ayarlar (yönetici)" içinde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (Depolama) Ayarları] ögesini tıklayın (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 fakslar manüel olarak yönlendirilebilir.

Bu işlem, "Ayarlar (yönetici)" içerisinde [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 Bilgileri içerisinde, [Olay Bilgileri] sekmesine ve ardından [Faks Alım Görn Kontrol Et] tuşuna dokununuz.

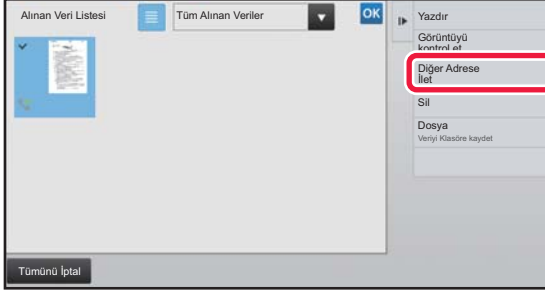
Alınan veri listelenir.



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] öğesine dokunabilir ve önizleme ekranındaki görüntüyü kontrol edebilirsiniz.
- Gönderen faks numarasını "Numara Ayarına İzin Ver/Reddet" olarak kaydetmek için, işlem panelinde [İstenmeyen Fax olarak kaydet] tuşuna dokununuz ve onay mesajı ekranında [Sakla] tuşuna dokununuz.
- "Ayarlar (yönetici)" içinde 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] öğesini seçiniz.

3

Adres Defterinden bir hedef seçiniz ve [Baslama] tuşuna dokununuz.



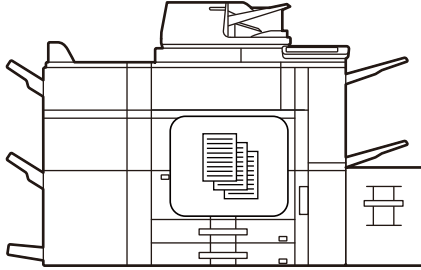
ALINAN VERİYİ KAYDETME

Alınan faksları belge dosyalama klasörüne kaydedebilirsiniz.

Bu işlem, "Ayarlar (yönetici)" içerisinde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Önizleme Ayarı] → [Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı] seçeneği etkin* olduğunda kullanılabilir.

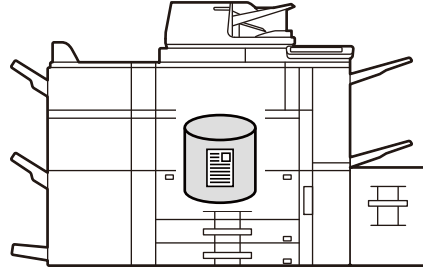
* Fabrika varsayılan ayarı olarak devre dışıdır.

Alınan veri bellekte



Kaydet

Belge dosyalama klasörüne kaydedildi



Veri alındığında, ekranın üstünde simgesi gösterilir.

1



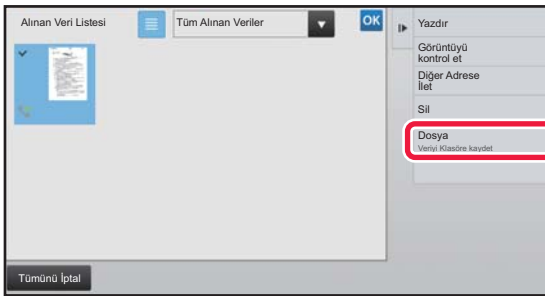
Sistem Bilgileri içerisinde, [Olay Bilgileri] sekmesine ve ardından [Faks Alım Görn Kontrol Et] tuşuna dokununuz.

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)" içinde 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] öğesini seçin.

3

Dosya bilgilerini ayarlayınız ve [Kaydet] tuşuna dokununuz.



DİĞER İŞLEVLİ

Bu bölümde normal modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

► [FAKS MODUNU SEÇME \(sayfa 4-7\)](#)

Aşağıdaki işlevsellik tarayıcı işlevselliğiyle aynıdır.

Ayrıntılı açıklamalar için, tarayıcı/internet faks bölümündeki açıklamaya bakın.

N-Üst Yazdırma:	" İKİ SAYFAYI TEK SAYFA OLARAK GÖNDERME (N-Up) (sayfa 5-73) "
Kart Çekimi:	" BİR KARTIN HER İKİ TARAFINI TEK SAYFAYA TARAMA (KART FİLM) (sayfa 5-77) "
İş Oluşturma:	" BİRÇOK ORJİNALİ BİR DEFADA TARAMA (İŞ OLUŞTURMA) (sayfa 5-88) "
Karma Boy Orijinal:	" FARKLI BOYUTLARDA ORJİNALLERİ TARAMA (KARMA BOY ORJİNAL) (sayfa 5-75) "
İki Sayfa Tara:	" BİR ORJİNALİ İKİ AYRI SAYFA OLARAK TARAMA (ÇİFT SAYFA TARAMA) (sayfa 5-91) "
Kitap Bölme:	" BİR KİTAPÇIĞI SAYFALARINA BÖLME VE SAYFALARI ARDIŞIK OLARAK GÖNDERME (KİTAP BÖLME) (sayfa 5-94) "
Sil:	" GÖRÜNTÜDEKİ ÇEVRESEL GÖLGELERİ SİLME (SİL) (sayfa 5-106) "
Yavaş Tarama Modu:	" İNCE ORJİNAL TARAMA (YAVAŞ TARAMA MODU) (sayfa 5-109) "
Ağır Kağıt Tarama:	" AĞIR ORJİNAL TARAMA (AĞIR KAĞIT TARAMA) (sayfa 5-111) "
Orijinal Sayı:	" İLETİMDEN ÖNCE TARANAN ORJİNAL SAYFA SAYISINI KONTROL ETME (ORJİNAL SAYIM) (sayfa 5-115) "
Doğrulama Mührü:	" TARANAN ORJİNALLERİ DAMGALAMA (DOĞRULAMA DAMGASI) (sayfa 5-117) "
Zamanlayıcı:	" BİR İLETİMİ BELİRLİ BİR ZAMANDA BAŞLATMA (ZAMAN AYARLI İLETİM) (sayfa 5-124) "

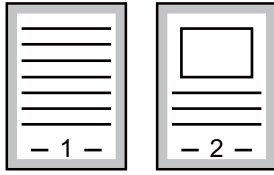


FAKS İŞLEMLERİNİ KAYDETME (PROGRAM)

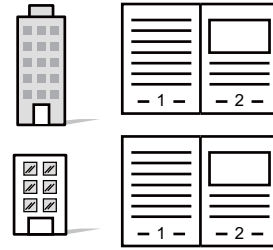
Bu işlev, çeşitli ayarları bir program olarak topluca kaydeder. Saklanan program, kolay bir işlemlerle kullanılabilir. Örneğin, aynı A4 (8-1/2" x 11") boyutlu belgelerin, bir ay içinde farklı bölgelerdeki şube müdürlüklerine dağıtıldığını düşünün.

- (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

Dağıtım yapılacak A4 (8-1/2" x 11") boyutlu belgeler.



Faks alıcılar tarafından alındı.



İş programı kaydedilmediği zaman	İş programı kaydedildiği zaman
<p>Her şube müdürlüğünün numarasını girin.</p> <p>↓</p> <p>N-Up'i belirtin.</p> <p>↓</p> <p>Silme'yi belirtin.</p> <p>↓</p> <p>[Baslama] tuşuna dokununuz. Orijinali tarayın ve gönderin.</p>	<p>Kaydedilen programı arayın.</p> <p>↓</p> <p>[Baslama] tuşuna dokununuz. 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 işlem panelinde görünen [Program Kaydı] öğesine dokununuz.

• Programların kaydedilmesini / kayıtlı programların silinmesini yasaklayın:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarları] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Aktarımı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [Tüm Program Öğe Kayıt/Silme Etkinliğini Kaldır] seçimlerini yapın.



- Bir programda kaydedilen ayarlar bu program iletim için kullanıldıktan sonra bile silinmez. Aynı ayarlar iletim için tekrar tekrar kullanılabilir.
- Programlarda aşağıdaki içerik kaydedilemez:
 - [Hoparlör] tuşuna dokunma, Hızlı Dosya, Dosya, sayfa oynatma ve önizleme sırasında belirtilmeyen silme, 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.



1

Orijinali yerleştirin.

Programda kaydedilen işleve göre, orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

İşlem panelindeki [Çağrı Programı] 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. "[LETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-30\)](#)".



FAKS GÖNDERME VE ALIMINI UZAKTAN YAPMA

BİR FAKS MAKİNESİNİ ARAMA VE ALIMINI BAŞLATMA (BEKLETME)

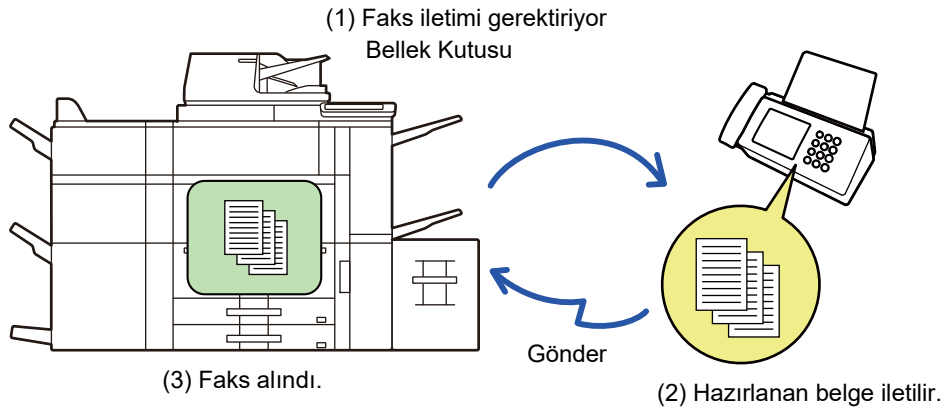
Başka bir makineye bağlandığınızda ve ondan bir belge aldığınızda, buna "Karş.alma." denir.

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.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-12](#)
- Adres defterinden bir hedef alma ► [sayfa 4-14](#)
- Hedefi almak için bir arama numarası kullanma ► [sayfa 4-17](#)
- Global adres defterinden bir hedef alma ► [sayfa 4-18](#)
- Yeniden gönderim için iletim kaydını kullanma ► [sayfa 4-20](#)



- 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 karşılamaı dinledikten sonra başlatmanız gerekiyorsa, örneğın 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 diğler 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 giriniz.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-12](#)
- Adres defterinden bir hedef alma ► [sayfa 4-14](#)
- Hedefi almak için bir arama numarası kullanma ► [sayfa 4-17](#)
- Global adres defterinden bir hedef alma ► [sayfa 4-18](#)
- Yeniden gönderim için iletim kaydını kullanma ► [sayfa 4-20](#)



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 [Diğlerleri] tuşuna ve [Karş.alma.] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.



Bekletme ayarını iptal etmek için:

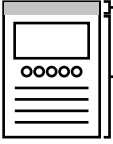

[Karş.alma.] tuşuna dokunarak onay işaretini kaldırınız.



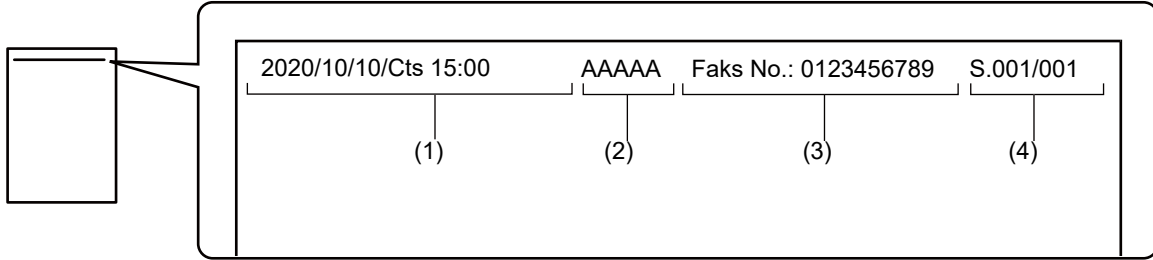
GÖNDERİCİ İLE İLGİLİ ÖZELLİKLER

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>Gönderici bilgileri Orijinaller</p> <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 bilgileri Orijinaller</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 dokunuşlu tuş adı)
- (4) Sayfa numaraları: Sayfa numarası/toplam sayfa sayısı



Hedef adı eklenecek şekilde ayarlanmıyorsa ve hedef tek dokunuşlu tuş kullanılarak belirtilmemişse, bu bilgi faksa 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)" içinde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kendi Adı ve Hedef Takımı] → [Kendi numarası ve adı ayarlandı] → [Gönderici Veri Kaydı] seçeneğini seçin.

Kendi Numara Ayarınızı kullandığınızda, bu bilgiyi her zaman yapılandırın.

İletilecek sayfa sayısını eklemek için:

"Ayarlar"nda, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Alıcıda sayfa numarasının yazdırılması]'ı seçin.

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"nda, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Gönderen Alıcı Adı Seçme]'i seçin.

Gönderici bilgi adres adını gönderici numarasıyla eşleştirecek şekilde değiştirin:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Gönderen Alıcı Adı Seçme] seçimlerini yapın.

Gönderici bilgisinin faks sayfasında nereye yazdırılacağını ayarlayın:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Tarih/Kendi Numarasını Basım Pozisyonu Ayarı] seçimlerini yapın.

Bilgilerin, aktarılan belge görüntüsünün dışında kalmasını istiyorsanız, [Orijinal görüntü dışında] tuşuna dokununuz. Bilgilerin, aktarılan belge görüntüsünün içinde kalmasını istiyorsanız, [Orijinal görüntü içinde] tuşuna dokununuz.

Varsayılan Kendi Numara Gönderimi:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Varsayılan Kendi Numara Gönderimi] seçimlerini yapın.

Alıcı makine sizin gönderdiğiniz bir görüntüyü bastığında sayfanın üst kısmına tarihin ve gönderen bilgilerinin (gönderenin adı ve adresi) basılmasını sağlayabilirsiniz.

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)" içinde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kendi Adı ve Hedef Takımı] → [Kendi numarası ve adı ayarlandı] → [Kendi Adının Kaydını Seç] seçeneğini seçin.

Gönderenin Adı

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 \(sayfa 1-127\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



2

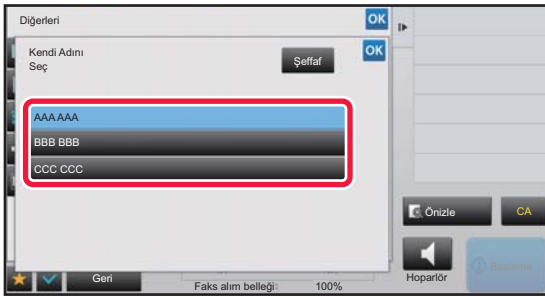
Hedef faks numarasını girin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-12](#)
- Adres defterinden bir hedef alma ► [sayfa 4-14](#)
- Hedefi almak için bir arama numarası kullanma ► [sayfa 4-17](#)
- Global adres defterinden bir hedef alma ► [sayfa 4-18](#)
- Yeniden gönderim için iletim kaydını kullanma ► [sayfa 4-20](#)

3

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kendi Adını Seç] tuşuna dokunun.

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. "[LETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-30\)](#)". Ancak, bu işlem ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



BELİRLİ BİR KULLANIM ÜSTLENME

İŞLEM RAPORU İÇİN YAZDIRMA AYARLARINI DEĞİŞTİRME (İŞLEM RAPORU)

Bir aktarım başarısız olunca veya bir yayın aktarımı yapılıncaya 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 \(sayfa 4-108\)](#)



- İşlem raporları, "Ayarlar"ndaki 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)"de [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar → [İşlem Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı]'nı seçin.

1

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

Hedef faks numarasını girin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-12](#)
- Adres defterinden bir hedef alma ► [sayfa 4-14](#)
- Hedefi almak için bir arama numarası kullanma ► [sayfa 4-17](#)
- Global adres defterinden bir hedef alma ► [sayfa 4-18](#)
- Yeniden gönderim için iletim kaydını kullanma ► [sayfa 4-20](#)

3

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [İşlem Raporu] tuşuna dokununuz.

4



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 ilk sayfasını işlem raporuna eklemek için [Özgün Görüntüyü Yazdır] onay kutusu ayarını yapın.
- [Özgün Görüntüyü Yazdır] onay kutusu olarak ayarlanırsa dahi, orijinal, hoparlör araması, manuel iletim, doğrudan aktarım, bekletme alımı ya da F-kodu aktarımı 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 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 \(sayfa 4-30\)](#)". Ancak, bu işlem ile 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.



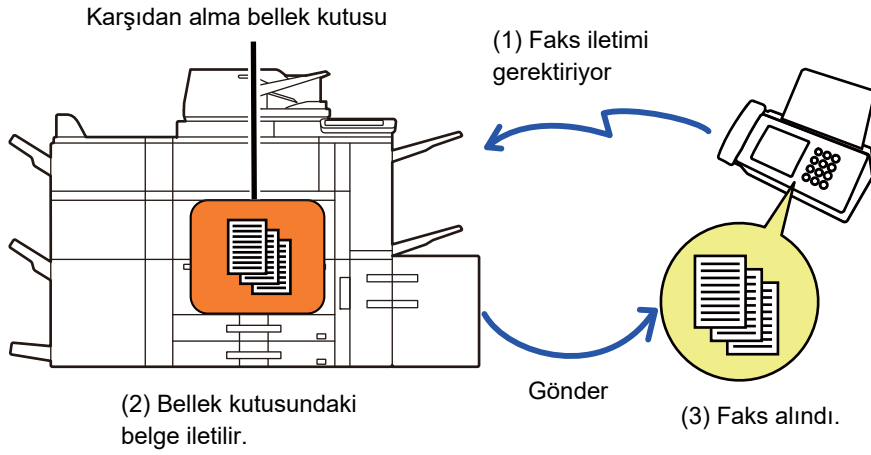
KARŞIDAN ALMA BELLEĞİ İŞLEVLERİ

MAKİNE NİZ 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 \(sayfa 4-87\)](#)

Bu işlev, sadece diğer makine Süper G3 ya da G3 uyumluluğu taşıyorsa ve bekletme işlevi varsa kullanılabilir.



KARŞIDAN ALMA ERİŞİMİNİ KISITLAMA (KARŞIDAN ALMA GÜVENLİĞİ AYARI)

Aşağıda, karşidan alma belleği kullanan diğer makineleri kısıtlayan bir özellik olan "Karşidan Alma Güvenliği Ayarı"nın açıklanmaktadır.

Bir makine faks aktarımı için istek yollarsa, makinenin karşidan alma belleğini kullanmasına yalnızca programlanmış gönderen faks numarası, makinenize karşidan alma giriş kodu numarası olarak kaydedilmiş bir faks numarası ile örtüşüyorsa izin verebilirsiniz. Bu işleve "Karşidan Alma Güvenliği Ayarı" denir.

Bu işlevi kullanmak için, öncelikle karşidan alma giriş kodu numaralarını (gönderen faks numarası diğer makinelerde programlanmıştır) makinenin ayar modunda kaydedin ve sonra karşidan 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 karşidan alma belleği için uygulanmaz.



BİR BELGEYİ KARŞIDAN ALMA BELLEĞİNE TARAMA

Karşıdan 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.



Her türlü hafıza kutusu kaydını devreden çıkarır.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Aktarımı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [Bellek Kutusu Kaydını kapat] seçimlerini yapın.

Aşağıdaki öğelerin her biri için ayarı yapılandırın:

Yoklama Hafızası, Gizli, Aracılı Yayın (Doğrudan Giriş), Aracılı Yayın (Adres Defteri)

1

Orijinali yerleştirin.

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

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

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 dokunun.

4



[Seçme Belleği] sekmesine dokunun.

5

Klasör listesinden [Açık Kutu] tuşuna dokunun.

6

İşlem panelindeki [Zamanların sayısını değiştir] tuşuna dokunun.



7

İletim miktarını belirtmek için [Birkez] tuşuna veya [Sinirsiz] tuşuna dokunun.

Bir orijinalin iletimini tekrarlamak için, [Sinirsiz] tuşuna dokunun. Ayarlar tamamlandıktan sonra, ve tuşuna dokunun.

8

Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokunun.

- 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 tarayın. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokunun. Bütün sayfalar taranana kadar prosedürü tekrarlayın ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokunun.

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 dokunun.

2

[Seçme Belleği] sekmesine dokunun.

3

Klasör listesinden [Açık Kutu] tuşuna dokunun.



Bir belge, Açık Kutuda kayıtlı değilse, [Açık Kutu] tuşu silikleşir.

4

Belgeyi kontrol etmek için işlem panelindeki [Görüntüyü kontrol et] tuşuna dokunun.

Belgeyi yazdırmak için, işlem panelindeki [Yazdır] tuşuna dokunun.



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

Bu bölümde normal modun başlangıç ekranından bir hedef girme işleminin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

► [FAKS MODUNU SEÇME \(sayfa 4-7\)](#)

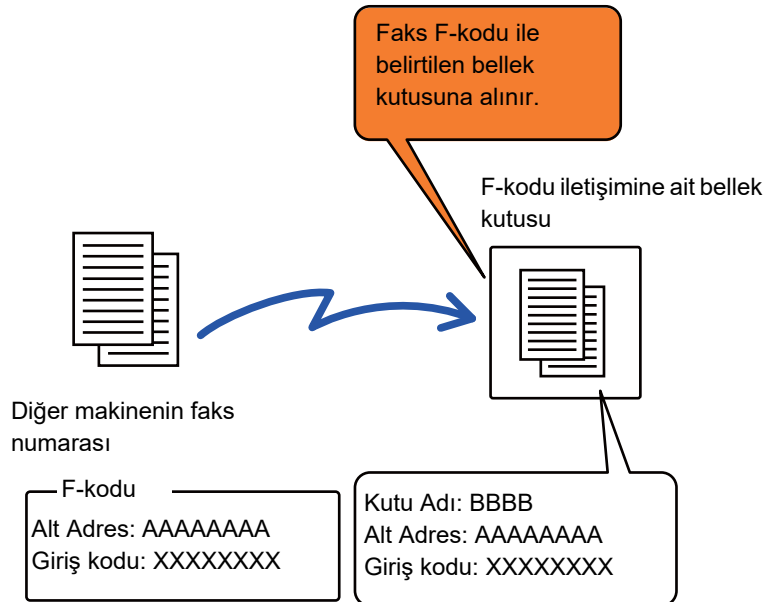
F-KOD İLETİŞİMİ

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 koşullar 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"nda 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.



F-kodu bellek kutuları oluşturmak için:

"Ayarlar" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [F-Kodu Bellek Kutusu] içinde 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 GİZLİ AKTARIM
- 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 dokunuşlu tuş veya grup tuşuna kaydetmek kullanışlı olur.

Aşağıdaki F-kodu iletişim işlevlerini kullanmak için, makineniz diğer makineyi aramalıdır.

- F-KODU GİZLİ AKTARIM
- 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 dokunuşlu tuşları ve grup tuşlarını kaydetmek ve düzenlemek için:
"Ayarlar" içinde [Adres Defteri]'ni 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 \(sayfa 4-94\)](#)



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] içinde 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 "Favori" öğesi olarak kaydedilemez.

1

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

Hedefi belirleyin.

- (1) **[Doğrudan Giriş] tuşuna dokununuz.**
- (2) **Sayısal tuşları kullanarak hedef hat numarasını giriniz.**
- (3) **[Alt Adres] tuşuna dokununuz.**
"/" sembolü girilir.
- (4) **Sayısal tuşları kullanarak alt adresi giriniz.**
- (5) **[Giriş Kodu] tuşuna dokununuz.**
"/" sembolü girilir.
- (6) **Sayısal tuşları kullanarak giriş kodunu giriniz.**



- 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 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 \(sayfa 4-30\)](#)". Ancak, bu işlev ile 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"nda, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [İşlem Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı] → [Gizli Alım]'ı 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

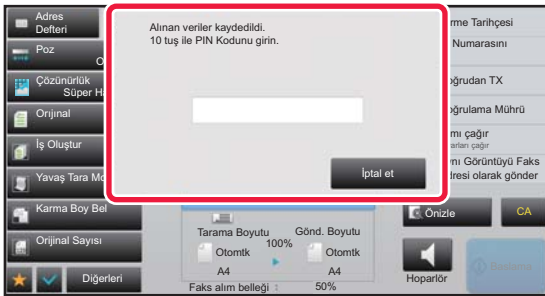
[Gizli] sekmesinden.

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



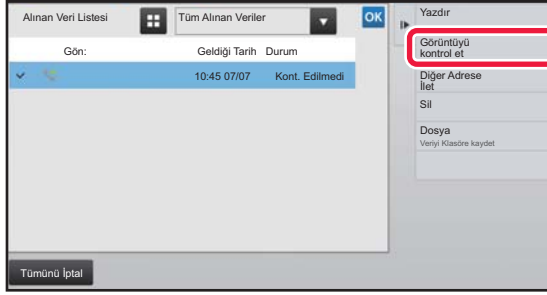
Sayısal tuşları kullanarak PIN Kodunu girin.



Doğru PIN Kodunu girmeye özen gösterin. Bir hata yaparsanız, bir mesaj belirir ve giriş ekranına geri dönersiniz. [İptal et] tuşuna dokunarak 4. adıma dönün.



6



Kontrol etmek istediğiniz alınan veriyle ilgili tuşa dokununuz ve işlem panelinde [Görüntüyü kontrol et] tuşuna dokununuz.

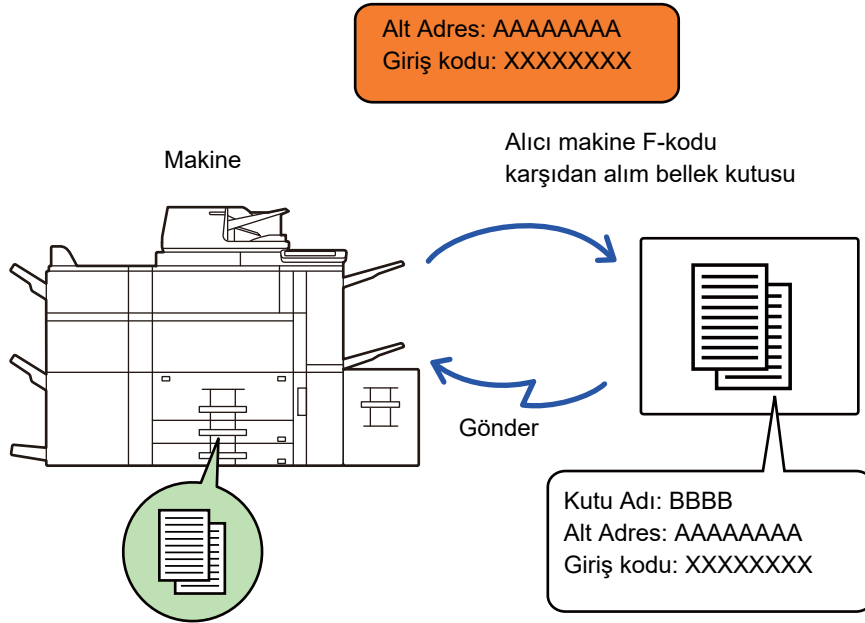
Alınan veri görüntüsünü gösterir.

Belgeyi yazdırmak için, işlem panelindeki [Yazdır] tuşuna dokununuz.

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.
 - [BİR İLETİMİ BELİRLİ BİR ZAMANDA BAŞLATMA \(ZAMAN AYARLI İLETİM\) \(sayfa 5-124\)](#)



- Çoklu makine yoklama (seri yoklama) yapılamaz.
- Bekletme alımı işlevi için F-kodu kullanırken makinede orijinal olmadığından emin olun.
- F-kodu ile bekletme alımı "Favori" öğesi olarak kaydedilemez.



1

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Karş.alma.] tuşuna dokunun.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.
Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokunun.



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

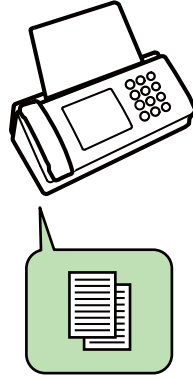
Makineniz başka bir makineden bir aktarım isteği aldığı anda, bu işlev sayesinde makinenizdeki F-kodu bellek kutusunda (yoklama belleği) kayıtlı bir faks söz konusu makineye gönderilir. Diğer makine, makinenizde yapılandırılan F-kodunu (alt adres ve giriş kodu) doğru şekilde belirtmelidir. Aksi takdirde, 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)

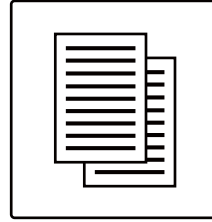
Alt Adres: AAAAAAAAAA
Giriş kodu: XXXXXXXXX

Alıcı makine



Makine

F-kodu karşıdan alım bellek kutusu



Gönder

Kutu Adı: BBBB
Alt Adres: AAAAAAAAAA
Giriş kodu: XXXXXXXXX



- 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] içinde oluşturun.

1

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

Taranacak orijinal için ayarları ve diğer işlevleri seçin.



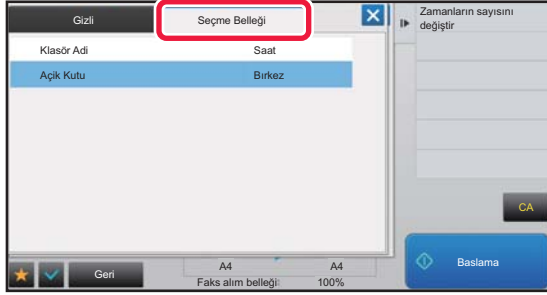
Program, Zamanlayıcı, İşlem Raporu, Karşıdan Alma ve Belge Dosyalama'yı ayarlayamazsınız.



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 [Birkez] tuşuna dokununuz. Bir orijinalin iletimini tekrarlamak için, [Sinirsiz] tuşuna dokununuz. Gerekirse ayarları değiştiriniz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK**, **X** ve [Geri] tuşlarına dokununuz.

7

[Baslama] 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 \(sayfa 4-30\)](#)". Ancak, bu işlemle 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.

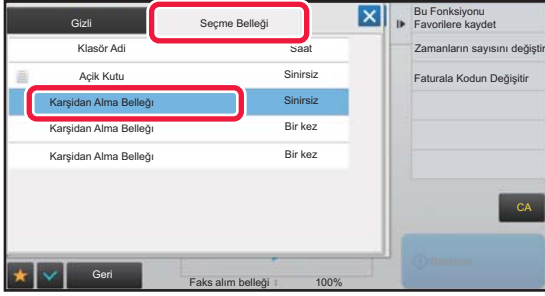
1

[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:

[Hayır] tuşuna dokunun.

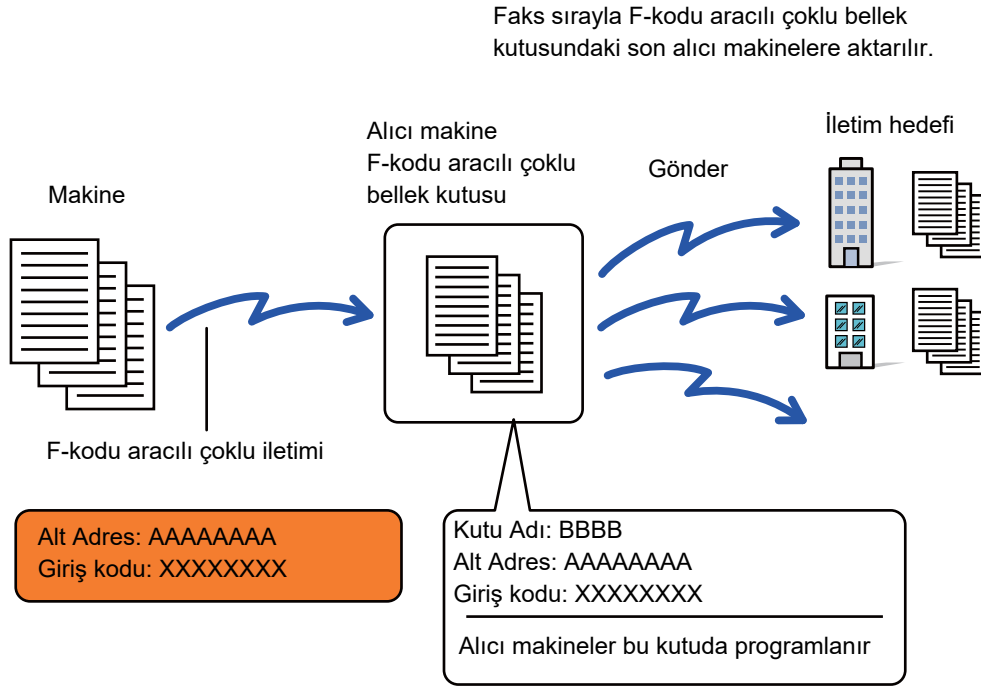


F-KODLARI KULLANARAK ARACILI AKTARIM İSTEĞİ

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.

► [BİR İLETİMİ BELİRLİ BİR ZAMANDA BAŞLATMA \(ZAMAN AYARLI İLETİM\) \(sayfa 5-124\)](#)



- 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. ("Tarih ve Zaman Yazdırmayı Alma" devre dışı.)



- **F-kodu bellek kutuları oluşturmak için:**
"Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [F-Kodu Bellek Kutusu] içinde oluşturun.
- **Çoklu İletimi Engelleyin:**
"Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Fax Yayını iptal et] bölümünde oluşturun.

1

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



2

Hedefi belirleyin.

- Sayısal tuşları kullanarak bir hedef numarası girme ► [sayfa 4-12](#)
- Adres defterinden bir hedef alma ► [sayfa 4-14](#)
- Bir hedefi almak için bir arama numarası kullanma ► [sayfa 4-17](#)
- Global adres defterinden bir hedef alma ► [sayfa 4-18](#)
- Yeniden gönderim için iletim kaydını kullanma ► [sayfa 4-20](#)



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 \(sayfa 4-30\)](#)".

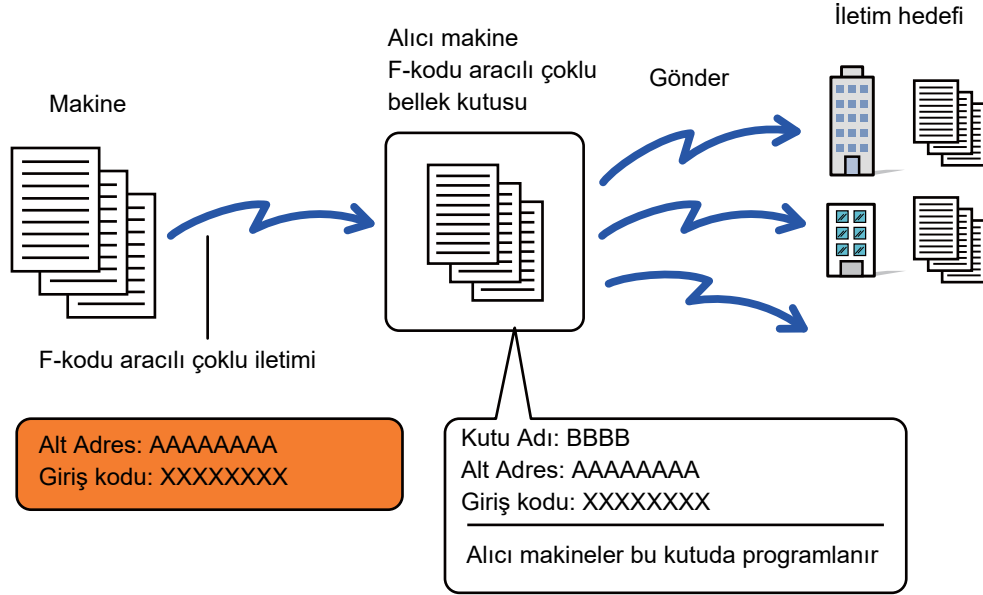


F-KODU KULLANARAK ARACILI ÇOKLU İLETİM

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 MAKİNEDEN BELLEK KUTULARI OLUŞTURMA \(sayfa 4-91\)](#)
- 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.)



F-Kodu Bellek Kutusu

"Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] →[Görüntü Gönderme Ayarları] →[Faks Ayarları] →[F-Kodu Bellek Kutusu] bölümünde oluşturun.

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.

Ayarlar hakkında bilgi edinmek için, aşağıdaki tabloya bakın.

Bellek kutusunu silmek için [Sı] tuşuna dokununuz.

Ayarlar

Öge	Ayarlar
Tüm türlerde ortak olan öğeler	
Kutu Tipi	<p>Kutunun türünü seçin.</p> <ul style="list-style-type: none">• Karşıdan Alma Belleği: 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.• Gizli: F kodu gizli iletişimi için bir bellek kutusu kaydedin. Ayrıca, gizli alma işleviyle alınan faksların basılması için bellek kutusuna bir "PIN'i yazdır" kaydedin. Öteki makinenin makineye F kodu gizli aktarımı işleviyle bir faks göndermesi için, bellek kutusuna programladığınız alt adres ve giriş kodu gereklidir.• Aracılı Çoklu İletim: 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.
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.
Gizli bellek kutusu kaydederken görüntülenen öğeler	
PIN'i yazdır	Gizli alma işlemi için bir "PIN'i yazdır" belirleyin. 4 basamaklı bir sayı girin.
Aracılı yayın bellek kutusu kaydederken görüntülenen öğeler	
İleri Hedef	<p>Aracılı yayının son alıcılarını seçin.</p> <ul style="list-style-type: none">• Alıcıları adres defterinden seçin.• Adres Defterinden İletme Adresini Seç: Adres defterinden bir adres seçin.• Alıcı Girişi: 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 [X] ve [#] karakterleri kullanılamaz.
- Giriş kodu atlanabilir.
- Yazdırma PIN'ini unutmayın. Yazdırma PIN'ini unuttuysanız veya doğrulamanız gerekiyorsa, satıcınıza veya en yakınınızdaki yetkili servis temsilcisine başvurun.



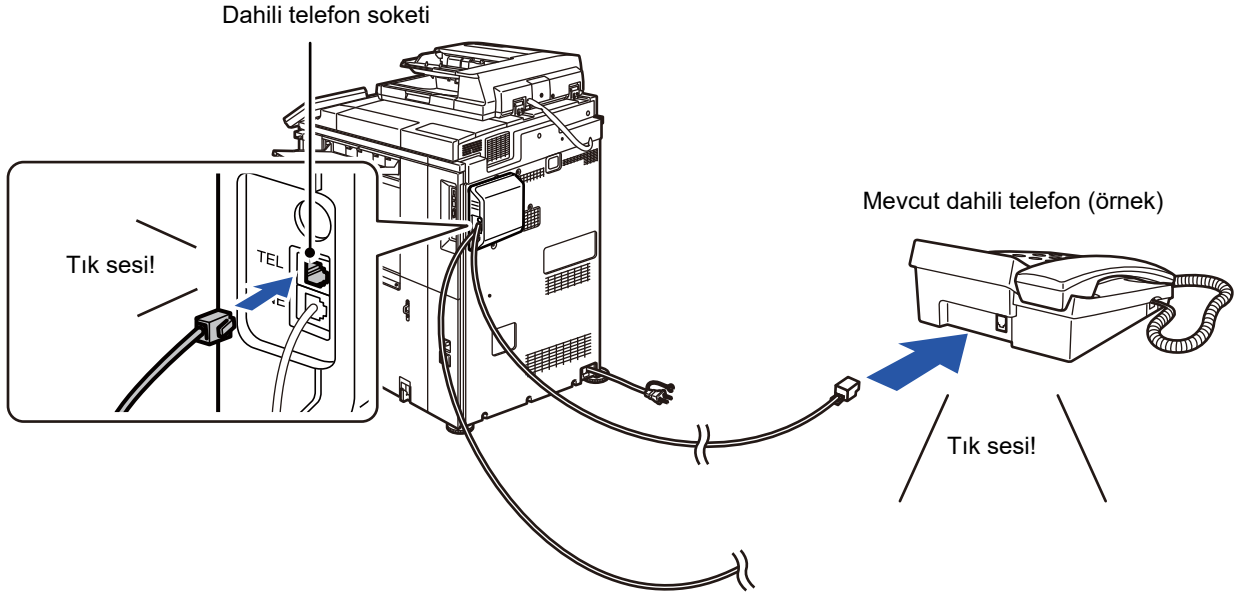
HARİCİ TELEFON KULLANMA

HARİCİ TELEFON BAĞLAMA

DAHİLİ TELEFON BAĞLAMA

Mevcut bir telefonu makinenize bağlayabilirsiniz.

Telefon, sesli aramalar için ve makinede faks alımını başlatmak için kullanılabilir. Dahili telefonu aşağıda gösterildiği şekilde bağlayın. Dahili telefonu bağladıktan sonra, ayar modunda (yönetici) "Harıcı Telefon Ayarı" yapılandırmasını yapın.



"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 dahili telefonunuzdaki sokete uymazsa, bayiniz veya en yakın yetkili servis temsilcisi ile irtibata geçin.



DAHİLİ TELEFONDA BİR ARAMAYI CEVAPLADIKTAN SONRA BİR FAKS ALMA (UZAKTAN ALIM)

Bir aramayı cevapladıktan ve dahili 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.



Faks iletimi bittiğinde harici telefon halen açıksa, bir alarm sinyali duyulacak ve dokunmatik panelde bir mesaj görüntülenecektir. Harici telefon değiştirildiğinde alarm ve mesaj duracaktır.



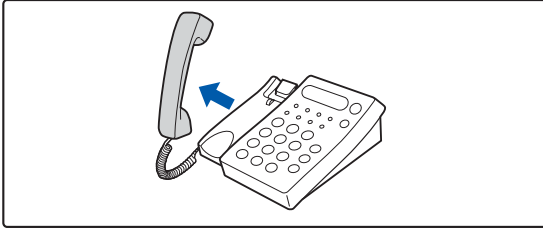
• **Dahili bir telefonda bir aramayı cevapladıktan sonra faks almak için:**

"Ayarlar(yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Veri Alma/İletme (Manüel)] → [Faks Ayarları] → [Al Ayarları] ayarını [Elle Alım] yapın.

Faks alınacak numarayı değiştirmek için:

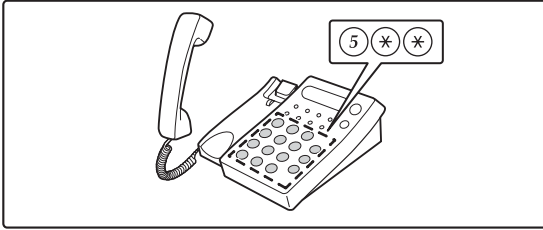
"Ayarlar"nda, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Uzaktan Alım Numarası Ayarı]'ı seçin. 00 ile 99 arasında bir değer belirleyin.

1



Makine çalarken, ahizeyi kaldırarak yanıtlayın.

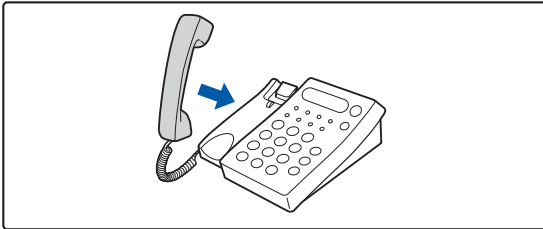
2



Faks alımını başlatmak için makineye sinyal verin.

Dahili telefondan 5 * * tuşlarına basın.

3



Ahizeyi yerine koyun.

Alım sona erdiğinde makine bip sesi çıkarır.

ARAMA YAPMA VE ARAMALARI YANITLAMA

Dahili 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 istediğinizde, "Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)" bölümünü okuyun.

Mod göstergesi



Faks işleri, alımı, zaman ayarlı iletimi, veri yönlendirmeyi ve normal alımı içerir. Faks modundaki işler hakkında bilgi için, bkz. "[TAMAMLANAN FAKS İLETİM/ALIM İŞLERİ \(sayfa 4-107\)](#)".

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 alım işleri

Bir faks alınırken, iş kuyruğu listesindeki iş durumu alanında "Alınıyor" mesajı görüntülenir.

Alım tamamlandığında, bu iş tamamlanan iş listesine taşınır ve durum alanında "Bellekte" mesajı görülür. Faks yazdırıldıktan 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.



Yeniden deneme işleri

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 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 \(GELEN RUT AYARLARI\) \(sayfa 4-67\)](#)

Alınan veriler yazdırılmaz

Bir veri alınırken, iş kuyruğu listesinde "Alınıyor" görüntülenir. Alım tamamlandığında, durum "Bekliyor" olarak değişir.

Alınan faks 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.

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 yazdırılamaz.



Görüntü gönderme faaliyet raporunu yapılandırmak için:

"Ayarlar"nda, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Etkinlik Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı]'ı seçin.

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 AŞILDI	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.
NO RX POLL	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.
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/ INTERNET FAKSI

Simgeler



Kolay Tarama modunda
kullanabileceğiniz işlevler

MAKİNEYİ AĞ TARAYICISI OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

MAKİNEYİ AĞ TARAYICISI İŞLEVI OLARAK KULLANMADAN ÖNCE. 5-4

- AĞ TARAYICISININ KULLANIMLARI. 5-4
- AĞ TARAYICISI KULLANMADAN ÖNCE. 5-5
- MASAÜSTÜNE TARA İÇİN HEDEFLERİ
KAYDETME. 5-7
- DOĞRUDAN SMTP ADRESİNE
GÖNDERMEDEN ÖNCE. 5-7

AĞ TARAYICISI MODU. 5-8

- KOLAY MOD. 5-8
- NORMAL MOD. 5-9

AĞ TARAYICISI MODUNU SEÇME. 5-9

- GÖRÜNTÜ GÖNDERME SIRASI. 5-10
- Tarama Kaydı için varsayılan ayarlar. 5-12

ORJİNAL BOYUTU. 5-14

- İLETİLEBİLİR ORJİNAL BOYUTLARI. 5-14
- YERLEŞTİRİLEN ORJİNALİN BOYUTU. 5-14

HEDEFLERİ GİRME

HEDEFLERİ GİRME. 5-15

- ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF
KULLANMA. 5-15
- ADRESİM. 5-18
- SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ
GÖRÜNTÜLEME. 5-19
- BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA
NUMARASI KULLANMA. 5-20
- BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME. 5-21
- BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME. 5-22
- GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF
ALMA. 5-24
- YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI
KULLANMA. 5-26
- BİR TARAMA HEDEFİNE SADECE TARANAN
DOSYANIN URL BAĞLANTISINI GÖNDERME. 5-28

GÖRÜNTÜ GÖNDERME

GÖRÜNTÜ GÖNDERME. 5-31

- TARAMA MODUNDA GÖRÜNTÜ GÖNDERME. 5-31

- TARAMA İLETİMİ SIRASINDA KONUYU,
DOSYA ADINI, YANIT ADRESİNİ VE GÖVDE
METNİNİ DEĞİŞTİRME. 5-34

- INTERNET FAKS MODUNDA BİR FAKS
GÖNDERME. 5-37

- INTERNET FAKS İLETİMİ SIRASINDA
KONUYU, DOSYA ADINI VE GÖVDE METNİNİ
DEĞİŞTİRME. 5-39



- AYNI GÖRÜNTÜYÜ BİRDEN ÇOK HEDEFE
GÖNDERME (YAYIN İLETİMİ). 5-42



- BİR YAYIN İLETİMİNDE FARKLI TÜRLERDE
ADRESLER KULLANILIRKEN MODLARI
AYARLAMA. 5-44

- BAŞARISIZ YAYIN İLETİMİ HEDEFLERİNE
YENİDEN GÖNDERİM. 5-46

- BİR BİLGİSAYARDAN INTERNET FAKS
GÖNDERME (PC-I-FAKS). 5-48

GÖRÜNTÜ AYARLARI. 5-49



- BİR ORJİNALİN İKİ TARAFINI OTOMATİK
OLARAK TARAMA (2 TARAFLI ORJİNAL). 5-49

- TARAMA BOYUTU VE GÖNDERME BOYUTU
(BÜYÜT/KÜÇÜLT). 5-50

- ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT
BOYUTUNDA BELİRTME. 5-51

- SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL
TARAMA BOYUTUNU BELİRTME. 5-52

- SIK KULLANILAN ORJİNAL BOYUTLARINI
KAYDETME. 5-53

- GÖRÜNTÜNÜN GÖNDERME BOYUTUNU
BELİRTME. 5-56

- POZ VE ORJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ
DEĞİŞTİRME. 5-58



- ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME. 5-60



- TARAMA VEYA VERİ GİRİŞİ MODUNDA
BİÇİMİ DEĞİŞTİRME. 5-61

- INTERNET FAKS MODUNDA BİÇİMİ
DEĞİŞTİRME. 5-66



- RENK MODUNU DEĞİŞTİRME. 5-66



- TARAMA AYARLARINI OTOMATİK OLARAK
AYARLAMA (Otomatik Ayar). 5-68

İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME. 5-69





DİĞER İŞLEVLER

TARAMA İŞLEMLERİNİ KAYDETME (PROGRAM) ... 5-70

ORJİNALLERİ TOPLU OLARAK TARAMA VE GÖNDERME ... 5-73

- İKİ SAYFAYI TEK SAYFA OLARAK GÖNDERME (N-Up) ... 5-73
- FARKLI BOYUTLARDA ORJİNALLERİ TARAMA (KARMA BOY ORJİNAL) ... 5-75
- BİR KARTIN HER İKİ TARAFINI TEK SAYFAYA TARAMA (KART FİLM) ... 5-77
- BİRDEN ÇOK KARTI, ALINDI BİLGİLERİNİ VEYA DİĞER KÜÇÜK ORJİNALLERİ BİREYSEL DOSYALARA AYNI ANDA TARAMA (ÇOKLU KIRPMA) ... 5-79
- KARTVİZİT TARAMA, METİN DİZİSİ OKUMA, DOSYA OLUŞTURMA VE DOSYA GÖNDERME (KARTVİZİT TARAMA) ... 5-81
- BİR DEFADA BİRDEN FAZLA FOTOĞRAFİN AYRI DOSYALARA TARANMASI (Görüntüyü Kırp) ... 5-86
- BİRÇOK ORJİNALİ BİR DEFADA TARAMA (İŞ OLUŞTURMA) ... 5-88

BİR ORJİNALİ AYRI SAYFALAR ŞEKLİNDE TARAMA VE GÖNDERME ... 5-91

- BİR ORJİNALİ İKİ AYRI SAYFA OLARAK TARAMA (ÇİFT SAYFA TARAMA) ... 5-91
- BİR KİTAPÇIĞI SAYFALARINA BÖLME VE SAYFALARI ARDIŞIK OLARAK GÖNDERME (KİTAP BÖLME) ... 5-94

RENKLERİ VE GÖLGELENDİRMEYİ AYARLAMA ... 5-96

- ORJİNALİN AÇIK ALANLARINI KOYU VEYA DAHA AÇIK YAPARAK ARKAPLANI AYARLAMA (ARKAPLAN AYARI) ... 5-96
- İLETİM ÖNCESİNDE TARANAN ORJİNALİNE KONTRAST EKLEME (KONTRAST) ... 5-98
- İLETİM ÖNCESİNDE TARANAN ORJİNALİN ANAHTLARINI İYİLEŞTİRME (KESKİNLİK) ... 5-100
- İLETİM ÖNCESİNDE KROMATİK RENKLERİ TARANAN ORJİNALDEN KALDIRMA (ÇIKIŞ RENGİ) ... 5-102
- KIRMIZI/YEŞİL/MAVİ AYARI (RGB Ayarı) ... 5-104

ORJİNALLERİ TARAMA ... 5-106

- GÖRÜNTÜDEKİ ÇEVRESEL GÖLGELERİ SİLME (SİL) ... 5-106
- İNCE ORJİNAL TARAMA (YAVAŞ TARAMA MODU) ... 5-109
- AĞIR ORJİNAL TARAMA (AĞIR KAĞIT TARAMA) ... 5-111
- BİR İLETİMDEN BOŞ SAYFALARI ÇIKARMA (BOŞ SAYFA ATLAMA) ... 5-113
- İLETİMDEN ÖNCE TARANAN ORJİNAL SAYFA SAYISINI KONTROL ETME (ORJİNAL SAYIM) ... 5-115
- TARANAN ORJİNALLERİ DAMGALAMA (DOĞRULAMA DAMGASI) ... 5-117

EĞRİLMİŞ PDF TARAMA VERİLERİNİ OTOMATİK OLARAK DÜZELT (PDF EĞRİLME AYARI) ... 5-119

- PDF EĞRİLME AYARLAMA İŞLEVINİ KULLANABİLEN PDF BİÇİMLERİ ... 5-119





ÖZEL İŞLEMLER	5-121
• GÖNDERİCİ BİLGİLERİNİZİ FAKSLARA EKLEME (I-FAKS ADRES GÖNDERME)	5-121
• İŞLEM RAPORU İÇİN YAZDIRMA AYARLARINI DEĞİŞTİRME (İŞLEM RAPORU)	5-122
• BİR İLETİMİ BELİRLİ BİR ZAMANDA BAŞLATMA (ZAMAN AYARLI İLETİM)	5-124
• GÖRÜNTÜ GÖNDERİRKEN İMZA EKLEME (ELEKTRONİK İMZA)	5-127
• İLETİLEN VERİLERİ ŞİFRELEME (ŞİFRELEME)	5-129

INTERNET FAKS ALMA İŞLEMLERİ

INTERNET FAKSI ETKİNLİK KAYDINI KONTROL ETME	5-131
• GÖRÜNTÜ GÖNDERME FAALİYET RAPORLARINI YAZDIRMA	5-131
• SONUÇ SÜTUNUNDA GÖRÜLEN BİLGİLER	5-132
INTERNET FAKSLARI ALMA	5-133
• INTERNET FAKSLARINI OTOMATİK OLARAK ALMA	5-133
• INTERNET FAKSLARINI MANÜEL OLARAK ALMA	5-133
ALINAN VERİYİ YAZDIRMA	5-134
• PIN KODU KORUMALI FAKS YAZDIRMA (Alınan Veriyi Yazdırmak için Ayarı tut)	5-134
• ALINAN VERİLERİ BELİRLİ BİR ZAMANDA YAZDIRMA	5-135
• YAZDIRMADAN ÖNCE GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME	5-136
ALINAN VERİYİ İLETME	5-138
• ALINAN İNTERNET FAKS VERİLERİNİ YÖNLENDİRME (FAKS VERİSİ İLET)	5-138
• ALINAN VERİLERİ ÖNAYARLI HEDEFLERE İLETME (GELEN RUT AYARLARI)	5-139
• ALINAN FAKSLARI MAKİNENİN YEREL SÜRÜCÜ KAYDETME (GELEN RUT)	5-142
• ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME	5-144
ALINAN VERİYİ KAYDETME	5-145

İLETİM/ALIM İŞLERİNİN DURUMUNU KONTROL ETME

GÖRÜNTÜ GÖNDERME İŞLERİ	5-146
TAMAMLANAN İLETİM/ALIM İŞLERİ	5-147

BİLGİSAYARDAN TARAMA (PC Tarama Modu)

TEMEL TARAMA PROSEDÜRÜ	5-148
-------------------------------------	--------------

METADATA TESLİMİ

METADATA TESLİM HAZIRLIKLARI	5-153
• META VERİ GÖNDERİMİ (VERİ GİRİŞİ)	5-153
• AYAR MODU (WEB SÜRÜMÜ)'NDE GEREKEN AYARLAR	5-154
• MASAÜSTÜNE TARA KULLANARAK META VERİSİ İLETİMİ	5-154
META VERİ İLETİMİ	5-155
• META VERİ İLETİMİ	5-155
• META VERİ ALANLARI	5-156
• METADATA AYARLARI	5-157



MAKİNEYİ AĞ TARAYICISI OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

MAKİNEYİ AĞ TARAYICI İŞLEVİ OLARAK KULLANMADAN ÖNCE

AĞ TARAYICININ 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**

Taranan dosya e-postaya eklenir ve gönderilir. Taranmış bir dosyayı e-posta eki olarak gönderebilirsiniz. Dosyayı makinenin yerel sürücü 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, bilgisayarınızda belirli bir klasöre gönderilir.

Masaüstüne tarama hakkında bilgi için, bayinize başvurun.

- **Ağ Klasörüne Tara**

Taranan dosya, makine ile aynı ağa bağlı Windows yüklü bir bilgisayardaki bir ağ 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 \(sayfa 5-31\)](#)".

Internet faks modu

Taranan dosya bir Internet faksı olarak gönderilir. Gerekliğinde, Internet faksları alınır.

Makine, posta sunucusu kullanmadan bilgisayarınızdan doğrudan Internet faksları göndermenizi sağlayan Doğrudan SMTP'yi destekler.



Internet faks işlevini kullanmak için Internet faks genişletme kiti takılı olmalıdır.

Çalıştırma prosedürü için, bkz. "[INTERNET FAKS MODUNDA BİR FAKSI GÖNDERME \(sayfa 5-37\)](#)".



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 \(sayfa 5-155\)](#)".

AĞ TARAYICISI 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 " | " konumunda olduğundan emin olun.

Güç gösterge lambası yanıyorsa, ana güç " | " konumundadır. Ana güç göstergesi yanmıyorsa, ana güç anahtarını " | " 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.



[Saat ayarını devre dışı bırakma] etkinleştirilmişse, tarih ve saat değiştirilemez.

[Saat ayarını devre dışı bırakma] ayarını devre dışı bırakmak için, "Ayarlar (yönetici)" → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Çalıştırma Ayarları] içerisinde [Sistem Ayarları] seçeneğini seçin.

3

Gönderici bilgisini kaydetme.

E-postaya tarama işlevini kullanmadan önce:

Varsayılan gönderen adını "Gönderenin Adı" 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)"de [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Varsayılan Cevap Adres Seti]'ni seçin.
- **İnternet-faks işlevini kullanmadan önce:**
Gönderen adını "Gönderenin Adı" içerisine ve gönderen İnternet-faks adresini "Adresiniz" içerisine kaydedin.
- **Gönderen adını ve adresini kaydetmek için:**
"Ayarlar (yönetici)"de [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kendi numarası ve adı ayarlandı] → [Gönderici Veri Kaydı]'ni seçin.
 - **Gönderenin Adı**
Gönderici adını girin. Gönderici adı için maksimum 20 karakter girilebilir.
 - **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 Adresi**
Varsayılan gönderici adresini girin (maksimum 56 karakter).
- **Kendi Adının Kaydını Seç**
Başka bir işlevin "Kendi Adını Seç" ayarında kullanılan gönderen adını kaydeder. En fazla 18 gönderici adı kaydedilebilir.
 - **Gönderenin Adı**
Gönderici adını girin. Gönderici adı için maksimum 20 karakter girilebilir.
 - **Gönderici Faks Numarası**
Gönderenin faks numarasını ayarlar.
Sayı basamakları arasına durak yerleştirmek için, [-] tuşuna dokunun.
Sayı basamakları arasına boşluk yerleştirmek için, [Boşluk] tuşuna dokunun.

4

Ayar modunda gerekli ayarları yapılandırma.

Sunucu ayarlarını, ağ tarayıcı varsayılan ayarlarını ve İnternet Faks ayarlarını yapılandırın.



- **Sunucu ayarlarını yapılandırmak için:**
"Ayarlar (yönetici)" içerisinde [Sistem Ayarları] → [Ağ Ayarları] → [Hizmet Kurulumu] seçeneğini seçin. (Yönetici hakları gerekir.)
- **Ağ tarayıcı temel ayarlarını yapılandırmak için:**
"Ayarlar (yönetici)" içerisinde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] seçeneğini seçin. (Yönetici hakları gerekir.)
- **İnternet Faks ayarlarını yapılandırmak için:**
"Ayarlar (yönetici)" içerisinde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] seçeneğini seçin ve [İnternet Faks Ayarları] seçeneklerini yapılandırın. (Yönetici hakları gerekir.)

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, "Kullanım Kılavuzu (Adres Defteri Kaydı)" konusunu inceleyin.

Adres defterlerinin kullanımı ve adresleri kaydetme ile ilgili bilgi için aşağıdaki öğeye bakın.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)



MASAÜSTÜNE TARA İÇİN HEDEFLERİ KAYDETME

Bilgisayarınızı makineye Masaüstüne Tara hedefi olarak kaydetmek için, Network Scanner Tool'un yüklenmesi gerekmektedir. Bir görüntüyü bilgisayarınıza taramak için bilgisayarınızda Network Scanner Tool çalışıyor olmalıdır.



Network Scanner Tool'u kurmak için, bkz. "Sharpdesk Kurulum Kılavuzu". Standart bir kurulum gerçekleştirilince, Network Scanner Tool Sharpdesk ile kurulur.



Network Scanner Tool Lite'tan adreslerin kaydedilmesini engelleyin

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Kaydı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [Ağ Tarayıcı Aracı'nı Kullanarak Kayıt İşlemini Devredışı Bırakın] seçimlerini yapın.

Ağ Tarayıcı Aracından adres kontrolünü engeller.

Adres defterinin Gelen Yönlendirme işlevinden veri kaydetmeyi engellemek için bu seçeneği kullanın.

DOĞRUDAN SMTP ADRESİNE GÖNDERMEDEN ÖNCE

Makine, posta sunucusu kullanmadan bilgisayarınızdan doğrudan Internet faksları göndermenizi sağlayan Doğrudan SMTP'yi destekler.

Adres defterine Doğrudan SMTP adresi kaydetme prosedürü için, bkz. "Kullanım Kılavuzu (Adres Defteri Kaydı)". Kayıtlı Doğrudan SMTP adresleri, Internet 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.

► Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)



Hat meşgul olduğundan veya farklı nedenlerden dolayı iletişim kurulamazsa yeniden arama sayısını ve bu aramalar arasındaki süreyi ayarlamak için:

"Ayarlar (yönetici)"de [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Internet Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Hat meşgul olduğunda yeniden ara]'nı seçin.

İletişim hatası oluştuğunda:

İletişim hatası oluşur veya diğer faks makinesi çağrıyı önceden ayarlanan süre içinde cevaplamazsa, önceden ayarlanmış süre sonunda iletim otomatik olarak yeniden denenecektir.



İletimi iptal etmek için:

İş durumu ekranından işlem yapın.

► Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)



Bir hata nedeniyle iletim yapılamazsa yeniden arama sayısını ve bu aramalar arasındaki süreyi ayarlamak için:

"Ayarlar (yönetici)"de [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Internet Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [İletişim hatası olduğunda yeniden ara]'nı seçin.



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. ekran

Orijinal boyut görüntülenir.

Adresi ayarlayın.

Adres ve ayarları sıfırlayın.

Orijinal belgeyi tarar ve bir önizleme resmi gösterir.
▶ [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 1-14\)](#)

Programlanır klavyeyi görüntülemek için dokununuz.

Normal moda geçin.
▶ [NORMAL MOD \(sayfa 5-9\)](#)

İşlev ekranını değiştirin.

Siyah-beyaz veya renkli iletimi başlatır.

Orijinal yerleştirme yönü, çözünürlük, boş sayfaların atlanması, Mono2/Gri tonlamasını otomatik algıla ve PDF eğrilik ayarını otomatik olarak ayarlayın.

2. ekran

Kullanmak istediğiniz işlevi seçin.

Orijinal Otomtk

Çözünürlük 200x200dpi

Dosya Bıçımı PDF PDF

Boş Sayfayı Atla Off

Bu işlevleri kolay modda seçebilirsiniz.

- Orijinal ▶ [sayfa 5-58](#)
- Çözünürlük ▶ [sayfa 5-60](#)

- Dosya Bıçımı ▶ [sayfa 5-61](#)
- Boş Sayfayı Atla ▶ [sayfa 5-113](#)



Adresim araması yapılabiliyorsa, adres girişinin yanında bir [Adresimi Bul] tuşu görüntülenir.



• **Kolay modda işlev seçmek için**

"Ayarlar (yönetici)" içerisinde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Kolay Mod Ayarları] → [Kolay Tarama] seçeneğini seçin.

• **Basit moddan normal moda geçilirken 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 kullanılabilir 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.

Programların klavyeyi görüntülemek için dokununuz. Konu, dosya adı ve diğer öğeleri girin.

Adres girmek için adres kutusunu görüntüler.

Görüntü gönderme işlemleri için kullanılan ayar tuşları.

Ayar düğmeleri listesini görüntüler. Sık kullanılan [Diğerleri], programlar ve diğer ayarlar kaydedilebilir.

Geçerli ayarları kontrol edin.

Yukarıda gösterilen işlev tuşları dışındakileri görüntüler.

Orijinal boyutları ve gönderilecek verileri görüntüler.

Adres araması yapar.

Görüntü gönderme modunda kullanılabilen işlevleri görüntüler.

Orijinal belgeyi tarar ve bir önizleme resmi gösterir. ► [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 1-14\)](#)

Adres ve ayarları sıfırlayın.

İletim derhal başlar.

Yanıtlama adresini ve gövde metnini girin.

AĞ TARAYICISI MODUNU SEÇME

[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#) bölümünde açıklandığı gibi ağ tarayıcısı modunu basit mod veya normal mod olarak değiştirin.

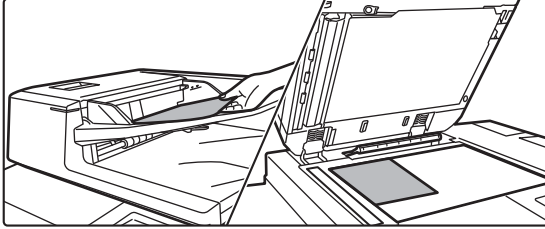


GÖRÜNTÜ GÖNDERME SIRASI

İlk olarak, makineyi istenen görüntü gönderme moduna getirmek için, Başlangıç ekranında uygun simgeye dokununuz.

▶ [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

1



Orijinali yerleştirin.

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

- ▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

Hedefi girin.

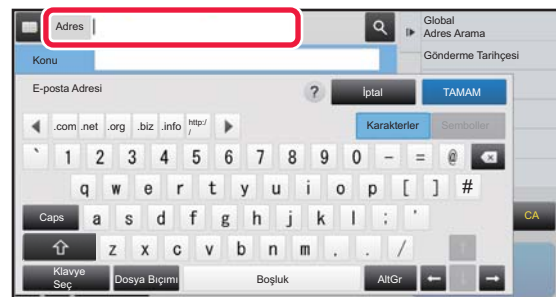
Hedefi doğrudan girmek için adres tuşuna dokununuz ya da adres defterini veya hedefi arayın ve alın.

Kolay modda



- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)

Normal modda



- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)

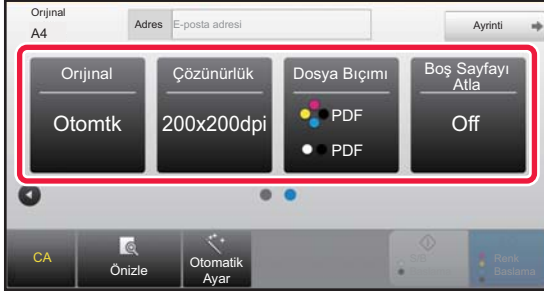


3

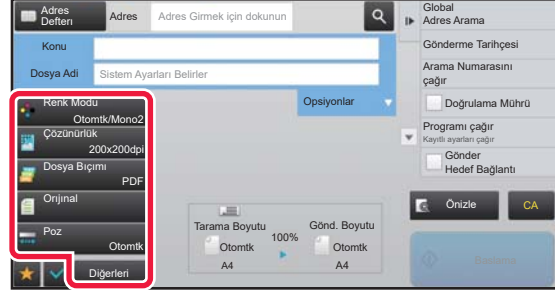
İşlev seçme.

Orijinal tarama boyutunu, pozu, dosya biçimini ve diğer öğeleri belirtin. Gerekirse, ayarla ilgili aşağıdaki işlevlere de başvurabilirsiniz.

Kolay modda



Normal modda



- ▶ [BİR ORJİNALİN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA \(2 TARAFLI ORJİNAL\) \(sayfa 5-49\)](#)
- ▶ [ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-60\)](#)
- ▶ [TARAMA VEYA VERİ GİRİŞİ MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-61\)](#)
- ▶ [BİR İLETİMDEN BOŞ SAYFALARI ÇIKARMA \(BOŞ SAYFA ATLAMA\) \(sayfa 5-113\)](#)

- ▶ [ORJİNALLERİ TOPLU OLARAK TARAMA VE GÖNDERME \(sayfa 5-73\)](#)
- ▶ [RENKLERİ VE GÖLGELENDİRMEYİ AYARLAMA \(sayfa 5-96\)](#)
- ▶ [ORJİNALLERİ TARAMA \(sayfa 5-106\)](#)
- ▶ [BİR ORJİNALİN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA \(2 TARAFLI ORJİNAL\) \(sayfa 5-49\)](#)
- ▶ [TARAMA BOYUTU VE GÖNDERME BOYUTU \(BÜYÜT/KÜÇÜLT\) \(sayfa 5-50\)](#)
- ▶ [ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME \(sayfa 5-51\)](#)
- ▶ [SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-52\)](#)
- ▶ [GÖRÜNTÜNÜN GÖNDERME BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-56\)](#)
- ▶ [POZ VE ORJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-58\)](#)
- ▶ [ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-60\)](#)
- ▶ [TARAMA VEYA VERİ GİRİŞİ MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-61\)](#)
- ▶ [INTERNET FAKS MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-66\)](#)
- ▶ [RENK MODUNU DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-66\)](#)

4

Orijinali gönderin.

[S/B Baslama] veya [Renk Baslama] tuşuna dokunun (normal modda [Baslama] tuşuna).



- [S/B Baslama] tuşu veya [Renk Baslama] tuşuna (normal modda [Baslama] 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 taradıktan sonra, [Okuma-Sonu] tuşuna dokunun.
- Normal modda, görüntüyü göndermeden önce işlem panelinde [Dosya] veya [Hızlı Dosya] öğesine dokunursanız, taranmış orijinali veri olarak kaydedebilirsiniz.
 - ▶ [HER MODDA BELGE DOSYALAMAYI KULLANMA \(sayfa 6-7\)](#)
- **Her zaman taranan orijinaleri 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.
- **Gönderme biçimi PDF biçimi ise, orijinal eğrilmiş şekilde tarandığında bu işlev eğrilmeyi otomatik olarak ayarlar.**
Otomatik eğrilik ayarlama işlevi, kolay modda otomatik yapılandırma etkinleştirilirken etkindir.
Normal modda, geçiş yapmak için [Diğerleri] tuşuna ve ardından [PDF Eğrilik] tuşuna dokunun.
 - ▶ [EĞRİLMİŞ PDF TARAMA VERİLERİNİ OTOMATİK OLARAK DÜZELT \(PDF EĞRİLME AYARI\) \(sayfa 5-119\)](#)



Otomatik belge besleyicide kağıt sıkışınca

2 düzen ayarlanabilir.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Hızlı Çevrimiçi 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.

Tarama Kaydı için varsayılan ayarlar

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] seçimlerini yapın.

Varsayılan Renk Modu Ayarları

E-posta adresi, ağ klasörü, FTP ve Masaüstü'nde hem renkli hem de siyah beyaz 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.

Otomatik Modda S/B Ayarını Değiştir.Dışarı Bırak: Renk modu Otomatik olarak belirlendiğinde ana ekrandan siyah beyaz ayarlarını devre dışı bırakır.

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 Türü

Ayarlar	Açıklamalar
PDF	
PDF/A-1a	
PDF/A-1b	
TIFF	
JPEG	[Siyah Beyaz] seçildiğinde, biçim [TIFF] olur.
Kompakt PDF	
Kompakt PDF (Ultra Hassas)	[Siyah Beyaz] seçildiğinde, biçim [PDF] olur.
Compact PDF/A-1a	
Compact PDF/A-1a (Ultra Fine)	[Siyah Beyaz] seçildiğinde, biçim [PDF/A-1a] olur.
Compact PDF/A-1b	
Compact PDF/A-1b (Ultra Fine)	[Siyah Beyaz] seçildiğinde, biçim [PDF/A-1b] olur.
PDF'i şifrele	
Şifreli/Kompakt PDF	
Şifreli/Compact PDF (Ultra Fine)	[Siyah Beyaz] seçildiğinde, biçim [PDF'i şifrele] olur.
XPS	
RTF	
TXT(UTF-8)	
DOCX	
XLSX	
PPTX	

**OCR**

Format PDF olduğunda, taranan bir görüntüdeki karakterler algılanır ve PDF'ye metin bilgisi olarak eklenir.

Siyah-Beyaz	Sıkıştırma Modu	Yok, MH (G3), MMR (G4)
Renkli/Griölçek	Sıkıştırma Oranı	Düşük, Orta, Yüksek
	Bk Harf Vurgusu	<input type="checkbox"/> (Etkisizleştirilmiş), <input type="checkbox"/> (Etkinleştirilmiş)
Dosya başına belirtilen sayfa	<input type="checkbox"/> (Etkisizleştirilmiş), <input checked="" type="checkbox"/> (Etkinleştirilmiş)	
	Sayfaların Numarası (1 ila 99)	



Dosya türü için [JPEG] seçildiği zaman, [Dosya başına belirtilen sayfa] seçilemez.

OCR Ayarı

OCR için gereken ayarları yapılandırın.

Ayarlar	Açıklama
Yazı Tipi	Algılanan her karakter dili için kullanılacak yazı tipini belirleyin.
Görüntü Yönünü Algıla	Taranan orijinallerin yönlendirmesi otomatik olarak algılanır.
Dosya Adı Ayıklama	Dosya adını çıkar.

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 Öğeleri	Ayar
Renk	Otomtk, Tam Renk
Siyah Beyaz	Griölçek, Mono2

Çözünürlük Ayarları

Ortak tarama, E-posta, Internet faks ve faks modunun varsayılan çözünürlükleri için aşağıdaki ayarlar mevcuttur.

Tarayıcı Ortak

100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi,
300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi

E-posta

100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi,
300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi

PDF Eğrilik Ayarı

Bu ayar PDF Eğrilik Ayarı işlevini kullanmak için etkinleştirilebilir.



ORJİNAL BOYUTU

İLETİLEBİLİR ORJİNAL BOYUTLARI

Aşağıdaki orijinal boyutları iletilebilir

	Minimum orijinal boyutu	Maksimum orijinal boyutu
Otomatik belge besleyiciyi kullanarak	131 mm (yükseklik) x 140 mm (genişlik) (5-1/8" (yükseklik) x 5-1/2" (genişlik))	297 mm (yükseklik) x 1000 mm* (genişlik) (11-5/8" (yükseklik) x 39-3/8" (genişlik))
Belge camını kullanarak	-	297 mm (yükseklik) x 432 mm* (genişlik) (11-5/8" (yükseklik) x 17" (genişlik))

*Uzun bir orijinal iletilebilir.

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 \(BÜYÜT/KÜÇÜLT\) \(sayfa 5-50\)](#)

Standart boyutlar, makinenin otomatik olarak algılayabildiği boyutlardır. Standart boyutlar "Ayarlar" nda "Orijinal Boyutu Algılayıcı Ayarı" içerisinde 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 \(sayfa 5-51\)](#)

► [SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-52\)](#)



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

► [Algılanabilen orijinal boyutları \(sayfa 1-125\)](#)



HEDEFLERİ GİRME

HEDEFLERİ GİRME

ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA

Adres defteri ekranında, bir hedefi kullanmak için istediğiniz hedefin tek dokunuşlu tuşuna dokununuz. Gerekirse, bir tek dokunuşlu tuşa birden fazla hedef kaydedin. Tuşa dokunduğunuzda, tüm kayıtlı hedefler kullanılır. Adres defteri ekranı, her modda kullanılan tüm hedefleri gösterir. Her bir tek dokunuşlu tuş, alıcının adını ve hedef için kullanılacak olan modu belirten bir simgeyi gösterir.

	Faks
	E-postaya Tara
	Internet Faks
	Doğrudan SMTP
	FTP'ye Tara
	Ağ Klasörüne Tara
	Masaüstüne Tara
	Birden fazla adrese sahip grup tuşu

Adres Defteri için, "Kullanım Kılavuzu (Adres Defteri Kaydı)" bölümüne başvurun.



Adres Defterindeki Seçimi Devre Dışı Bırak

Adres defterinden alıcı seçimini devre dışı bırakır.

Aşağıdaki öğelerin her biri için bir ayar yapın:

- E-Mail:
- FTP
- Masaüstü
- Ağ Klasörü
- Internet Faks (Doğr. SMTP dahil)
- Faks



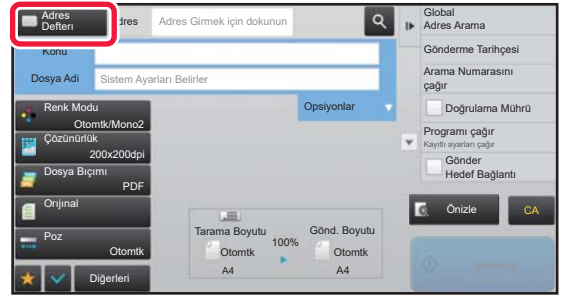
1

[Adres Defteri] tuşuna dokunun.

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.

Adres Defteri için, "Kullanım Kılavuzu (Adres Defteri Kaydı)" bölümüne başvurun.



Hatalı bir hedef seçerseniz:

Seçimi iptal etmek için tuşa tekrar dokununuz.



- İletim kaydından bir hedef seçmek için, [Gönderme Tarihçesi] tuşuna dokununuz.
▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)
- Girilen hedefleri kontrol etmek için, [Adres Kontrol] tuşuna dokununuz.
▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- 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 basınız.

Normal modda

- Tek dokunuşlu tuşa dokununuz ve daha sonra ayrıntılı bilgi ekranını görüntülemek için işlem panelinde [Kayıtlı Bilgileri Görüntüle] öğesine dokununuz.
- Bir arama numarası kullanarak hedefi kullanmak için, işlem panelindeki [Arama Numarasını çağır] öğesine dokununuz.
▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)
- Global adres defterinden bir hedefi kullanmak için, işlem panelindeki [Global Adres Arama] öğesine dokununuz.
▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- İşlem paneli üzerindeki [Alt Klasör Seç] öğesine dokunmak aşağıdaki durumlarda istediğiniz bir klasöre göndermenize olanak sağlar:
 - Adres kutusuna yalnızca bir adet ağ klasörü uygulandığında
Bir ağ klasörü hedefi için bir köprü ayarlandığında, belge ağ klasörü hedefine gönderilir ancak köprü gönderilmez.
 - Adres defterinde yalnızca istenen bir kişi seçildiğinde

Belirtilen bir hedefi iptal etmek için:

Adres listesi ekranında iptal etmek istediğiniz adresi seçin ve [Sıl] tuşuna dokununuz.

Geçerli mod dışındaki modlara ait adreslerin iletimini etkinleştirmek için:

"Ayarlar (yönetici)" içerisinde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Adres Defteri Varsay. Seçimi] → [Sadece Modları Gönderme Adreslerini Uygula] öğesinden onay işaretini kaldırınız.



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] içindeki [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.



Adresimin bulunmasını engelle

Bu, Adresimi Bul işlevini engeller.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Adresimi Bul ögesini devre dışı bırakma] seçimlerini yapın.

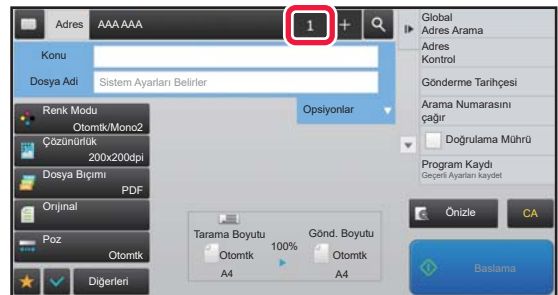
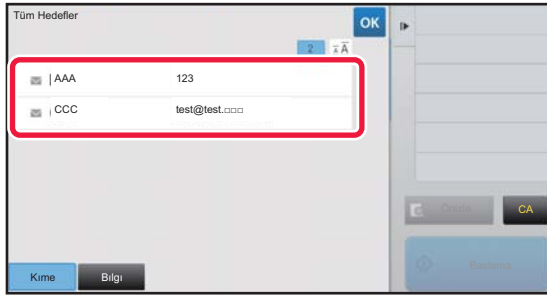


SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME

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.

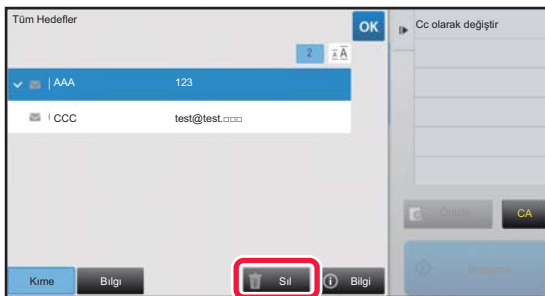


Belirlenen hedefin türü veya adı gibi ayrıntılı bilgileri onaylamak için hedefin tek dokunmalı tuşuna dokunun, daha sonra [Bilgi] tuşuna dokunun.

Normal modda, gönderim türünü değiştirebilirsiniz (To/Cc/Bcc). Adrese dokunun ve ardından işlem panelinde [Kime olarak değiştir], [Cc olarak değiştir] veya [Bcc olarak değiştir] ögesine 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

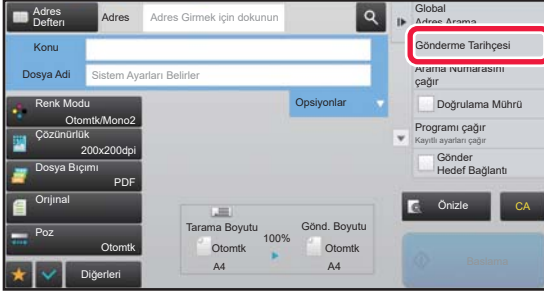
Arama numarası, adres defterinde kayıtlı bir hedefi belirtmek için kullanılabilir.

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

2



İşlem panelindeki [Arama Numarasını çağır] tuşuna dokununuz.

3



Sayısal tuşları kullanarak bir arama numarası (4 basamaklı) giriniz ve **OK tuşuna dokununuz.**

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 giriniz.



- 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" giriniz ve [OK] tuşuna dokununuz.



BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME



• Faks numarası veya adres manuel olarak girildiğinde gönderimi engelleyin

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Aktarımı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [Doğrudan Girişi Devre Dışı Bırak] seçimlerini yapın. Faks numaraları ve adreslerin manuel olarak girilmesini engelleyin.

Aşağıdaki öğelerin her biri için ayarı yapılandırın:

- E-Mail:
- Ağ Klasörü
- İnternet Faks (Doğr. SMTP dahil)
- Faks

• Gönderimin engellendiği etki alanlarını belirleyin

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] → [Doğrudan giriş için E-posta kısıtlamaları ön ayarları] seçimlerini yapın.

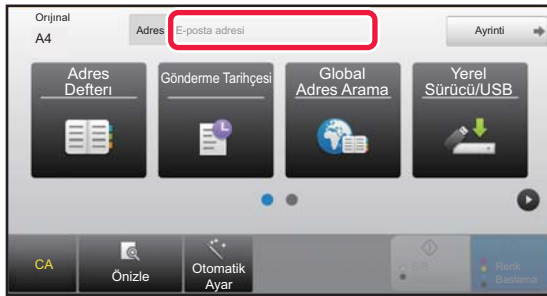
Uygun olmayan bir etki alanına sahip bir adrese e-posta aktarımını yasaklamak için bu ayarı etkinleştirin. E-posta adresi doğrudan girilirse ve etki alanı, belirlenen etki alanlarından biriye dosya gönderilmeyecektir.

1

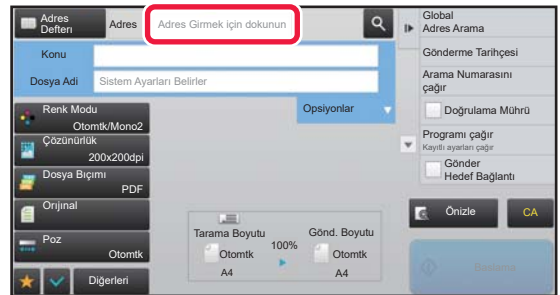
Bir modun temel ekranından, [Metin Kutusu]'na dokununuz.

İnternet Faks ana ekranında, adres türünü seçmek istediğiniz ekranı görüntülemek için [Metin Kutusu]'na dokununuz. [İnternet-Faks] ve [Doğrudan SMTP] tuşuna dokununuz. Kolay modda, sadece e-posta adresleri girilebilir.

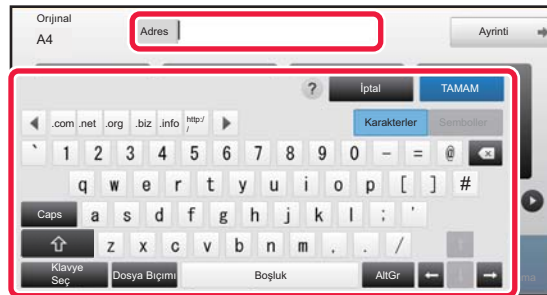
Kolay modda



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 \(sayfa 5-22\)](#)".
- Hedef adresi girdikten sonra, programlanabilir klavyeyi kapatmak için [TAMAM] tuşuna dokununuz.

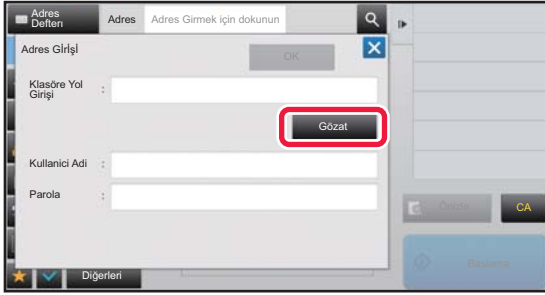


Metin girmek için, "Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)" başlığına bakın.

- [Bcc]'nda → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] [Varsayılan Ayarlar] → [Bcc Ayarı] → [Bcc'yi Etkinleştirin] seçiliyse, [Sistem Ayarları]'yi seçebilirsiniz.
- İş durumu 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 Alish Raporu Açık/Kapalı Ayarı] etkinleştirilirse, iletim onay talebi ayar ekranı görüntülenir. Onay talep etmek için, [Ayarla] 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.



- Metin girmek için, "MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE" bölümündeki "Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)" başlığına bakın.
- Kullanıcı numarası ile kimlik doğrulama dışında bir kullanıcı kimlik doğrulama işlevi etkinleştirilirse mevcut kullanıcının oturum açma adı otomatik olarak kullanıcı adı alanına girilir.
- 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] tuşuna dokununuz.

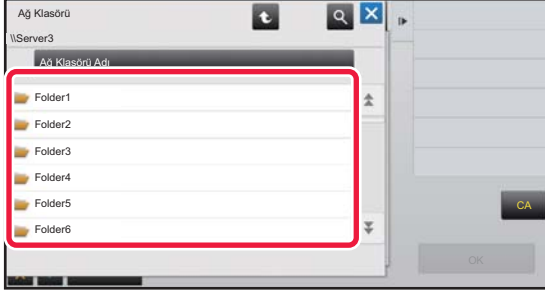
3

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.



GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA

"Ayarlar (Web sürümü)" nde bir LDAP sunucusu yapılandırıldığında, bir adresi bir global adres defterinde arayabilir ve E-postaya Tara veya Internet 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.

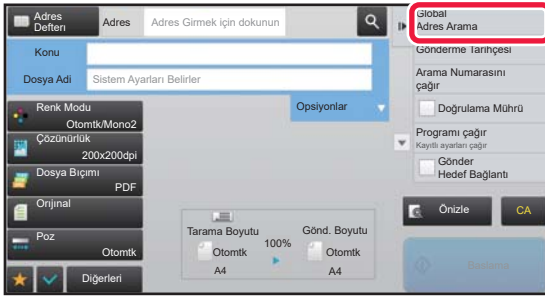
1

Kolay modda

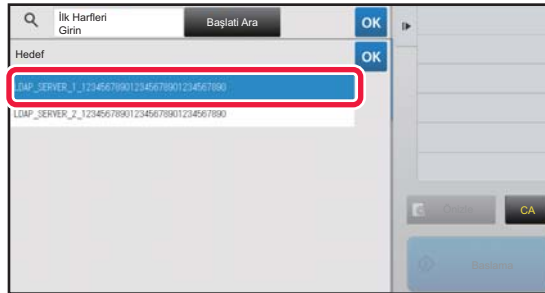


[Global Adres Arama] tuşuna dokununuz.

Normal modda



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 girin.
- Sadece bir LDAP sunucusu kayıtlıysa, Adım 2'yi uygulamaya gerek yoktur. Bu durumda, Adım 3'ten başlayın.



3



[Kalem] öğesinin  simgesine dokununuz ve [Adı] veya [Adres] öğesinden aranacak bir öğe seçin.

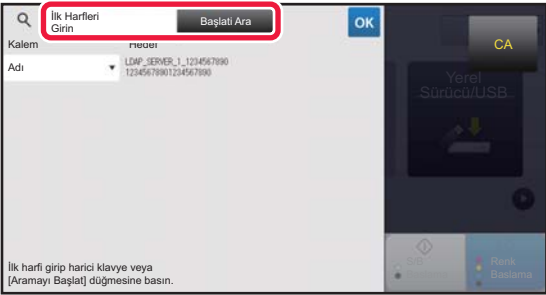


Nasıl arama yapılır

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 dokununuz.


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.



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.



[Yeniden Gönderim] tuşunun kullanımını engelleyin

Bu, Adresimi Bul işlevini engeller.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Faks/Resim Gönderme Modunda [Tekrar gönder]'i Devre Dışı Bırak] seçimlerini yapın. Bu ayar, görüntü gönderme modunun ana ekranında [Tekrar gönder] tuşunu devreden çıkarır.

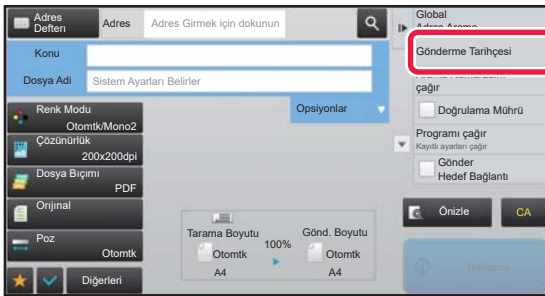
1

Kolay modda



[Gönderme Tarihiçesi] tuşuna dokununuz.

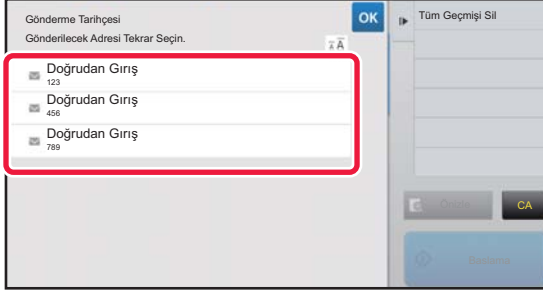
Normal modda



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 TARAYAMA HEDEFİNE SADECE TARANAN DOSYANIN URL BAĞLANTISINI GÖNDERME

E-postaya tarama 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 sürücü kaydeder ve alıcıya sadece dosyanın URL bilgisini sağlayan bir e-posta gönderir.

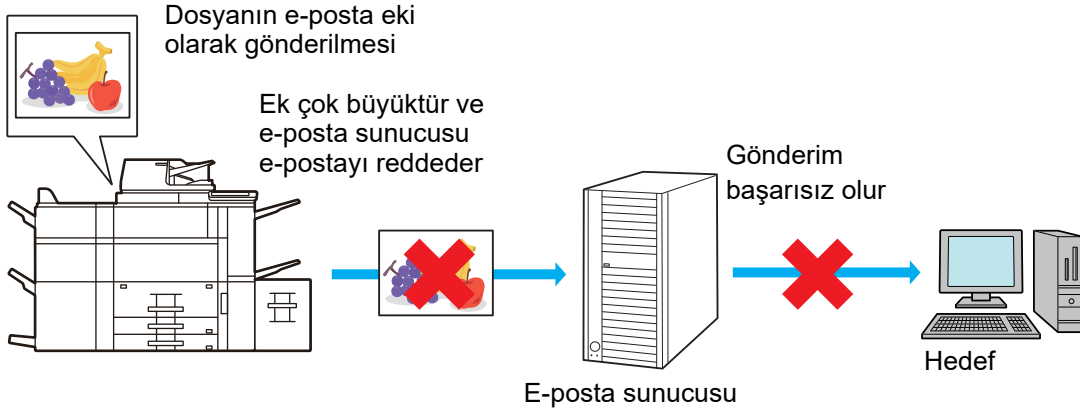
Bu işlem e-posta sunucusundaki yükü azaltılmasına yardımcı olur ve e-posta sunucusundan kaynaklanan taranmış dosyanın gönderilmeme riskini ortadan kaldırır.

Alıcı e-postayı aldığı anda, e-posta içindeki URL'yi kullanarak taranan dosyayı indirebilir.

Taranmış dosya çok büyük olduğunda

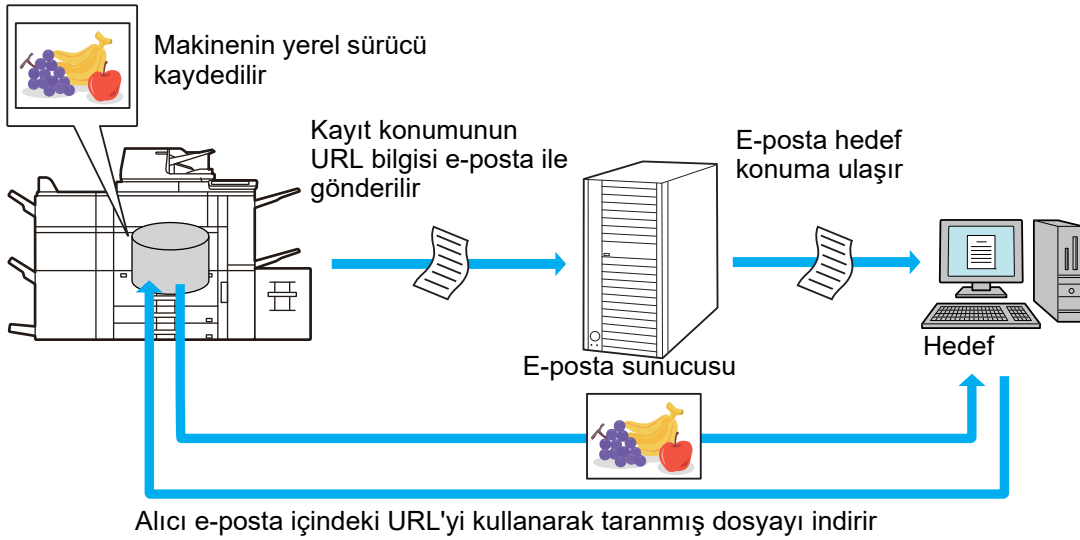
E-postaya Tara

Taranmış dosya



Alıcıya sadece bir URL gönderilmesi

Taranmış dosya





Alıcıya sadece bir URL gönderilmesi

Basit modun kullanımı

Ayarlar (yönetici) bölümünde [Hedef Bağlantıyı Göndermeyi Varsayılan Olarak Etkinleştir] etkinleştirildiğinde, taranmış veriler makinenin yerel sürücü kaydedilir ve URL bilgisi e-posta hedefine gönderilir. Bu seçenek etkisizleştirildiğinde, taranmış veriler normal E-postaya tarama işleviyle gönderilir. Bu işlev etkinleştirme/etkisizleştirme, basit 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] Kullanımı

Bir defada birden fazla taranmış dosya oluşturulur ve kaydedilir, her dosya için bir URL oluşturulur ve alıcıya gönderilir.

[Program] Kullanımı

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.
- 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 Temizle veya Makinede Özel Data/Data başlat işlemleri yürütülürse veya siz Gelişmiş Güvenlik Ayarları bölümüne geçerseniz 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 Tarama, 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) [E-posta eklerinin maksimum boyutu aşması durumunda çoklu dosya olarak 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 Veri Eki Boyutu (FTP/Masaüstü/Ağ Klasörü)] ayarını aşıyorsa, 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 basit 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, taranmış dosyalar için kayıt süresi

"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Dosya Saklama Süresi] bölümünde yapılandırın.

• URL'nin SSL ile korunması

"Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [SSL'yi etkinleştir] bölümünde yapılandırın.

Gönderim için bir veri sınırı ayarlama

Kimi zaman ağ koşulları veya e-posta sunucusu veya dosya sunucusundaki depolama alanı nedeniyle sınırsız miktarda veri gönderilemez. Gönderim için bir veri sınırı ve sınır aşıldığı takdirde verinin nasıl gönderileceğini ayarlayın.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde - [Sistem Ayarları] - [Görüntü Gönderme Ayarları] - [Tarama Ayarları] - [Durum Ayarları] - [Maksimum gönderme verisi sayısı ayarı(E-posta)], [Maksimum Veri Eki Boyutu (FTP/Masaüstü/Ağ Klasörü)].

Maksimum gönderme verisi sayısı ayarı(E-posta)

E-postaya Tara ile aşırı büyük görüntü dosyalarının iletilmesini engellemek için 1 MB'lık 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 [Sinirsiz]'i seçin.



Bu ayar, Internet Faks ayarlarındaki "[Maksimum gönderme verisi sayısı ayarı \(sayfa 8-72\)](#)" seçeneğiyle bağlantılıdır.

E-posta eklerinin maksimum boyutu aşması durumunda çoklu dosya olarak 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.



• TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX veya PPTX dışındaki bir biçime taranan bir dosya boyut sınırını aşarsa, bu işlev 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 Atışı kullanıldığında, taranmış veriler bölünmez.

• E-posta ayarlanan boyut sınırını aşarsa, bir gönderme hatası oluşur.

Maksimum Veri Eki 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 [Sinirsiz]'i seçin.



Hem e-posta hem Internet faks alıcılarını içeren bir yayın sırasında, "[Maksimum gönderme verisi sayısı ayarı \(sayfa 8-72\)](#)" bölümünde ayarlanan sınır öncelikli olacaktır.



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 engellenmesi, 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 \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



- Orijinalleri aşağıda gösterildiği yönde yerleştirin. Büyük bir dikey yöndeki orijinali, yukarıda "Yatay yön" bölümünde gösterildiği gibi yerleştirin ve yerleştirme yönünü adım 4'de belirleyin.

Orijinaller	Belge besleyici tablası Orijinali yazdırılacak yüzü yukarı gelecek şekilde yerleştirin.	Belge camı Orijinali yazdırılacak yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirin ve belge camı ölçeğinin sol üst bölümündeki işaretinin ucuyla hizalayın.
Dikey yönlü* 		
Yatay yönlü* 		

- 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 belirtme.

- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

Tuştaki 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 \(sayfa 5-19\)](#)
- 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 \(sayfa 5-34\)](#)

3

[Orijinal] tuşuna dokunun.

4



Uygun yönlendirme tuşuna dokunun.

Adım 1'de yerleştirilen orijinalin yönünü belirleyin. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokunun.



- Pozu, çözünürlüğü, dosya formatını, renk modunu ve diğer ayarları değiştirebilirsiniz.
 - ▶ [BİR ORJİNALIN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA \(2 TARAFLI ORJİNAL\) \(sayfa 5-49\)](#)
 - ▶ [TARAMA BOYUTU VE GÖNDERME BOYUTU \(BÜYÜT/KÜÇÜLT\) \(sayfa 5-50\)](#)
 - ▶ [POZ VE ORJİNAL GÖRÜNTÜ TÜRÜNÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-58\)](#)
 - ▶ [ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-60\)](#)
 - ▶ [TARAMA VEYA VERİ GİRİŞİ MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-61\)](#)
 - ▶ [RENK MODUNU DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-66\)](#)
- [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 \(sayfa 5-69\)](#)".
- Dosya biçimi [PDF/Şifreli], [PDF/Şifreli/Bk Harf Vurgusu], [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 dokunun, maksimum 32 karakterlik bir parola girin ve sırasıyla [TAMAM] ve [Gönder] tuşuna dokunun. Alıcı, şifreli PDF dosyasını açmak için burada girilen şifreyi kullanmalıdır. Şifreli PDF'i iptal etmek için [İptal et] tuşuna dokunun. Biçim ayarları ekranı açılır ve dosya türünü değiştirebilirsiniz. Yeni bir dosya türü seçin ve iletme başlamak için [S/B Baslama] veya [Renk Baslama] tuşuna dokunun.

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 dokunun.

İşlemin tamamlandığını gösteren bir bip sesi duyulacaktır.



- 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 pozl, çözünürlük, tarama boyutu ve gönderme boyutunu değiştirmek için [Ayar Değiştir] tuşuna dokunun. 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)" içerisinde - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Tarama Esnasında İş Otomatik Başlama Zamanı] öğesini 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.



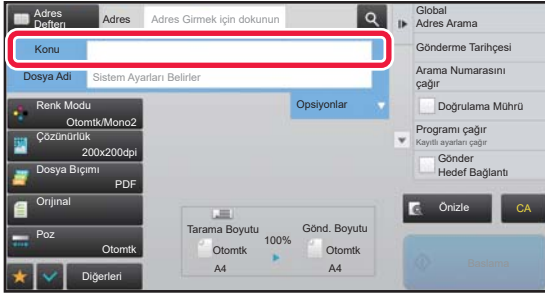
- FTP'ye Tara, Masaüstüne Tara ve Ağ Klasörüne Tara işlevlerini kullanırken, sadece dosya adı kullanılır.
- Konu veya dosya adı değiştirilmezse, "Ayar modu (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Konu Adı Ayarları] içindeki, [Dosya Adı Ayarları] ve [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 yapılandırılmazsa, "Ayarlar"nda [Ağ Ayarları] → [Hizmet Kurulumu] → [SMTP] → [Gönderici Adresi]'nde yapılandırılan yanıt adresi kullanılır. (Yönetici hakları gerekir.)
- Konu, dosya adı ve gövde metni seçeneklerini yapılandırmak için, "Ayarlar (yönetici)" içerisinde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] öğesini seçin.
- Metin girmek için, "MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE" bölümündeki "Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)" bölümün bakın.

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

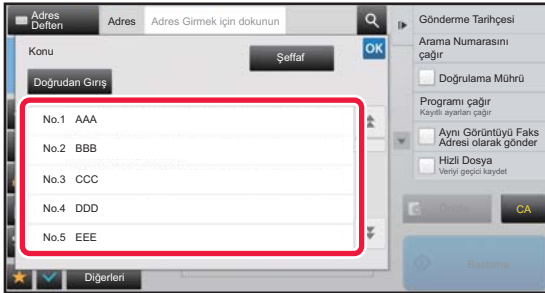
► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

2



Konuyu değiştirmek için [Konu] giriş alanına dokununuz.

3



Bir hazır metin tuşuna dokununuz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.



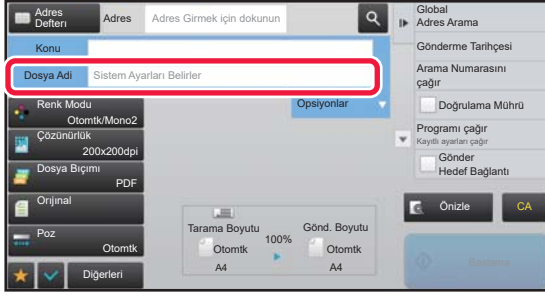
Konu seçmeyi iptal etmek için:
[Şeffaf] tuşuna dokununuz.



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** tuşuna 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,

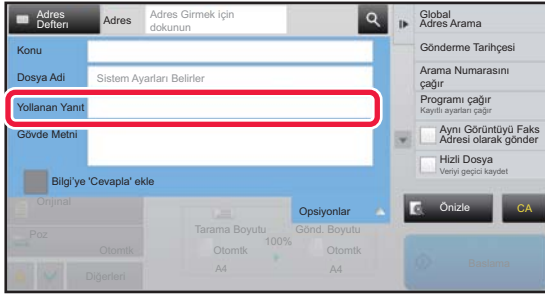


Paylaşılan bir klasöre tarama yapılırken, paylaşılan klasörde mevcut bir dosya adı ile aynı dosya adını ayarlarsanız, mevcut dosya üzerine yazılmasını önlemek için dosya adı değiştirilir.

5

[Opsiyonlar]'ya dokununuz.

6

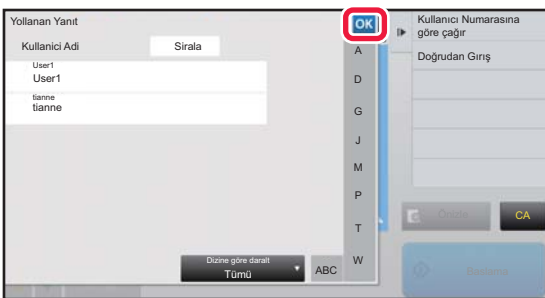


Yanıt adresini değiştirmek için, [Yollanan Yanıt] giriş alanına dokununuz.



Kullanıcı doğrulama kullanıldığında zaman, giriş yapmış kullanıcının bilgileri uygulanır ve böylece yanıt adresi değiştirilemez.

7



Yanıt Adresi için kullanmak istediğiniz tuşa dokununuz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.

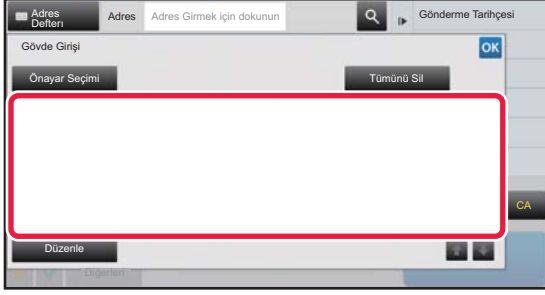
- Yanıt adresini seçtiğiniz gibi aynı şekilde kullanıcı listesinden adresler seçebilirsiniz. Yanıt adresi olarak global adres defterinde saklanan bir kullanıcıyı belirlemek için işlem panelinde [Global Adres Arama] üzerine de dokunabilirsiniz.
- E-posta adresini doğrudan girmek için, işlem panelinde [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** tuşuna 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.



INTERNET FAKS MODUNDA BİR FAKSİ GÖNDERME

Bir faksı Internet 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 iletimiye, 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. (Yönetici hakları gereklidir.)
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, mod değiştirilemez veya hedef değiştirilemez ya da eklenemez.

Internet 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.

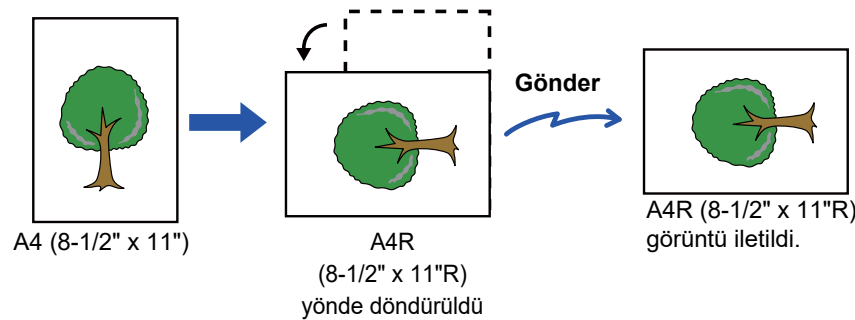
- ▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



Orijinal boyut dedektörünün altına herhangi bir nesne koymayın. Otomatik belge besleyicinin altındaki bir nesneyle engellenmesi, orijinal boyut dedektörü plakasına zarar verebilir ve orijinal boyutunun doğru şekilde algılanmasını engelleyebilir.



- 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. ▶ [ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME \(sayfa 5-51\)](#)
- Döndürerek gönderme
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.)



2

İnternet Faks modunun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.


- ▶ [AĞ TARAYICISI MODUNU SEÇME \(sayfa 5-9\)](#)



3

Hedefi belirtme.

- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

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.

- ▶ [INTERNET FAKS İLETİMİ SIRASINDA KONUYU, DOSYA ADINI VE GÖVDE METNİNİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-39\)](#)

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, **OK** tuşuna dokununuz.

6

Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

- 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 \(sayfa 5-69\)](#)".

7

Orijinal belge camına yerleştirilmişse, sıradaki orijinalle değiştirin ve [Baslama] tuşuna basın.

Bütün orijinaler taranana kadar bunu tekrarlayınız.



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.

INTERNET FAKS İLETİMİ SIRASINDA KONUYU, DOSYA ADINI VE GÖVDE METNİNİ DEĞİŞTİRME

Bir Internet faks iletimi yaparken konuyu, dosya adını ve gövde metnini değiştirin. Gerekirse, doğrudan metni girin. Diğer işlevlerin Gönderme Ayarlarını kullanarak Internet 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)" içerisinde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] ögesini tıklayın.
- Metin girmek için, "MAKİNEYİ KULLANMADAN ÖNCE" bölümündeki "Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)" başlığına bakın.

1

İnternet Faks modunun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

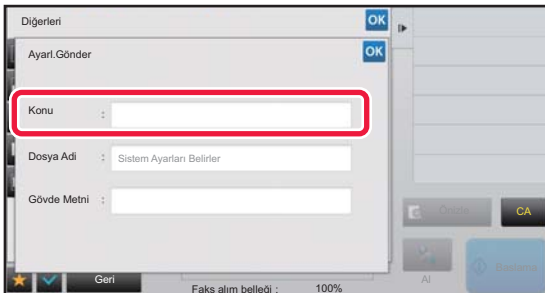
► [AĞ TARAYICISI MODUNU SEÇME \(sayfa 5-9\)](#)

2



[Ayarl.Gönder] tuşuna dokunun.

3



Konuyu değiştirmek için [Konu] giriş alanına dokunun.



4



Bir hazır metin tuşuna dokununuz.



Konu seçmeyi iptal etmek için:
[Şeffaf] tuşuna dokununuz.

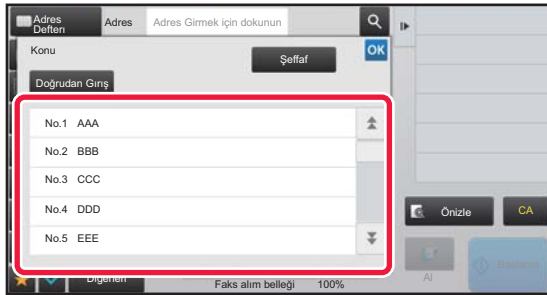


Metni doğrudan girmek istiyorsanız, [Doğrudan Giriş] tuşuna dokunarak programlanabilir klavyeyi açın. Konuyu girin ve [TAMAM] tuşuna dokununuz.

5

Dosya adını değiştirmek için [Dosya Adı] giriş kutusuna dokununuz.

6



Bir hazır metin tuşuna dokununuz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.



- Dosya adı için hazır metin kaydetmek için, "Ayarlar" → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Dosya Adı Ayarları] içerisinde [Sistem Ayarları] öğesini seçin.
- Metni doğrudan girmek istiyorsanız, [Doğrudan Giriş] tuşuna dokunarak programlanabilir klavyeyi açın. Dosya adını girin ve [TAMAM] tuşuna dokununuz.



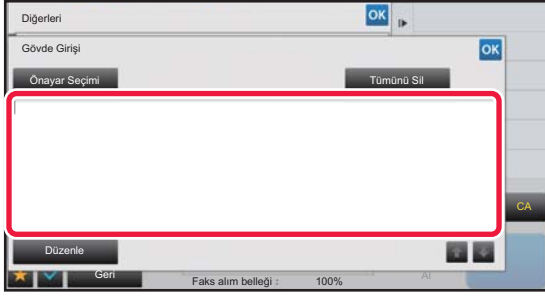
Dosya adı seçmeyi iptal etmek için:
[Şeffaf] tuşuna dokununuz.

7

Gövde metnini değiştirmek için, [Gövde Metni] giriş alanına dokununuz.



8



Gövde metnini girin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna 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.

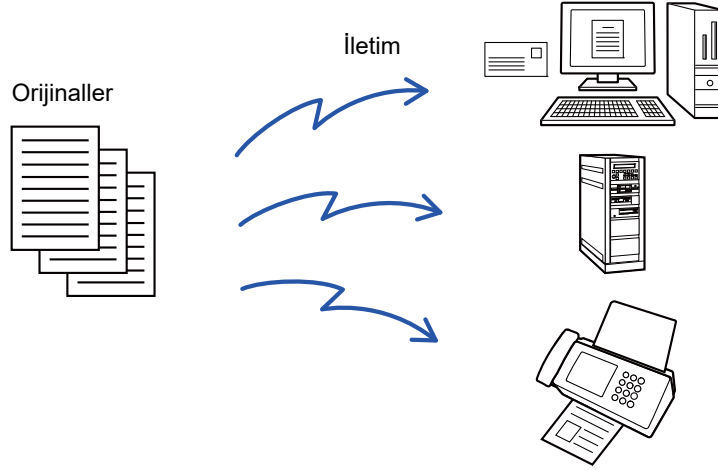


- En fazla 1800 karakter girin. (Bir tire bir karakter olarak sayılır.)
Satır temelinde seçim yapmak için **↑** **↓** tuşunu kullanınız.
- Seçilen satırı düzenlemek için, [Düzenle] tuşuna dokununuz. Programlanabilir klavye, seçilen hazır metin girilmiş olarak açılacaktır.



AYNI GÖRÜNTÜYÜ BİRDEN ÇOK HEDEFE 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 geçerli 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 \(sayfa 5-26\)](#)



- "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 panelindeki [Yeni Ekle] tuşuna veya başlangıç ekranındaki [Adres Kontrolü] simgesine dokununuz. Adres Defteri için, "Kullanım Kılavuzu (Adres Defteri Kaydı)" bölümüne başvurunuz.



1

Orijinali yerleştirin.

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

- ▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

Tüm hedefleri belirtin.

- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)



- Yayın iletimi için kullanılmayan tek dokunmuşlu tuşlar seçimi önlemek için grileşir.
- Bir yayın iletiminde bir FTP'ye veya Ağ Klasörüne Tara adresi belirtildiği zaman, köprü e-posta iletimi gerçekleşmez.

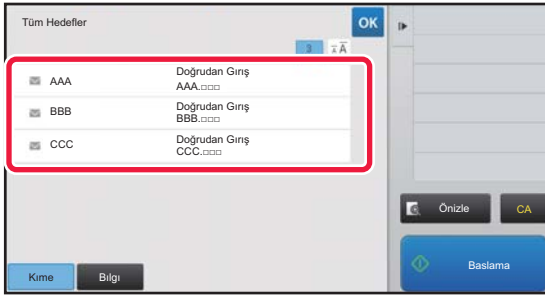


- "Ayarlar (yönetici)" içerisinde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Bir sonraki adresi seçmeden önce Bir Sonraki Adres Tuşuna ([+]) bastığınızdan emin olun.] etkinleştirilmişse, sıradaki hedefi belirtmeden önce **+** tuşuna dokununuz.
- Normal modda 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 tekrarlayın 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 \(sayfa 5-69\)](#)".

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)" içerisindeki [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Çoklu iletimde sıkıştırma modu] ögesi ile seçilen 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 dokununuz.
Orijinal Sayı	Orijinal sayfa sayısının belirtildiği bir modda adres varsa, etkinleştirilir.
Tarama dosya boyutu	Hedefleri içeren ve kendisi için [Maksimum gönderme verisi sayısı ayarı(E-posta)] veya [Maksimum Veri Eki 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 Sayfayı Atla	
Çıkış rengi	
Kontrast	
Netlik	
RGB	
İmza	
Şifrele	
Çoklu kırpma	
İş Kartı Tarama	
Görüntüyü Kırp	



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

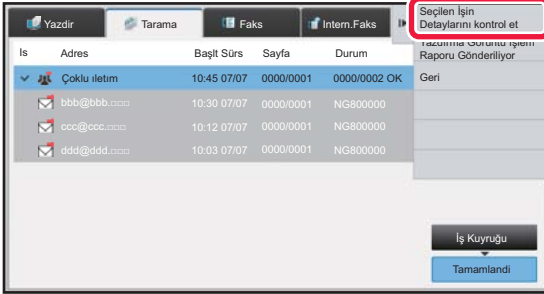


[Tarama] sekmesine veya [Intern.Faks] sekmesine dokununuz ve [Tamamlandı] tuşuna dokununuz.



Yayın iletimi farklı modların hedeflerini içeriyorsa, bu modların her birinde aynı yayın iletim tuşu görünecektir.

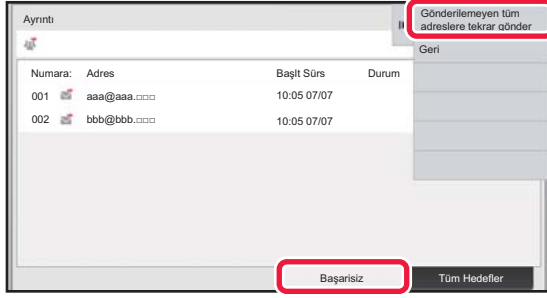
3



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] öğesine dokununuz.



[Gönderilemeyen tüm adreslere tekrar gönder] öğesine dokunduktan sonra izlenecek adımlar, belge dosyalama işlevinin kullanılıp kullanılmamasına bağlı olarak değişir.

• **Belge dosyalama kullanarak:**

Başarısız alıcılara girilmiş halde belge dosyalama yeniden gönder ekranına dönersiniz.

Belge dosyalama yeniden gönderme prosedürünü gerçekleştirin. (Orijinali tekrar taramak gerekmez.)

• **Belge dosyalama kullanmadan:**

Başarısız alıcılara girilmiş halde ana ekrana dönersiniz. Orijinali yerleştirin ve yayın iletiminin adımlarını gerçekleştirin.



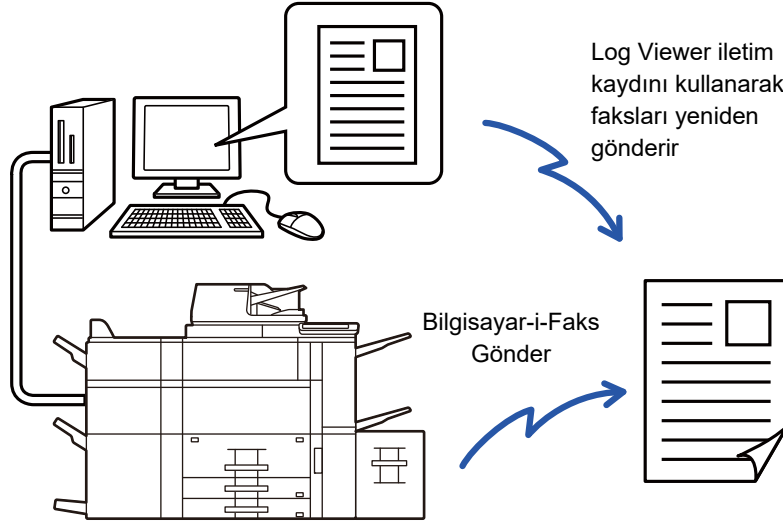
BİR BİLGİSAYARDAN İNTERNET FAKSI GÖNDERME (PC-I-FAKS)

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 Internet 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.



- PC-I-Faks işlevini kullanarak bir Internet faksı göndermek için, önce PC Faks sürücüsünü kurun ve sonra da Internet faks genişletme kiti ile birlikte verilen CD-ROM'u kullanarak güncelleştirin. Daha fazla bilgi için, Yazılım Kurulum Kılavuzunu inceleyin.
- Bu fonksiyon, sadece Windows işletim sistemli bir bilgisayarda kullanılabilir.



PC-I-Faks Aktarımını Devre Dışı Bırak

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Aktarımı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [PC-I-Faks Aktarımını Devre Dışı Bırak] seçimlerini yapın. PC-I-Faks iletimini engeller.



Bu işlev, iletim ile kullanılabilir. Makineye gelen Internet faksları, makineye bağlı olan bir bilgisayara alınamaz.



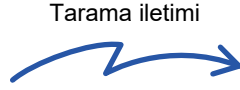
GÖRÜNTÜ AYARLARI

BİR ORJİNALİN İKİ TARAFINI OTOMATİK OLARAK TARAMA (2 TARAFLI ORJİNAL)

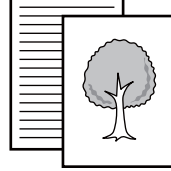
Bir orijinalin iki tarafını otomatik olarak taramak için otomatik belge besleyici kullanılabilir.



2 Taraflı
Orijinal



Tarama iletimi



Ön ve arka yüzler tarandı



İletim tamamlandığında, 2 taraflı tarama ayarları silinir.



Orijinal boyutu Uzun Boyut olarak belirtildiğinde, 2 Taraflı tarama kullanılamaz.

1

Kitap



Tablet



[Orijinal] tuşuna dokunduktan sonra, [Kitap] veya [Tablet] tuşuna dokununuz.

Orijinal ciltleme konumunu kontrol etmek için soldaki şekli inceleyin ve dokunulacak tuşu seçin.



Normal modda, [2-Taraflı Tablet] veya [2-Taraflı Kitap] tuşuna dokununuz.

2



Yerleştirilen orijinalle aynı yöndeki [Görüntü Yönlendirmesi] tuşuna dokununuz.

Bu ayar doğru değilse, uygun bir görüntü iletilmeyebilir. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.



2 taraflı taramayı iptal etmek için:

[1-Yüzlü] tuşuna dokununuz.

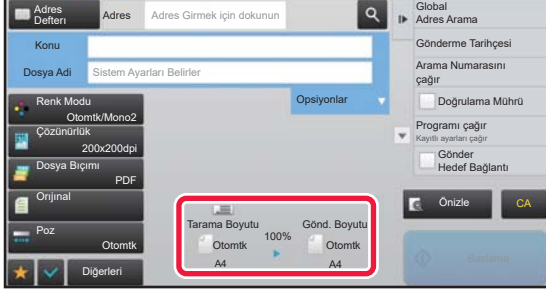
Normal modda, zorlu görüntülenmiş [2-Taraflı Tablet] tuşuna veya [2-Taraflı Kitap] tuşuna dokununuz ve görüntülenmesini iptal edin.



TARAMA BOYUTU VE GÖNDERME BOYUTU (BÜYÜT/KÜÇÜLT)

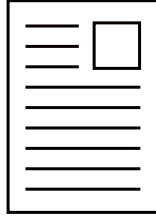
Orijinal yerleştirildiğinde, boyutu otomatik olarak algılanır.

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"x11") boyutludur ve gönderme boyutu otomatiktir. Örneğin tarama boyutu A4 (8-1/2"x11") ve gönderme boyutu B5 (5-1/2"x8-1/2") ise, görüntü iletilmeden önce küçültülür.

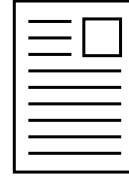
Tarama Boyutu



A4

"Gönd. Boyutu" ögesi B5 (5-1/2" x 8-1/2") olarak ayarlanır.

İletim



Görüntü, iletim öncesi B5 (5-1/2" x 8-1/2") olarak indirgenir.



- Sadece standart orijinal boyutları otomatik olarak algılanabilir.
 - [YERLEŞTİRİLEN ORJİNALİN BOYUTU \(sayfa 5-14\)](#)
- Orijinal boyutu inç boyutlu veya standart olmayan boyut olduğunda veya doğru olarak algılanmadığında, orijinal boyutunu manuel olarak belirtin.
 - [ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU KAĞIT BOYUTUNDA BELİRTME \(sayfa 5-51\)](#)
 - [SAYISAL DEĞERLER KULLANARAK ORJİNAL TARAMA BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-52\)](#)



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.

1

Normal moda geçmek için [Ayarı] tuşuna dokununuz.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

2



[Orijinal] tuşuna dokunduktan sonra, [Tarama Boyutu] tuşuna dokununuz.

3



Uygun orijinal boyut tuşuna dokununuz.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.



Uzun bir orijinal gönderiyorsanız, [Uzun Boyut] tuşuna dokununuz.

Uzun orijinali taramak için otomatik belge besleyiciyi kullanınız. Taranabilen maksimum genişlik 1,000 mm (39-5/8")'dir (maksimum yükseklik 297 mm (11-5/8")).

► [İLETİLEBİLİR ORJİNAL BOYUTLARI \(sayfa 5-14\)](#)



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.

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

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 edin.



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.

Orjinal boyutlarını kaydetme (Düzeltil/Sıl)

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokununuz.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

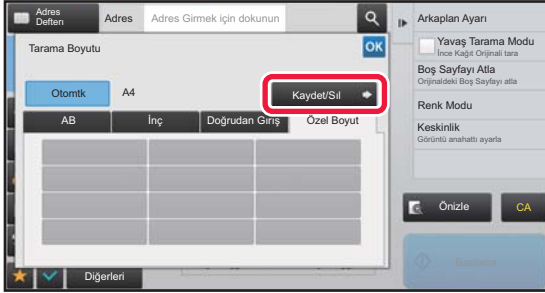
2

[Orjinal] tuşuna dokununuz.

3

[Tarama Boyutu] tuşuna ve ardından [Özel Boyut] sekmesine dokununuz.

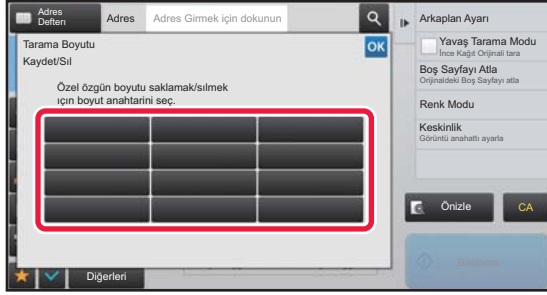
4



[Kaydet/Sıl] tuşuna dokununuz.



5



Özel orijinal boyutunu kaydetmek için bir tuşa () dokununuz.

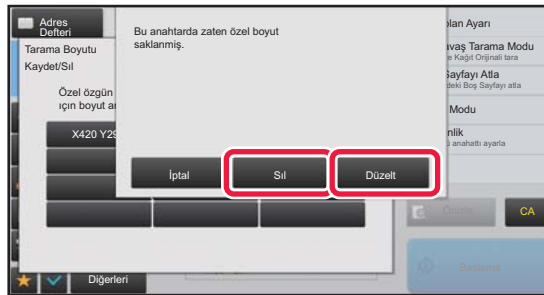
Boyut göstermeyen bir tuşa dokununuz.



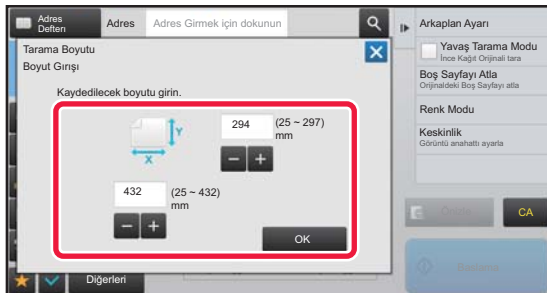
Önceden kaydedilen bir tuşa düzeltme veya silme:

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 belirleyiniz.

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

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

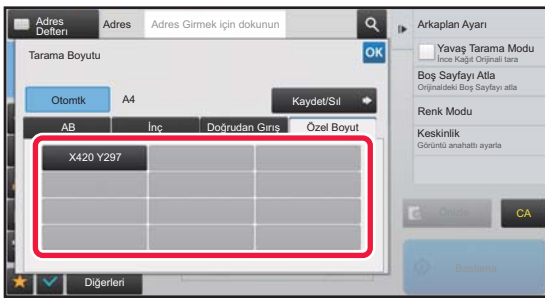
2

[Orijinal] tuşuna dokunun.

3

[Tarama Boyutu] tuşuna ve ardından [Özel Boyut] sekmesine dokunun.

4



Kullanmak istediğiniz orijinal boyutun tuşuna dokunun.

Orijinal boyutu tuşunu seçtikten sonra, **OK** tuşuna dokunun. Belirtilen boyutun Tarama Boyutu ekranında görüntülediğini kontrol edin.



İşlemi iptal etmek için [CA] tuşuna dokunun.



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 yatay yönelimli A4R (8-1/2" x 11"R) olarak sabittir.)

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

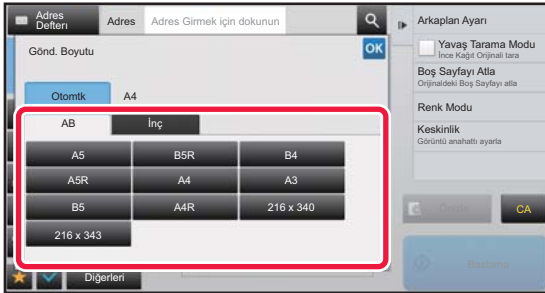
2

[Orijinal] tuşuna dokunun.

3

[Gönd. Boyutu] tuşuna dokunun.

4



İstenen gönderme boyutu tuşuna dokunun.

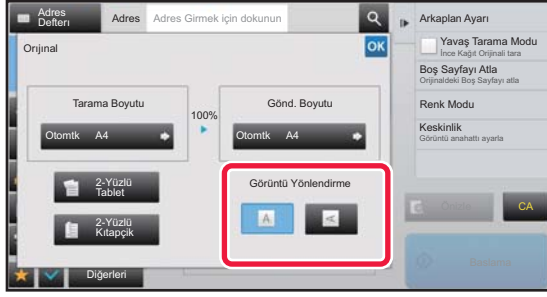
Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokunun.



"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** tuşuna dokunun.



Görüntü yönü varsayılan ayarını yapılandırmak için, "Ayarlar (yönetici)" içerisinde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Görüntü Yönlendirme] öğesini 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 \(sayfa 8-70\)](#)



Otomatik belge besleyiciyi kullanırken, tarama başladıktan sonra poz ayarı değiştirilemez. (Diğerleri içinde "İş Oluştur" kullanılırsa, her yeni orijinal yerleştirildiğinde poz değiştirilebilir.)



- **Varsayılan kontrastı ayarlayın**
[sayfa 4-53](#)'ye başvurun.
- **Varsayılan belge ayarlarını yapın**
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Varsayılan Orijinal Görüntü Tipi] seçimlerini yapın.
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

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)

Kur 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.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

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,  tuşuna dokunun.



[Otomtk] seçildiği zaman, pozu değiştirmeniz orijinal görüntü türü ayarını otomatik olarak [Metin/Baski Foto]'e döndürür.



ÇÖZÜNÜRLÜĞÜ DEĞİŞTİRME

Çözünürlük ayarını belirtin.

Çözünürlük nasıl seçilir

Normal metin orijinaler için 200X200dpi 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 \(sayfa 5-61\)](#)
- [INTERNET FAKS MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME \(sayfa 5-66\)](#)
- [GÖRÜNTÜNÜN GÖNDERME BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 5-56\)](#)



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 \(sayfa 8-70\)](#)

1

Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

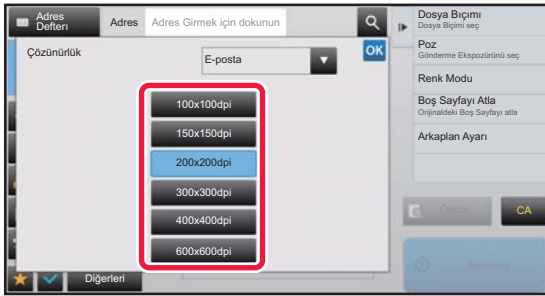
2

[Çözünürlük] tuşuna dokunun.

3

İstlenen çözünürlüğün tuşuna dokunun.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna 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.
- Sıkıştırma oranı [Bk Harf Vurgusu] olarak ayarlanırsa, çözünürlük [300x300dpi] olarak 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.



[S/B] modunun dosya türü, [Renk/Gri ölçek] modunun dosya türü birbirine bağlantılıdır. Dosya türü, her biri için ayrı ayrı ayarlanamaz.

([JPEG] modu için [Renk/Gri ölçek] seçildiği zaman, [TIFF] modu için [S/B] otomatik olarak seçilir.)

Dosya biçimi kombinasyonları

[Renk/Gri ölçek] sekmesi	[S/B] sekmesi
PDF*	PDF*
Kompakt PDF*	PDF*
Kompakt PDF (Ultra Hassas)*	PDF*
PDF/A-1a*	PDF/A-1a*
PDF/A-1b*	PDF/A-1b*
Kompakt PDF/A-1a*	PDF/A-1a*
Kompakt PDF/A-1b*	PDF/A-1b*
Kompakt PDF/A-1a (Ultra Hassas)*	PDF/A-1a*
Kompakt PDF/A-1b (Ultra Hassas)*	PDF/A-1b*
Şifreli PDF*	Şifreli PDF*
Şifreli/Kompakt PDF*	Şifreli PDF*
Şifreli/Kompakt PDF (Ultra Hassas)*	Şifreli PDF*
TIFF	TIFF
JPEG	TIFF
XPS	XPS
TXT(UTF-8)	TXT(UTF-8)
RTF	RTF
DOCX	DOCX
XLSX	XLSX
PPTX	PPTX

* Dosya biçimi için PDF seçildiğinde (şifreli ve yüksek sıkıştırma dahil), dosya boyutunu azaltmak için Flate Sıkıştırma kullanılabilir.



- Hedef tek dokunuşlu bir tuşa kaydedildiği zaman, taranmış bir görüntüyü göndermek için dosya biçimi belirlenir, ancak biçimi gönderim anında değiştirebilirsiniz.
- Dosya biçimi olarak [PDF/Şifreli] belirtilirse, tarama sırasında parola giriş ekranı görüntülenir. Bir parola girin (maksimum 32 karakter).



- [PDF/Yüksek Sıkıştırma] dosya biçiminde [Renk/Gri ölçek] 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 Hassas) 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] belirtildiğinde, 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 tanınmasına 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.

Alıcının PDF görüntüleyicisi Flate Sıkıştırmayı desteklemiyorsa, alıcı PDF dosyasını görüntüleyemeyebilir. Bu durumda, Flate Sıkıştırma devre dışı bırakılabilir.



Flate Sıkıştırmayı etkinleştirmek için

Flate Sıkıştırmayı "Ayarlar (yönetici)" - [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

[Renk/Gri ölçek] veya [B/W] tuşuna dokununuz.



- [S/B] modunun format ayarı, [S/B Baslama] tuşuna dokunularak kullanılan dosya formatıdır.
- [Renk/Gri ölçek] modunun format ayarı, [Renk Baslama] tuşuna dokunularak kullanılan dosya formatıdır.
- [Renk/Gri ölçek] modu seçildiğinde ve tarayıcı işlevi genişletme kiti takılı olduğunda, [Kompakt] ve [U-Has.] onay kutuları görüntülenir. 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]** tuşuna dokunun.

[S/B] tuşu seçildiğinde



[Renk/Gri ölçek] tuşu seçildiğinde



4

OCR'i etkinleştirmek için, [OCR] onay kutusunu seçin () ve [OCR Ayarı] öğesine dokunun.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, (**[OK]**) tuşuna dokunun.



- 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, Basitleştirilmiş 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.
- Gönderme biçimi PDF biçimi ise, orijinal eğrilmiş şekilde tarandığında bu işlev eğilmeyi otomatik olarak düzeltir.
 - [EĞRİLMİŞ PDF TARAMA VERİLERİNİ OTOMATİK OLARAK DÜZELT \(PDF EĞRİLME AYARI\) \(sayfa 5-119\)](#)

5

Ayrıntılı ayarları seçmek için, [Ayrıntı] tuşuna dokunarak normal moda geçin.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

6

[Dosya Biçimi] tuşuna dokunun.



7

[Renkli/Griölçek] sekmesini veya [S/B] sekmesini tıklayın ve tarama biçim modunu seçin.



- [S/B] 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.

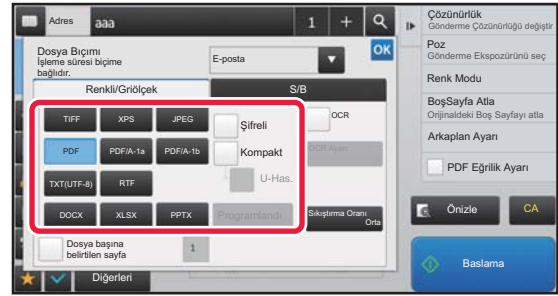
8

İstenen dosya türünün tuşuna dokunun.

[B/W] tuşu seçildiğinde



[Renkli/Griölçek] tuşu seçildiğinde



- [Renkli/Griölçek] modu seçildiğinde, [Kompakt] ve [U-Has.] onay kutuları görüntülenir. Görüntü kalitesindeki bozulmayı azaltmak ve iletilecek dosyanın veri boyutunu düşürmek için Kompakt PDF seçin. [U-Has.] seçimini sadece Kompakt PDF seçildiğinde yapın.
- Gönderme biçimi PDF biçimi ise, belge eğrilmelerini otomatik olarak düzeltmek için işlem panelinde [PDF Eğrilik] ögesine dokunun.
 - [EĞRİLMİŞ PDF TARAMA VERİLERİNİ OTOMATİK OLARAK DÜZELT \(PDF EĞRİLME AYARI\) \(sayfa 5-119\)](#)

9

[Sıkıştırma Modu] veya [Sıkıştırma Oranı] tuşuna dokunun.

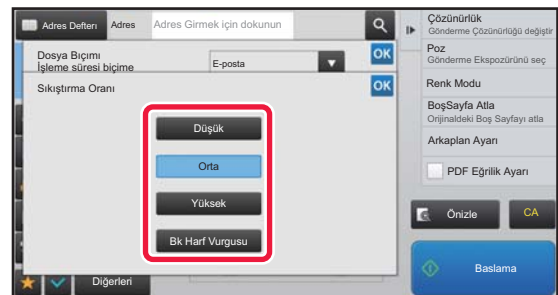
10

Sıkıştırma tuşuna veya Sıkıştırma Oranı tuşuna dokunun.

[S/B] tuşu seçildiğinde



[Renkli/Griölçek] tuşu seçildiğinde



- [Bk Harf Vurgusu] sekmesindeki [Renkli/Griölçek], siyah metindeki bozulmaları azaltırken 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 herbir 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.



INTERNET FAKS MODUNDA BİÇİMİ DEĞİŞTİRME

İnternet Faks modu için biçim ayarı sistem ayarları içinde yapılır.

► [İnternet Faks Ayarları \(sayfa 8-70\)](#)

RENK MODUNU DEĞİŞTİRME

Orijinali taramada kullanılan renk modunu değiştirin.

Kolay modda

Orijinali tararken, [S/B Baslama] veya [Renk Baslama] tuşuna dokunun.



Her bir tuşa dokunulduğunda kullanılacak ayarları belirlemek için, "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Başlangıç Durum Ayarları] → [Kolay Tarama Ayarları] ögesini seçin.

Normal modda

Mod	Tarama yöntemi
Otomtk	Makine orijinalin siyah beyaz mı yoksa renkli mi olduğunu otomatik olarak algılar ve otomatik olarak tak 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.
Griölçek	Orijinaldeki renkler, grinin tonları (Griölçek) siyah beyaz olarak taranır.



Bu işlev, İnternet faks modunda kullanılamaz.

1

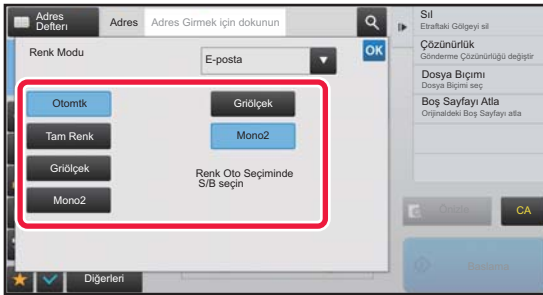
Normal moda geçmek için [Ayrıntı] tuşuna dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

2


[Renk Modu] tuşuna dokunun.

3



Orijinal için istenen renk modunun tuşuna dokunun.



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 orijinaleri 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** tuşuna dokununuz.



Siyah Beyaz modu, sadece renk modu ayarında [Otomtk] tuşu seçildiğinde ayarlanabilir (Adım 3).



TARAMA AYARLARINI OTOMATİK OLARAK AYARLAMA (Otomatik Ayar)

Orijinal için uygun tarama ayarlarını otomatik olarak ayarlamak için, Kolay Modda ana ekrandaki [Otomatik Ayar] tuşuna dokunun.



Aşağıdaki işlevler otomatik olarak ayarlanır.

- Görüntü Yönü
- 1 Taraflı/2 Taraflı
- Çözünürlük
- Boş Sayfa Atlama
- Mono2/gri tonlamayı otomatik olarak tespit etme
- PDF biçim eğriliğini otomatik olarak düzeltme

Her bir işlev ayar değeri/parametresi ayar modunda değiştirilebilir.



- "Otomatik Ayar" etkinleştirildiğinde, silik işlevler etkinleştirilemez.
- Bir İnternet Faks adresi seçildiğinde, "Otomatik Ayar" etkinleştirilemez.



"Otomatik Ayar" belirlemesini değiştirmek için, "Ayarlar (yönetici)" - [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Otomatik Tarama Ayarı] seçeneğini kullanın. Aşağıdaki ayarlar seçilebilir.

• Görüntü Yönlendirmeyi Otomatik Belirle

Yerleştirilen orijinalerin yönlendirmesi otomatik olarak algılanır. Orijinalin bir taraflı taramayla mı yoksa iki taraflı taramayla mı taranacağını belirleyin.

• Çözünürlüğü Otomatik Belirle

Makinenin çözünürlüğü otomatik olarak belirlemesini sağlayabilirsiniz.

• Boş Sayfayı Atla

Tarama sırasında boş orijinal sayfaların otomatik olarak atlanıp atlanmayacağını belirleyin.

• Mono2/Gri Tonlamayı otomatik olarak belirleme

S/B Başlama modunda bir belge tararken, bu işlem tarama için mono2 ya da gri tonlamadan hangi renk modunun kullanılacağını orijinalden otomatik olarak belirler.

Siyah-Beyazın mono2 mi yoksa gri tonlamamı olduğu [Algılama Standardı] ile belirlenir.

[Renkli Başla] tuşuna dokunulsa bile, belge Siyah-Beyaz mod olarak tespit edildiğinde, mono2 ya da gri tonlama olmasına bakılmaksızın otomatik olarak seçilir.

Ancak, sistem ayarlarında her zaman tam renkli tarama ayarı seçiliyse, tam renkli sabitlenir ve otomatik tespit gerçekleştirilmez.

• PDF biçim eğriliğini otomatik olarak ayarla

PDF biçiminde tarama yaparken orijinaldeki eğriliği otomatik olarak ayarlar.



İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME

İletim öncesinde gönderilecek görüntüyü dokunmatik panelde kontrol edin.

Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün özizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Önizleme 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



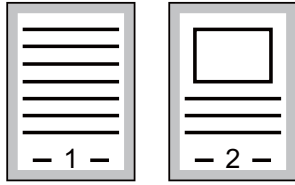
Faks modunda, faks moduyla aynı işletim prosedürlerine sahip olan N-Üst Yazdırma gibi işlemlere yönelik uyarılar ayrıntılarıyla belirtilir.

TARAMA İŞLEMLERİNİ KAYDETME (PROGRAM)

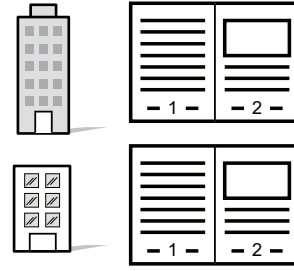
Bu işlev, çeşitli ayarları bir program olarak topluca kaydeder. Saklanan program, kolay bir işlemle kullanılabilir. Örneğin A4 (8-1/2"x11") boyutlu belgelerin bir dosyaya tarandığını ve ayda bir kez her şubeye gönderildiğini farz edelim.

- Aynı belgeler her şubeye gönderilir.
- Güden belgenin her sayfası ayrı ayrı iletilir.
- Belgelerin kenarlarındaki lekeler iletilmeden önce silinir

Dağıtımı 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.</p> <p>Orijinali tarayın ve gönderin.</p>	<p>Kayıtlı bir programın tuşuna dokunun.</p> <p>↓</p> <p>[Baslama] tuşuna dokunun.</p> <p>Orijinali tarayın ve gönderin.</p>
<p>Belirtilen ayarların seçilmesi için, her ay belgeleri göndermek önemli bir zaman alır.</p> <p>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 - Geçerli Ayarları kaydet] ögesine dokununuz.



- 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
 - Önizleme sırasındaki sayfa değişiklikleri ve belirtilmemiş silme işlemleri
 - Yanıt/Bilgi'ye 'Cevapla' ekle
 - Meta Veri Ayarları
 - Kendi Adı
 - E-posta İmzala
 - E-posta şifrele
- 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.
- 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.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

2

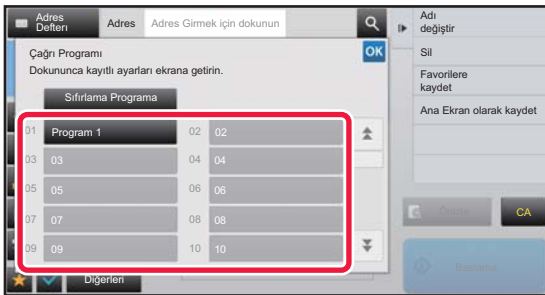
Orijinali yerleştirin ve işlem panelindeki [Çağrı Programı] tuşuna dokunun.

Programda kaydedilen işleve göre, orijinali otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına veya belge camına yerleştirin.

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

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 \(sayfa 5-69\)](#)".

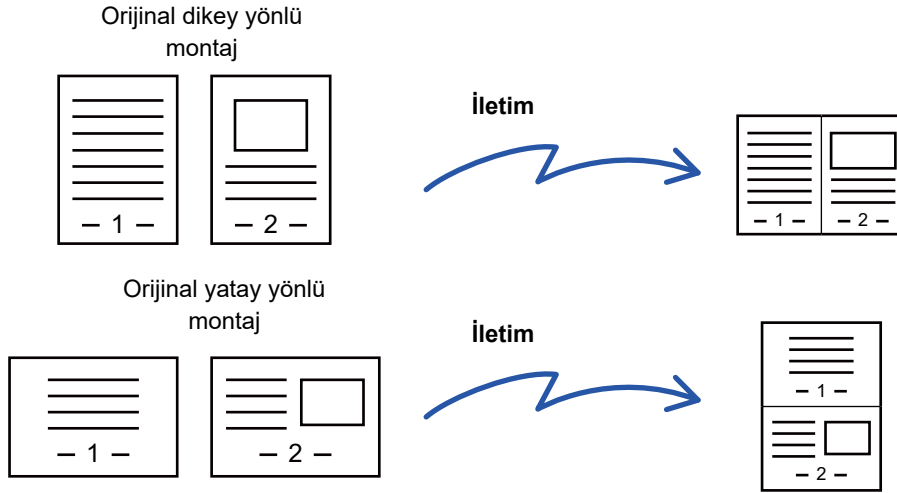


ORJİNALLERİ TOPLU OLARAK TARAMA VE GÖNDERME

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 \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

İnternet Faks modunun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)



3

Hedefi belirleyin.

- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

Faks modundayken, hedef numarayı girin.

- ▶ [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 4-12\)](#)
- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 4-14\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 4-17\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 4-18\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 4-20\)](#)

4

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [N-Üst] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



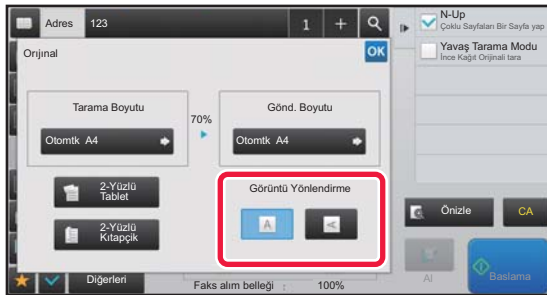
N-Up ayarını iptal etmek için

[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** 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 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 \(sayfa 5-69\)](#)" (Faks modundayken, "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-30\)](#)").

Pozu, çözünürlüğü, tarama boyutunu ve gönderme boyutunu değiştirmek için, [Ayar Değiştir] tuşuna dokununuz. (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.



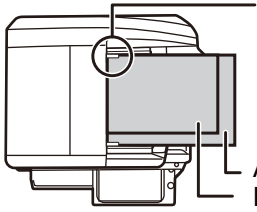
Bu işlem, sadece aşağıda gösterilen şu orijinal kombinasyonlarıyla kullanılabilir.

- A3 ve B4, A3 ve B5, B4 ve A4, A4 ve B5
- A4R ve B5, B4 ve A4R, B4 ve A5, B5 ve A5
- 11" x 17" ve 8-1/2" x 14", 11" x 17" ve 8-1/2" x 13", 11" x 17" ve 5-1/2" x 8-1/2"



- 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] ögesi "AB-3" olarak ayarlanırsa, bu işlem kullanılamaz.

1



Orijinalleri, köşeleri ileri sol köşede aynı hizaya gelecek şekilde yerleştirin.

A3(11" x 17")
B4(8-1/2" x 14")

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 \(sayfa 1-127\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)



3

Hedefi belirleyin.

- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

Faks modundayken, hedef numarayı girin.

- ▶ [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 4-12\)](#)
- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 4-14\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 4-17\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 4-18\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 4-20\)](#)

4

[Karışık Boyutta Orijinal] tuşuna dokununuz. Veya, [Diğerleri] tuşuna ve [Karışık Boyutta Orijinal] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



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 dokununuz.

Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.

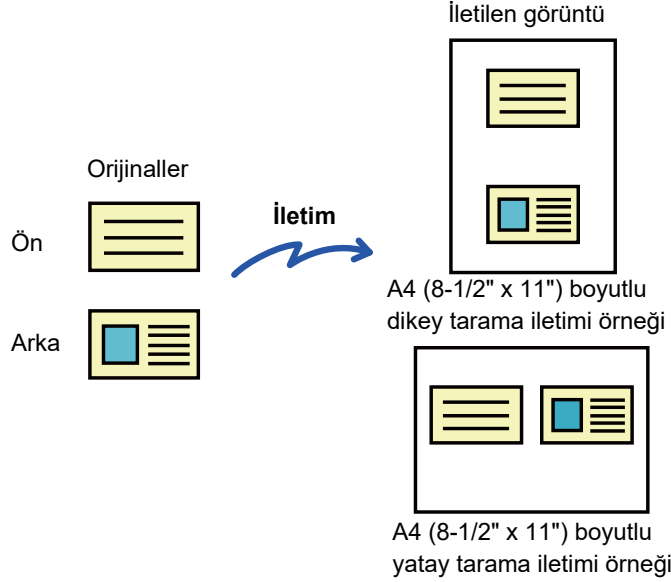


Faks göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokununuz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-69\)](#)" (Faks modundayken, "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-30\)](#)"). Ancak, bu işlem ile ilgili ayarlar önizleme ekranında 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 \(sayfa 1-131\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

Faks modundayken, hedef numarayla girin.

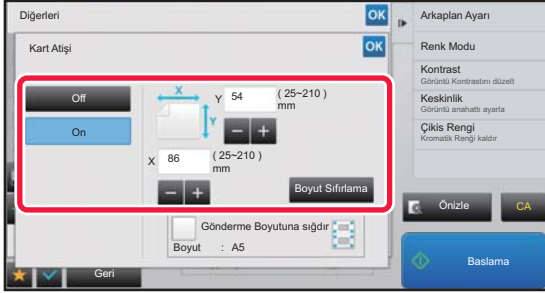
- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 4-12\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 4-14\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 4-17\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 4-18\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 4-20\)](#)



4

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kart Atışı] tuşuna dokununuz.

5

**[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 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 \(sayfa 5-56\)](#)" (Faks modundayken, "[GÖRÜNTÜNÜN GÖNDERME BOYUTUNU BELİRTME \(sayfa 4-51\)](#)").

**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

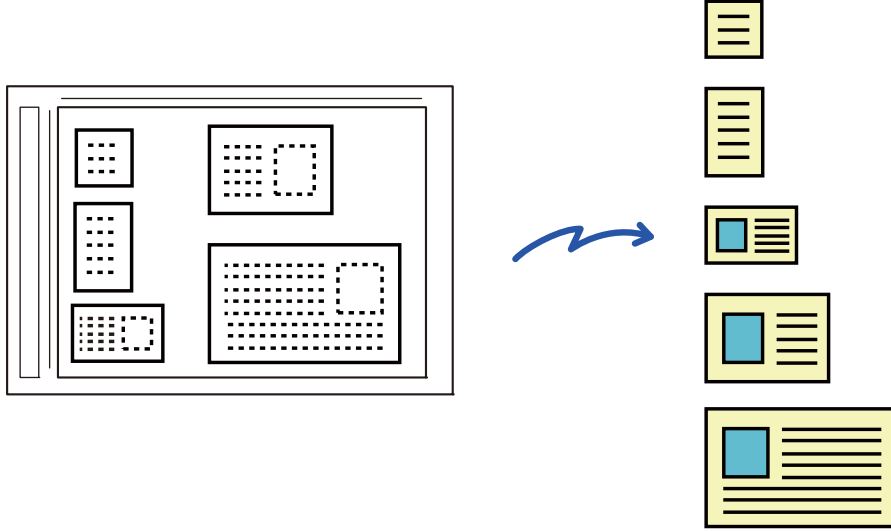
[Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.

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 BİREYSEL DOSYALARA AYNI ANDA TARAMA (ÇOKLU KIRPMA)

Bu işlev, belge camına yerleştirilen birden çok kartı, alındı bilgilerini veya diğer küçük orijinaleri 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] → [Dare Ayarları] → [E-posta eklerinin maksimum boyutu aşması durumunda çoklu dosya olarak gönderilecektir.] seçeneği etkin ve [Maksimum gönderme verisi sayısı ayarı(E-posta)] seçeneği ayarlı ise e-posta bölünmeden gönderilir. İletilen e-posta sınırı aşarsa, bir gönderme hatası oluşur.

1

Taramak istediğiniz birden çok orijinali belge camına yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



Orijinaleri yerleştirirken uyarılar

- Bir defada en fazla 50 orijinal yerleştirilebilir.
- Orijinaleri 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 değil.

Orijinaleri otomatik belge besleyici kapalı şekilde tararsanız, orijinalerin ana hatlarını algılamak mümkün olmaz ve tarama başarısız olur. Bu işlevi daima otomatik belge besleyici açıkken kullanın. Tarama sırasında orijinalerin üzerinde elektrik lambası gibi bir ışık kaynağı parlarsa, kırpmaya 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 \(sayfa 1-13\)](#)

4

Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

5

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Çoklu kırpma] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir. Ayarları tamamladıktan sonra [Geri] tuşuna dokununuz.



Orijinal sayısı etkinleştirildiğinde, taranan orijinal sayısı tarama sırasında görüntülenir.



Çoklu kırpma ayarını iptal etmek için

[Çoklu kırpma] tuşuna dokunarak onay işaretini kaldırın.

6

Orijinalleri taramaya başlamak için [Baslama] tuşuna dokununuz.

Tarama bittiğinde, sıradaki orijinalleri yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz.

Tüm orijinalleri tarayıcaya kadar yukarıdaki adımı tekrarlayın ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokununuz.

İletim tamamlandığında, bir bip sesi duyulur.



• Çoklu kırpma etkinken uygulanan kısıtlamalar

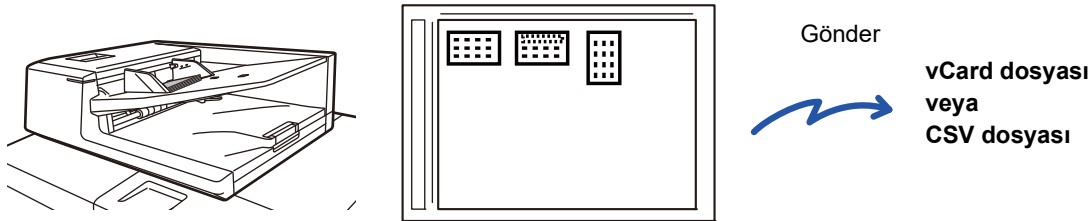
Çoklu kırpma etkinken aşağıdaki kısıtlamalar uygulanır. Kısıtlı öğeler bazı durumlarda otomatik olarak değişebilir.

- Çözünürlük: 600 x 600 dpi kullanılamaz.
- Tarama boyutu / gönderme boyutu: Sadece otomatik kullanılabilir.
- İki yüzlü orijinal: Sadece bir yüzlü orijinal etkindir.
- Görüntü Yönlendirme: Kullanılamaz. (Her bir kırılmış orijinal en az eğik yönlendirmeyeyle düzeltilir.)
- Biçim: Yüksek sıkıştırma ve ultra-fine kullanılamaz.
- Sıkıştırma / sıkıştırma biçimi: Siyah metin vurguları 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, Doğr. Damgası, Boş Sayfa Atlama, Dosya, Hizli Dosya, Önizle, İş Kartı Tarama
- Çoklu kırpma ayarı iptal edildiğinde, 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)

Bir kartvizit tarayabilir, OCR tarafından okunan metin dizisinden isim ve telefon numarasını çıkarabilir, vCard veya başka bir dosya oluşturabilir ve gönderebilirsiniz.



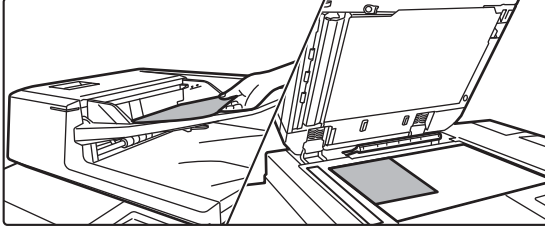
Bu işlem E-postaya Tara, FTP/Masaüstüne Tara, Ağ Klasörüne Tara ve Harici Bellek Cihazına kaydet ile kullanılabilir. Sistem Ayarları - [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Tarama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [E-posta eklerinin maksimum boyutu aşması durumunda çoklu dosya olarak gönderilecektir.] seçeneği etkin ve [Maksimum gönderme verisi sayısı ayarı(E-posta)] seçeneği ayarlı ise e-posta bölünmeden gönderilir. İletilen e-posta sınırı aşarsa, bir gönderme hatası oluşur.

Taranmış bir kartvizitten elde edilebilen ve çıktısı alınabilen bilgiler için, aşağıdaki tabloya bakın.

Öge	Açıklama
Ad	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.
Diğerleri	Yukarıdakilerden hiçbiri uygulanmıyorsa diğer kullanılır.



1



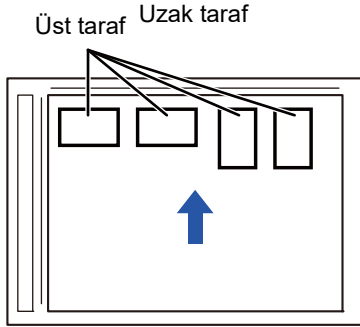
Taramak istediğiniz birden fazla kartviziti otomatik belge besleyicinin belge tepsisine veya belge camına yerleştirin.

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



Kartvizitleri belge camı üzerine yerleştirirken dikkat edilecek hususlar

- 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.
- Belge camı kullanıldığında, kartvizitleri, kartların üst tarafı belge camının uzak tarafında olacak şekilde gösterildiği gibi yerleştirin. Kartvizitleri, kartların üst tarafı belge camının uzak tarafında olacak şekilde gösterildiği gibi yerleştirin. Kartlar yanlış yönde yerleştirilirse, kartları doğru şekilde okumak mümkün olmayacaktır.



Kartvizitleri belge besleyici tepsi üzerine yerleştirirken dikkat edilecek hususlar

- Tek seferde en fazla 150 kartvizit (veya 38 mm'lik maksimum deste yüksekliği (1-1/2")) yerleştirilebilir.
- Mevcut kartvizit boyutları 51 x 89 mm ila 55 x 91 mm'dir.
- Bir kartvizitin şekli kare veya dikdörtgen değilse kartvizit doğru beslenmeyebilir.
- Kartvizit yönünü ayarladığınızdan emin olun.

2

(Otomatik belge besleyiciyi kullanarak) Otomatik belge besleyiciyi açık tutun, kapalı tutmayın.

Kartvizitleri otomatik belge besleyici kapalı şekilde tararsanız, kartvizitlerin ana hatlarını algılamak mümkün olmaz ve tarama başarısız olur. Tarama sırasında orijinalerin 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 \(sayfa 1-13\)](#)



4

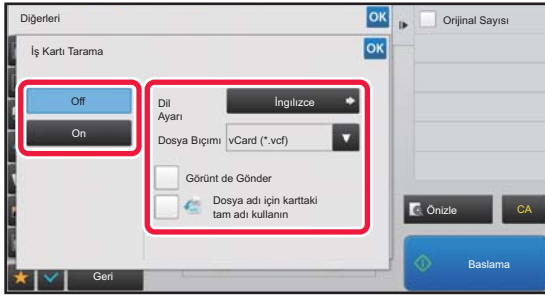
Hedefi belirleyin.

- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

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.



- Orijinal sayısı etkinleştirildiğinde, taramanın 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 \(sayfa 5-61\)](#)".
- Tam adı dosya adı olarak kullanmak için [Dosya adı için karttaki tam adı kullanın] seçeneğini etkinleştirin.
- Taramanın görüntü dosyasını [Dosya Biçimi] seçeneğinde seçilen dosya biçimi ile birlikte göndermek için [Görüntü de Gönder] seçeneğini etkinleştirin.
- Otomatik belge besleyiciyi kullanarak [Kart Bilgisi] veya [Görüntü ve Kart Bil.] ayarlarken, dikey ve yatay kartvizitleri aynı anda taramayın.



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], ayarlandığında Yalnızca 600x600dpi kullanılamaz [Kart Bilgisi] ve [Görüntü ve Kart Bil.] ayarlandığında Yalnızca 300x300 dpi ve 400x400 dpi kullanılabilir.
- Tarama boyutu / gönderme boyutu: Sadece otomatik kullanılabilir.
- İki yüzlü orijinal: Otomatik belge besleyici kullanıldığında [Görüntü] veya [Görüntü ve Kart Bil.] ayarlandığında 2 yüzlü orijinaler de kullanılabilir.
- Biçim: Yüksek sıkıştırma ve ultra-fine kullanılamaz.
- Sıkıştırma / sıkıştırma biçimi: Siyah metin vurguları kullanılamaz.
- Sayfa başına bir dosya: Ayar durumuna göre, değiştirilebilir olabilir ya da olmayabilir. Aynı zamanda, 1-yüzlü/2-yüzlü tarama için "1" ve "2" vardır
- Aşağıdaki işlevler çoklu kırpma ile aynı anda kullanılamaz.
İş Oluştur, Yavaş Tara Mod, Karışık Boyutta Orijinal, Sıl, İki Sayfa Tara, Kitap bölme, Kart Atışı, Doğr. Damgası, Boş Sayfa Atlama, Dosya, Hizli Dosya, Önizle, Çoklu kırpma
- Kartvizit Tarama ayarı iptal edildiğinde, aşağıdaki öğeler Kartvizit Tarama 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
- 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	
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	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.vcf MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.vcf	"xxxx" model adıdır, "yyyyyy" tarama tarihidir ve "zzzzzz" tarama saatidir.
	CSV	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.csv	
	Taranan görüntü	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.jpg MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.jpg	

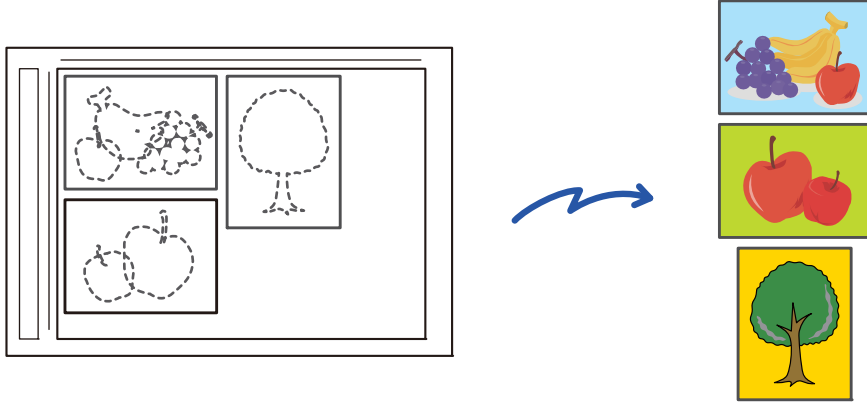


Kullanıcı, dosya adı otom. çıkartma etkin vaziyette bir dosya adı ayarlarsa, kullanıcının dosya adına öncelik verilir.



BİR DEFADA BİRDEN FAZLA FOTOĞRAFIN AYRI DOSYALARA TARANMASI (Görüntüyü Kırp)

Bu işlem, belge camına yerleştirilen fotoğrafları otomatik olarak ayrı dosyalar halinde tarar.



Bu işlem E-postaya tarama, FTP'ye Tarama/Masaüstüne tara, Ağ Klasörüne Tarama ve Harici Bellek Cihazına kaydet ile kullanılabilir.

Ayarlar (yönetici) -"Görüntü Gönderme Ayarları"→"Tarama Ayarları"→"Durum Ayarları"→"E-posta eklerinin maksimum boyutu aşması durumunda çoklu dosya olarak gönderilecektir." uygulanmaz.

İletilen e-posta sınırı aşarsa, bir gönderme hatası oluşur.

1

Taramak istediğiniz birden çok orijinali belge camına yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



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 ayırt edilemeyebileceğinden, orijinalleri uygun şekilde yönlendirmeye dikkat edin.

2

Otomatik belge besleyiciyi kapatın.

Tarama yöntemi çoklu kırpmadan farklıdır. Otomatik belge besleyiciyi kapatın.

3

Mod ekranına dokunun ve istenen modun ana ekranına geçiş yapın.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)



4

Hedefi belirleyin.

- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

5

[Dığerleri] tuşuna ve ardından [Görüntüyü Kırp] tuşuna dokunun.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir. Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokunun.



Orijinal sayısı etkinleştirildiğinde, taranan orijinal sayısı tarama sırasında görüntülenir.



Görüntü kırpma ayarını iptal etmek için

[Görüntüyü Kırp] tuşuna dokunarak onay işaretini kaldırın.

6

Orijinalleri taramaya başlamak için, [Başlat] tuşuna dokunun.

Tarama bittiğinde, sıradaki orijinal grubunu yerleştirin ve [Başlat] tuşuna dokunun.

Tüm orijinalleri tarayıcaya kadar yukarıdaki adımı tekrarlayın ve ardından [Okuma-Sonu] tuşuna dokunun. İletim tamamlandığında, bir bip sesi duyulur.



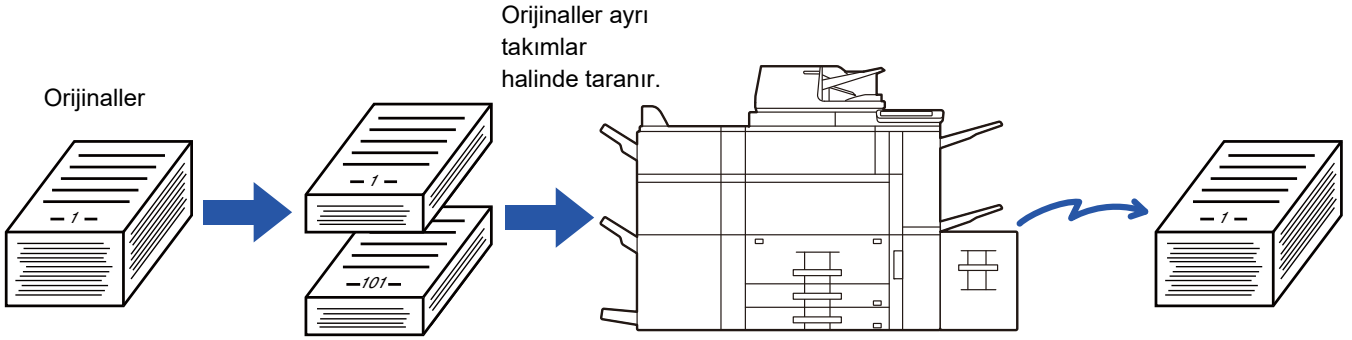
- Görüntü kırpma etkinleştirildiğinde kısıtlamalar
Görüntü kırpma etkinken aşağıdaki kısıtlamalar uygulanır. Kısıtlı öğeler bazı durumlarda otomatik olarak değişebilir.
 - Tarama boyutu / gönderme boyutu: Sadece otomatik kullanılabilir.
 - İki yüzlü orijinal: Sadece bir yüzlü orijinal etkindir.
 - Görüntü Yönü: Kullanılamaz. (Her bir kırpılmış orijinal en az eğik yönlendirmeye düzeltilir.)
 - Biçim: Yüksek sıkıştırma ve ultra-fine kullanılamaz.
 - Sıkıştırma / sıkıştırma biçimi: Siyah metin vurguları kullanılamaz.
 - Sayfa başına bir dosya: Onay işareti etkin olduğunda ve sayı "1" olduğunda ayarlanamaz.
 - Aşağıdaki işlevler görüntü kırpma ile aynı anda kullanılamaz.
İş Oluşturma, Yavaş Tarama Modu, Karışık Boyutta Orijinal, Sil, Çift Sayfa Tarama, Kitap Bölme, Kart Film, Doğrula, Mühür, Boş Sayfa Atlama, Dosya, Hızlı Dosya, Önizleme, Çoklu Tarama Kartvizit Tarama
- Görüntü kırpma ayarı iptal edildiğinde, aşağıdaki öğeler görüntü kırpma 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 ayıklanmayabilir.



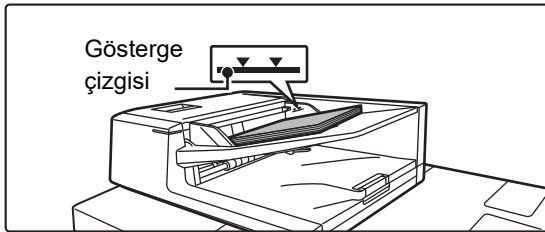
BİRÇOK ORJİNALİ BİR DEFADA TARAMA (İŞ OLUŞTURMA)

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 Faks 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.
- Tarama ayarları her orijinal takımı için değiştirilebilir.
- Faks modundayken, bu işlev Hızlı Çevrimiçi Gönderim, manuel iletim, Doğrudan TX veya hoparlör kullanılarak iletim için kullanılamaz.

1

Orijinalleri otomatik belge besleyiciye yerleştirin.

Orijinalleri belge besleyici tablasına gidebildiği kadar yerleştirin. Orijinaller, gösterge çizgisine kadar istiflenebilir.

► [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)



3

Hedefi belirleyin.

- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

Faks modundayken, hedef numarayı girin.

- ▶ [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 4-12\)](#)
- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 4-14\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 4-17\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 4-18\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 4-20\)](#)

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 orijinaler taranana kadar bunu tekrarlayın.



- Gerekirse, önce [Ayar Değiştir] ögesine 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.



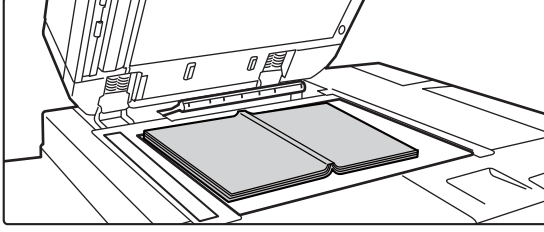
Orijinal tarama boyutu	İletilen görüntü
A3 (11" x 17") x 1 sayfa	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sayfa
B4 (8-1/2" x 14") x 1 sayfa	B5 (5-1/2" x 8-1/2") x 2 sayfa



- Bu işlem, orijinal boyutu [Otomatik] olarak belirlendiğinde kullanılabilir.
- "Orta Sil" ve "Kenar+Orta Sil" seçeneklerinin kullanılmadığını unutmayın.

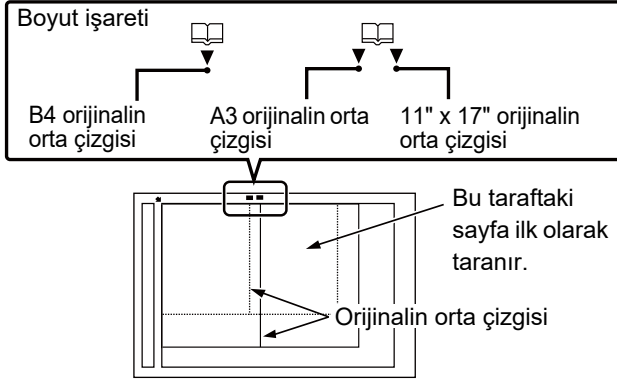


1



Orijinali belge camına yerleştirin.

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



Orijinalin orta noktasını uygun boyut işareti ▼ ile hizalayın. Faks modundayken, bu prosedürü tamamladıktan sonra 3. Adıma geçin.

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

Faks modundayken, hedef numarayla girin.

- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 4-12\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 4-14\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 4-17\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 4-18\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 4-20\)](#)

4



[Diğerleri] tuşuna ve ardından [İki Sayfa Tara] tuşuna dokunun.

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 kaldırın.

5

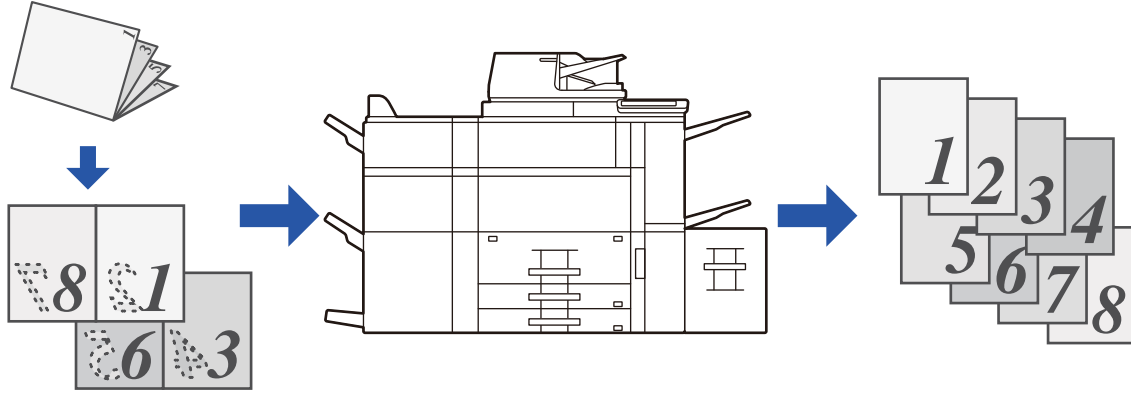
Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokunun.

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.



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.

1

Orijinalleri otomatik belge besleyicinin belge besleyici tablasına yerleştirin.

Faks modundayken, bu prosedürü tamamladıktan sonra 3. Adıma geçin.

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

Faks modundayken, hedef numarayı girin.

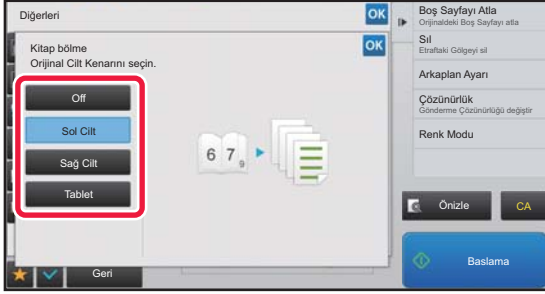
- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 4-12\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 4-14\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 4-17\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 4-18\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 4-20\)](#)



4

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Kitap bölme] tuşuna dokununuz.

5



Kitapçık orijinalin ciltli kenarını seçin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla [OK] ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



Ekranda görüntülenen önizleme görüntüsünü tıklattığınız ve ciltleme kenarının doğru olduğundan emin olun.



Kitap Bölme ayarını iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokununuz.

6

Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

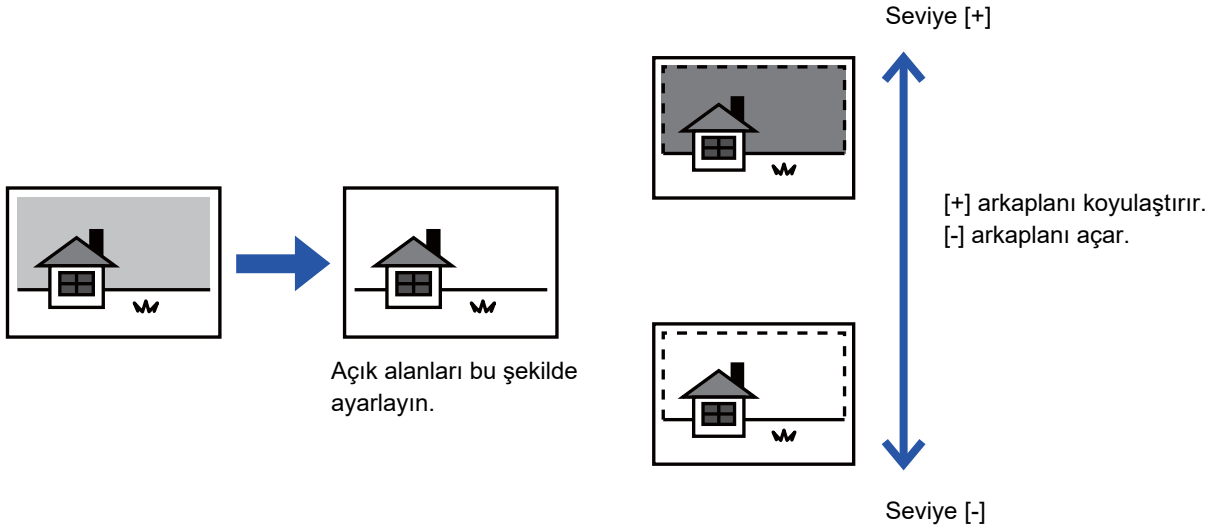
Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



RENKLERİ VE GÖLGELENDİRMİYİ AYARLAMA

ORJİNALİN AÇIK ALANLARINI KOYU VEYA DAHA AÇIK YAPARAK ARKAPLANI AYARLAMA (ARKAPLAN AYARI)

Orijinalin açık alanlarını koyu veya daha açık yaparak arkaplanı ayarlayabilirsiniz.



Bu işlev, İnternet faks modunda kullanılamaz.

1

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

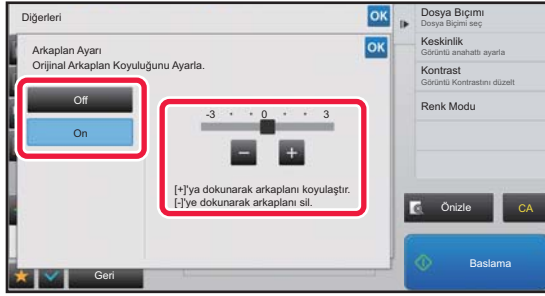
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)






4

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Arkaplan Ayarı] tuşuna dokununuz.

5



Saklı tutulacak aralığı ayarlamak için   öğesine dokununuz veya kaydırıcıyı kaydırınız.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla  ve [Geri] tuşlarına dokununuz.



Arkaplan 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. 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 \(sayfa 5-69\)](#)". Ancak, bu işlem ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.
- Renk modu ayarı [Mono2] olduğunda, arkaplan ayar işlevi kullanılmaz.



İLETİM ÖNCESİNDE TARANAN ORJİNALE KONTRAST EKLEME (KONTRAST)



Bulanık orijinal



Net bir görüntü için
kontrast eklendi.



Bu işlev, İnternet faks modunda kullanılamaz.

1

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

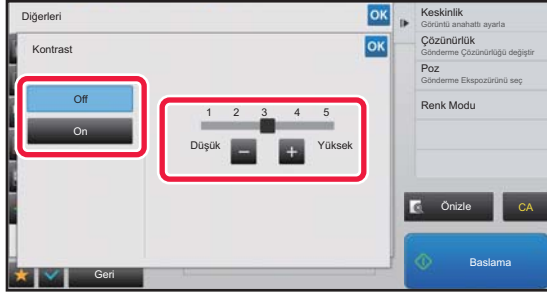
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

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 \(sayfa 5-69\)](#)". Ancak, bu işlem ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



İLETİM ÖNCESİNDE TARANAN ORJİNALİN ANAHATLARINI İYİLEŞTİRME (KESKİNLİK)

Bulanık anahatlı
orijinal



İletmeden önce anahatları
iyileştirme.



Bu işlev, İnternet faks modunda kullanılamaz.

1

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

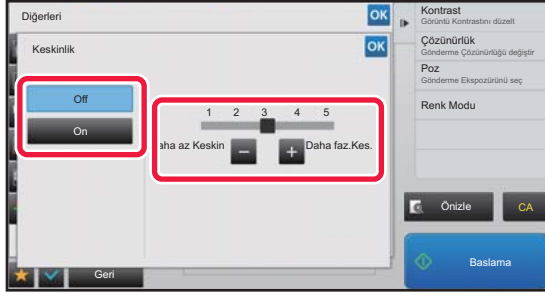
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

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, [Baslama] tuşuna dokununuz.

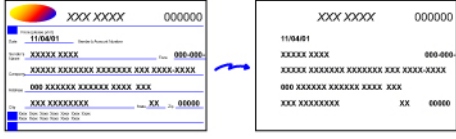
- Orijinal sayfalar belge besleyici tablasına konulursa, bütün sayfalar taranır. Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.
- Orijinali belge camına yerleştirdiğinizde, sayfaları her defasında bir sayfa olacak şekilde tarayınız. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin 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 \(sayfa 5-69\)](#)". Ancak, bu işlem 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 \(sayfa 1-127\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- ▶ [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

4

[Diğerleri] tuşuna ve [Çıkış Rengi] tuşuna dokunun.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



Çıkış rengi ayarını iptal etmek için

[Çıkış Rengi] 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 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.

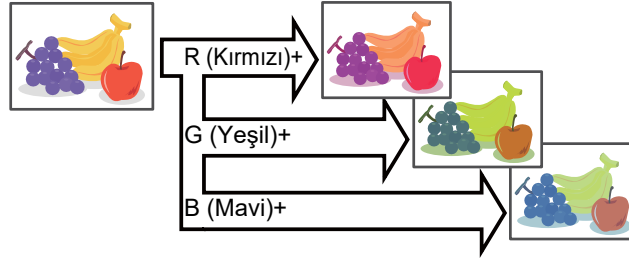


Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-69\)](#)".
Pozu, çözünürlüğü, tarama boyutunu ve gönderme boyutunu değiştirmek için, [Ayar Değiştir] tuşuna dokununuz. (Ancak, orijinalin her çift numaralı sayfasını tararken, sadece poz değiştirilebilir.)



KIRMIZI/YEŞİL/MAVİ AYARI (RGB Ayarı)

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 \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

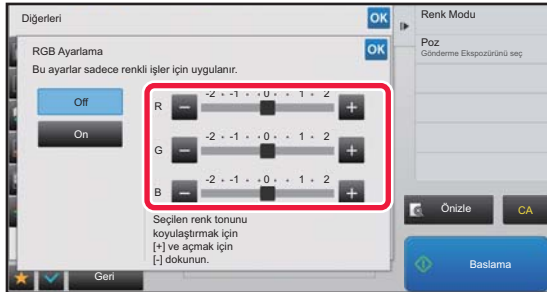
Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

4

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [RGB Ayarlama] tuşuna dokunun.

5



Ayarlamak istediğiniz renge ait **-** **+** tuşuna dokununuz ya da rengi ayarlamak için kaydırma imlecini kaydırın.

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 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 \(sayfa 5-69\)](#)".
Pozu, çözünürlüğü, tarama boyutunu ve gönderme boyutunu değiştirmek için, [Ayar Değiştir] tuşuna dokununuz. (Ancak, orijinalin her çift numaralı sayfasını tararken, sadece poz değiştirilebilir.)

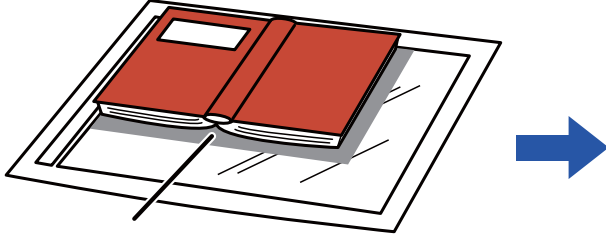


ORJİNALLERİ TARAMA

GÖRÜNTÜDEKİ ÇEVRESEL GÖLGELERİ SİLME (SİL)

Kalın orijinalleri veya kitapları tararken, görüntü üzerinde oluşabilecek çevresel gölgeleri silin.

Kalın bir kitabı tarama

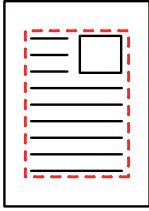


Burada gölge oluşur

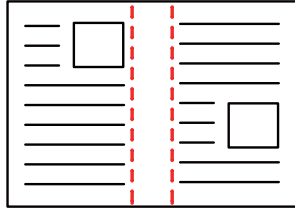
Silme işlevini kullanmadan	Silme işlevini kullanarak
Görüntüde gölgeler görünüyor.	Hiç gölge yok.

Silme modları

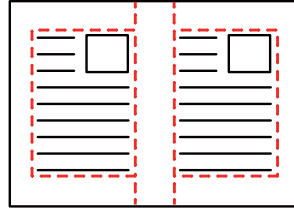
Dış Çerçeve Sil



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)"de [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Genişlik Ayarını Sil]'ni seçin.
Genişlik 0 mm ile 20 mm (0" ile 1") arasında ayarlanabilir. Fabrika varsayılan ayarı 10 mm'dir (1/2"). Burada değiştirilen ayar, "Ayarlar"nda, [Sistem Ayarları] → [Kopyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Genişlik Ayarını Sil]'na da uygulanacaktır.



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 \(sayfa 1-127\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- ▶ [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

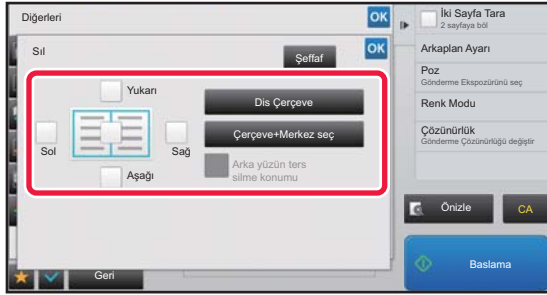
Faks modundayken, hedef numarayı girin.

- ▶ [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 4-12\)](#)
- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 4-14\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 4-17\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 4-18\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 4-20\)](#)

4

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Sil] tuşuna dokunun.

5



Silmek istediğiniz kenarın onay kutusuna dokunun ve silme konumunu belirtin.

Dokunulan onay kutusunun şeklinde görüldüğünden emin olun.

[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 yöndeki kenar silinecektir.
- [Arka yüzün ters silme konumu] onay kutusu olarak belirlenmişse, ön yüzde silinen kenarla aynı yöndeki kenar silinecektir.



6

Silme genişliğini belirtin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, sırayla **OK** ve [Geri] tuşlarına dokunun.



- Ön taraf veya arka taraftaki kenar boşluğu kaydırma alanını gösteren sayısal değer ekranına dokunun ve sayısal tuşları kullanarak alanı girin.
- Alanı hızlı şekilde ayarlamak için, önce sayısal tuşları kullanarak istenen değere yakın bir değer belirtin, ardından **- +** tuşu ile ayarlayın.



Silme ayarını iptal etmek için:

[Şeffaf] tuşuna dokunun.

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 bu işlemi tekrarlayın ve sonra da [Okuma-Sonu] tuşuna dokunun. İletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.

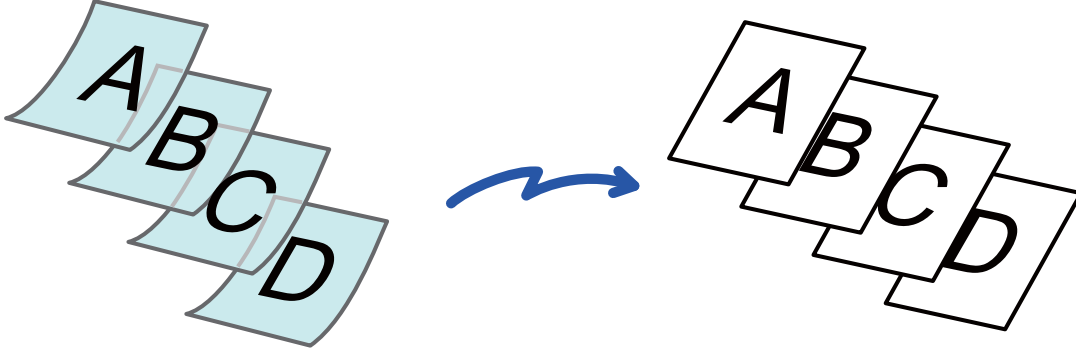


Bir görüntüyü göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-69\)](#)" (Faks modundayken, "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-30\)](#)").



İNCE ORJİNAL TARAMA (YAVAŞ TARAMA MODU)

Otomatik belge besleyiciyi kullanarak ince orijinalleri taramak için bu işlevi kullanın. Bu işlev, ince orijinalerin sıkışmasını önlemeye yardımcı olur.



Yavaş Tarama Modu seçilince, 2 taraflı tarama yapılamaz.

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 \(sayfa 1-127\)](#)



Orijinaller çok fazla zorlanarak yerleştirilecek olursa, kırışabilir ve sıkışabilir.

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

Faks modundayken, hedef numarayı girin.

- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 4-12\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 4-14\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 4-17\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 4-18\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 4-20\)](#)



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.

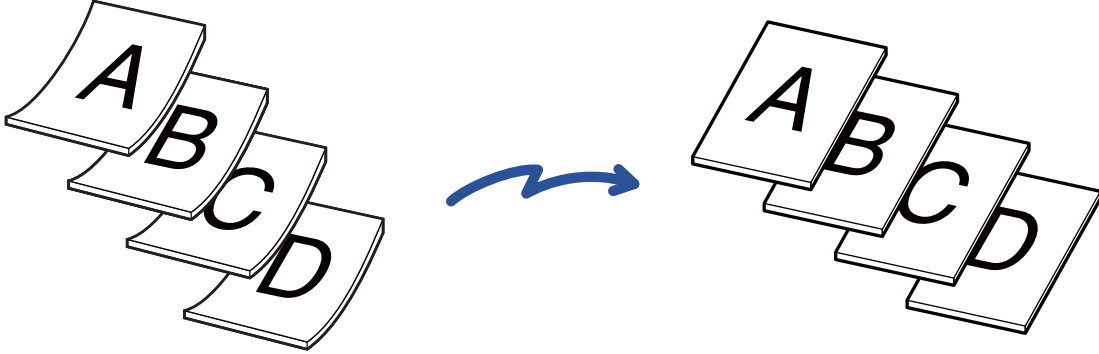


Faks göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokununuz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-69\)](#)" (Faks modundayken, "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-30\)](#)"). Ancak, bu işlev ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



AĞIR ORJİNAL TARAMA (AĞIR KAĞIT TARAMA)

Otomatik belge besleyiciyi kullanarak ağır orijinalleri taramak için bu işlevi kullanın. Bu işlev, ince orijinallerin sıkışmasını önlemeye yardımcı olur.

**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 \(sayfa 1-127\)](#)



Orijinaller çok fazla zorlanarak yerleştirilecek olursa, kırışabilir ve sıkışabilir.

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

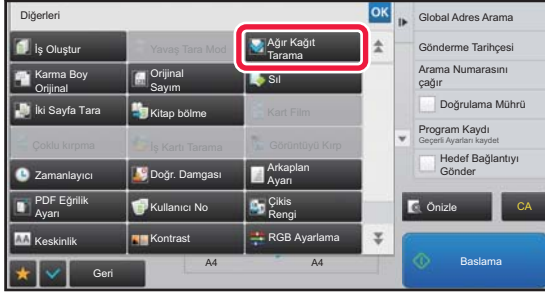
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

Faks modundayken, hedef numarayı girin.

- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 4-12\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 4-14\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 4-17\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 4-18\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 4-20\)](#)



4



[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Ağır Kağıt Tarama] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



Yavaş tarama modu ayarını iptal etmek için:

[Ağır Kağıt Tarama] tuşuna dokunarak işaretini kaldırınız.

5

Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

Taramanın ve iletimin bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.

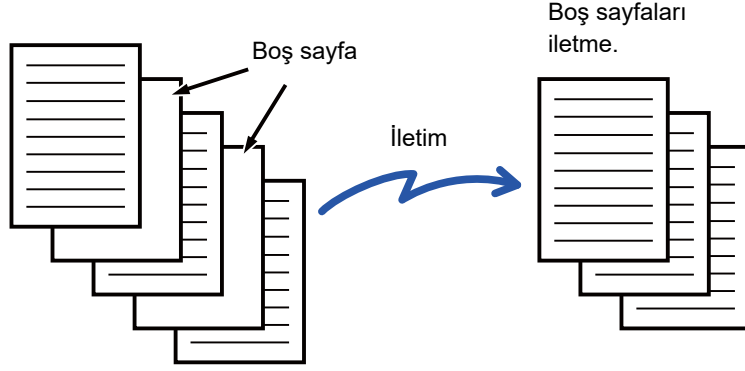


Faks göndermeden önce görüntünün önizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokununuz. Daha fazla bilgi için, bkz. "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-69\)](#)" (Faks modundayken, "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-30\)](#)"). Ancak, bu işlev ile ilgili ayarlar önizleme ekranında 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 engellemezi 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 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 \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

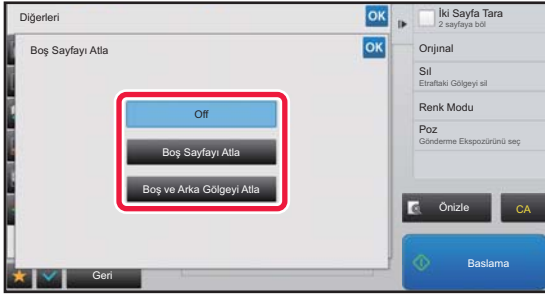
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)



4

[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Boş Sayfayı Atla] 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

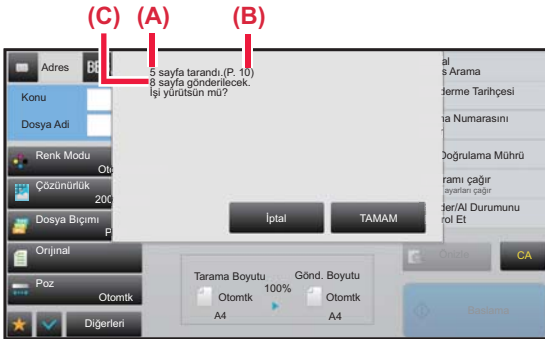
Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

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 \(sayfa 5-69\)](#)".

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, taraman orijinal sayfa sayısı (A) alanında, taraman 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 görüntüledikten sonra bir dakika içinde uygulanmazsa, taraman 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 iletildiğini 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 \(sayfa 1-127\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

Faks modundayken, hedef numarayla girin.

- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 4-12\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 4-14\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 4-17\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 4-18\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 4-20\)](#)

4



[Diğerleri] tuşuna ve ardından [Orjinal Sayım] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



Orijinal sayımı ayarını iptal etmek için:

[Orjinal Sayım] tuşuna dokunarak işaretini kaldırın.



5

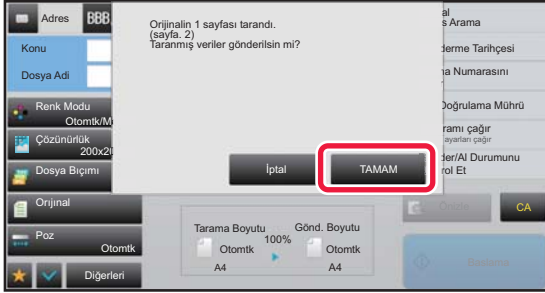
Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokununuz.

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 \(sayfa 5-69\)](#)" (Faks modundayken, "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-30\)](#)"). 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, [TAMAM] tuşuna dokununuz.

Bu işlem [İş Oluştur] işleviyle bir arada kullanılırsa, [Okuma-Sonu] tuşuna dokunulduktan sonra sayım sonucu görüntülenir.

Eğer bu adım onay ekranı görüntüledikten sonra bir dakika içinde uygulanmazsa, taranan görüntü ve ayarlar silinecek ve ana ekran yeniden görüntülenecektir. Tarama otomatik olarak duracak ve görüntü iletim için saklanmayacaktır.

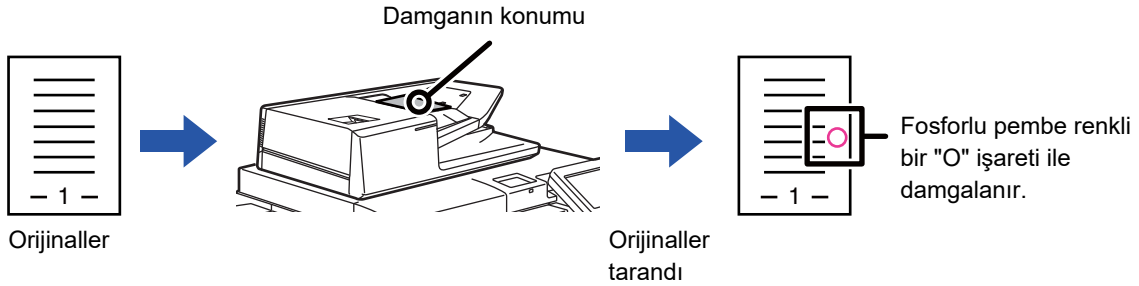
**Eğer görüntülenen orijinal sayfa sayısı gerçek sayfa sayısından farklıysa:**

Taranan tüm verileri silmek için mesaj ekranında [İptal] tuşuna dokununuz ve ardından [TAMAM] tuşuna dokununuz. Tarama ayarları ve silme ayarları silinmeyecektir. Yeniden taramak için orijinal yaprakları belge besleyici tablasına tekrar yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokununuz.



TARANAN ORJİNALLERİ DAMGALAMA (DOĞRULAMA DAMGASI)

Bu işlev, otomatik belge besleyici kullanılarak taranan her orijinali damgalar ve tüm orijinalerin doğru şekilde tarandığını onaylamanızı sağlar.



- Doğrulama damgası işlevini kullanmak için, opsiyonel damga ünitesi takılı olmalıdır.
- 2 taraflı orijinaler kullanıldığında, her orijinalin ön tarafı iki defa damgalanır.
- Tarama sırasında bir hata olursa, taranmayan bir orijinal damgalanabilir.
- Orijinallere damgalanan "O" işareti soluklaşmaya başlarsa, damga kartuşunu değiştirin. Damga kartuşu değiştirme prosedürü için, bkz. "[DAMGA KARTUŞUNU DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-188\)](#)".

1

Orijinalleri otomatik belge besleyiciye yerleştirin.

Faks modundayken, bu prosedürü tamamladıktan sonra 3. Adıma geçin.

- ▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- ▶ [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

Faks modundayken, hedef numarayı girin.

- ▶ [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 4-12\)](#)
- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 4-14\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 4-17\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 4-18\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 4-20\)](#)



4

İşlem panelinde [Doğrulama Mührü] tuşuna veya [Diğerleri] tuşuna dokunun, daha sonra [Doğr. Damgası] tuşuna dokunun.

İlgili simge veya onay kutusu seçilir.

[Diğerleri] tuşuna dokunursanız, ayarlar tamamlandıktan sonra [Geri] tuşuna dokunun.



Doğrulama damga ayarını iptal etmek için:

Onay işaretini kaldırmak için işlem panelinde [Doğrulama Mührü] tuşuna veya [Diğerleri] tuşuna dokunun, daha sonra [Doğr. Damgası] tuşuna dokunun.

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 \(sayfa 5-69\)](#)" (Faks modundayken, "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-30\)](#)"). Ancak, bu işlem ile ilgili ayarlar önizleme ekranında değiştirilemez.



EĞRİLMİŞ PDF TARAMA VERİLERİNİ OTOMATİK OLARAK DÜZELT (PDF EĞRİLME AYARI)

Orijinal eğriyken veya orijinalin içindeki görüntüler eğriyken, bu işlem eğrilmeyi otomatik olarak düzeltir ve PDF biçiminde bir belgeyi kaydeder.

PDF EĞRİLME AYARLAMA İŞLEVİNİ KULLANABİLEN PDF BİÇİMLERİ

Tüm PDF biçimleri bu işlemi kullanabilir.

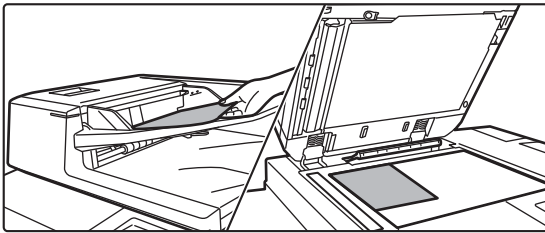
PDF biçimi

PDF, PDF'i şifrele, Kompakt PDF, Kompakt PDF (Ultra Hassas), Şifreli/KompaktPDF, Şifreli/Kompakt PDF (Ultra Hassas), PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A, Compact PDF/A-1a, Compact PDF/A-1a (Ultra Fine), Compact PDF/A-1b, Compact PDF/A-1b (Ultra Fine), Compact PDF/A, Compact PDF/A (Ultra Fine)



- 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 işlem etkisizleşir.
- Kart çekimi için, bu işlem 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 \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)



3

Hedefi belirleyin.

- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

4



[Diğerleri] tuşuna ve ardından [PDF Eğrilik Ayarı] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir. Ayarları tamamladıktan sonra [Geri] tuşuna dokununuz.



PDF Eğrilik Ayarı ayarını iptal etmek için

[PDF Eğrilik Ayarı] tuşuna dokunarak onay 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.



ÖZEL İŞLEVLER

GÖNDERİCİ BİLGİLERİNİZİ FAKSLARA EKLEME (I-FAKS ADRES GÖNDERME)

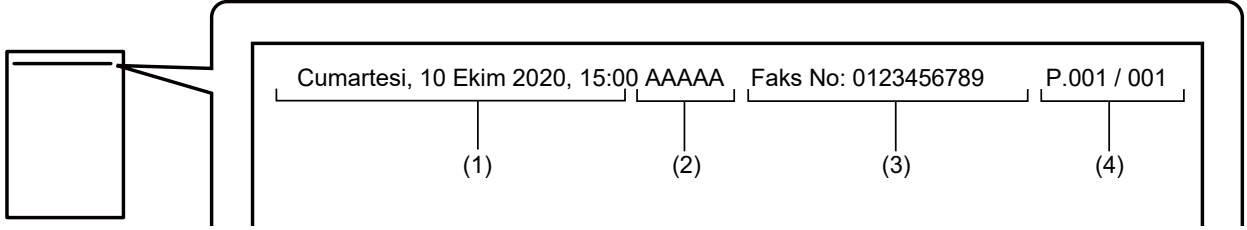
Gönderici bilgileriniz (tarih, saat, gönderici adı, gönderici adresi, sayfa sayısı) otomatik olarak ilettiğiniz dosyanın üstüne eklenir.



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)"de [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kendi numarası ve adı ayarlandı] → [Gönderici Veri Kaydı]'nı seçin. I-Faks Kendi Adresini Gönderme işlevini kullanmak istiyorsanız, bu bilgileri yapılandırdığınızdan emin olun.
Sayfa numaraları: "Ayarlar (yönetici)" içerisinde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [İnternet Faks Ayarları] → [Gönder Ayarları] → [Alıcıda sayfa numarasının yazdırılması]'yı seçerek 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 Internet faks iletimi başarısız olunca veya bir yayın iletimi yapılıncaya 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 \(sayfa 5-132\)](#)

İşlem raporları, ayar modunda belirtilen koşullar temelinde yazdırılır. Bir iletim için gerekirse farklı koşullar seçin.



Bu işlev, 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 \(sayfa 1-127\)](#)

► [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

İnternet Faks modunun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokununuz.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

► [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)

► [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)

► [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)

► [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)

► [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)

► [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)

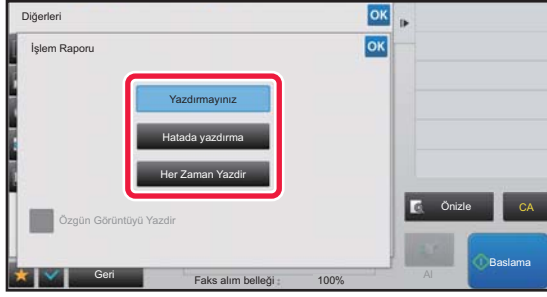
► [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

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 [Orijinal 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 \(sayfa 5-69\)](#)".

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.

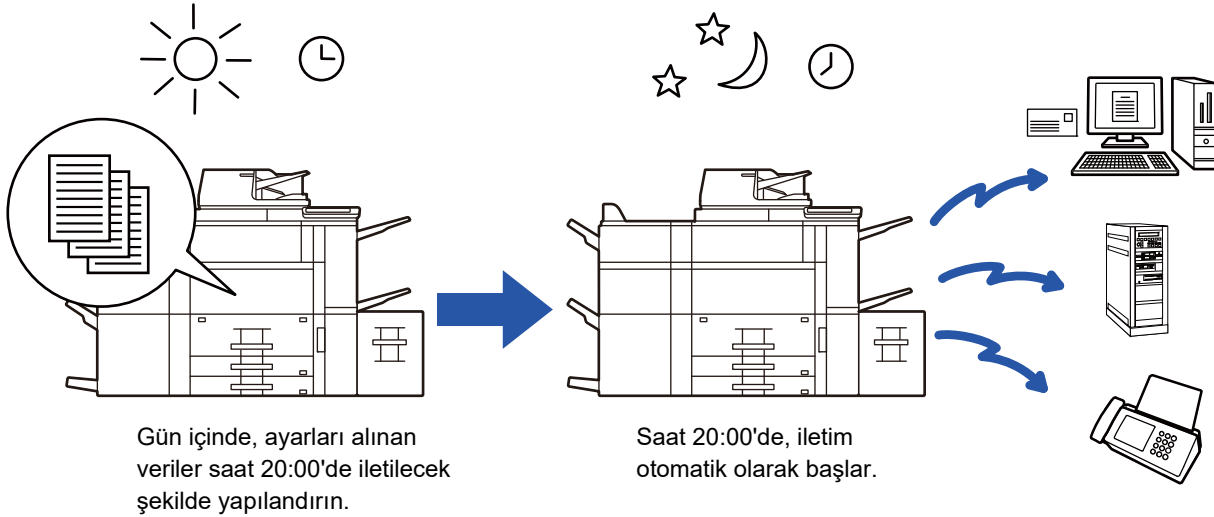


BİR İLETİMİ BELİRLİ BİR ZAMANDA BAŞLATMA (ZAMAN AYARLI İLETİM)

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.



- 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 sürücü 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. Devam eden iş biter bitmez iletim başlar.
 - ▶ Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)
- 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.

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

▶ [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)

▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)



2

Her bir modun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokunun.

- [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

Faks modundayken, hedef numarayı girin.

- [SAYISAL TUŞLARI KULLANARAK BİR HEDEF NUMARASI GİRME \(sayfa 4-12\)](#)
- [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 4-14\)](#)
- [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 4-17\)](#)
- [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 4-18\)](#)
- [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 4-20\)](#)

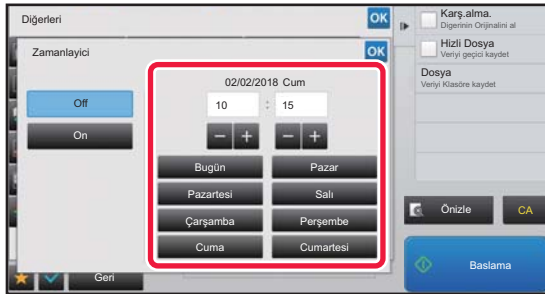
4

[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 dokunun.



- Sırasıyla saat ve dakikayı gösteren alanlara dokunun ve sayısal tuşları kullanarak değerleri girin.
- Hassas saat ayarı yapmak için **- +** tuşunu kullanmanız uygundur.
- Ayar, geçerli saati gösterir. Saat doğru değilse, işlemi iptal etmek için [CA] tuşuna basın. Ayar modunda saati düzeltin ve ardından zaman ayarlı iletim prosedürünü gerçekleştirin.
 - [MAKİNEYİ AĞ TARAYICI İŞLEVİ OLARAK KULLANMADAN ÖNCE \(sayfa 5-4\)](#)



Zaman Ayarlı İletim ayarlarını iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokunun.

**Makinenin tarih ve saatini ayarlamak için:**

"Ayarlar" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Saat Ayarı] seçimlerini yapın. [Saat ayarını devre dışı bırakma] etkinleştirilmişse, tarih ve saat değiştirilemez. [Saat ayarını devre dışı bırakma] ayarını devre dışı bırakmak için, "Ayarlar (yönetici)" bölümünde [Sistem Ayarları] seçin ve [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Aygıt Kontrolü] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] seçeneğini seçin.

8

Orijinali taramaya başlamak için, [Baslama] tuşuna dokunun.

- 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 tarayın. Tarama bittiğinde, sıradaki orijinali yerleştirin ve [Baslama] tuşuna dokunun. Bütün sayfalar taranana kadar bu işlemi tekrarlayın ve sonra da [Okuma-Sonu] tuşuna dokunun. 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 \(sayfa 5-69\)](#)" (Faks modundayken, "[İLETİLECEK GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 4-30\)](#)").



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 işlem, E-postaya Tarama için kullanılabilir.



Taranan bir görüntüye elektronik imza eklemek için

- "Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Güvenlik Ayarları] → [S/MIME Ayarları] → [Durum Ayarları]'nı seçin.
- "Ayarlar (yönetici)" içerisinde "E-posta gir" öğesinde [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 \(sayfa 1-127\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

E-posta modunun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokununuz.

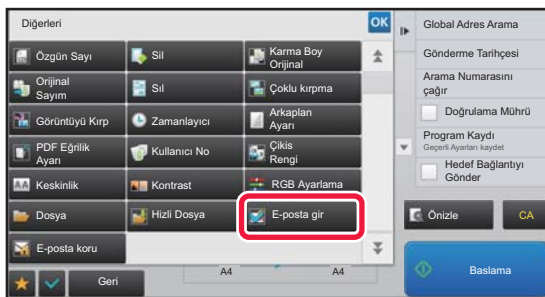
- ▶ [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [BİR ADRESİ MANÜEL OLARAK GİRME \(sayfa 5-21\)](#)
- ▶ [BİR AĞ KLASÖRÜ BELİRTME \(sayfa 5-22\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)
- ▶ [YENİDEN GÖNDERİM İÇİN İLETİM KAYDINI KULLANMA \(sayfa 5-26\)](#)

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 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 \(sayfa 5-69\)](#)".



İLETİLEN VERİLERİ ŞİFRELEME (ŞİFRELEME)

Güvenliği artırmak için iletilen verileri şifreleyebilirsiniz.



Bu işlem, E-postaya Tarama için kullanılabilir.



İletilen verileri şifrelemek için

- "Ayarlar (yönetici)" altında, [Sistem Ayarları] → [Güvenlik Ayarları] → [S/MIME Ayarları] → [Durum Ayarları]'nı seçin.
- "Ayarlar (yönetici)" içerisinde "E-posta kuru" öğesinde [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 \(sayfa 1-127\)](#)
- ▶ [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

2

E-posta modunun başlangıç ekranına geçmek için mod ekranına dokununuz.

- ▶ [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

3

Hedefi belirleyin.

- ▶ [ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF KULLANMA \(sayfa 5-15\)](#)
- ▶ [SEÇİLİ HEDEFLERİN BİR LİSTESİNİ GÖRÜNTÜLEME \(sayfa 5-19\)](#)
- ▶ [BİR HEDEFİ KULLANMAK İÇİN BİR ARAMA NUMARASI KULLANMA \(sayfa 5-20\)](#)
- ▶ [GLOBAL ADRES DEFTERİNDEN BİR HEDEF ALMA \(sayfa 5-24\)](#)



- Adres doğrudan girilirse, veri şifrelenemez.
- Şifrelenmiş 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.
- "Sistem modu (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 şifrelenmeden gönderilir.

4



[Diğerleri] tuşuna ve ardından [E-posta kuru] tuşuna dokununuz.

Simge üzerinde bir onay işareti görüntülenir. Ayarlar tamamlandıktan sonra, [Geri] tuşuna dokununuz.



Şifreleme ayarını iptal etmek için

[E-posta kuru] tuşuna dokunarak onay 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 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 \(sayfa 5-69\)](#)".



İNTERNET FAKS ALMA İŞLEVLERİ

İNTERNET FAKSI 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. Raporu 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] → [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
TAMAM	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 etkin, ancak iletim onayı ayarlanan süre içerisinde 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
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 "dispatched" şeklinde veya alımın başarısız olması durumunda "processed" şeklinde yanıt verir.
İnternet Faks için iletim onayı ayarlı olduğunda, iletim onayı dönüş e-postasında gösterilen dağıtım durumu alan değeri görüntülenir.



INTERNET FAKSLARI ALMA

INTERNET 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 " | " 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 \(sayfa 5-135\)](#)
- Alınan İnternet faksı verilerini parola girildiğinde yazdırabilirsiniz.
 - ▶ [PIN KODU KORUMALI FAKS YAZDIRMA \(Alınan Veriyi Yazdırmak için Ayarı tut\) \(sayfa 5-134\)](#)
- Alınan İnternet faksı verilerini kontrol ettikten sonra yazdırabilir, yönlendirebilir veya kaydedebilirsiniz.
 - ▶ [YAZDIRMADAN ÖNCE GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-136\)](#)
 - ▶ [ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME \(sayfa 5-144\)](#)
 - ▶ [ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 5-145\)](#)

1

Makine çalar ve faks alımı otomatik olarak başlar.

Alma işlemi bitince bir bip sesi duyulur.

2

Faks otomatik olarak yazdırılır.

INTERNET 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 Veriyi Yazdırmak için Ayarı tut)

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)"de [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et]'ni seçin.

Sayısal tuşları kullanarak önceden belirlenmiş 4 basamaklı PIN Kodu girilince yazdırma başlar.

[İptal] 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.



Parolayı girdikten sonra alınan veri listesini görüntülemek için:

"Ayarlar"nda, [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Çalıştırma Ayarları] → [Önizleme Ayarı] → [Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı]'ı seçin.

Alınan verileri başka bir makineye arttırmak için:

"Ayarlar (yönetici)" içerisinde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] seçeneğini seçin.



Alınan verinin görüntüsünü yazdırmadan önce dokunmatik panelde kontrol edebilirsiniz.

▶ [YAZDIRMADAN ÖNCE GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME \(sayfa 5-136\)](#)



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.



ALINAN VERİLERİ BELİRLİ BİR ZAMANDA YAZDIRMA

Alınan verileri belirtilen bir zamanda yazdırın.

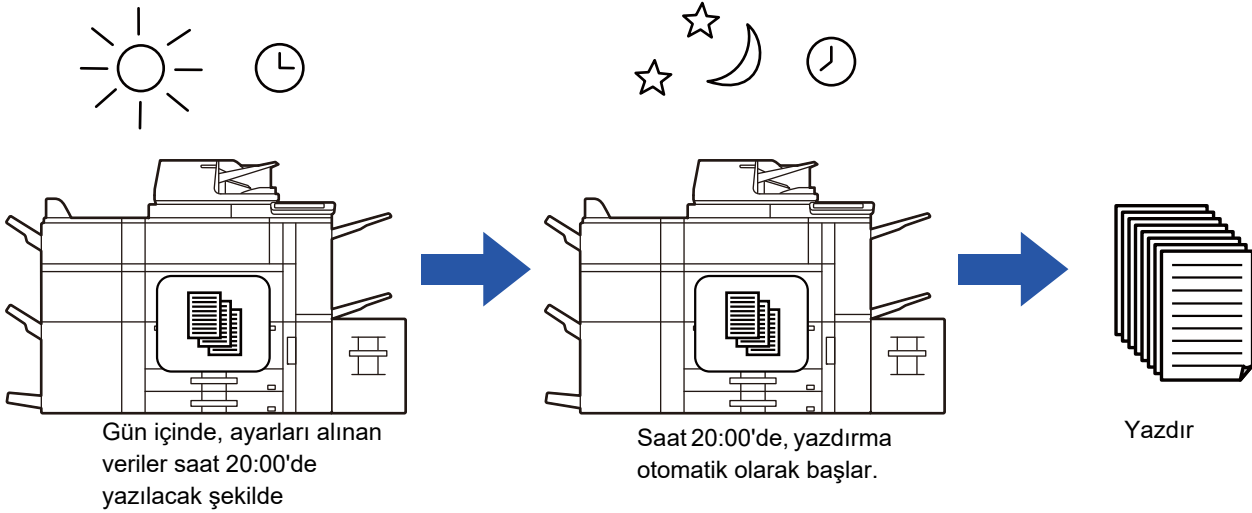
Sorunsuz yazdırma için, günün yoğun saatlerinde ve acilen yazdırmanız gerekmeyen saatlerde çok sayıda sayfa yazdırmaktan kaçınabilirsiniz.



- 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.



• **Alınan verileri belirtilen zamanda yazdırmak için:**

"Ayarlar"nda, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Alınan Verilerin Zaman Ayarlı Çıktısı]'ı seçin.

• **Alınan veri yazdırma için tutma ayarını devre dışı bırakmak istediğinizde:**

"Ayarlar (yönetici)" içerisinde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Durum Ayarları] → [Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et] öğesini kullanarak bu işlemi devre dışı bırakın.



YAZDIRMADAN ÖNCE GÖRÜNTÜYÜ KONTROL ETME

Alınan verinin görüntüsünü yazdırmadan önce dokunmatik panelde kontrol edin.

Bu işlem, "Ayarlar (yönetici)" içerisinde [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 \(sayfa 5-144\)](#)

► [ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 5-145\)](#)

Veri alındığında, ekranın üstünde  simgesi gösterilir.

1



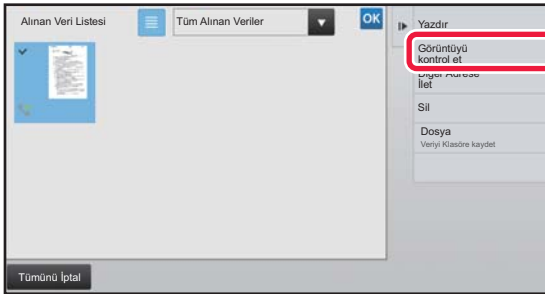
Sistem Bilgileri içerisinde, [Olay Bilgileri] sekmesine ve ardından [Faks Alım Görn Kontrol Et] tuşuna dokunun.

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 dokunun ve işlem panelinde [Görüntüyü kontrol et] tuşuna dokunun.

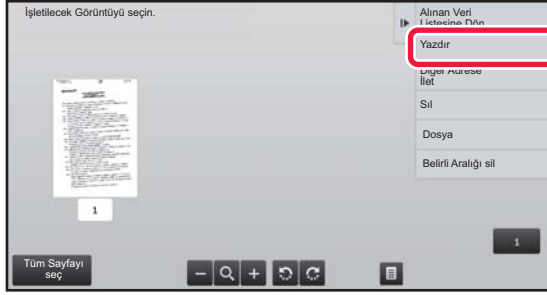
Alınan veri görüntüsünü gösterir.



- Alınan görüntülerin simge resimlerini göstermek için (Simge resim ekranı)  tuşuna dokunun. Ayar moduna bağlı olarak liste görünümü veya simge resimler görünümü değiştirilebilir.
- Alınan bir görüntüyü silmek için, işlem panelindeki [Sil] tuşuna dokunun.
- Seçilen bir görüntüyü aktarmak için, işlem panelindeki [Diğer Adrese İlet] tuşuna dokunun.
 - [ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME \(sayfa 5-144\)](#)
- Seçili alınmış görüntüyü kaydetmek için, [Dosya] tuşuna dokunun.
 - [ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 5-145\)](#)



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.



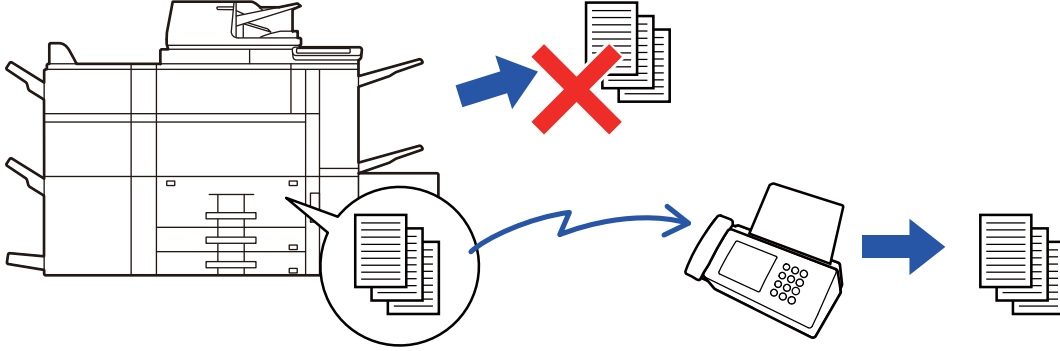
- Bir önizleme görüntüsü, dokunmatik ekrandaki bir görüntüdür. Yazdırılan görüntüyle aynı değildir.
- Görüntünün istemediğiniz alanını silmek için, işlem panelinde [Belirli Aralığı sil] tuşuna dokununuz. Belirtilen Aralığı Sil alanında görüntünün silmek istediğiniz alanını belirtin.
- Seçilen bir görüntüyü iletmek için, işlem panelindeki [Diğer Adrese İlet] tuşuna dokununuz.
▶ [ALINAN VERİYİ MANÜEL OLARAK İLETME \(sayfa 5-144\)](#)
- Seçili görüntüyü kaydetmek için, [Dosya] tuşuna dokununuz.
▶ [ALINAN VERİYİ KAYDETME \(sayfa 5-145\)](#)



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 takdirde, 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 \(Alınan Veriyi Yazdırmak için Ayarı tut\) \(sayfa 5-134\)](#)

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.

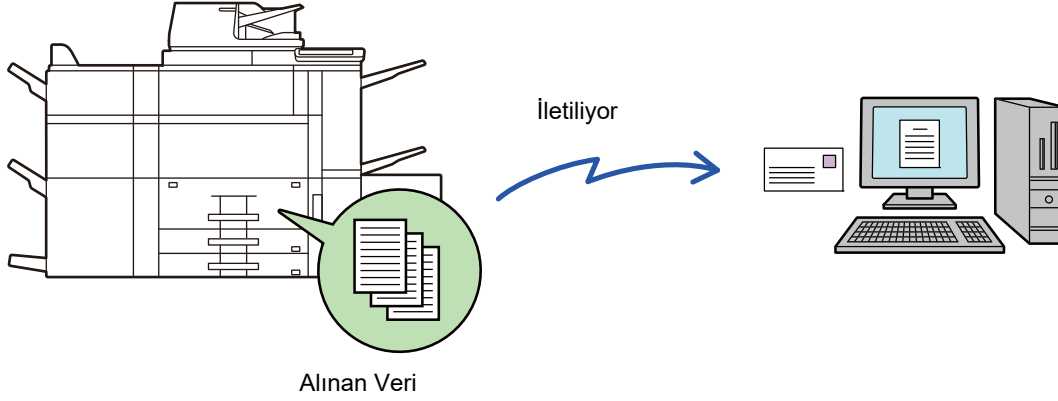
4

İletimi başlatmak için, "İ-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.



"Ayarlar (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)" içerisinde, [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] → [İdare Ayarları] → [Gelen Yönlendirme] ögesini seçin ve görüntülenen iletim tablosu üzerinde [Etkinleştir]/[Devre dışı bırak] ögesine dokununuz.



- 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)"nde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları] → [İdare Ayarları] ögesini tıklatın.

2

"Gelen Yönlendirme" içerisinde, [Etkinleştir] ögesini seçin ve [Gönder] düğmesini tıklatın.



Yönetici haklarına sahip olmayan kullanıcıların bu ekrandaki iletim 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)" nde [Gönderici Adres Kaydı]'nda [Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları]'nı 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] öğesini 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.



"Gönderici Numarası/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

Alıcı 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]'ı tıklayın.

14

"Ayarlar (Web sürümü)" menüsündeki "[Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları]" menüsünde [Gelen Rut Ayarları] ögesini tıklayın.

15

İletim tablosundan, [Tüm İletme Hedeflerine İlet] veya [İleri, İleri Koşularına bağlı] ögesini 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 [Sıl]ı'ı tıklayın.

17

[Gönder]'i tıklayın.

ALINAN FAKSLARI MAKİNEİNİN YEREL SÜRÜCÜ KAYDETME (GELEN RUT)

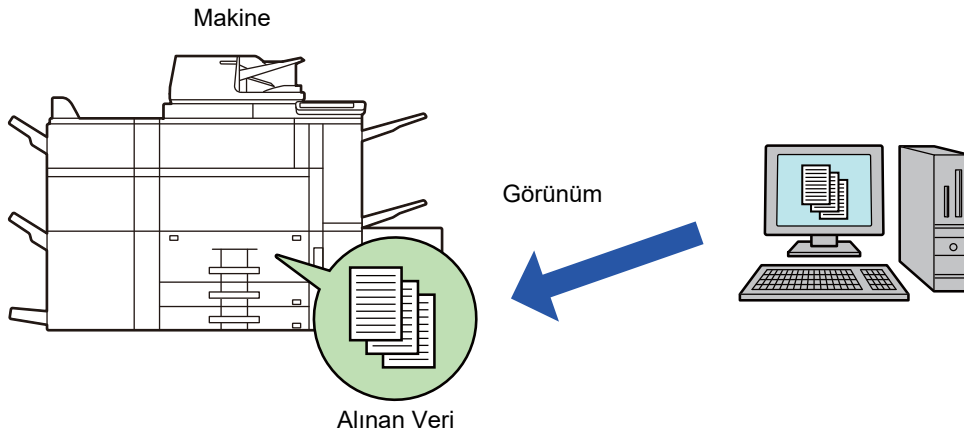
Alınan faksler makinenin yerel sürücü kaydedilebilir. Kayıtlı faksler bir bilgisayar üzerinden görüntülenebilir.

Kayıtlı İnternet faksleri için PDF, TIFF (çoklu) veya TIFF (sinyal)'i 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.
- Klasör adı, alınan veri kaydetme ayarlarındaki "Alınan Verilerin Depolandığı Yerel Sürücü Ayarları" ayarlarına bağlı olarak otomatik olarak atanır.



Alınan fakslar Yerel Sürücü nasıl kaydedilir

1

"Ayarlar (yönetici)" içerisinde [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 Sürücü kaydetme ayarları

1

Ayar modu (yönetici) içerisinde [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 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 fakslar manüel olarak yönlendirilebilir.

Bu işlem, "Ayarlar (yönetici)" içerisinde [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 Bilgileri içerisinde, [Olay Bilgileri] sekmesine ve ardından [Faks Alım Görn Kontrol Et] tuşuna 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.

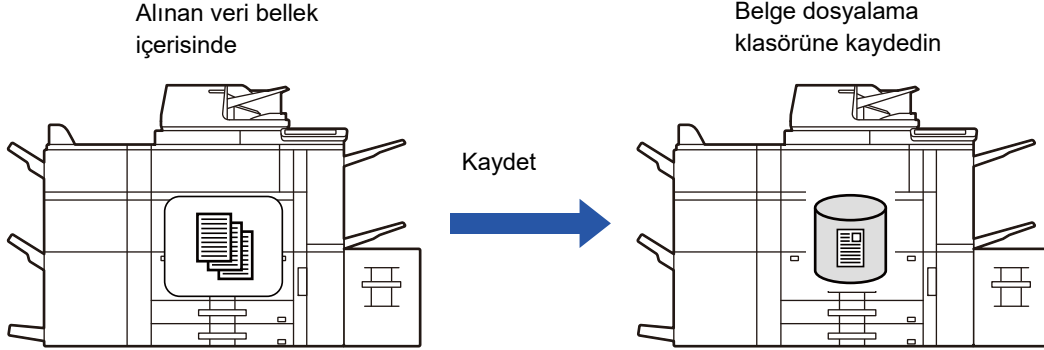


ALINAN VERİYİ KAYDETME

Alınan faksları belge dosyalama klasörüne kaydedin.

Bu işlem, "Ayarlar (yönetici)" içerisinde [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



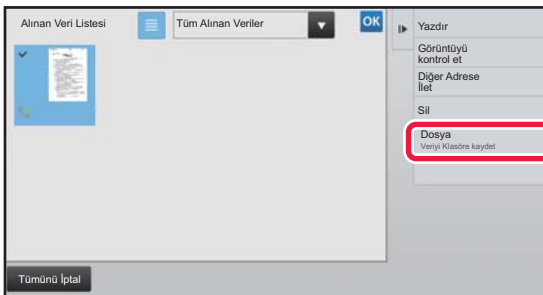
Sistem Bilgileri içerisinde, [Olay Bilgileri] sekmesine ve ardından [Faks Alım Görn Kontrol Et] tuşuna dokununuz.

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

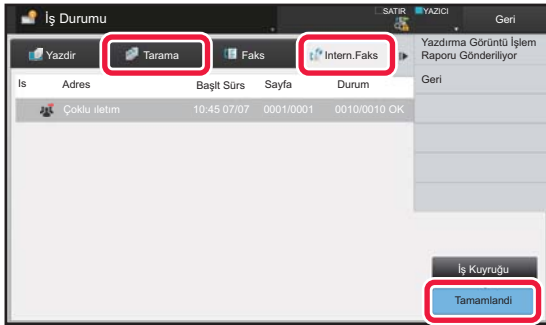
Dosya bilgilerini ayarlayın ve [Kaydet] tuşuna dokununuz.



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, "Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)" bölümüne bakınız.



Görüntü gönderme işleri alım, zaman ayarlı iletim, veri yönlendirme ve normal alımı içerir. Görüntü Gönderme işi işlemleri için, bkz. "[TAMAMLANAN İLETİM/ALIM İŞLERİ \(sayfa 5-147\)](#)".



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 "Alınıyor" 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 \(GELEN RUT AYARLARI\) \(sayfa 5-139\)](#)

Alınan veriler yazdırılmaz

Bir veri alınırken, iş kuyruğu listesinde "Alınıyor" 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.
- 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.).

Örnek olarak, "Sharpdesk" uygulamasından tarama prosedürü aşağıda açıklanmıştır.

[Makinede]

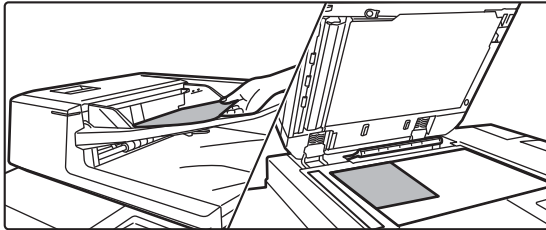


PC Taramayı engelleyin:

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] → [Aktarımı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [PC Taramayı devre dışı bırakma] seçimlerini yapın. PC Taramayı engelleyin.

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 [Dosya] menüsünden [Tarayıcı Seç] seçeneğini tıklayın.

4

Makineye ait yazıcı sürücüsünü seçin.

- (1) [SHARP MFP TWAIN K] seçeneğini seçin.
- (2) [Seç] düğmesini tıklayın.

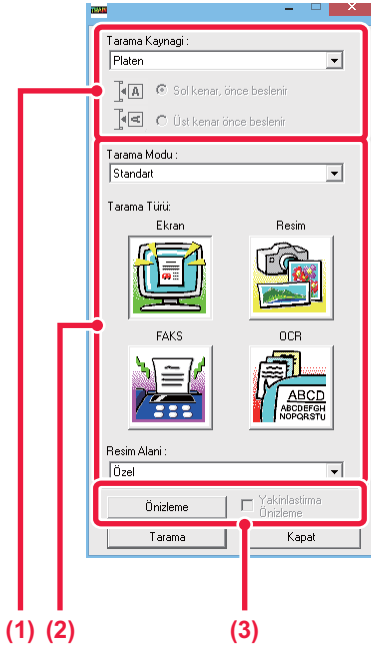
5

[Dosya] menüsünden [Görüntü Al]'ı seçin.

Tarayıcı sürücüsü açılır.



6



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. Dört düğmeden herhangi birine ait başlangıç ayarlarını değiştirmek ya da çözünürlük veya diğer gelişmiş ayarları seçmek isterseniz, "Profesyonel" ekranına geçin.

"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 tıklanırsa, görüntü önizleme için sadece bir orijinal sayfa taranır. Bu orijinali taramaya dahil etmek isterseniz, tekrar belge besleyici tablasına yerleştirin.



7



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.

[Görüntü Boyutu] düğmesi:

Tarama alanını sayısal değer girerek belirtmek için bu düğmeyi tıklatın. 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.

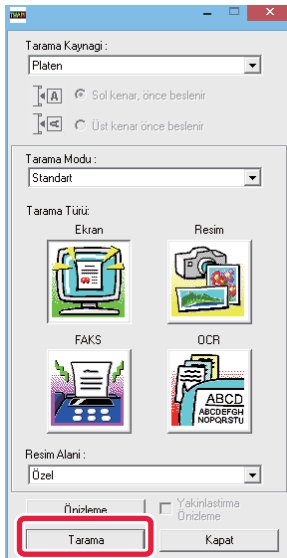
[?] düğmesi:

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 tıklatarak 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.

8



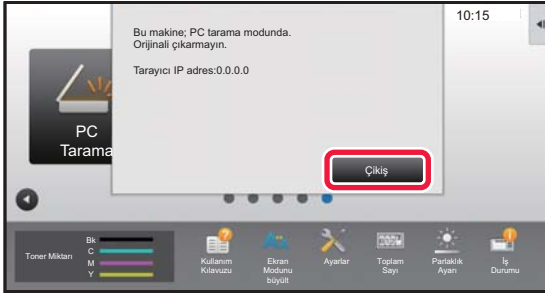
[Tara] düğmesini tıklatın.

Tarama başlar. Görüntü uygulama içerisinde görüntülenir. Taranan görüntü için bir dosya adı atayın ve kullandığınız yazılım uygulamasında uygun şekilde kaydedin.



[Makinede]

9



[Çıkış] tuşuna dokununuz.

10



[Evet] tuşuna dokununuz.



METADATA TESLİMİ

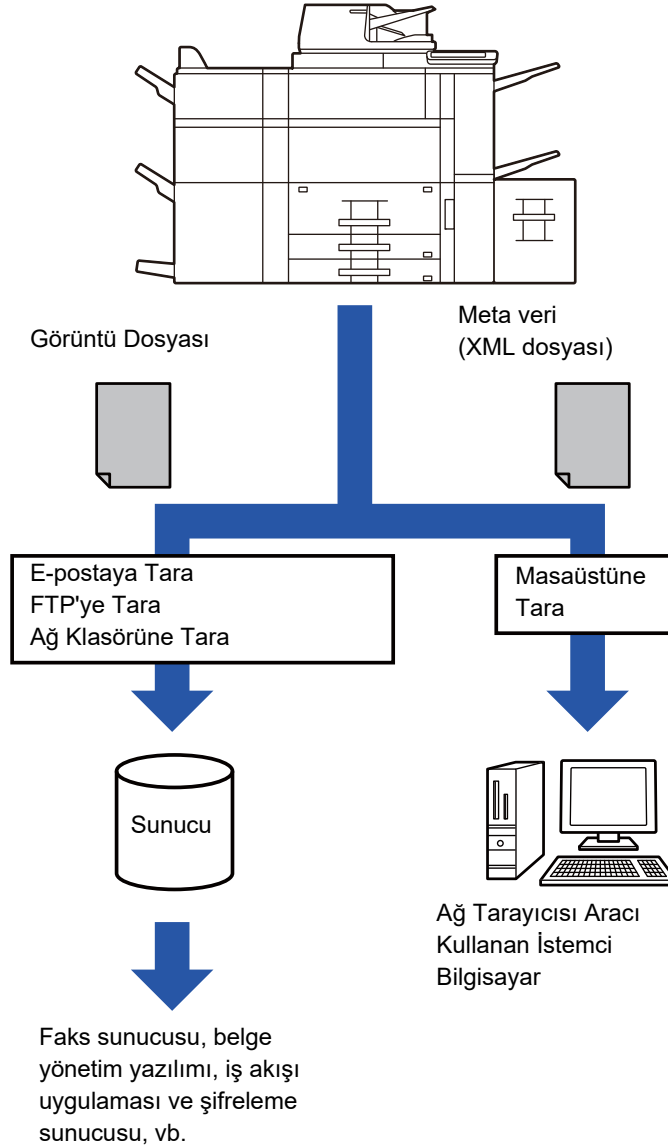
METADATA TESLİM HAZIRLIKLARI

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)" içerisinde [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Metadata Ayarları] → [Meta Veri Girişi]'ni seçin. (Yönetici hakları gerekir.)
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 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 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'u kullanmanız tavsiye edilir.

Lisans anlaşması ve uygulama entegrasyon modülü ile verilen CD-ROM'un kullanımı ile ilgili bilgi için ayrı "Sharpdesk lisans kiti" kılavuzuna bakın.

Üçüncü parti uygulamaları kullanma

Değişik türlerde üçüncü parti uygulamaları mevcuttur. Bazı uygulamalar Network Scanner Tool'dan otomatik olarak başlatılabilirken bazıları başlatılamaz.

Uygulamanın otomatik çalışma fonksiyonu etkinse Network Scanner Tool parametre olarak dosya adını kullanarak ".exe" komutu ile uygulamayı başlatır. Örneğin Network Scanner Tool, "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)"nde [Meta Veri Girişi]'nde 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 değer tuşuna dokununuz ve [OK] tuşuna dokununuz.

Meta veri değerini doğrudan girmek için, [Doğrudan Giriş] tuşuna dokununuz. Görüntülenen programlanabilir klavyede, [OK] tuşuna dokununuz. Adımdaki ekrana dönersiniz. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** tuşuna dokununuz.



Meta veri değeri seçimini iptal etmek için: [Şeffaf] tuşuna dokununuz.

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 dokununuz] tuşuna dokununuz. 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 Dosyaadları'na izin ver.] onay kutusu seçiliyken) (Gönderme ayarları ekranında bir değer ayarlanana kadar boş.)



METADATA AYARLARI

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**

O sırada kayıtlı meta veri setlerini listeler.

Metadata Teslimi

Meta veri gönderimi işlevini etkinleştirir veya devre dışı bırakır.

Metadata Takım Kaydı

[Ekle] tuşuna dokunduğunuzda, kayıt ekranı açılır. En fazla 10 öge kaydedilebilir.

Ayarlar hakkında bilgi edinmek için, bkz. "[Ayarlar \(sayfa 5-157\)](#)".

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	Ayarlar
Metadata Takım Adı	Bir meta veri adı girin.
Metadata 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.
Metadata Girişine İzin Veren Adres Tipi	Meta veri gönderimi için kullanılacak hedef bilgilerini ayarlayın.
Adı	Dokunmatik panelde görüntülenecek bir meta veri adı girin.
XML Etiket Adı	XML Etiket Adı
Giriş Tipi	<ul style="list-style-type: none">• 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 kullanır.
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.
Varsayılan olarak Kullanılacak	Geçerli meta veri seti varsayılan olarak kullanılır.



BELGE DOSYALAMA

Simgeler



Kolay Tarama ile
kullanabileceğiniz işlevler

BELGE DOSYALAMA

BELGE DOSYALAMA	6-2
• BELGE DOSYALAMA TÜRLERİ	6-3
• BELGE DOSYALAMADA YEREL SÜRÜCÜ'YE TARAMA İŞLEVİNİ KULLANMADAN ÖNCE. . .	6-3
• BELGE DOSYALAMAYI KULLANIRKEN ÖNEMLİ HUSUSLAR	6-6
• HER MODDA BELGE DOSYALAMAYI KULLANMA	6-7
BELGE DOSYALAMA MODU ANA EKRANI	6-8

BELGE DOSYALAMA İLE DOSYA KAYDETME

BAŞKA MOD KULLANIRKEN DOSYALAMA	6-9
• HIZLI DOSYA	6-9
• DOSYA	6-10



SADECE BELGE VERİLERİNİ KAYDETME (YEREL SÜRÜCÜ'YE TARAMA)	6-15
• YEREL SÜRÜCÜ KAYDET	6-15
• TARAMA KAYDI İÇİN VARSAYILAN AYAR. . .	6-17
• HARİCİ BELLEK CİHAZINA KAYDET	6-18

KAYDEDİLMİŞ DOSYALARI KULLANMA

KAYDEDİLMİŞ BİR DOSYAYI KULLANMA SIRASI . . .	6-22
DOSYA SEÇME EKRANI	6-24
ALINACAK DOSYAYI SEÇME	6-25
DOSYA YAZDIRMA	6-25
ÇOK DOSYALI YAZDIRMA	6-27
• ÇOK DOSYALI YAZDIRMA	6-27
• TOPLU YAZDIRMA	6-28
DOSYA İLETİMİ	6-30
DOSYA TAŞIMA	6-31
DOSYA SİLME	6-32
• Otomatik Dosya Silme	6-33
DOSYA GÖRÜNTÜSÜ KONTROLÜ	6-34
DOSYA BİRLEŞTİRME	6-35
İŞ DURUMU EKSPANINDAN BİR DOSYAYI ALMA VE KULLANMA	6-36

DOSYA ARAMA VE ALMA	6-37
BİR HARİCİ DOSYAYI YAZDIRMA	6-39
WEB SAYFASINDA İŞLEM	6-39



BELGE DOSYALAMA

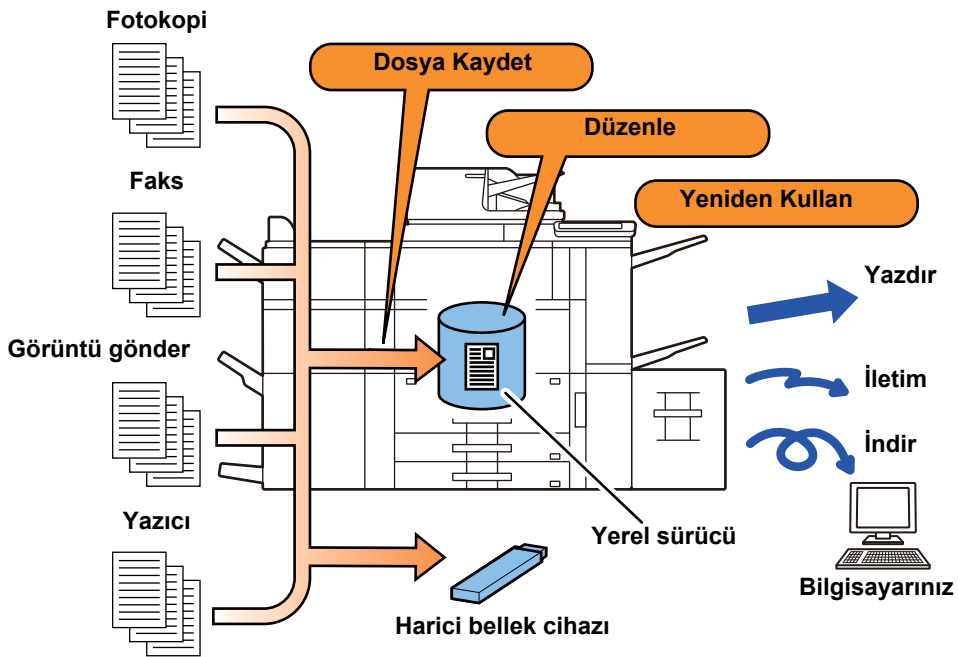
BELGE DOSYALAMA

Bu işlev, makinede taranan orijinali, gönderilen faks görüntüsü veya bir bilgisayardan gelen yazdırma verilerini, makinenin yerel sürücü veya harici bir hafıza cihazına veri olarak kaydeder.

Kaydedilen dosyalar yazdırılabilir veya iletilebilir. Ayrıca, kayıtlı dosyaların düzenlenmesi, örneğin birleştirilmesi de mümkündür.



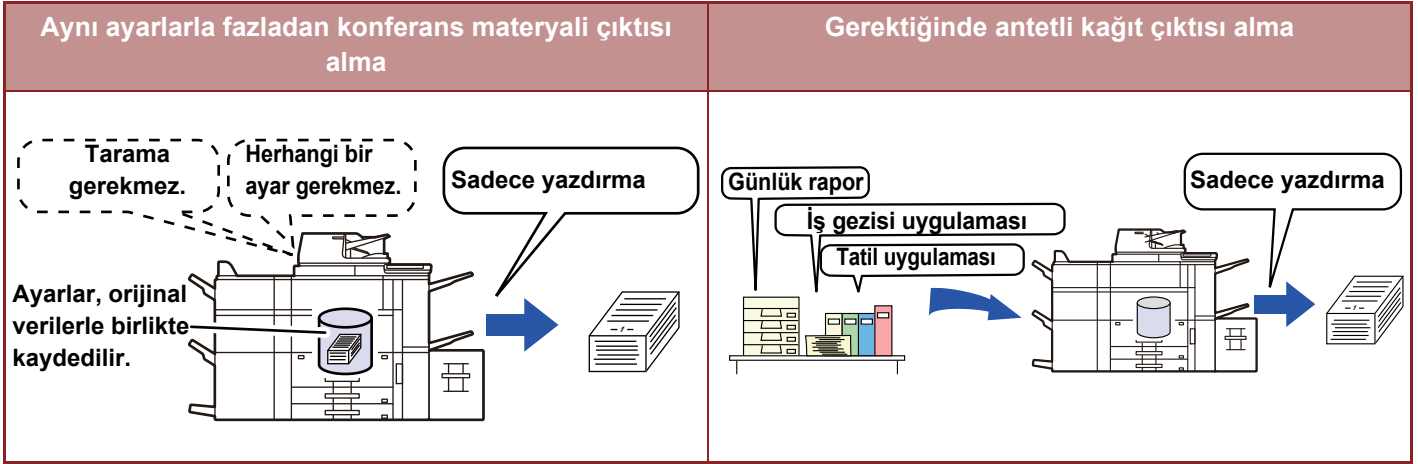
PC'de göz atmak üzere oluşturulmuş bir PDF dosyası, bir bilgisayarda görüntülenebilir veya yazdırılabilir.





Belge dosyalamanın kullanımları

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 [Hızlı Dosya] ve [Dosya], belge dosyalama modunda [Yerel Sürücüye Tarama] ve [Harici Bellek Cihazına tara].

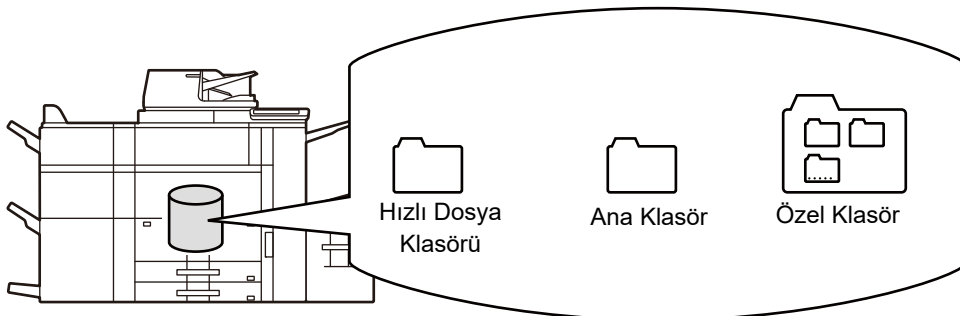
Hızlı Dosya	Fotokopi, görüntü gönderme ve diğer işler yapılırken bu işlev belge verisini Yerel Sürücü kaydeder. Dosya adı veya diğer bilgileri girmeden hızlı ve kolay şekilde belge verilerini kaydetmek istiyorsanız bu işlevi kullanın. Kaydedilen dosya diğer kişiler tarafından da kolayca kullanılabilir. Başkalarının kullanmasını istemediğiniz dosyaları kaydetmek için bu yöntemi kullanmayın.
Dosya	Fotokopi, görüntü gönderme ve diğer işler yapılırken bu işlev belge verisini Yerel Sürücü kaydeder. Hızlı Dosya'dan farklı olarak etkin dosya yönetimi sağlamak için dosya kaydedilirken çeşitli bilgi türleri dosyaya eklenebilir. Bir parola da belirlenebilir.
Yerel Sürücüye Tarama	Bu işlev, bir orijinali tarayarak Yerel Sürücü kaydeder. Dosya gibi, çeşitli türlerde bilgiler eklenebilir.
Harici Bellek Cihazına tara	Bu işlev, bir orijinali tarar ve USB bellek cihazı gibi bir harici bellek cihazına kaydeder. Dosya gibi, çeşitli türlerde bilgiler eklenebilir.

BELGE DOSYALAMADA YEREL SÜRÜCÜ'YE TARAMA İŞLEVİNİ KULLANMADAN ÖNCE

Klasör türleri

Belge dosyalama işlevini kullanılarak dosyaları Yerel Sürücü kaydetmek için üç tür klasör kullanılır.

Yerel sürücüki klasörler





Hızlı Dosya Klasörü

İşlem panelindeki [Hızlı Dosya] 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 ("Gizli" kaydet) kaydederken parola da belirleyebilirsiniz (4 ila 32 karakter).

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.

Özel klasörler ve özel klasörlerde saklanan dosyalar için parolalar (PIN kodu: 4 ila 8 basamaklı sayı) belirlenebilir.



Yerel sürücü 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. [Hızlı Dosya] kullanarak bir iş kaydederken bu ayarlara gerek yoktur.

Kullanıcı Adı	Saklı dosyalara bir kullanıcı adı atıyorsanız bu gereklidir. Kullanıcı adı ayrıca bir dosya ararken arama kriteri olarak da kullanılır.
Özel Klasör	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.
Klasörüm	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] şıkkını seçin.

Makinede "Ayarlar (yönetici)" → [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Belge Dosyalama Denetimi] → [Özel Klasör] şıkkını seçin.

• Bir kullanıcı adı kaydetmek ve bir klasörü "Klasörüm" olarak belirtmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Kullanıcı Kontrolü] → [Kullanıcı Ayarları] → [Kullanıcı Listesi] 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
Tam renkli orijinal (Metin ve fotoğraf örneği)  Boyut: A4	Maks. 15000	Maks. 3000
Siyah beyaz orijinal (Metin)  Boyut: A4	Maks. 35000	

Hızlı Dosya klasörüne kaydedilebilen sayfa sayısı ve dosya sayısı

Orijinal türlerinin örnekleri	Sayfa sayısı*	Dosya sayısı
Tam renkli orijinal (Metin ve fotoğraf örneği)  Boyut: A4	Maks. 700	Maks. 1000
Siyah beyaz orijinal (Metin)  Boyut: A4	Maks. 2000	

* Belirtilen sayılar, tüm sayfaların tam renkli olması ve tüm sayfaların siyah beyaz olması durumunda kaydedilebilen sayfaların sayısına ilişkin yönergelerdir.

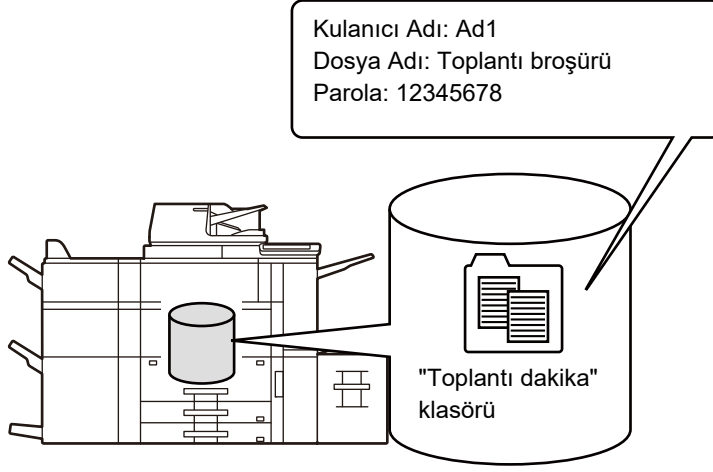
Sıralama modunda fotokopi çekimi, ana klasör ve özel klasör ile aynı bellek alanını kullanır. Bu nedenle, ana klasör ve özel klasöre çok fazla veri kaydedildiğinde tasnif modunu kullanarak büyük miktardaki bir fotokopi işini gerçekleştirmek mümkün olmayabilir. Ana klasör ve özel klasördeki gereksiz dosyaları 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.



Kullanıcı Adı	Dosya sahibi ve diğer bilgileri girmek için kullanıcı adı gereklidir. Kullanıcı adı önceden kayıt edilmelidir.	
Dosya Adı	Dosyayı adlandırır.	
Kaydetme yeri	Dosyaları kaydetmek için klasörü belirler.	
Özellik	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 sürücü'ye Tara bölümünde [İndirilebilir Dosya Oluştur] şıkkını seçtiyseniz ve gizli dosya olarak kaydediyorsanız, özellikler değiştirilemez.



Bir kullanıcı adı kaydetmek için:

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Kullanıcı Kontrolü] → [Kullanıcı Ayarları] → [Kullanıcı Listesi] seçimlerini yapın.

BELGE DOSYALAMAYI KULLANIRKEN ÖNEMLİ HUSUSLAR

- [Hızlı Dosya] kullanılarak kaydedilen dosyalara, çıktı ve gönderme için herhangi bir kişinin erişebileceği "Paylaşma" özelliği verilir. Bu nedenle, hassas belgeleri veya başkalarının kullanmasını istemediğiniz belgeleri [Hızlı Dosya] 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.



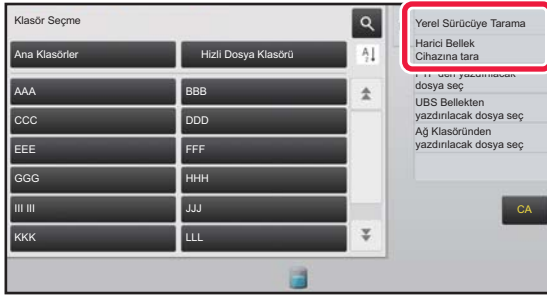
HER MODDA BELGE DOSYALAMAYI KULLANMA

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 [Hızlı Dosya] veya [Dosya] tuşuna dokunun.
- **Belge dosyalama işlevini yazdırma modunda 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 \(BELGE DOSYALAMA\) \(sayfa 3-82\)](#)" 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

Bir dosyayı geçici olarak kaydetmek için kullanın.

Bir klasörde bir dosya aramak için kullanın.

Belge dosyalama modunda kullanılacak işlevleri görüntüler.

Özel klasör sıralamasında artan sıralamayla azalan sıralama arasında geçiş yapın.

Bütün ayarları sıfırlar.

Kullanıcılar arasında paylaşılacak orijinaleri kaydetmek için kullanın.

Kayıtlı kullanıcının klasörü.

Kullanıcı kimlik doğrulama işlemi sırasında görüntülenir. Oturum açmış olan kullanıcının kişisel ekranını açmak için bu tuşa dokunun.

Makinenin yerleşik Yerel Sürücü sürücüsünün 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 "Hızlı Dosya" 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: Kullanıcı Bilinmiyor
Dosya Adı: Mod_Ay-Gün-Yıl_Saat-Dakika-Saniye
(Örnek: Copy_10102020_112030)
Kayıt konumu: Hızlı Dosya Klasörü
Kullanıcı kimlik doğrulama işlevi kullanıldığında, oturum açmakta 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)" altında, [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Tüm Hızlı Dosyaları Silin]'ni seçin. 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 \(sayfa 1-125\)](#)

2



Normal moda geçin ve işlem panelinde [Hızlı Dosya] şıkkına 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 (kopya modunda [Renk Baslama] tuşuna veya [S/B Baslama] tuşuna) basıldıktan sonra 6 saniye süreyle "Taranan veriler otomatik olarak hızlı dosya klasörüne kaydedilir." mesajı görüntülenir.

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, kopya 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: Kullanıcı Bilinmiyor
Dosya Adı: Mod_Ay-Gün-Yıl_Saat-Dakika-Saniye
(Örnek: Copy_10102020_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 \(sayfa 1-125\)](#)



Bir önizleme gerçekleştirilmeden önce ayarların yapılmasının gerekli olduğu durumlar da vardır.



2

Dosya bilgilerini belirlemek için normal moda geçin ve işlem panelinde [Dosya] şıkına dokunun.

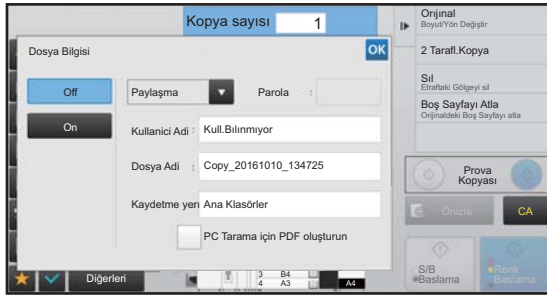
Kullanıcı adını, dosya adını, klasörü ve özellik ayarını seçmek için, "[Dosya Bilgileri \(sayfa 6-12\)](#)" konusuna bakın.

Yerel Sürücü kaydetmek için:

- [Özelliği değiştirme \(sayfa 6-12\)](#)
- [Bir kullanıcı adı belirtme \(sayfa 6-13\)](#)
- [Bir dosya adı atama \(sayfa 6-13\)](#)
- [Klasörü belirtme \(sayfa 6-13\)](#)
- [PC gözetme için PDF oluşturma \(sayfa 6-14\)](#)

Harici bellek cihazına kaydetmek için:

- [Bir dosya adı atama \(sayfa 6-13\)](#)
- [Klasörü belirtme \(sayfa 6-13\)](#)
- [PC gözetme için PDF oluşturma \(sayfa 6-14\)](#)



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 dokunun.

Kopya modunun ana ekranına dönersiniz.

4

Kopyalama ayarlarını seçin ve [Renk Baslama] tuşuna veya [S/B Baslama] tuşuna dokunun.

- 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 \(sayfa 1-125\)](#)".



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 manuel 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.

• Dosyalama için varsayılan özellik ayarı

Dosyalama kullanılırken "Gizli" ayarının varsayılan olarak etkinleştirilmesi için, [Gizli Mod] "Ayarlar (yönetici)" – [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Varsayılan Mod Ayarları] bölümünde [Gizli] seçin. Gizli dosyalar için yönetici izin ayarları.

• 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.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [İdareci Yetki Ayarı] seçimlerini yapın.

1

Dosya Bilgileri ekranında [Özellik] şikkını seçin.

2

[Gizli] seçtiyseniz (4 ila 32 karakter) bir parola girin.

Her basamağı girdiğinizde, "*" görüntülenir.



Bir kullanıcı adı belirtme

1

[Kullanıcı Adı] metin kutusuna dokunun.

Kullanıcı doğrulama kullanıldığı zaman, giriş için kullanılan kullanıcı adı otomatik olarak seçilir. Bu durumda bu adım gerekmez.



Kullanıcı adı, ilk önce "Ayarlar (yönetici)" → [Kullanıcı Listesi] bölümünde [Kullanıcı Kontrolü] şıkkı 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)" → [Kullanıcı Ayarları] → [Kullanıcı Listesi] bölümünde [Kullanıcı Kontrolü] seçilerek belirlenmelidir.

3

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 tuşuna dokunun.

Klasör için bir parola belirlendiğinde, parola giriş ekranı açılır. Sayısal tuşları kullanarak parolayı (4 ila 8 basamaklı sayı) girin ve  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.



"[EĞRİLMİŞ PDF TARAMA VERİLERİNİ OTOMATİK OLARAK DÜZELT \(PDF EĞRİLME AYARI\) \(sayfa 5-119\)](#)" tarayıcı işlevi kullanılırken bile, düzeltme sonuçları yansıtılmaz.

PC Tarama için PDF Formatının Varsayılan Ayarı

Her işin yürütülmesinde oluşturulan açık PDF dosyasının veya indirilecek dosyanın başlangıç dosya biçimini belirleyebilirsiniz.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [PC Tarama için PDF Formatının Varsayılan Ayarı] seçimlerini yapın.

B/W : Sıkıştırma Modu

Yok, MH (G3), MMR (G4)

Renkli/Griölçek : Sıkıştırma Oranı

Düşük, Orta, Yüksek

Her iş yürütme sırasında geçerli ayarlar

Fotokopi, yazıcı, tarayıcı, Internet faks, faks veya kayıtlı tarama verisi işlevlerinden her biri yürütüldüğünde, açık PDF oluşturmayı belirtebilir ve açık PDF çözünürlüğünü ayarlayabilirsiniz.



SADECE BELGE VERİLERİNİ KAYDETME (YEREL SÜRÜCÜ'YE TARAMA)

YEREL SÜRÜCÜ KAYDET

Kolay Tarama'dan kaydetme

1



Ana ekranda [Kolay Tarama] tuşuna dokununuz.

2

[Yerel Sürücü/USB]'ya dokununuz.

3

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

4



[Yerel Sürücü]'ya dokununuz.

5

Ayarları seçmek için, istenen her ayarın tuşuna dokununuz.

- [GÖRÜNTÜ GÖNDERME SIRASI \(sayfa 5-10\)](#)

6

Taramayı başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşlarına dokununuz.

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.

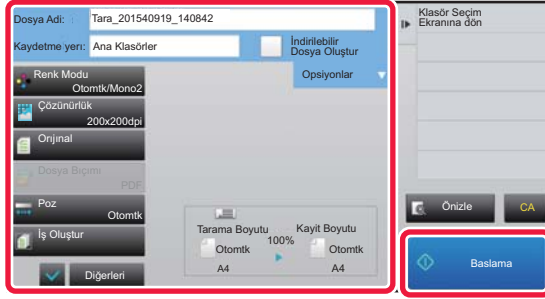
3

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

4



Dosya adını ve kayıt konumunu kontrol edin ve seçmek istediğiniz ayarların tuşlarına dokununuz.



- [İndirilebilir Dosya Oluştur] onay kutusu () olduğunda, [Dosya Bıçımı] 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.



TARAMA KAYDI İÇİN VARSAYILAN AYAR

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Görüntü Yönlendirme], [Varsayılan Renk Modu Ayarları], [Varsayılan Pozlandırma Ayarları], [Varsayılan Orijinal Görüntü Tipi], [İlk Çözünürlük Ayarı], [Varsayılan Çıktı Tablası], [Genişlik Ayarını Sıl] ve [Kart Atışı Ayarı] seçimlerini yapın.

Görüntü Yönlendirme

Görüntü yönünü değiştirir.

Varsayılan Renk Modu Ayarları

Yerel sürücü'ye Tara işlevi kullanıldığında siyah beyaz ve renkli için varsayılan değerleri ayarlar.

Otomatik Modda S/B Ayarını Değişt.D.Dışı Bırak

Bu ayar, renk modu Otomatik olarak ayarlandığında ana ekrandan S/B ayarlarının seçilmesini devre dışı bırakır.

Varsayılan Pozlandırma Ayarları

Belge dosyalama için varsayılan poz ayarları yapılabilir.

[Otomatik] veya [Elle]'i seçin.

[Elle]'i seçerseniz, pozu 5 seviyeden birine ayarlayın.

Varsayılan Orijinal Görüntü Tipi

Orijinale uygun bir çözünürlükte tarama yapmak için önceden orijinal türünü seçin.

İlk Çözünürlük Ayarı

İletim için varsayılan çözünürlük, aşağıdaki çözünürlük değerlerinden birine ayarlanabilir.

Varsayılan Çıktı Tablası

Yerel Sürücü 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

Yeniden yazdırma için Metin/Damga fonksiyonlarını yasaklayın.

Toplu Yazdırma Ayarları

Toplu Yazdırma kullanımına yönelik ayarları yapılandırın.

Toplu Yazdırma /Çoklu Dosya Yazdırma için Yazdırma Sırası Ayarı

Toplu Yazdırma ve Çoklu Dosya Yazdırma için yazdırma sırası ayarlarını yapılandırın.

Genişlik Ayarını Sıl

Silme işlevi için varsayılan silme genişliğini ayarlamak amacıyla kullanılır.

Her iki kenar ve orta silme için 1 mm (1/8")'lik adımlarla 0 mm (0") ile 20 mm (1") arasında bir değer belirleyin.

Kart Atışı Ayarı

Kart çekim işlevi için varsayılan orijinal boyutunu ayarlama kullanılır.

Orijinalin X (yatay) ve Y (dikey) boyutları için, 1 mm (1/8") aralıklarla 20 mm (1") ila 210 mm (8-1/2") bir değer belirtin.

Kayıt boyuna sığdır

Kart çekimi ekranında [Kayıt boyuna sığdır] tuşunu sürekli gösterir.



HARİCİ BELLEK CİHAZINA KAYDET



Harici bellek cihazına kaydı yasaklayın.

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Ayarları Etkinleştir/Kapat] → [Aktarımı Devre Dışı Bırakma Ayarları] → [Harici Bellek Cihazına Kaydı İptal Et] seçimlerini yapın. Harici bellek cihazına kaydetmeyi devre dışı bırakır.

Kolay Tarama'dan kaydetme

1



Ana ekranda [Kolay Tarama] tuşuna dokununuz.

2

[Yerel Sürücü/USB]'ya dokununuz.

3

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

4



[Harici Belleğe tara]'ya dokununuz.

5

Ayarları seçmek için, istenen her ayarın tuşuna dokununuz.

- [GÖRÜNTÜ GÖNDERME SIRASI \(sayfa 5-10\)](#)

6

Taramayı başlatmak için [Renk Baslama] veya [S/B Baslama] tuşlarına dokununuz.

Taramanın ve dosya kaydının bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



Belge Dosyalama'dan kaydetme

1

Ana ekranda [Dosya Getirme] tuşuna dokunun.

2

İşlem panelindeki [Harici Bellek Cihazına tara] tuşuna dokunun.

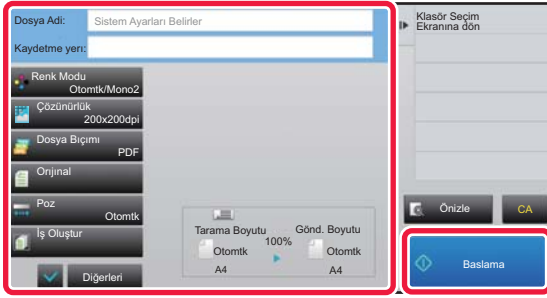
3

Orijinali yerleştirin.

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

- [OTOMATİK BELGE BESLEYİCİ \(sayfa 1-127\)](#)
- [BELGE CAMI \(sayfa 1-131\)](#)

4



Dosya adını ve kayıt konumunu kontrol edin ve seçmek istediğiniz ayarların tuşlarına dokunun.



- 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 dokunun.

5

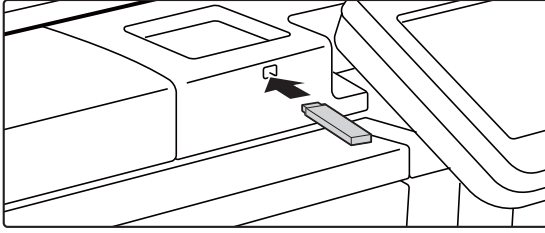
Taramayı başlatmak için, [Baslama] tuşuna dokunun.

Taramanın ve dosya kaydının bittiğini göstermek üzere bir bip sesi duyulacaktır.



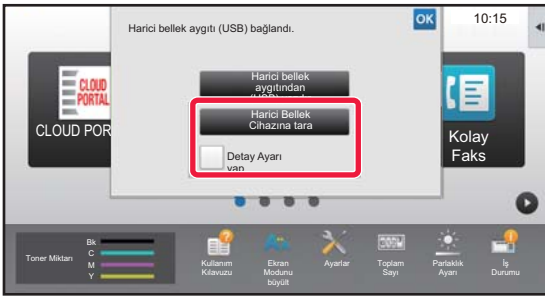
USB bellek cihazına tarama

1



USB bellek cihazını makineye takın.

2



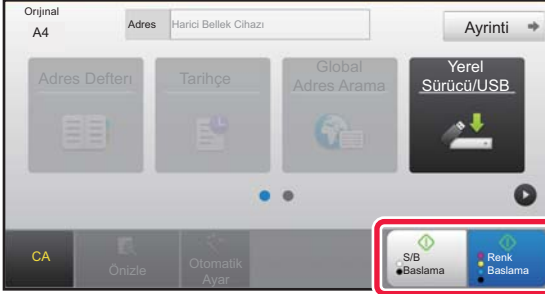
İşlem seçmenizi isteyen ekran çıktığında **[Harici Bellek Cihazına tara]** seçeneğine dokunun.

- Normal modda ayrıntılı ayarları seçmek için, [Detay Ayarı yap] onay kutusunu işaretleyin .
- [AĞ TARAYICISI MODU \(sayfa 5-8\)](#)



Makine/cihaz kaydetme ekranı açıksa bu ekran görünmez.

3

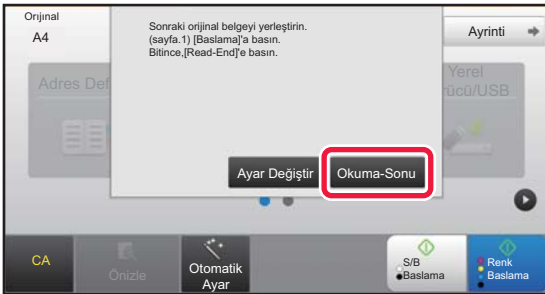


[Renk Baslama] tuşuna veya **[S/B Baslama]** tuşuna dokunun.

Bir belgenin özizlemesini kontrol etmek için [Önizle] tuşuna dokunun.

- [ÖNİZLEME EKRANI \(sayfa 1-14\)](#)

4



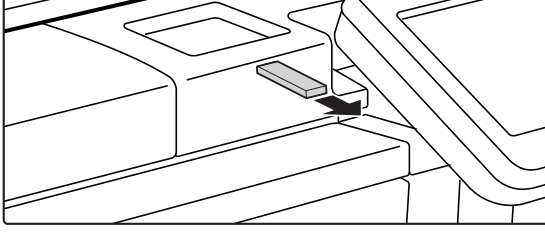
Tüm orijinalleri taradıktan sonra, **[Okuma-Sonu]** tuşuna dokunun.



Orijinali, otomatik belge besleyiciyi kullanarak tararsanız, bu ekran görünmez.



5



[Verilerin gönderilmesi 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 \(sayfa 1-30\)](#)". Kullanıcı kimlik doğrulama işleminin etkinleştirilmesi ve kullanıcı adlarının kaydedilmesi konusunda bilgi edinmek için, bkz. "[Kullanıcı Kontrolü \(sayfa 1-38\)](#)".



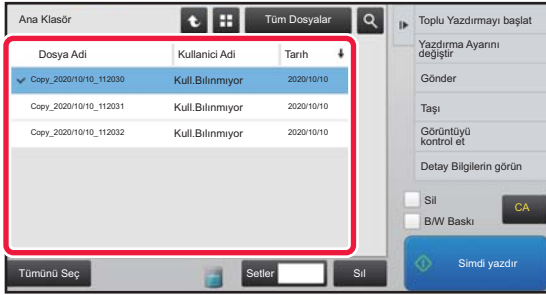
Ayrıca, "Ayarlar (Web sürümü)"nde de belge dosyalamaı kullanabilirsiniz. Ayar modu (Web sürümü) bölümünde [Belge İşlemleri] → [Belge Dosyalama] seçeneğini tıklatın ve kullanmak istediğiniz dosyayı içeren klasörü seçin. Ayar modunda (Web sürümü) ayrıca, kaydedilmiş bir dosyanın önizlemesini de görüntüleyebilirsiniz.

1

Belge dosyalama moduna geçin.

► [MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)

2



Almak istediğiniz dosyayı seçin.

Klasör seçildiğinde, klasördeki dosyalar görüntülenir. Almak istediğiniz dosyayı seçin.

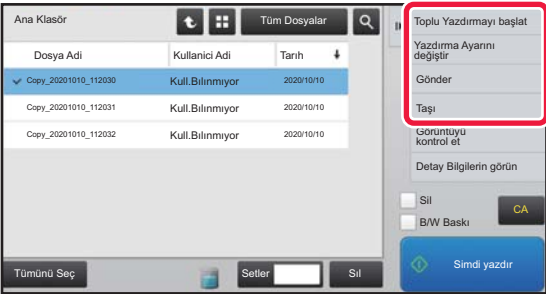
Kayıtlı dosyaların küçük resimlerinden bir dosya seçin.

- [DOSYA SEÇME EKRANI \(sayfa 6-24\)](#)
- [ALINACAK DOSYAYI SEÇME \(sayfa 6-25\)](#)

Arama işlevini kullanarak bir dosya alın.

- [DOSYA ARAMA VE ALMA \(sayfa 6-37\)](#)

3



Bir çalışma öğesi seçin.

İsteddiğiniz işlemi seçin ve ayarları yapılandırın.

- [DOSYA SEÇME EKRANI \(sayfa 6-24\)](#)
- [DOSYA YAZDIRMA \(sayfa 6-25\)](#)
- [DOSYA İLETİMİ \(sayfa 6-30\)](#)
- [DOSYA TAŞIMA \(sayfa 6-31\)](#)
- [DOSYA SİLME \(sayfa 6-32\)](#)
- [DOSYA GÖRÜNTÜSÜ KONTROLÜ \(sayfa 6-34\)](#)
- [DOSYA BİRLEŞTİRME \(sayfa 6-35\)](#)



Yazıcıda tutma işlevi seçildiğinde, tutma için ayarlanamayan sıfırlama öğeleri görünmez.



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	Ayarlar
Kopyala	Her mod için kayıtlı dosyaların kopyalanmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin.
Yazdır	Her mod için kayıtlı dosyanın yazdırılmasına izin verilip verilmediğini seçin.
Tara Gönder	Her mod için kayıtlı dosyanın faks iletimine izin verilip verilmediğini seçin.
I-Faks gönderme(Blg.I-Faksı dah)	Kayıtlı dosyaların I-Faks iletimine izin verilip verilmediğini seçin.
Faks gönder(Bilg.Faksı dahil)	Her mod için kayıtlı dosyanın faks iletimine izin verilip verilmediğini seçin.
Yerel Sürücüye Tarama	Her mod için kayıtlı dosyalara izin verilip verilmeyeceğini seçin.



DOSYA SEÇME EKRANI

Dosya seçme ekranı "Liste" biçiminde veya dosya görüntülerinin küçük resimlerini gösteren "Simge Resim" biçiminde görüntülenebilir.

Liste görünümü modu

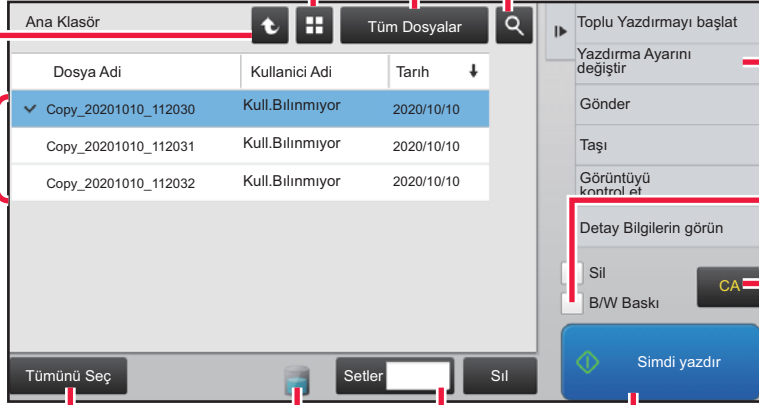
Dosya görüntüleme modunu listeye küçük resim arasında değiştirin.

Her iş türü için görüntülenen dosya tuşunu değiştirin.

Bir klasörde bir dosya arayın.

Belge dosyalama modunun ana ekranına dönün.

Kaydedilmiş olan dosyaları görüntüler.



Kullanılabilecek işlevleri görüntüler.

Siyah beyaz yazdırın.

Bütün ayarları sıfırlayın.

Bütün dosyaları seçin veya seçimini kaldırın. Bu tuşa dokunulduğunda tuş görüntüleme modu [Tümünü Seç] ile [Tümünü İptal Et] arasında değişir.

Makinenin yerleşik yerel sürücü sürücüsünün kullanım durumunu görüntülemek için bu tuşa dokunun.

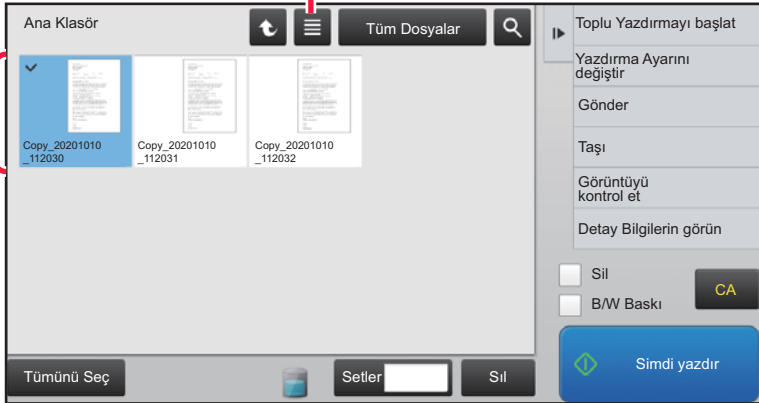
[Simdi yazdır] öğesine dokunulduğunda [Kopyalar] bölümünde ayarlı kopya sayısı geçerlidir.

Yazdırma işlemini hemen başlatın.

Küçük resim görünümü modu

Dosya görüntüleme modunu listeye küçük resim arasında değiştirin.

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 dokununuz.

Kullanıcı kimlik doğrulama işlemi etkinleştirildiğinde ve "Ayarlar (yönetici)" → [Kullanıcı Listesi] bölümünde [Kullanıcı Kontrolü] seçilerek "Klasörüm" olarak belirlenen özel klasör açılır.

2



İstenen dosyayı içeren klasörün tuşuna dokununuz.

PIN kodu olan klasöre dokunulduğunda, bir PIN kodu giriş ekranı açılır.

Sayısal tuşları kullanarak PIN kodunu (5 ila 8 basamaklı sayı) girin ve **OK** tuşuna dokununuz.

3

İstenen dosyanın tuşuna dokununuz.

PIN kodu olan klasöre dokunulduğunda, bir PIN kodu giriş ekranı açılır. (5 ila 32 karakter) bir şifre girin ve **OK** tuşuna dokununuz.



- Dosyayı, kaydedilirken kullanılan ayarlarla yazdırmak için [Simdi yazdır] tuşuna dokununuz.
- Fotokopi veya tarama modu gibi belirli bir modun tuşlarını görüntüleyerek hızlı veri aramayı etkinleştirmek için, [İş Başına] tuşuna dokununuz.
- Dosyaların görünüm sırasını değiştirmek için [Dosya Adı] tuşuna, [Kullanıcı Adı] tuşuna veya [Tarih] tuşuna dokununuz.
- "Ayarlar (yönetici)" → [Kullanıcı Ayarları] → [Kullanıcı Listesi] → [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 dokununuz.

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.



- Siyah beyaz veya Griölçek olarak saklanan bir dosya renkli olarak yazdırılmaz.
- 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.

Yeniden yazdırırken yazdırma sistem ayarlarını engelleyin

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Yeniden Yazdırma için Yazı/Damga fonksiyonlarını etkisizleştir] seçimlerini yapın.

Kaydedilen bir dosya alınıp yazdırıldığında, yazdırma işlevleri devre dışı bırakılır.

Bu işlev, orijinal verileri ve çıktı verileri arasında tutarsızlıkları önler.

Dosya yazdırıldıktan sonra verileri işleyin

"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Dsy yazdırma sonrası saklama/silme uyarı] seçimlerini yapın.

Baskıdan sonra bir dosyayı kaydetmek veya silmek istediğinizi seçin.



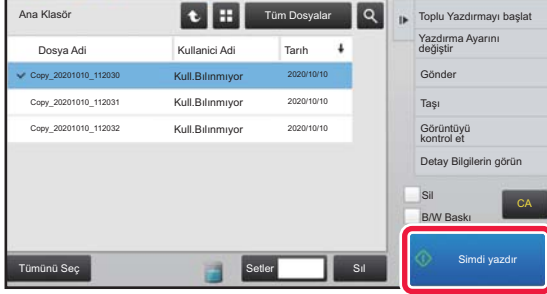
Hızlı Yazdırma

Dosyayı, kaydedilirken kullanılan çeşitli ayarlarla yazdırın. Bir dosya seçin ve [Simdi yazdır] tuşuna dokunun.

Yazdırma sonrasında dosyayı silmek için, [Sil] onay kutusunu yapın.

Dosyayı siyah beyaz yazdırmak için, [B/W Baskı] onay kutusunu seçin .

Yazdırılacak yaprak sayısını değiştirmek için, [Kopyalar] tuşuna dokunun ve ardından yazdırılacak sayıyı ayarlamak için sayı tuşlarını kullanın.



Yazdırma öncesinde ayarları değiştirme

İstenilen dosyayı seçtikten sonra, aşağıdaki adımları izleyin.

► [ALINACAK DOSYAYI SEÇME \(sayfa 6-25\)](#)

1

İşlem panelindeki [Yazdırma Ayarını değiştir] tuşuna dokununuz.

2

Yazdırma ayarlarını değiştirin.

3

Gerektiğinde [Sil] veya [B/W Baskı] onay kutusunu seçin.

İçerikleri kontrol etmek istiyorsanız [Yazdırmayı Denetle] ögesine dokununuz.

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 dokunun.

3

Veri kaydetme sırasındaki kopya sayısı ile yazdırmadığınızda, [Hafızaya Kayıt Edilmiş Her İş için Numara giriniz.] onay kutusuna dokunarak yapın.

Kopya sayısı belirtmeden veri kaydetme sırasındaki kopya sayısı ile yazdırmak için, Adım 5'e gidin.

4

Kopya sayısını belirlemek için   tuşunu kullanın.

Gerekirse, doğrudan sayısal değer gösterim tuşuna dokunun ve sayısal tuşları kullanarak değeri değiştirin.

5

Yazdırılacak dosyaların düzenini ayarlamak için, [Yazdırma Sırası] ile değişiklik yapın.

6

Yazdırma sonrasında dosyayı silmek için, [Sil] onay kutusuna dokunup yapın.

7

Yazdırma işlemini başlatmak için [Baslama] tuşuna dokunun.



TOPLU YAZDIRMA

Toplu Yazdırma Ayarları

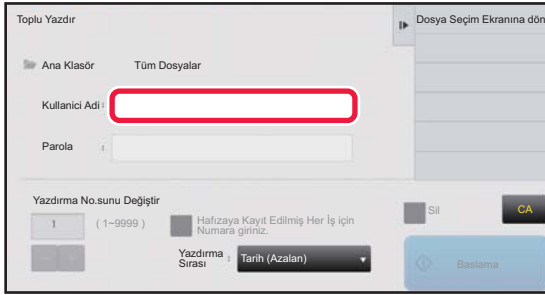
"Ayarlar (yönetici)" bölümünde, [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Toplu Yazdırma Ayarları] seçimlerini yapın.

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 [Grup Yazdır] tuşuna dokununuz.

2



[Kullanıcı Adı] metin kutusuna dokununuz.

3

Kullanıcı adını seçin.

Kullanıcı adını seçtikten sonra, **OK** tuşuna.



"Ayarlar (yönetici)" → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Toplu Yazdırma Ayarları] bölümünde [Sistem Ayarları] şikkını seçtiyseniz ve [[Tüm Kullan.] Seçilemez.] onay kutusunu ve [[Kull.Bilinmiyor] seçilemez.] onay kutusunu devre dışı bıraktıysanız [Tüm Kullan.] tuşunu ve [Kull.Bilinmiyor] tuşunu 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 belirlendiye, [Parola] tuşuna dokununuz.

Parolayı girin (4 ila 32 karakter) ve **OK** şu tuşa dokununuz: . 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 yapınız.

Veri kaydetme sırasındaki kopya sayısı ile yazdırmak için, Adım 7'ye gidin.

6

Kopya sayısını belirlemek için **- + tuşunu kullanınız.**

Gerekirse, doğrudan sayısal değer gösterim tuşuna dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak değeri değiştirin.

7

Yazdırma sonrasında dosyayı otomatik olarak silmek için, [Sil] tuşuna dokununuz.



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.

Tüm Hızlı Dosyaları Silin

Korunmalı dosyalar dışında Hızlı Kayıt klasöründe yer alan tüm dosyalar "Ayarlar (yönetici)" – [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Durum Ayarları] → [Tüm Hızlı Dosyaları Silin] ile silinebilir.

Ancak, makinenin durumu bazı dosyaların silinmesini engelleyebilir.

Sil

Tüm dosyaların hemen silinmesini başlatmak için bu tuşa dokunun.

Hızlı dosyaları güç açılışında silin. (Korunmalı dosyalar hariç)

[Güç] tuşu "açık" konuma getirildiğinde Hızlı Dosya Klasöründeki (korunan dosyalar hariç) tüm dosyaları otomatik olarak silmek için bu kullanılır.



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 \(sayfa 6-25\)](#)



- Siyah beyaz veya griölçek olarak saklanan bir dosya renkli olarak yazdırılmaz.
- Kayıtlı bir yazdırma işi iletilemez. (Ancak, iş yazıcı sürücüsüne dosyalandıysa, "Rip Stili" seçeneğinin [RGB] olarak ayarlanması durumunda dosya iletilebilir. Bu ayarlara, [Ayrıntılı Ayarlar] sekmesindeki [Diğer Ayarlar] 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 "Mühür", "Foto Tekrar", "Çoklu Sayfa Büyültme".
- Kaydedilen dosyaya aşağıdaki diğer modlardan biri dahil edilmiş ise, dosya iletilebilir, ancak diğer işlevler yürütülemez. "Marj Kaydırma", "Asetat Eklèmeler", "Kitap Kopyası", "Sekme Kopyası", "Mühür", 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. "[EĞRİLMİŞ PDF TARAMA VERİLERİNİ OTOMATİK OLARAK DÜZELT \(PDF EĞRİLME AYARI\) \(sayfa 5-119\)](#)".

1

İşlem panelindeki [Gönder] tuşuna dokunun.

2

Gönderme ayarlarını seçin.

3

[Baslama] tuşuna dokunun.



Faks ve İnternet Faks için sadece [S/B Baslama] tuşu kullanılabilir.



DOSYA TAŞIMA

Dosya kayıt konumunu değiştirir. (Dosya başka bir klasöre taşınır.)

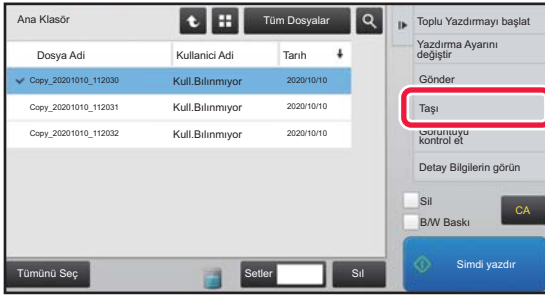


Özelliği "Koru" olan bir dosya taşınamaz. Korunan bir dosyayı taşımak için özelliğini "Paylaşma" veya "Gizli" olarak değiştirin.

İstenilen dosyayı seçtikten sonra, aşağıdaki adımları izleyin.

► [ALINACAK DOSYAYI SEÇME \(sayfa 6-25\)](#)

1



İşlem panelindeki [Taşı] tuşuna dokununuz.

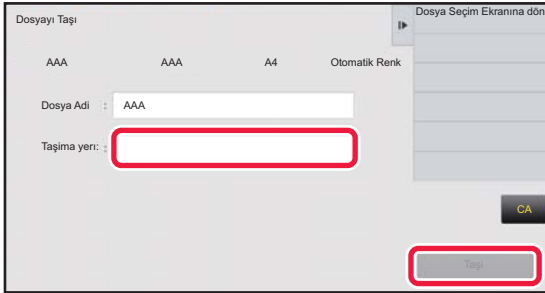
2

[Taşıma yeri:] tuşuna dokununuz.



- Bir dosya Hızlı Dosya klasörüne taşınamaz.
- Dosya adını değiştirmek için [Dosya Adı] tuşuna dokununuz.

3



Dosyayı taşımak istediğiniz klasörün tuşuna dokununuz.

Parolalı bir klasöre dokunulduğunda, bir parola giriş ekranı açılır.

Sayısal tuşları kullanarak parolayı (5 ila 8 basamaklı sayı) girin ve **OK** tuşuna dokununuz.



Birden çok dosya taşındığında dosya adları değiştirilemez.

4

[Taşı] tuşuna dokununuz.



DOSYA SİLME

Artık gerekmeyen kaydedilmiş dosyalar silinebilir.

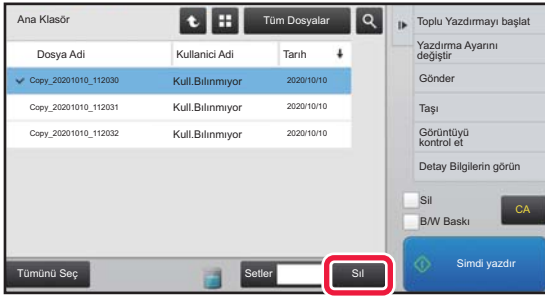


Özelliği "Koru" olan bir dosya silinemez. Korunan bir dosyayı silmek için özelliğini "Paylaşma" veya "Gizli" olarak değiştirin.

İstenilen dosyayı seçtikten sonra, aşağıdaki adımları izleyin.

► [ALINACAK DOSYAYI SEÇME \(sayfa 6-25\)](#)

1



[Sil] tuşuna dokununuz.

2



Dosyayı kontrol edin ve [Evet] tuşuna dokununuz.



Otomatik 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 sürücü boş yer açar.

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]'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	Otomatik silme döngüsünü seçin. <ul style="list-style-type: none">• 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.
Klasörler	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.
Korunmuş Dosyayı Sil	Silinecek dosyalara korunan dosyaları dahil etmek için bu ayarı etkinleştirin.
Gizli Dosyayı Sil	Silinecek dosyalara gizli dosyaları dahil etmek için bu ayarı etkinleştirin.

Şimdi Sil

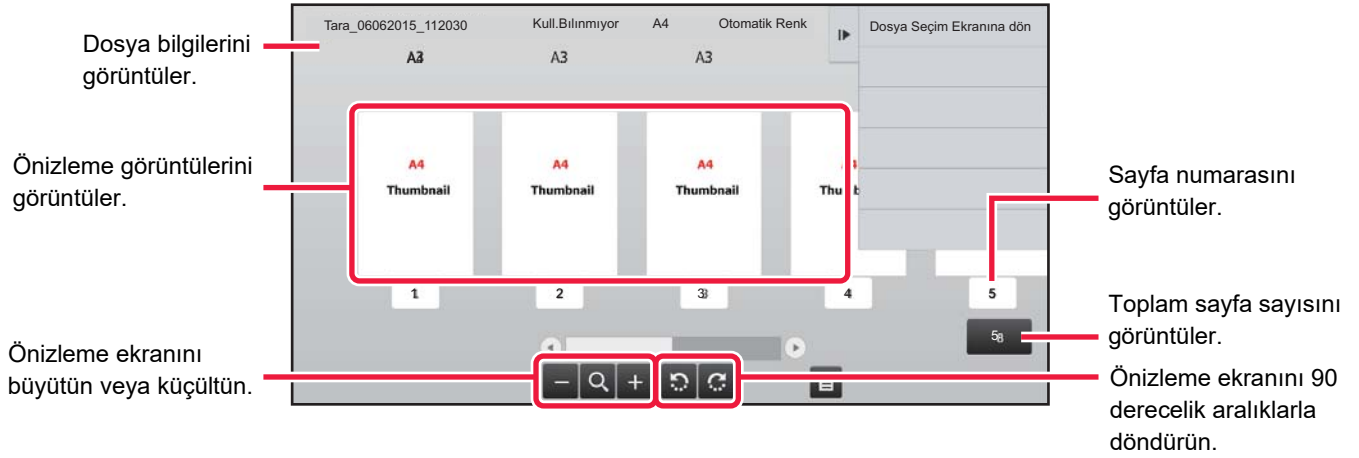
Klasör seçilmiş halde bu işlem yapılırsa tarih ve saat ayarına bakılmaksızın klasördeki tüm dosyalar hemen silinir.

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

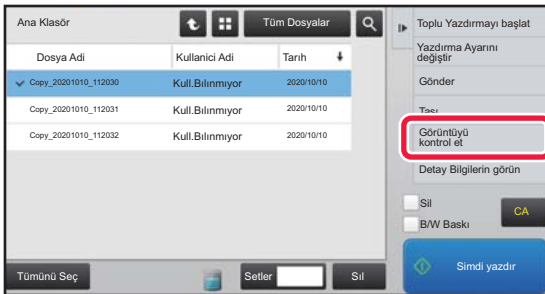


- Görüntünün boyutuna bağlı olarak, görüntünün bir kısmı dokunmatik paneldeki görüntü kontrol ekranından kırılabilir.
- Önizleme görüntüsü, dokunmatik panel üzerinde, gerçek resme yakın bir görüntüdür. Yazdırılan görüntüyle aynı değildir.
- Birden fazla dosya seçildiğinde, görüntü kontrol ekranı açılmaz.

İstenilen dosyayı seçtikten sonra, aşağıdaki adımları izleyin.

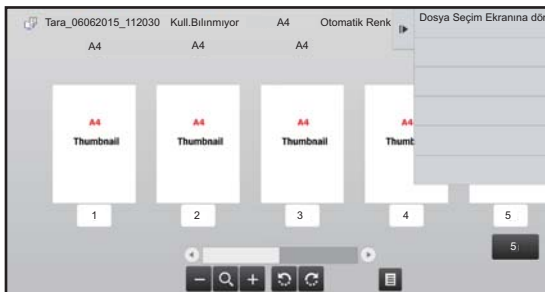
► [ALINACAK DOSYAYI SEÇME \(sayfa 6-25\)](#)

1



İşlem panelindeki [Görüntüyü kontrol et] tuşuna dokununuz.

2



Dosyanın görüntüsünü kontrol ediniz.



DOSYA BİRLEŞTİRME

Belge Dosyalama ile kaydedilen dosyaları birleştirebilirsiniz.

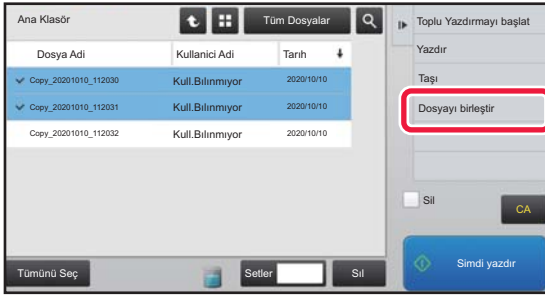


- Tek bir dosya seçtiyseniz, [Dosyayı birleştir] tuşu görüntülenmez.
- Dosya adı, "ilk dosya adı", "yaklaşık işareti (~)" ve "Seri No." kombinasyonundan oluşur. Gerekirse, dosya adını daha sonra değiştirin.
- Dosyalar seçilen sırada birleştirilir.

İstenilen iki dosyayı seçtikten sonra, aşağıdaki adımları izleyin.

► [ALINACAK DOSYAYI SEÇME \(sayfa 6-25\)](#)

1



İşlem panelindeki [Dosyayı birleştir] tuşuna dokununuz.

2

Dosya bilgilerini ekleyin.

Kullanıcı adını, dosya adını, klasörü ve özellik ayarını seçmek için, "[Dosya Bilgileri \(sayfa 6-12\)](#)" konusuna bakın.

- [Özelliği değiştirme \(sayfa 6-12\)](#)
- [Bir kullanıcı adı belirtme \(sayfa 6-13\)](#)
- [Bir dosya adı atama \(sayfa 6-13\)](#)
- [Klasörü belirtme \(sayfa 6-13\)](#)
- [PC gözetme için PDF oluşturma \(sayfa 6-14\)](#)

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 durum 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 \(sayfa 6-30\)](#)
- [DOSYA YAZDIRMA \(sayfa 6-25\)](#)



Bir dosya ile ilgili ayrıntılı bilgi için, dosyaya dokununuz ve ardından işlem panelindeki [Seçilen İşin Detaylarını kontrol et] tuşuna dokununuz.

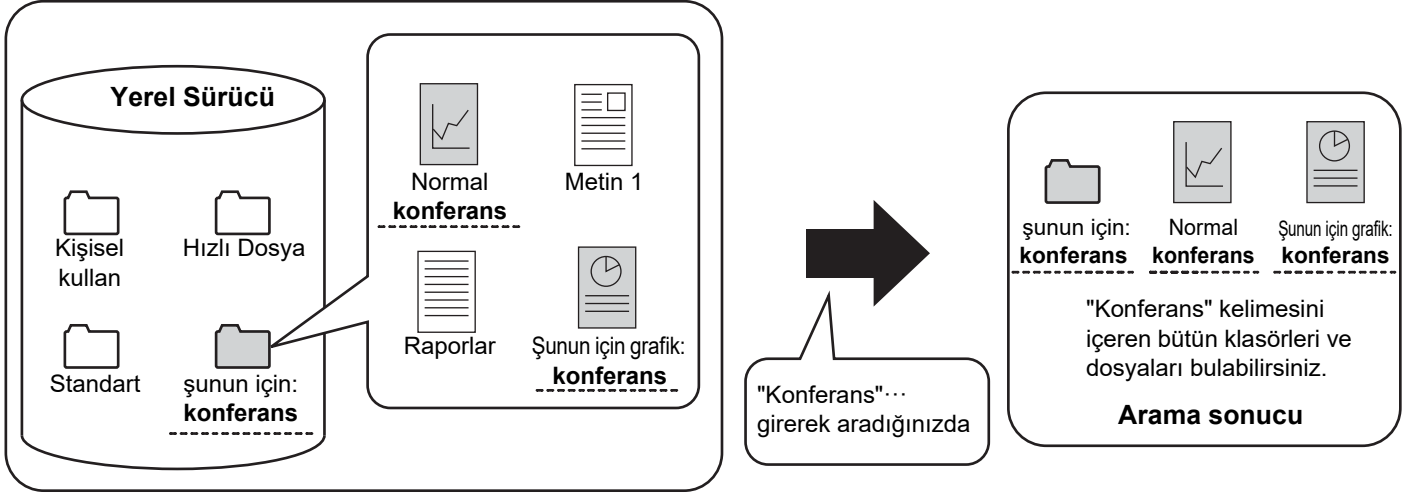


DOSYA ARAMA VE ALMA

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 bilseniz 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 dokununuz ve arama koşulunu ayarlayınız. Sadece geçerli klasörü aramak için [Sadece Klasör İçinde Ara] onay kutusunu olarak belirleyiniz.

[Kullanıcı Adı]

Kullanıcı adını kullanarak arayınız.

Açılan kullanıcı seçim ekranında bir kullanıcı seçiniz ve tuşuna dokununuz.

[Oturum Açma Adı]

Oturum açma adını kullanarak arayınız.

Açılan programları klavyede oturum açma adını giriniz ve [TAMAM] tuşuna dokununuz.

[Dosya veya klasör adı]

Dosya adını veya klasör adını kullanarak arayınız.

Açılan programları klavye ile dosya adını veya klasör adını giriniz ve [TAMAM] tuşuna dokununuz.

[PIN Kodu/Parola]

Parolası olan dosyaları arayınız.

Açılan programları klavyede parolayı giriniz ve [TAMAM] tuşuna dokununuz.

[Tarih]

Dosyanın oluşturulduğu tarihi kullanarak arayınız.

[Bugün] veya [Tarih Ayarı] seçtiğinizde, saat ve tarihi belirleyiniz.

4

[Başlatı Ara] tuşuna dokununuz.

Arama koşullarınıza uyan dosyaların bir listesi açılacaktır. Listedeki istediğiniz dosyayı seçiniz. İş ayarları ekranı açılacaktır.

Belge dosyalama modunun ana ekranına dönmek için [CA] tuşuna dokununuz.

Dosya arama ekranına dönmek için [Tekrar Ara] tuşuna dokununuz.



- [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 dokununuz.
- Ayrıca, "Ayarlar (Web sürümü)"nde de dosya arama işlevini kullanabilirsiniz. "Ayarlar (Web sürümü)" → [Belge Dosyalama] → [Ara] bölümünde [Belge İşlemleri] seçeneğini tıklayınız.



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], [USB Bellekten yazdırılacak dosya seç] veya [Ağ Klasöründen yazdırılacak dosya seç] seçeneğine dokununuz.

Daha fazla bilgi edinmek için, bkz. "[YAZICI SÜRÜCÜSÜZ YAZDIRMA \(sayfa 3-86\)](#)".

WEB SAYFASINDA İŞLEM

"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 [Sil] 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 [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.
Ekran Öğeleri	Görüntülenen dosya sayısını ayarlayın.

Özel Klasör

Özel Klasör'deki dosyalar görüntülenebilir. Belirlenen dosyaya, [Yazdır], [Gönder], [Taşı] ve [Sil] 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 [Sil] 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.
Otm.Açma Adı	Görüntülenen dosya sayısını ayarlayın.
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 basamaklı).
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. 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, "Verileri yazdır ve sil" onay kutusunu işaretleyin.

Öge	Açıklama
Arama Durumu	
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)
Arama Sonucu	
İş sınıfı	Bulunan dosyalar işe göre filtrelenebilir.
Faturalama Kodu	
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	7-2
ELLE SON İŞLEM MODUNU SEÇME	7-2
ELLE SON İŞLEM MODUNUN ANA EKRANI	7-3

KAĞITLAR

KAĞIT TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU KONTROL ETME	7-4
KAĞIT YÜKLEME YÖNÜ	7-5
• ZIMBA	7-5
• DEL	7-6
• KATLAMA	7-6

ELLE SON İŞLEM İŞLEMİ

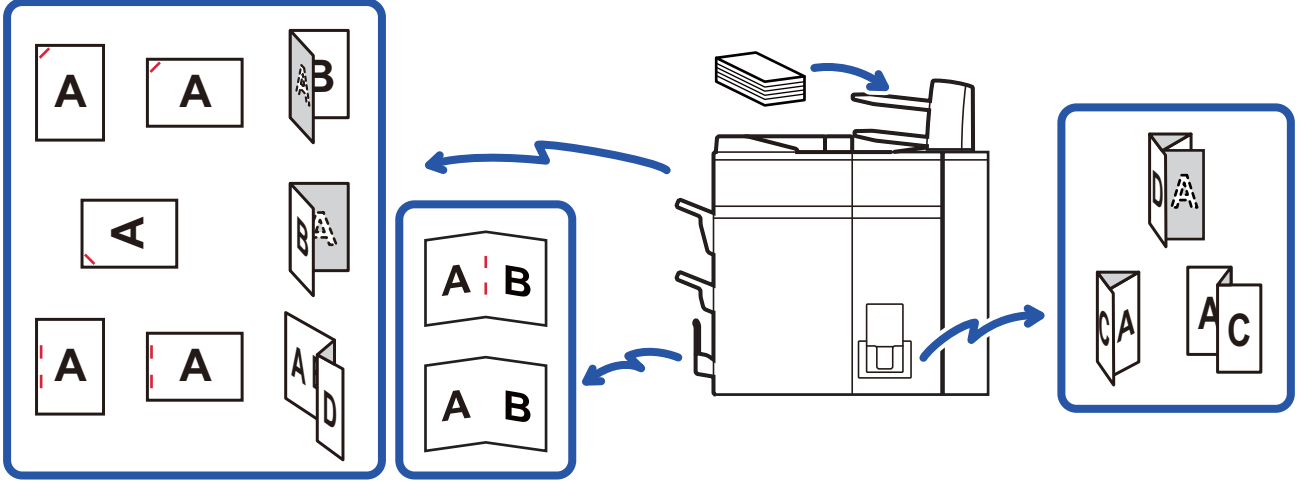
ELLE SON İŞLEMİ KULLANMA	7-8
ZIMBA İŞLEMİ	7-10
• KOPYALAR/SAYFALAR İŞLEMİ	7-11
• KIRPICI AYARI	7-12
DELGi İŞLEMİ	7-13
KAĞIT KATLAMA İŞLEMİ	7-14
• ÇOKLU KATLAMA (ORTADAN KATLAMA SEÇİLİYKEN)	7-15
KAĞIT TABLASINI DEĞİŞTİRMEK İÇİN	7-17
ÇIKTI TABLASINI DEĞİŞTİRMEK İÇİN	7-17



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

"[MODLARI DEĞİŞTİRME \(sayfa 1-13\)](#)" kısmında açıklandığı gibi manuel sonlandırma modunu basit mod veya normal mod olarak değiştirin."



ELLE SON İŞLEM MODUNUN ANA EKRANI

Son işlem için bir kağıt tablası seçer.
Kağıt türü ve kağıt boyutu ayarını yapmak için
[Tür ve Boyut] tuşuna dokunur.

Seçilen kağıdı ve çıktı tablalarını gösterir.

Son işlem gören kağıt için bir çıkış tablası seçer.

Her çıktı setini zimbalar.
Bir zimba konumu seçer.

Kitapçığın ortasını zimbalar ve kitapçığı merkezi boyunca katlar.
Merkezi boyunca katlanan kitapçığın fazlalık kısımlarını kırpar.

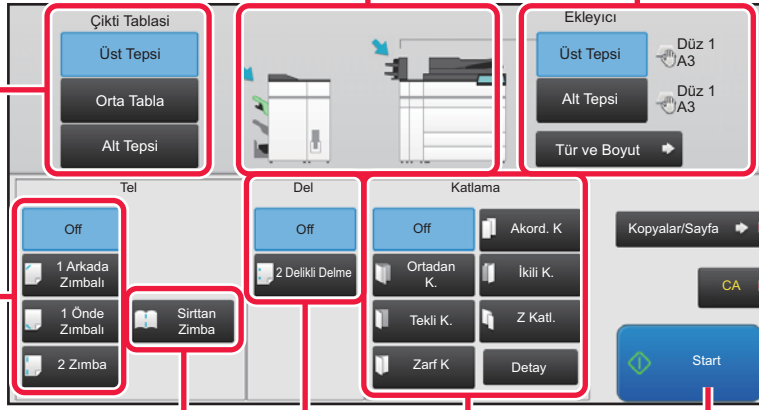
Kağıtta delikler açar.

Kağıt katlama gerçekleştirir.
Katlama türünü seçer.

Çıktı için kopya sayısını ve set başına sayfa sayısını belirler.

Bütün ayarları sıfırlar.

Son işlemi başlatır.



Ekran, takılı aygıtlara göre değişiklik gösterecektir.

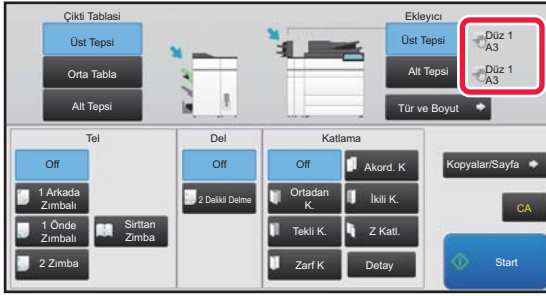


KAĞITLAR

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" ögesinde [Sistem Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kağıt Ayarları] → [Kağıt Tepsisi Ayarları] → [Ekleyici(Üst)] ya da [Ekleyici(Alt)] seçiniz.


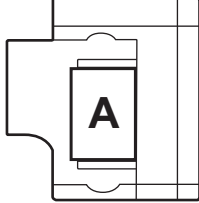

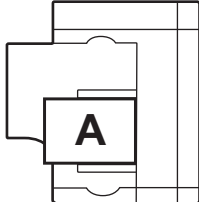


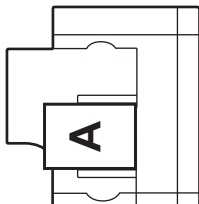
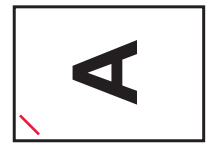
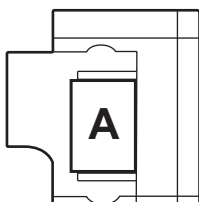


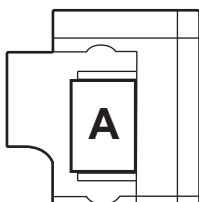

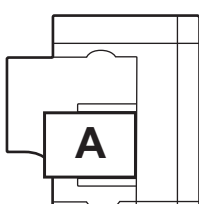


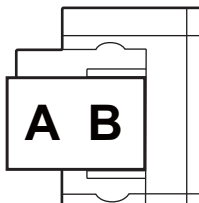

Eğer kağıt boyutu doğru şekilde tespit edilmezse veya standart olmayan boyutta ya da türde kağıt yüklenirse, bu ayarı belirleyiniz.



KAĞIT YÜKLEME YÖNÜ

Zimba, delgi veya kağıt katlama işlevini kullanırken, kağıdın istenilen konumda zımbalanabilmesi veya delinebilmesi için orijinalin aşağıda gösterildiği gibi yerleştirilmesi gerekir.


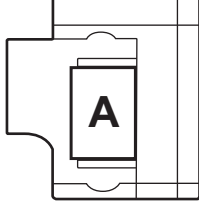

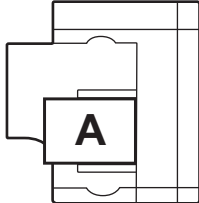

ZIMBA

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.


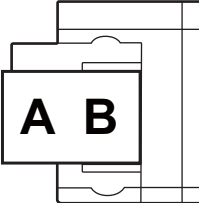

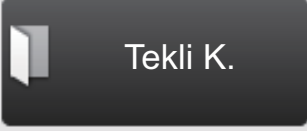
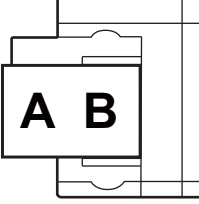

DEL

Dokunmatik panel tuşu	Yön	Sonuç
		
		

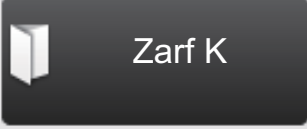
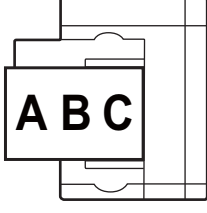

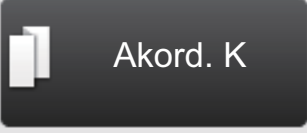
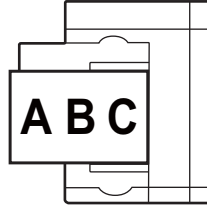
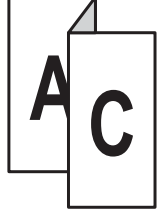
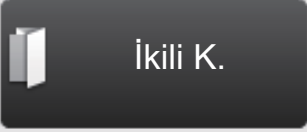
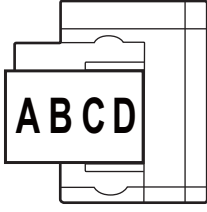

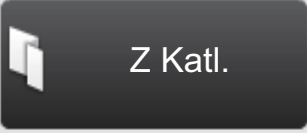
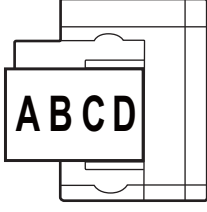



Kağıt delme için, bir delgi modülü gerekir.

KATLAMA

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.



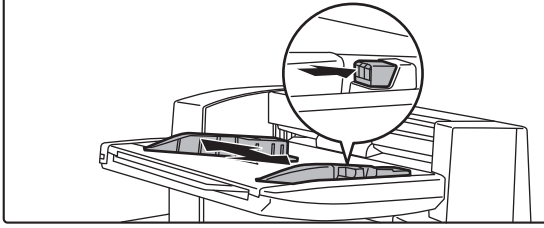
ELLE SON İŞLEM İŞLEMİ

ELLE SON İŞLEMİ KULLANMA

Ana Ekrandan veya herhangi bir moddan elle son işlem moduna geçin ve şu prosedürü uygulayın.

► [ELLE SON İŞLEM MODUNU SEÇME \(sayfa 7-2\)](#)

1



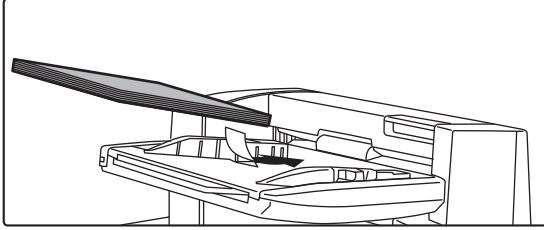
Kılavuzları kağıt boyutuna göre ayarlayın.

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.

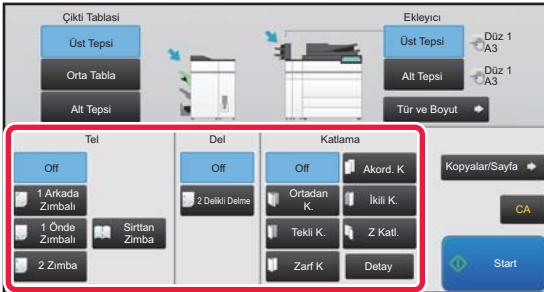
Kağıt yönü, elle son işlem işlevine göre değişir.

- [KAĞIT TÜRÜNÜ VE BOYUTUNU KONTROL ETME \(sayfa 7-4\)](#)
- [KAĞIT YÜKLEME YÖNÜ \(sayfa 7-5\)](#)



- 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 \(sayfa 7-10\)](#)
- [DELGİ İŞLEVİ \(sayfa 7-13\)](#)
- [KAĞIT KATLAMA İŞLEVİ \(sayfa 7-14\)](#)



4



Kağıt tablasını veya çıktı tablasını gerektiği şekilde değiştirin.

- [KAĞIT TABLASINI DEĞİŞTİRMEK İÇİN \(sayfa 7-17\)](#)
- [ÇIKTI TABLASINI DEĞİŞTİRMEK İÇİN \(sayfa 7-17\)](#)

5

Elle son işlemi başlatmak için [Start] tuşuna dokununuz.

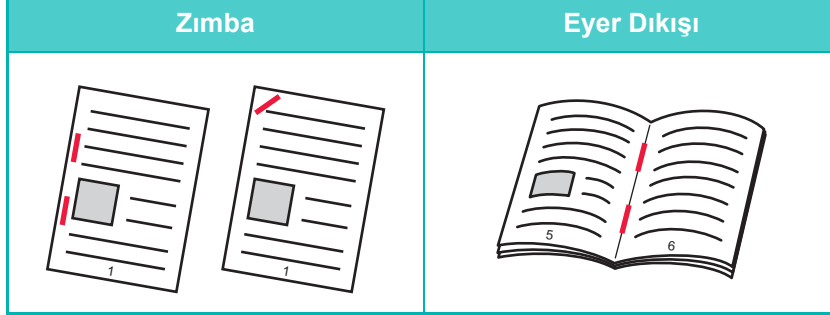


Elle son işlemi durdurmak için:
[Durdur] tuşuna dokununuz.



ZIMBA İŞLEVİ

Bir sonlandırıcı (büyük istifleyici) takıldığında, yüklenen kağıtları bir demet olarak zımbalayabilirsiniz. (Zımba işlevi)
Bir sırttan sonlandırıcı ünitesi (büyük istifleyici) takıldığında, kağıtları orta çizgi üzerindeki iki yere zımbalayabilir ve çıktı haline gelmeden 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] öğesinde istediğiniz zımba tuşuna dokunun.
Çıktı tablası, seçili zımba tuşuna göre otomatik olarak seçilir.



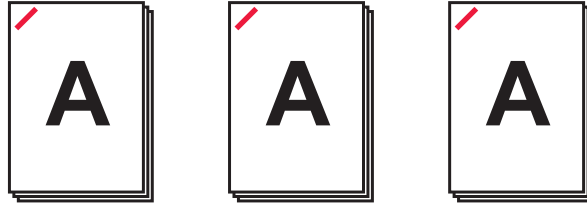
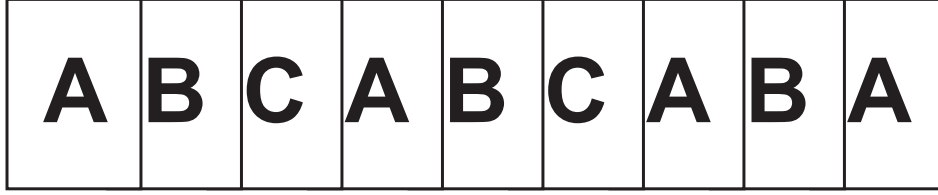
Zımba işlevini iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokununuz.



KOPYALAR/SAYFALAR İŞLEVİ

Tek seferde birden çok seti zımbalamak isterseniz, Kopyalar/Sayfa işlevini kullanabilirsiniz.

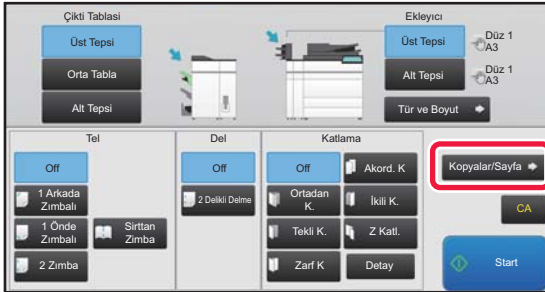
Sıralanan kağıdı yükleyin ve [Kopyalar/Sayfa] tuşuna dokunarak set başına geçerli kopya ve sayfa sayısını girin.



Kopyalar/Sayfa'daki ayarlar, kağıt katlama ve delgi işlevleri için geçerli olmayacaktır.

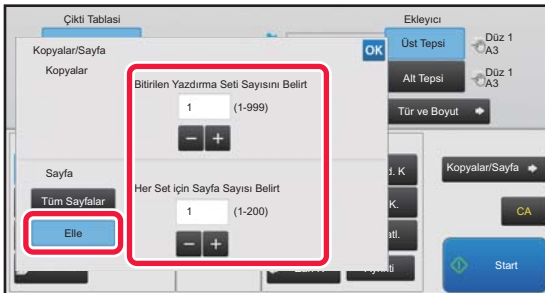
Kopya sayısını (sayfa sayısı) ayarlama

1



[Kopyalar/Sayfa] tuşuna dokununuz.

2



[Elle] tuşuna dokununuz ve çıktı kopyalarının sayısını ve set başına sayfa sayısını belirleyin.

Kopya Sayısı ekranına ve Set başına Sayfa Sayısı ekranına dokununuz ve sayısal tuşları kullanarak değerleri girin. Veya, **- +** tuşuna dokunarak değerleri girin.

Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** öğesine dokununuz.



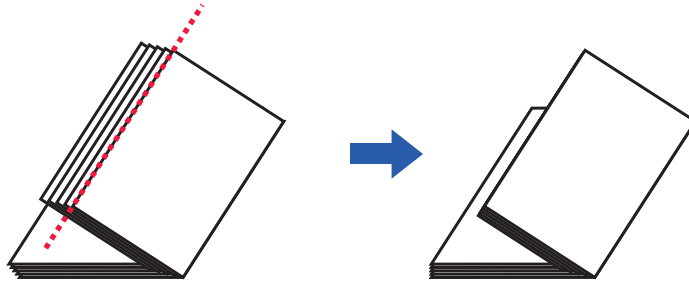
Kopya sayısı/sayfa sayısı için [Tüm Sayfalar] seçimini yaparsanız, yazdırılacak set sayısı için "1" belirleyin.



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 bakın ve zımbalanabilecek kopya veya sayfa sayısını belirleyin.

KIRPICI AYARI

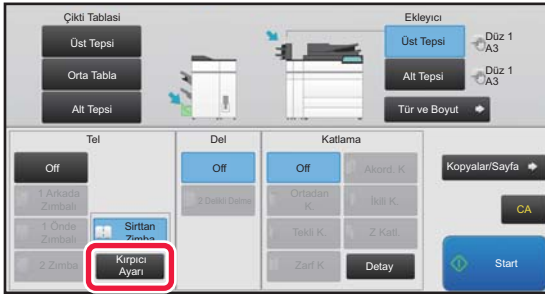
Bir kırpıcı birimi takılıysa, daha düzgün bir son işlem için kağıdın kenar fazlalıklarını kırabilirsiniz.



Kırpıcı Ayarı (Sırttan Zımba seçiliyken)

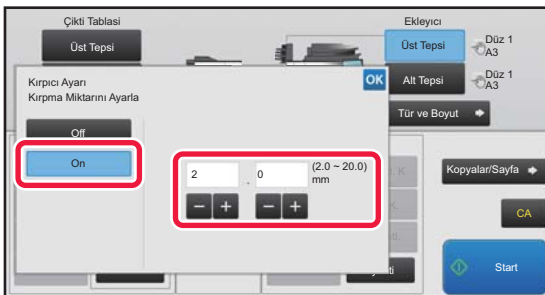
Kırpıcı Ayarını seçmek için bir kırpıcı biriminin takılı olması gerekir.

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 değeri giriniz. Ayarlar tamamlandıktan sonra, **OK** ögesine dokununuz.

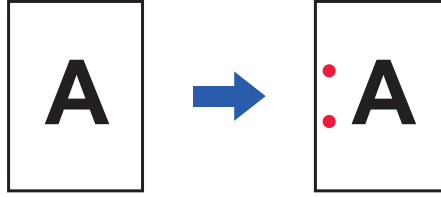


Kırpıcı ayarını iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokununuz.



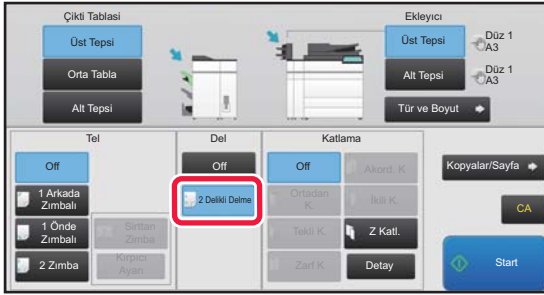
DELĞİ İŞLEVİ

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.

"Delgi" altındaki [2 Delikli Delme] tuşuna dokunun.



Delgi işlevini iptal etmek için:
[Off] tuşuna dokunun.

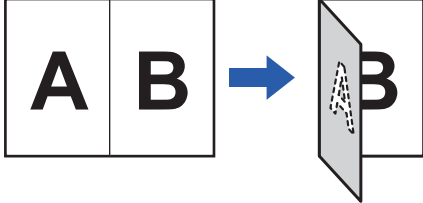
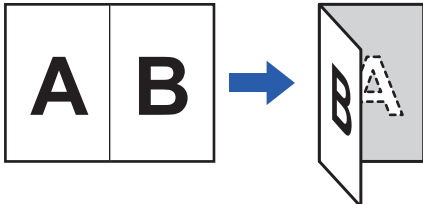
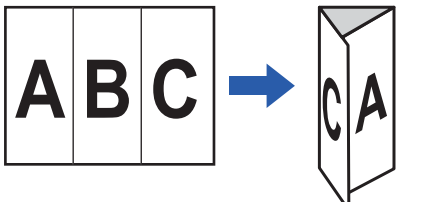
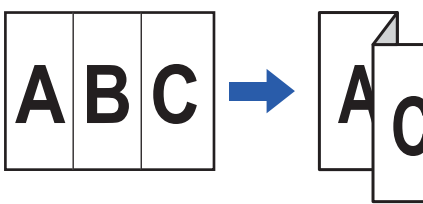
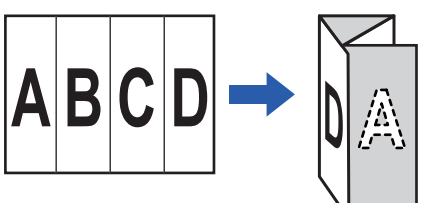


KAĞIT KATLAMA İŞLEVİ

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.

Kullanılabilir katlama türleri ve kağıt boyutları

Katlama Türleri	Katlama sonuçları	Kağıt Boyutu
Ortadan K.		A3W, A3, B4, A4R, SRA3, 8K, 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
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



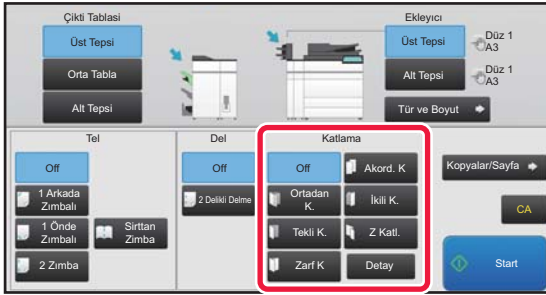
Katlama Türleri	Katlama sonuçları	Kağıt Boyutu
Z Katl.		A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R



- 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

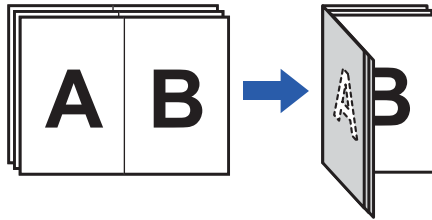
"Katlama" üzerinde istenilen katlama tuşuna dokununuz.
Çıktı tablası, seçili katlama tuşuna göre otomatik olarak seçilir.



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.

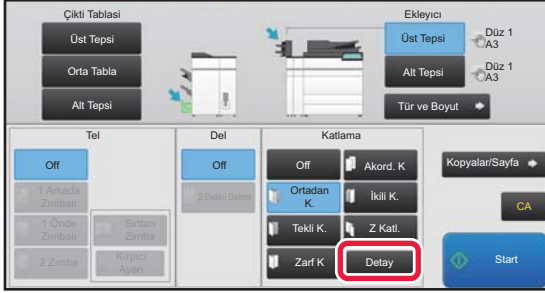


- Dört veya daha az kağıt seçildiğinde, tek seferde dört veya daha az sayfa katlanır.
- Beş veya daha fazla kağıt seçilirse ve dört veya daha az kağıt kaldıysa, kalan sayfalar tek seferde katlanır.
- Bazı kağıt türleri, her sette katlanan sayfa sayısını azaltır. Örneğin, ağır kağıtlarda tek seferde üç 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** öğesine dokununuz.



Çoklu katlama işlevini iptal etmek için:

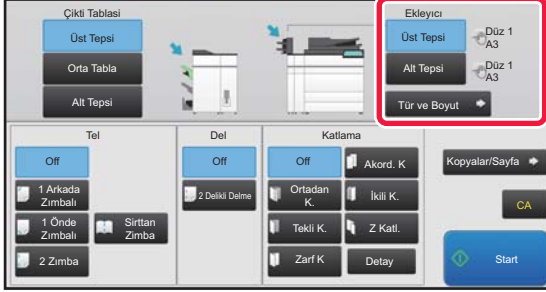
[Çoklu Sayfaları Birlikte Katla] onay kutusunu yapınız.



KAĞIT TABLASINI DEĞİŞTİRMEK İÇİN

Ekleyiciye kağıt yüklendiğinde, kağıt tablası otomatik olarak algılanır.

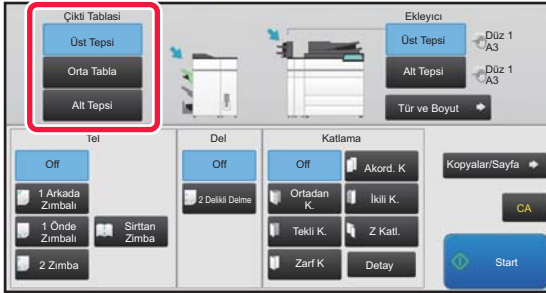
Örneğin ekleyicide hem üst hem de alt tablaya kağıt yüklendiğinde bir kağıt tablası belirtmeniz gerekirse, uygun kağıt tablasını belirtmek için [Üst Tepsisi] veya [Alt Tepsisi] tuşuna dokununuz.



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 Tepsisi], [Orta Tabla] veya [Alt Tepsisi] tuşuna dokununuz ve istediğiniz çıktı tablasını seçiniz.



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 Tepsisi], [Orta Tabla] veya [Alt Tepsisi] tuşuna dokunarak seçim kaldırılabilir.

Örneğin, "Eyer Dıkışı" seçiliyken [Üst Tepsisi], [Orta Tabla] veya [Alt Tepsisi] tuşuna dokunursanız, "Eyer Dıkışı" uyarı iptal edilir.

Çıktı işlevi	Alıcı
Tel	Üst Tepsisi (A) veya Alt Tepsisi (C)
Z Katl./Tekli K./Delgi	Üst Tepsisi (A), Orta Tabla (B) veya Alt Tepsisi (C)
Eyer Dıkışı/Ortadan K.	Sırttan Zımbalama Tepsisi (D)
Zarf K/Akordeon K./İkili K.	Katlama Birimi Tablası (E)



AYAR MODU

AYAR MODU

AYAR MODU LİSTESİ

AYAR MODU LİSTESİ	8-6
• Durum	8-6
• Adres Defteri	8-6
• Belge İşlemleri	8-7
• Kullanıcı Kontrolü	8-7
• Sistem Ayarları	8-9

DURUM

Durum	8-58
• Makine Tanımı	8-58
• Toplam Sayı	8-59
• Aygıt Durumu	8-59
• Ağ Durumu	8-59
• Donanım Sürümü	8-60
• Gücü Sıfırlama	8-60
• Veri Listesi	8-60

SİSTEM AYARLARI

Yazıcı Ayarları	8-62
• Arayüz Ayarları	8-62
• Başlangıç Durum Ayarları	8-63
• PCL Ayarları	8-64
• PostScript Ayarları	8-65
• OOXML Ayarları	8-65
• Yazdırma Yayın Ayarları	8-65
• E posta Baskı Ayarları	8-66
• Doğrudan Yazdırma Ayarları (FTP)	8-66
• Doğrudan Yazdırma Ayarları (Ağ Klasörü)	8-67
• Bilgisayar/Mobil Terminal'den Yazdırma Ayarları	8-67
Görüntü Gönderme Ayarları	8-68
• Tarama Ayarları	8-68
• İnternet Faks Ayarları	8-70
• Faks Veri Alma/İletme (Manüel)	8-76
• Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları	8-77
• Gelen Yönlendirme (Depolama) Ayarları	8-80
Ortak Ayarlar	8-81
• Aygıt Kontrolü	8-81
• Durum Gösterge Ayarı	8-83

• Saat Ayarlama	8-84
• Ürün Anahtarı/Uygulama Numarası Girişi	8-85
• Ses Ayarları	8-86

Ağ Ayarları	8-87
• Hızlı Ayar	8-87
• Ağ Adının Ayarı	8-90
• Arayüz Ayarları	8-90
• Hizmet Kurulumu	8-93
• Direkt Baskı Kurulumu	8-95
• Harici Baskı Hizmeti Ayarları	8-96
• LDAP Ayarı	8-96
• Proxy Ayarları	8-98
• Kablosuz Ayarları	8-98
• Cihaz Ağ Sayfa Ayarı	8-101

Güvenlik Ayarları	8-102
• Parola Değiştirme	8-102
• Durum Ayarları	8-103
• Port Kontrolü	8-104
• Filtre Ayarı	8-104
• İhlal/Saldırı Algılama	8-105
• SSL Ayarları	8-105
• S/MIME Ayarları	8-106
• IPsec Ayarları	8-107
• Belge İdaresi İşlevi	8-109
• Gizli Desen Baskısı Ayarı	8-110
• Takip Bilgilerinin Yazdırılması	8-111
• Denetim Günlüğü	8-111





Sistem Kontrolü	8-116
• İş Günlüğü	8-116
• Veri Dışarıdan/Dışarıya Aktarma (CSV Formatı) ...	8-116
• Depolama Yedeği	8-116
• Aygıt Klonlama	8-117
• Adres Defteri Yönlendir	8-117
• Veri Yedeklemesi Dosyalanıyor	8-117
• Sistem Ayarlarının Saklanması/ Çağrılması ...	8-118
• Sıfırlama Ayarları	8-118
• Yerel Sürücü iyileştirmesi	8-118
• E-posta uyarı ve durum	8-119
Görüntü Kalitesi Ayarlaması	8-121
• Toplu Ayar	8-121
• Kopya Görüntü Kalitesi	8-122
• Baskı Görüntü Kalitesi	8-123
• Tarama Görüntü Kalitesi	8-123
• Renk Profili Ayarları	8-124
• Ortak İşlevler	8-125
İlk Kurulum Ayarları	8-126

FAKS 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, bkz. "[Şifreyi Değiştirin. \(sayfa 8-102\)](#)". Faks ayarları için, bkz. "[FAKS AYAR MODU \(sayfa 8-127\)](#)".

Makinede ayar modunu görüntüleme

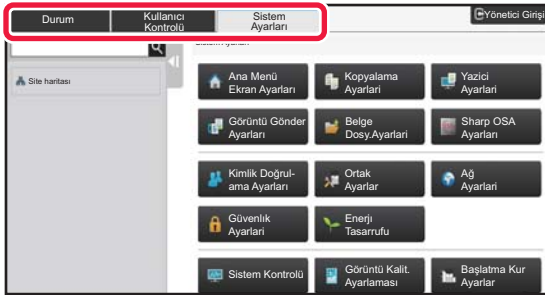
1



[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 öğe ile ilgili açıklamaları inceleyiniz.

2



Üst sekmede, ayarlamak istediğiniz öğeye dokununuz.

Ayarlar menüsü, görüntülenen ekranın sol kısmında görüntülenir. Menüden, yapılandırmak istediğiniz ayara dokununuz. [Sistem Ayarları] sekmesine dokunduğunuzda ekranda öğe tuşları belirir. Bir öğenin tuşuna dokunduğunuzda, ayar menüsü açılır. ([Görüntü Gönderme Ayarları] tuşuna dokunduğunuzda diğer öğe tuşları görüntülenir.)



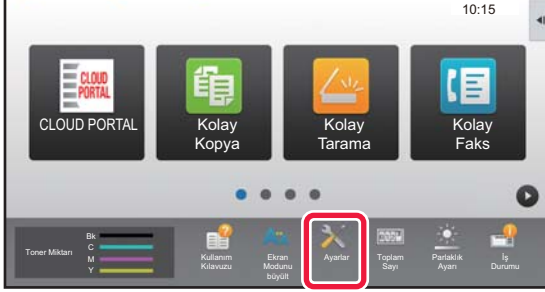
- Ayar modundan çıkmak için ekranın, üst sağ köşesindeki [İptal] tuşuna dokununuz.
- Kullanıcı kimlik denetimi etkinken oturum açma prosedürleri hakkında ayrıntılı bilgi edinmek için, bkz. "[KULLANICI KİMLİK DOĞRULAMA \(sayfa 1-30\)](#)".



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

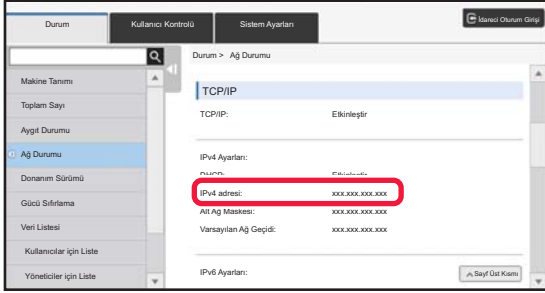


[Ayarlar] tuşuna dokununuz.

2

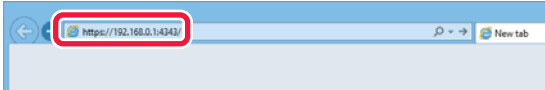
Menüdeki [Durum] → [Ağ Durumu] öğelerine dokununuz.

3



Ekranı aşağı kaydırın ve TCP/IP IPv4 Ayarları bölümünde "IPv4 adresi" öğesini işaretleyin.

4



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:

Internet Explorer: 11 veya üstü (Windows®)

Microsoft Edge (Windows®)

Firefox (Windows®), Safari (macOS®),

Chrome (Windows®):

Son sürümü veya hemen önceki büyük sürüm

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.



AYAR AÇIKLAMALARININ BULUNDUĞU YER

Aşağıdaki ayar öğeleri bölümlerin her birinde açıklanmaktadır.

Bir öğenin açıklamasını bulmak için, bkz. [AYAR MODU LİSTESİ \(sayfa 8-6\)](#).

- **Adres Defteri**
- **Belge İşlemleri**
- **Kullanıcı Kontrolü**
- **Sistem Ayarları**
 - Kopyalama Ayarları
 - Yazıcı Ayarları → Durum Ayarları
 - Görüntü Gönderme Ayarları → Durum Ayarları
 - Görüntü Gönderme Ayarları → Faks Ayarları → Varsayılan Ayarlar, Gönder Ayarları, AI Ayarları, Numara Ayarına İzin Ver/Reddet, Kuyruklama Ayarları.
 - Görüntü Gönderme Ayarları → Tarama Ayarları → Başlangıç Durum Ayarları, Durum Ayarları
 - Belge Dosyalama Ayarları
 - Sharp OSA Ayarları
 - Kağıt Ayarları. Çalıştırma Ayarları, Klavye Ayarları, Ayarları Etkinleştir/Kapat
 - Enerji Tasarrufu



- Adres defteri öğeleri hakkında bilgi için, "Kullanım Kılavuzu (Adres Defteri Kaydı)" bölümüne bakınız.
- Bulut Bağlantı veya E-posta Bağlantı veya Google Cloud Print için, bkz. "Bulut Bağlantı Kılavuzu".
- Ana ekran ayarları için, "Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)" bölümüne bakınız.



AYAR MODU LİSTESİ

AYAR MODU LİSTESİ

Aşağıda, ayar modu öğeleri, fabrika varsayılan ayarları ve her öğe ile ilgili kısıtlamalar verilmiştir.



Aşağıdaki ayar öğeleri her bir kılavuzda açıklanmaktadır.

A→Kullanım Kılavuzu (Adres Defteri Kaydı)

B→Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)



- Makine özelliklerine ve çevresel cihazlara bağlı olarak, bazı ayarları seçmek mümkün olmayabilir.
- Bazı ayar öğeleri ancak Web sayfasında yapılandırılabilir.

Durum

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
■ Durum				
● Makine Tanımı	–	Evet*1	Evet	8-58
● Toplam Sayı	–	Evet*2	Evet	8-59
● Aygıt Durumu	–	Evet	Evet	8-59
● Ağ Durumu	–	Evet	Evet	8-59
● Donanım Sürümü	–	Hayır	Evet	8-60
● Gücü Sıfırlama	–	Hayır	Evet	8-60
● Veri Listesi	–	Evet	Evet	8-60
▶ Kullanıcılar için Liste	–	Evet	Evet	
▶ Yöneticiler için Liste	–	Hayır	Evet	

*1 Bazı ayarlar ancak yönetici tarafından yapılandırılabilir.

*2 Ayarlara bağlı olarak, yönetici hakları gerekebilir.

Adres Defteri

Adres defteri öğeleri hakkında bilgi için, "Kullanım Kılavuzu (Adres Defteri Kaydı)" bölümüne bakınız.



Belge İşlemleri

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
■ Belge İşlemleri*1				
● Belge Dosyalama		Evet	Evet	6-39
▶ Ana Klasör	–	Evet	Evet	
▶ Hizli Dosya Klasörü	–	Evet	Evet	
▶ Özel Klasör*2	–	Evet	Evet	
▶ Klasörüm*3	–	Evet	Evet	
▶ Ara	–	Evet	Evet	
▶ Dosya İşlem Grubu Yazdırması	–	Evet	Evet	
● Yazdırma İşini Gönder	–	Evet	Evet	3-92

*1 Bu ayar, Web sayfasındaki ayar modunda yapılandırılır.

*2 Makinenin ayar modunda [Sistem Ayarları] → [Belge Dosyalama Ayarları] → [Belge Dosyalama Denetimi] bölümünde Kategori Ayarları'nı belirleyin.

*3 Klasörüm ayarı yapıldığında bu görünür.

Kullanıcı Kontrolü

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
■ Kullanıcı Kontrolü				
● Kullanıcı Ayarları		Hayır	Evet	1-38
▶ Kullanıcı Listesi	–	Hayır	Evet	
▶ Özel Dızın	–	Hayır	Evet	
▶ Organizasyon /Grup Listesi	–	Hayır	Evet	1-41
▶ Kullanıcı Bilgisi Baskısı	–	Hayır	Evet	
● Erişim Kontrolü Ayarları		Hayır	Evet	1-49
▶ Sayfa Sınırı Grubu	–	Hayır	Evet	
▶ Makine Sayfası Limit Ayarı	–	Hayır	Evet	
▶ Yetki Grubu	–	Hayır	Evet	
▶ Beğenilen İşlem Grubu	–	Hayır	Evet	1-54
◆ Sık Kullanılan İşlem Grubu Listesi	–	Hayır	Evet	
◆ En Çok Kullanılan Tuş Listesi*	–	Hayır	Evet	
◆ Ana Ekran Listesi	–	Hayır	Evet	
● Kullanıcı Sayısı		Hayır	Evet	1-56
▶ Kullanıcı Sayısını Göster	–	Hayır	Evet	
▶ Kullanıcı Sayımını Kaydet*	–	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Faturalama Kodu		Hayır	Evet	1-72
► İdare Ayarları	–	Hayır	Evet	
◆ Faturalama Kodunu kullan	Devre dışı	Hayır	Evet	1-72
◆ Kod Ayarlarını Kullan	Kullanım kodu	Hayır	Evet	
◆ Faturalama Kodunu Mod Geçişinde Devral	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Faturalama Kodu Değişirme Etkinliğini Kaldır	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Aygıt Hesabı ile Giriş Yapıldığında Kullanım Modunu Uygulayın	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Faturalama Kodu Fonksiyonu için İstisna Ayarı		Hayır	Evet	
• Sharp OSA	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	
◆ Faturalama Kodu Görüntüleme Adı Ayarları		Hayır	Evet	
• Ana Kod Ayarlama Kodu	Varsayılan	Hayır	Evet	
• Alt Kod Ayarlama Kodu	Varsayılan	Hayır	Evet	
► Ana Kod Listesi	–	Hayır	Evet	
► Alt Kod Listesi	–	Hayır	Evet	1-73

* Bu ayar, Web sayfasındaki ayar modunda yapılandırılır.



Sistem Ayarları

Ana Ekran Ayarları

Ana ekran ayar öğeleri hakkında bilgi için, "Kullanım Kılavuzu (Dokunmatik Panel İşletimi)" bölümüne bakınız.

Fotokopi Ayarları

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Kopyalama Ayarları				
▶ Durum Ayarları				
◆ Döndürerek Kopyalama Ayarı	Döndürerek Kopya	Hayır	Evet	2-11
◆ Ekstra önayar oranlarını ekle veya değiştir	–	Hayır	Evet	2-26
◆ Maksimum kopya sayısı ayarı	9999	Hayır	Evet	2-8
◆ Mühür	–	Hayır	Evet	2-99
• Yazı Tipi Boyutu	Orta	Hayır	Evet	
◆ Kenar Boşluğu Kaydırma Başlangıç Ayarı		Hayır	Evet	2-83
• Yüz 1	10mm (1/2")	Hayır	Evet	
• Yüz 2	10mm (1/2")	Hayır	Evet	
◆ Genişlik Ayarını Sıl		Hayır	Evet	2-85
• Kenar Boşluk Eni	10mm (1/2")	Hayır	Evet	
• Merkez Boşluk Eni	10mm (1/2")	Hayır	Evet	
◆ İlk N-Üst Ayarı	Kapalı	Hayır	Evet	2-49
• Düzen	Soldan Sağa/Sağ, ve Aşağı	Hayır	Evet	
• Kenarlık	Baskı Yok	Hayır	Evet	
◆ Kart Atışı Ayarı		Hayır	Evet	2-53
• Orjinal Boyutu	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	Hayır	Evet	
• Sayfaya sığdır	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Otomatik Sirttan Zimba* ³	Etkin	Hayır	Evet	2-42
◆ İlk Sekme Kopyası Ayarı	Resim Kayması: 10mm (1/2")	Hayır	Evet	2-120
◆ Programın Kayıt/Silinme Etkinliğini Kaldır	Devre dışı	Hayır	Evet	2-141
◆ 2-yüzlü kopyada bypass tablası devre dışı	Devre dışı	Hayır	Evet	2-37



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ Otomatik kağıt seçiminin devre dışı bırakılması	Devre dışı	Hayır	Evet	2-12
◆ Kağıt Sağlayan Tepsinin Otomatik Seçimi Ayarı	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Özel Görünüm Kaydının Etkisizleştirilmesi	Devre dışı	Hayır	Evet	2-102
◆ Kopyalarken göndermenin etkisizleştirilmesi	Devre dışı	Hayır	Evet	2-136
◆ Belge Beslemeden Yüksek Kalite Tarama (S/B)	Etkin	Hayır	Evet	2-982
◆ Belge Camından Hızlı Tarama (S/B)	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Kopyalama Öncesi Otomatik Temizleme ile	Devre dışı	Hayır	Evet	2-5
◆ Orijinal Algılanmadığında Uyarı Mesajı Göster	Devre dışı	Hayır	Evet	
► Başlangıç Durum Ayarları				
◆ Renk Modu	Tam Renk	Hayır	Evet	2-8
◆ Görüntü Yönlendirme	Dikey	Hayır	Evet	
◆ Kağıt Kasedi	Makine yapılandırmasına bağlı olarak farklılık gösterir	Hayır	Evet	
◆ Poz Türü	Otomtk	Hayır	Evet	
• Kopyanın Kopyası	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Renk Tonu Geliştirme	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Kopyalama Oranı	%100	Hayır	Evet	
◆ Kağıt tepsisi seçili olduğunda kağıt boyutuna göre büyütmeyi otomatik olarak belirleyin.	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ 2-Yüzlü Kopya	1-Yüzlü→1-Yüzlü	Hayır	Evet	
◆ Orijinal Ciltleme	Kitap	Hayır	Evet	
◆ Çıkış Ciltleme	Kitap	Hayır	Evet	
◆ Çikti	Otomtk	Hayır	Evet	
◆ Çikti Tablasi	Makine yapılandırmasına bağlı olarak farklılık gösterir	Hayır	Evet	
◆ Ofset	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Ayırıcı Sf		Hayır	Evet	2-9
• Görevden Önce Ekle	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Görevden Sonra Ekle	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Zimba Sırala* ¹	–	Hayır	Evet	
◆ Zimba Konumu* ¹	–	Hayır	Evet	
◆ Delgi* ²	–	Hayır	Evet	
► Katlama* ³	İç Tarafa Katla	Hayır	Evet	
• Çoklu Sayfaları Birlikte Katla* ⁴	Devre dışı	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
► Yazı / Görüntü Yazdırma				
◆ Metin Ayarları (Mühür)	–	Hayır	Evet	2-99
◆ Özel Damga	–	Hayır	Evet	2-102
◆ Özel Filigran	–	Hayır	Evet	2-102

*1 Bir sonlandırıcı/sonlandırıcı (geniş istifleyici)/sırttan sonlandırıcı ünitesi/sırttan sonlandırıcı ünitesi (geniş istifleyici) takılı olduğunda.

*2 Bir sonlandırıcı/sonlandırıcı (geniş istifleyici)/sırttan sonlandırıcı ünitesi/sırttan sonlandırıcı ünitesi (geniş istifleyici) takılı ve bir delgi modülü takılı olduğunda.

*3 Bir sırttan sonlandırıcı/bir sırttan sonlandırıcı (geniş istifleyici) takılı olduğunda.

*4 Bir sırttan sonlandırıcı (geniş istifleyici) takılı olduğunda.

Yazıcı Ayarları

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Yazıcı Ayarları				
► Durum Ayarları				
◆ Uyarı Sayfasının Yazdırılmasına İzin Yok	Etkin	Hayır	Evet	3-3
◆ Test Sayfası Yazdırılmasına İzin Yok	Devre dışı	Hayır	Evet	8-60
◆ A4/Letter Boyutu Arası Otomatik Değişim	Devre dışı	Hayır	Evet	3-7
◆ A3 Boyutlu Kağıt üzerinde A3W (12x18) ve 11x17 baskı	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Baypas Tepsi Ayarları		Hayır	Evet	
• Baypas Tepsisinde Saptanan Kağıt Boyutunu Etkinleştir	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Baypas Tepsisinde Seçilen Kağıt Türünü Etkinleştir	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Baypas Tepsisini Otomatik Kağıt Seçme Dışında Tut	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ İş Bekletme Kuyruğu	Etkin	Hayır	Evet	B
◆ USB Bellekten Doğrudan Yazdırmanın İptali	Devre dışı	Hayır	Evet	3-88
◆ Ağ Klasöründen Doğrudan Yazdırmanın İptali	Devre dışı	Hayır	Evet	3-89
◆ Yazdırırken göndermenin etkisizleştirilmesi	Devre dışı	Hayır	Evet	3-85
► Arayüz Ayarları				
◆ Onaltılı Aktarım Modu	Devre dışı	Hayır	Evet	8-62
◆ G/Ç Zaman Aşımı	60 saniye	Hayır	Evet	
◆ Şebeke Portu Etkinleştir	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Ağ Bağlantı Noktası Emülasyon Değişimi	Otomatik	Hayır	Evet	
◆ Bağlantı Noktası Değiştirme Yöntemi	İş bitince değiştir	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
► Başlangıç Durum Ayarları		Evet	Evet	
◆ Kopyalar	1	Evet	Evet	
◆ Yönlendirme	Dikey	Evet	Evet	
◆ Kağıt boyutu:	A4 (8-1/2" x 11")	Evet	Evet	
◆ Çıktı Tablası	Otomatik	Evet	Evet	
◆ Kağıt Türü	Düz Kağıt 1	Evet	Evet	
◆ Çözünürlük Ayarları	600dpi (Yüksek Kalite)	Evet	Evet	
◆ Boş Sayfa Yazdırma Devre Dışı	Etkin	Evet	Evet	
◆ 2-Yüzlü Baskı	1-Yüzlü	Evet	Evet	
◆ Renk Modu	Otomatik	Evet	Evet	
◆ N-Üst Yazdırma	1-Üst	Evet	Evet	8-63
◆ Sayfaya Sığdır	Etkin	Evet	Evet	
◆ Çıktı	Makine yapılandırmasına bağlı olarak farklılık gösterir	Evet	Evet	
• Birim başına Yazdırma	Etkin	Evet	Evet	
◆ Ayırıcı Sf		Evet	Evet	
• Görevden Önce Ekle	Devre dışı	Evet	Evet	
• Kağıt Kasedi	Bypass Tablası	Evet	Evet	
• Görevden Sonra Ekle	Devre dışı	Evet	Evet	
• Kağıt Kasedi	Bypass Tablası	Evet	Evet	
• Zimba Sırala*1	Devre dışı	Evet	Evet	
• Delgi*2	Devre dışı	Evet	Evet	
• Katlama*3	Devre dışı	Evet	Evet	8-62
- Çoklu Sayfaları Birlikte Katla*4	Devre dışı	Evet	Evet	
◆ Hızlı Dosya	Devre dışı	Evet	Evet	
► PCL Ayarları		Evet	Evet	
◆ PCL Sembol Seti Ayarları	PC-8	Evet	Evet	
◆ PCL yazı tipi ayarı	Dahili Yazı Tıpi, 0: Courier	Evet	Evet	8-64
◆ PCL hat besleme kodu	0.CR=CR; LF=LF; FF=FF	Evet	Evet	
◆ Geniş A4	Devre dışı	Evet	Evet	
► PostScript Ayarları		Evet	Evet	
◆ Ekran Ayarları	Standart	Evet	Evet	
◆ PS Hatalarını yazdır	Devre dışı	Evet	Evet	
◆ İkili İşleme	Devre dışı	Evet	Evet	
► OOXML Ayarları		Evet	Evet	8-65
◆ Ne Basılacak	Seçili Sayfa	Evet	Evet	
► Yazdırma Yayın Ayarları	Yazdırma yayınlama ayarları hakkında bilgi edinmek için, bkz. "Yazdırma Yayınlama Kılavuzu".	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
► E posta Baskı Ayarları		Hayır	Evet	8-66
◆ E-posta Yazdırma	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ POP3 Sunucusu	–	Hayır	Evet	
◆ Bağlantı Noktası Sayısı	110	Hayır	Evet	
◆ POP Kimlik Doğrulaması	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Kullanıcı Adı	–	Hayır	Evet	
◆ Parola	–	Hayır	Evet	
• Şifreyi Değiştirin.	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Kontrol Aralığı	5 dakika	Hayır	Evet	
◆ SSL'yi etkinleştir	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Bağlantı Testi	–	Hayır	Evet	
► Doğrudan Yazdırma Ayarları (FTP)		Hayır	Evet	
◆ Doğrudan Yazdırma Ayarları (Ağ Klasörü)	–	Hayır	Evet	8-67
◆ Bilgisayar/Mobil Terminal'den Yazdırma Ayarları		Hayır	Evet	
• FTP Yazdırma	Etkin	Hayır	Evet	
• Bağlantı Noktası Sayısı	21	Hayır	Evet	

*1 Bir sonlandırıcı/sonlandırıcı (geniş istifleyici)/sırttan sonlandırıcı ünitesi/sırttan sonlandırıcı ünitesi (geniş istifleyici) takılı olduğunda.

*2 Bir sonlandırıcı/sonlandırıcı (geniş istifleyici)/sırttan sonlandırıcı ünitesi/sırttan sonlandırıcı ünitesi (geniş istifleyici) takılı ve bir delgi modülü takılı olduğunda.

*3 Bir sırttan sonlandırıcı/bir sırttan sonlandırıcı (geniş istifleyici) takılı olduğunda.

*4 Bir sırttan sonlandırıcı (geniş istifleyici) takılı olduğunda.



Görüntü Gönderme Ayarları

Ortak Ayarlar

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Ortak Ayarlar				
► Durum Ayarları				
◆ Tarama tamamlandıktan sonra ayarları bir süre muhafaza ediniz	Devre dışı	Hayır	Evet	4-11
◆ Tarama Esnasında İş Otomatik Başlama Zamanı	60san.	Hayır	Evet	
◆ Varsayılan Ekran Ayarı	E-posta (faks genişleme kiti takılıysa faks)	Hayır	Evet	
◆ Adres Defteri Varsay. Seçimi		Hayır	Evet	4-12
• Adres rehberinin görüntülenmesi için daha yüksek öncelik tanınmıştır.	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Sadece Modları Gönderme Adreslerini Uygula	Etkin	Hayır	Evet	
• Varsayılan olarak Görüntülenen Kategori	Hiçbiri	Hayır	Evet	
• Ekranda gösterilen moda bakılmaksızın tüm adres türünü göster.	Devre dışı	Hayır	Evet	A
• Adres Defterini Büyüt	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Görüntü Yönlendirme	Dikey	Hayır	Evet	4-44
◆ Önizleme Ayarı				
• Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı	Devre dışı	Hayır	Evet	4-61
◆ Varsayılan Liste / Simgeleşmiş Resim Ekranı		Hayır	Evet	1-15
• Fax/I-Fax Alım Verisi*1, *2	Simge Resim	Hayır	Evet	
◆ Varsayılan Pozlandırma Ayarları	Otomatik	Hayır	Evet	4-53
◆ Varsayılan Orijinal Görüntü Tipi	Metin	Hayır	Evet	5-58
• Aynı görüntü Faks modunda da gönderiliyor*1	Devre dışı	Hayır	Evet	4-40
• Bir sonraki adresi seçmeden önce Bir Sonraki Adres Tuşuna ([+]) bastığınızdan emin olun.	Devre dışı	Hayır	Evet	4-39
• Görüntüleme sırasını değiştirmeyi kapatınız	Devre dışı	Hayır	Evet	A
• Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et	Devre dışı	Hayır	Evet	4-61
- Parola	-	Hayır	Evet	
- Şifreyi Değiştirin.	-	Hayır	Evet	
◆ Varsayılan Doğrulama Damgası*3		Hayır	Evet	4-11 5-11
• E-posta/Tarama/Veri Girişi	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Faks/İnternet-Faks*1, *2	Devre dışı	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ Genişlik Ayarını Sıl		Hayır	Evet	5-106
• Kenar Boşluk Eni	10mm (1/2")	Hayır	Evet	
• Merkez Boşluk Eni	10mm (1/2")	Hayır	Evet	
• Alınan Verilerin Zaman Ayarlı Çıktısı	Devre dışı	Hayır	Evet	4-62
► Ayarları Etkinleştir/Kapat				
◆ Kaydı Devre Dışı Bırakma Ayarları				
• Hedef Kaydını İşlem Panosundan Devre Dışı Bırak	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	A
• Hedefin Web Sayfasındaki Kaydını Devre Dışı Bırak	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	
• Tüm Program Öğe Kayıt/Silinme Etkinliğini Kaldır	Devre dışı	Hayır	Evet	4-76
• Bellek Kutusu Kaydını kapat*1	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	4-87
• Global Adres Aramayı Kullanarak Hedef Kaydını Kapat	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	A
• Ağ Tarayıcı Aracı'nı Kullanarak Kayıt İşlemini Devredışı Bırakın	Devre dışı	Hayır	Evet	5-7
• Ağ Üzerinden Yönlendirmenin İptali	Devre dışı	Hayır	Evet	4-67
◆ Aktarımı Devre Dışı Bırakma Ayarları				
• Faks/Resim Gönderme Modunda [Tekrar gönder]'i Devre Dışı Bırak*1, *2	Devre dışı	Hayır	Evet	4-20
• Adres Defterindeki Seçimi Devre Dışı Bırak	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	4-14
• Doğrudan Girişi Devre Dışı Bırak	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	4-12
◆ PC Taramanın Kapatılması	Devre dışı	Hayır	Evet	5-148
◆ Harici Bellek Cihazına Kaydı İptal Et	Devre dışı	Hayır	Evet	6-18
◆ PC-I-Faks Aktarımını Devre Dışı Bırak*2	Devre dışı	Hayır	Evet	5-48
◆ PC-Faks Aktarımını Devre Dışı Bırak*1	Devre dışı	Hayır	Evet	4-43
◆ Adresimi Bul ögesini devre dışı bırakma	Devre dışı	Hayır	Evet	5-18
► Kendi Adı ve Hedef Takımı				
◆ Gönderici Veri Kaydı		Hayır	Evet	4-5
• Gönderenin Adı	–	Hayır	Evet	
• Gönderici Faks Numarası	–	Hayır	Evet	
• I-Faks Kendi Adresi	–	Hayır	Evet	
◆ Kendi Adının Kaydını Seç	–	Hayır	Evet	4-82
► Kategori Ayarı*4	Bu öğeler adres defteri öğeleri ile paylaşıldığından, "Kullanım Kılavuzu (Adres Defteri Kaydı)" bölümüne bakınız.	Evet	Evet	A

*1 Bir faks makinesi genişleme kiti takılı olduğu zaman.

*2 Bir internet faks genişleme kiti takılı olduğu zaman.

*3 Bir damga ünitesi takılı olduğu zaman.

*4 Makinenin ayar modunda [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Ortak Ayarlar] → [Kategori Ayarı] bölümünde Kategori Ayarı'nı belirleyin.



Tarama Ayarları

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Tarama Ayarları				
► Tarama Ayarları				
► Başlangıç Durum Ayarları				
◆ Varsayılan Renk Modu Ayarları		Hayır	Evet	
• Tarayıcı Ortak	Otomtk: Mono2	Hayır	Evet	
- Otomatik Modda S/B Ayarını Değişt.D.Dışı Bırak	Devre dışı	Hayır	Evet	
• E-posta	Otomtk: Mono2	Hayır	Evet	
- Otomatik Modda S/B Ayarını Değişt.D.Dışı Bırak	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ İlk Dosya Biçimi Ayarı		Hayır	Evet	
◆ Tarayıcı Ortak		Hayır	Evet	
• Dosya Türü	PDF	Hayır	Evet	
- OCR	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Siyah-Beyaz	Sıkıştırma Modu: MMR (G4)	Hayır	Evet	
• Renkli/Griölçek	Sıkıştırma Oranı: Orta Sıkıştırma	Hayır	Evet	
- Sıkıştırma Oranı	Orta	Hayır	Evet	
- Bk Harf Vurgusu	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Dosya başına belirtilen sayfa	Devre dışı	Hayır	Evet	
• OCR Ayarı		Hayır	Evet	5-12
- Yazı Tipi		Hayır	Evet	
+ Batı Dilleri	Arial	Hayır	Evet	
+ Japonca	MS Gothic	Hayır	Evet	
+ Çince	SimSun	Hayır	Evet	
+ Geleneksel Çince	MingLiU	Hayır	Evet	
+ Kore	Dotum	Hayır	Evet	
- Görüntü Yönünü Algıla	Etkin	Hayır	Evet	
- Dosya Adı Ayıklama	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ E-posta		Hayır	Evet	
• Dosya Türü	PDF	Hayır	Evet	
- OCR	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Siyah-Beyaz	Sıkıştırma Modu: MMR (G4)	Hayır	Evet	
• Renkli/Griölçek	Sıkıştırma Oranı: Orta Sıkıştırma	Hayır	Evet	
- Bk Harf Vurgusu	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Dosya başına belirtilen sayfa	Devre dışı	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• OCR Ayarı		Hayır	Evet	5-12
- Yazı Tipi		Hayır	Evet	
+ Batı Dilleri	Arial	Hayır	Evet	
+ Japonca	MS Gothic	Hayır	Evet	
+ Çince	SimSun	Hayır	Evet	
+ Geleneksel Çince	MingLiU	Hayır	Evet	
+ Kore	Dotum	Hayır	Evet	
- Görüntü Yönünü Algıla	Etkin	Hayır	Evet	
- Dosya Adı Ayıklama	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Kolay Tarama Ayarları		Hayır	Evet	5-13
• Renk	Otomtk	Hayır	Evet	
• B/W	Mono2	Hayır	Evet	
◆ Çözünürlük Ayarları		Hayır	Evet	
◆ Tarama		Hayır	Evet	
• Kaydedildiğinde çözünürl.ayarını uygula	Devre dışı	Hayır	Evet	
• (Öğe yok)	200x200dpi	Hayır	Evet	
◆ E-posta		Hayır	Evet	
+ Kaydedildiğinde çözünürl.ayarını uygula	Devre dışı	Hayır	Evet	
+ (Öğe yok)	200x200dpi	Hayır	Evet	
◆ PDF Eğrilik Ayarı	Devre dışı	Hayır	Evet	
► Durum Ayarları				5-6
◆ Varsayılan Cevap Adres Seti	-	Hayır	Evet	
• Yanıt Yollananın Seçimini Kapat.	Devre dışı	Hayır	Evet	5-22
◆ Bcc Ayarı	-	Hayır	Evet	
• Bcc'yı Etkinleştirin	Devre dışı	Hayır	Evet	
• İş durumu ekranındaki ekran Bcc adresi	Devre dışı	Hayır	Evet	4-24
◆ Hızlı Çevrimiçi Gönderim	Etkin	Hayır	Evet	5-61
◆ PDF Sıkıştırma Seçenekleri		Hayır	Evet	
• Flate Sıkıştırma	Etkin	Hayır	Evet	
• Kompakt PDF Çözünürlük Ayarı	300x300dpi	Hayır	Evet	5-44
◆ Çoklu iletimde sıkıştırma modu		Hayır	Evet	
• Siyah-Beyaz	MH (G3)	Hayır	Evet	
• Renkli/Griölçek	Orta Sıkıştırma	Hayır	Evet	
- Bk Harf Vurgusu	Devre dışı	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ Hedef Bağlantı Gönderme Ayarları	Etkin	Hayır	Evet	5-30
◆ Hedef Bağlantıyı Göndermeyi Varsayılan Olarak Etkinleştir	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Dosya Saklama Süresi	4 Saat	Hayır	Evet	
◆ SSL'yi etkinleştir	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Maksimum gönderme verisi sayısı ayarları(E-posta)	Sınırsız	Hayır	Evet	
• E-posta eklerinin maksimum boyutu aşması durumunda çoklu dosya olarak gönderilecektir.	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Maksimum Veri Eki Boyutu (FTP/Masaüstü/Ağ Klasörü)	Sınırsız	Hayır	Evet	
◆ Otomatik Tarama Ayarı	Devre dışı	Hayır	Evet	5-69
• Görüntü Yönlendirmeyi Otomatik Belirle	Etkin, 1-Yüzlü	Hayır	Evet	
• Çözünürlüğü Otomatik Belirle	Etkin	Hayır	Evet	
• Boş Sayfa Atlama	Etkin, Boş Sayfayı Atla	Hayır	Evet	
• Mono2/Gri Tonlamasını Otomatik Algıla	Etkin	Hayır	Evet	
- Algılama Standardı	3 (Normal)	Hayır	Evet	
• Eşik PDF'leri Otomatik Ayarla	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Doğrudan giriş için E-posta kısıtlamaları ön ayarları	-	Hayır	Evet	5-21
• Alan	-	Hayır	Evet	
◆ Varsayılan Adres	Devre dışı	Hayır	Evet	8-68
• Varsayılan Adres Ayarı	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Seçileni Ekle	Adres Defterinden Seç	Hayır	Evet	
- Giriş için kullanıcı Eposta adresini giriniz.	-	Hayır	Evet	
+ Faks/l-Faks Ekranı	Etkin	Hayır	Evet	
- Kullanıcının Ana Dizinini Oturum Açmak için Kullan	-	Hayır	Evet	
- Adres Defterinden Seç	-	Hayır	Evet	
+ Dızın	Tüm Hedefler	Hayır	Evet	
+ Ekran Öğeleri	10	Hayır	Evet	
- İlk girilen adres için iptale izin ver	Devre dışı	Hayır	Evet	
► Konu Adı Ayarları	-	Evet	Evet	8-69
◆ Varsayılan Konu	Taranan görüntünün kaynağı	Evet	Evet	
◆ Ön Ayarlı Kayıt	-	Evet	Evet	
◆ Konu Kaydı	-	Evet	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
► Dosya Adı Ayarları	–	Evet	Evet	8-69
◆ Dosya Adları için Varsayılan Ayarlar	–	Evet	Evet	
• Dosya Adlandırma		Evet	Evet	
- Seri No	Devre dışı	Evet	Evet	
- Metin	Devre dışı	Evet	Evet	
- Gönderenin Adı	Etkin	Evet	Evet	
- Tarih	Etkin	Evet	Evet	
- Oturum Sayfa Sayacı	Devre dışı	Evet	Evet	
- Benzersiz Tanımlayıcı	Devre dışı	Evet	Evet	
• Doğrudan Giriş/Ön Ayarlı Metin Seçme Ayarları	–	Evet	Evet	
- Tarih ve Saat Ekle	Devre dışı	Evet	Evet	
◆ Ön Ayarlı Kayıt	–	Evet	Evet	
► İleti Gövdesi Ayarları	–	Evet	Evet	
◆ Posta İletisi Gövdesine İş Bilgilerini Otomatik Olarak Ekle	Etkin	Evet	Evet	
◆ Posta İletisi Gövdesine Otomatik Olarak bir Altbilgi Ekle	Devre dışı	Evet	Evet	
◆ Posta Altbilgi Kaydı	–	Evet	Evet	
◆ Ön Ayarlı Kayıt	–	Evet	Evet	
◆ Gövde Kaydı	–	Evet	Evet	



Faks ayarları için bkz. "[FAKS AYAR MODU \(sayfa 8-127\)](#)".



Internet Faks Ayarları

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Internet Faks Ayarları*1				
► Durum Ayarları				
◆ Çözünürlük Ayarları				
• Kaydedildiğinde çözünürl.ayarını uygula	Devre dışı	Hayır	Evet	8-70
• (Çözünürlük)	200x100dpi	Hayır	Evet	
• Yari Ton	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ İlk Dosya Biçimi Ayarı		Hayır	Evet	
• Dosya Türü	TIFF-F	Hayır	Evet	
• Sıkıştırma Modu	MH (G3)	Hayır	Evet	
◆ Yazdırmada otomatik açıl	Etkin	Hayır	Evet	
◆ İşlem raporunda orijinal baskı	Yalnızca Hata Raporunu Yazdır	Hayır	Evet	
◆ İşlem Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı		Hayır	Evet	8-71
• Tek Gönderim	Yalnızca Hata Raporunu Yazdır	Hayır	Evet	
• Çoklu İletim	Tüm Raporu Yazdır	Hayır	Evet	
• Alim	Yazdırılan Rapor Yok	Hayır	Evet	
◆ Etkinlik Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı		Hayır	Evet	
• Bellek dolduğunda otomatik olarak yazdır	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Tasarlanan saatte her gün yazdır	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Gövde Metin Yazdırma Seçme Ayarı	Devre dışı	Hayır	Evet	
► Gönder Ayarları		Hayır	Evet	8-72
◆ I-Faks Alış Raporu Açık/Kapalı Ayarı	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ I-Faks Alış Raporu İsteği Zaman Aşımı Ayarı	1 Saat	Hayır	Evet	
◆ Alış hatasında yeniden gönderme sayısı	2 Adet	Hayır	Evet	
◆ Maksimum gönderme verisi sayısı ayarı	Sınırsız	Hayır	Evet	
◆ Gönderimde Döndürme Ayarı	Tümü Etkin	Hayır	Evet	
◆ Varsayılan Kendi Numara Gönderimi	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Alıcıda sayfa numarasının yazdırılması	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Hat meşgul olduğunda yeniden ara		Hayır	Evet	
• Hat Meşgul iken Yeniden Arama Sayısı	2 Adet	Hayır	Evet	
• Hat Meşgul iken Yeniden Arama Denemeleri Arasında Bekleme Aralığı (dak.)	3 Adet	Hayır	Evet	
◆ İletişim hatası olduğunda yeniden ara		Hayır	Evet	
• Hata Durumunda Yeniden Aramak için Deneme Sayısı	2 Adet	Hayır	Evet	
• Hata Durumunda Yeniden Arama Denemeleri Arasında Bekleme Aralığı (dak.)	3 Adet	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
► AI Ayarları		Hayır	Evet	8-73
◆ Otomatik AI Düşürme Ayarı	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Alınan Verinin 2-Tarafli Yazdırılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Veri İletme için veri adresini ayarlayın		Hayır	Evet	
• İletme yeri	–	Hayır	Evet	
• Doğrudan SMTP	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Ana Makine Adı veya IP Adresi ekleyin.	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Ana Mak.Adı/IP Adresi	–	Hayır	Evet	
◆ Tarih ve Zaman Yazdırmayı Alma	Devre dışı	Hayır	Evet	8-74
◆ Mektup boyu RX azaltma yazdırma*2	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ POP3 İletişim Zaman Aşımı	60san.	Hayır	Evet	
◆ A3 RX azaltma*2	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Aliş Denetim Aralığı Ayarı	5 Dakika	Hayır	Evet	
◆ Posta veya Alan Adı Ayarına İzin Ver/Reddet		Hayır	Evet	8-75
• Posta veya Alan Adı Ayarına İzin Ver/Reddet	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	
• Yeni Ekle	–	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
► Sunucu Ayarları				
◆ AI Ayarları				
• Internet Faks Alma	Etkin	Hayır	Evet	8-75
• POP3 Sunucusu	–	Hayır	Evet	
• Bağlantı Noktası Sayısı	110	Hayır	Evet	
• POP Kimlik Doğrulaması	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Kullanıcı Adı	–	Hayır	Evet	
• Parola	–	Hayır	Evet	
- Şifreyi Değiştirin.	Devre dışı	Hayır	Evet	
• POP3 İletişim Zaman Aşımı	60san.	Hayır	Evet	
• Aliş Denetim Aralığı Ayarı	5 dakika	Hayır	Evet	
• SSL'yi etkinleştir	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Varsayılan Ayarlar				
• I-Faks Özgün Ad ve Adresi Ayarla				
- I-Faks Kendi Adinizi Ayarlayın	–	Hayır	Evet	8-75
- Adresiniz	–	Hayır	Evet	
◆ Doğrudan SMTP Ayarı				
• Bağlantı Noktası Sayısı (AI)	25	Hayır	Evet	8-76
• Zamanaşımı	300 saniye	Hayır	Evet	
• Bağlantı Noktası Sayısı (Gönder)	25	Hayır	Evet	
• Zamanaşımı	300 saniye	Hayır	Evet	

*1 Bir internet faks genişleme kiti takılı olduğu zaman.

*2 Bu işlev, bazı ülkelerde ve bölgelerde kullanılamaz.

**Faks Veri Alma/İletme (Manüel)**

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Faks Veri Alma/İletme (Manüel)				
► Faks Ayarları*1	–	Evet	Evet	4-66
► İnternet Faks Ayarları*2		Evet	Evet	8-76
◆ Alma Başlangıcı	–	Evet	Evet	
◆ Başlangıç ekranında manüel alma anahtarı	Etkin	Evet	Evet	
◆ Alınan Veriyi İlet	–	Evet	Evet	

*1 Bir faks makinesi genişleme kiti takılı olduğu zaman.

*2 Bir internet faks genişleme kiti takılı olduğu zaman.

Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları*				
► Gelen Rut Ayarları	–	Evet	Evet	8-77
◆ Çizelge Kaydı	–	Evet	Evet	
• Çizelge Adı	–	Evet	Evet	
• Alınan Veri için Gönderici Ayarları		Evet	Evet	
- Alma Hattı Seçimi		Evet	Evet	
+ İnternet-Faks	Etkin	Evet	Evet	
+ Faks	Etkin	Evet	Evet	
- Gönderici Adres Ayarı	Tüm Alınan Veriyi İlet	Evet	Evet	
• Alınan Veri için Gönderilen Yer Ayarları Gönderiliyor		Evet	Evet	
- İletme Durumu 1 ilâ 3		Evet	Evet	
+ İletme Durumu	İletme Yok	Evet	Evet	
+ Haftanın Günü	Tümü Geçersiz	Evet	Evet	
+ İletme Zamanını Ayarla	Devre dışı	Evet	Evet	
+ Başlatma Süresi	00 Saat 00 Dakika	Evet	Evet	
+ Tamamlama Zamanı	00 Saat 00 Dakika	Evet	Evet	
+ İletme için Format	TIFF(Çoklu)	Evet	Evet	
► Gönderici Adres Kaydı	–	Evet	Evet	8-78
► İdare Ayarları		Hayır	Evet	
◆ Gelen Rut Ayarları		Hayır	Evet	
• Gelen Yönlendirme	Devre dışı	Hayır	Evet	
• İleri Çizelge Kaydını Kapat	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Tablo İlet'i Değiştirmeyi/Silmeyi Devre Dışı Bırak	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Yönlendirme Durum Değişikliğinin İptali	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Baskı Biçemi Ayarı	Hatada yazdırma	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ Dosya Adı Ayarı		Hayır	Evet	8-78
• Karakterin sınırlanması		Hayır	Evet	
- Karakter, 2	–	Hayır	Evet	
- Dosya Adlandırma		Hayır	Evet	
+ No.1	Gönderenin Adı	Hayır	Evet	
+ No.2	Tarih ve Saat	Hayır	Evet	
+ No.3	Hiçbiri	Hayır	Evet	
+ No.4	Hiçbiri	Hayır	Evet	
+ No.5	Hiçbiri	Hayır	Evet	
+ No.6	Hiçbiri	Hayır	Evet	
+ No.7	Hiçbiri	Hayır	Evet	
+ Eğer adres defterinde kayıtlı kişiden alındıysa, gönderici adı kişi adı olarak değişir.	Devre dışı	Hayır	Evet	
► Gelen Yönlendirme (Depolama) Ayarları		Hayır	Evet	8-80
◆ Alınan Verilerin Depolandığı Yerel Sürücü Ayarları		Hayır	Evet	
• Alınan Verilerin Yerel Sürücüde Otomatik Depolanması	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Saklanacak Verilerin Belirlenmesi		Hayır	Evet	
- Faks	Devre dışı	Hayır	Evet	
- İnternet-Faks	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Saklanan Klasörün Belirtilmesi	–	Hayır	Evet	
- Kaydetme için Tarih Klasörüne göre Sıralama Ayarları	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Dosya Biçimi	PDF	Hayır	Evet	
• Baskı Biçemi Ayarı	Sadece Depolama Hatasında Yazdır	Hayır	Evet	
◆ Dosya Adı Ayarı		Hayır	Evet	
• Karakterin sınırlanması		Hayır	Evet	
- Karakter, 2	–	Hayır	Evet	
- Dosya Adlandırma		Hayır	Evet	
+ No.1	Gönderenin Adı	Hayır	Evet	
+ No.2	Tarih ve Saat	Hayır	Evet	
+ No.3	Hiçbiri	Hayır	Evet	
+ No.4	Hiçbiri	Hayır	Evet	
+ No.5	Hiçbiri	Hayır	Evet	
+ No.6	Hiçbiri	Hayır	Evet	
+ No.7	Hiçbiri	Hayır	Evet	
+ Eğer adres defterinde kayıtlı kişiden alındıysa, gönderici adı kişi adı olarak değişir.	Devre dışı	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ Depolamada Sonuç Bildirim Adresinin Ayarlanması		Hayır	Evet	8-80
• Alımlama Bildirim Ayarları	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Bildiri Gönderim Adresi	–	Hayır	Evet	
• Doğrudan Giriş	–	Hayır	Evet	

* Bir Yerel Sürücü ile donatılmamış bir modelde, ayar adı "Gelenleri Yönlendirme Ayarları" şeklinde gösterilir.

Metadata Ayarları

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Aygıt Kontrolü				
► Metadata Ayarları		Hayır	Evet	5-157
◆ Metadata Teslimi	Devre dışı	Hayır	Evet	5-153
► Meta Veril.Seti Listesi	–	Hayır	Evet	5-157
► Metadata Takım Kaydı	–	Hayır	Evet	

Belge Dosyalama Ayarları

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Aygıt Kontrolü				
► Durum Ayarları				
◆ Varsayılan Mod Ayarları	Paylaşma Modu	Hayır	Evet	6-12
◆ Sıralama Yöntemi Ayarı	Tarih	Hayır	Evet	6-24
◆ İdareci Yetki Ayarı		Hayır	Evet	6-12
• Dosyayı Sil	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Klasörü Sil	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Parola PIN Kodu/Değiştirme	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Tüm Hızlı Dosyaları Sılın		Hayır	Evet	6-9
• Sil	–	Hayır	Evet	
• Hızlı dosyaları güç açılışında silin.(Korumalı dosyalar hariç)	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Görüntü Yönlendirme	Dikey	Hayır	Evet	6-17
◆ Varsayılan Renk Modu Ayarları	Otomtk, Mono2	Hayır	Evet	
• Otomatik Modda S/B Ayarını Değişt.D.Dışı Bırak	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Varsayılan Pozlandırma Ayarları	Otomtk	Hayır	Evet	
◆ Varsayılan Orijinal Görüntü Tipi	Metin	Hayır	Evet	
◆ Başlangıç Çözünürlük ayarları	200x200dpi	Hayır	Evet	
◆ Varsayılan Çikti Tablasi	Makine yapılandırmasına bağlı olarak farklılık gösterir	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ Yeniden Yazdırma için Yazı/Damga fonksiyonlarını etkisizleştir	Devre dışı	Hayır	Evet	6-25
◆ Toplu Yazdırma Ayarları		Hayır	Evet	6-28
• [Tüm Kullan.] Seçilemez.	Etkin	Hayır	Evet	
• [Kull.Bilinmiyor] seçilemez.	Etkin	Hayır	Evet	
• Toplu Yazdırma /Çoklu Dosya Yazdırma için Yazdırma Sırası Ayarı	Tarih (Azalan)	Hayır	Evet	
◆ Genişlik Ayarını Sıl		Hayır	Evet	6-17
• Kenar Boşluk Eni	10mm (1/2")	Hayır	Evet	
• Merkez Boşluk Eni	10mm (1/2")	Hayır	Evet	
◆ Kart Atışı Ayarı		Hayır	Evet	
• Orijinal Boyutu	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	Hayır	Evet	
• Kayıt boyuna sığdır	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Dsy yazdırma sonrası saklama/silme ayarı	Sakla	Hayır	Evet	6-25
► PC Tarama için PDF Formatının Varsayılan Ayarı		Hayır	Evet	6-14
◆ B/W		Hayır	Evet	
• Sıkıştırma Modu	MMR (G4)	Hayır	Evet	
◆ Renkli/Griölçek		Hayır	Evet	
• Sıkıştırma Oranı	Orta Sıkıştırma	Hayır	Evet	
◆ Kopyalar	Devre dışı	Hayır	Evet	
• İş yapımında çözünürlük uygula	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Çözünürlük	200×200dpi	Hayır	Evet	
◆ Yazıcı	Devre dışı	Hayır	Evet	
• İş yapımında çözünürlük uygula	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Çözünürlük	200×200dpi	Hayır	Evet	
◆ Tara	Devre dışı	Hayır	Evet	
• İş yapımında çözünürlük uygula	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Çözünürlük	200×200dpi	Hayır	Evet	
◆ Internet-Faks*1	Devre dışı	Hayır	Evet	
• İş yapımında çözünürlük uygula	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Çözünürlük	200×100dpi	Hayır	Evet	
◆ Faks*2	Devre dışı	Hayır	Evet	
• İş yapımında çözünürlük uygula	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Çözünürlük	Standart	Hayır	Evet	
◆ Yerel Sürücüyü Tarama	Etkin	Hayır	Evet	
• İş yapımında çözünürlük uygula	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Çözünürlük	200×200dpi	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
► İş Ayarları için Kullanılabilir iş		Hayır	Evet	6-23
◆ Yazdır		Hayır	Evet	
• Kopyalar	Etkin	Hayır	Evet	
• Yazıcı	Etkin	Hayır	Evet	
• Tara Gönder	Devre dışı	Hayır	Evet	
• I-Faks gönderme(Blg.I-Faksı dah)* ¹	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Faks gönder(Bilg.Faksı dahil)* ²	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Yerel Sürücüye Tarama	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Tara Gönder		Hayır	Evet	
• Kopyalar	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Yazıcı	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Tara Gönder	Etkin	Hayır	Evet	
• I-Faks gönderme(Blg.I-Faksı dah)* ¹	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Faks gönder(Bilg.Faksı dahil)* ²	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Yerel Sürücüye Tarama	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Internet Fax Gönder* ¹		Hayır	Evet	
• I-Faks gönderme(Blg.I-Faksı dah)	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Faks Gönder* ²		Hayır	Evet	
• Kopyalar	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Yazıcı	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Tara Gönder	Devre dışı	Hayır	Evet	
• I-Faks gönderme(Blg.I-Faksı dah)* ¹	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Faks gönder(Bilg.Faksı dahil)	Etkin	Hayır	Evet	
• Yerel Sürücüye Tarama	Devre dışı	Hayır	Evet	
► Belge Dosyalama Denetimi* ³	–	Hayır	Evet	6-4
► Dosya Ayarlarının Otomatik Silinmesi	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	6-33

*1 Bir internet faks genişleme kiti takılı olduğu zaman.

*2 Bir faks makinesi genişleme kiti takılı olduğu zaman.

*3 Bu ayar, makinedeki ayar modunda yapılandırılır.



Sharp OSA Ayarları

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Cihaz Kontrolü				
► Durum Ayarları		Hayır	Evet	1-170
◆ Sharp OSA versiyonu	–	Hayır	Evet	
◆ Kurabiye Ayarı*	Kurabiye tutma	Hayır	Evet	
◆ Çerez sil*	–	Hayır	Evet	
◆ Uygulamanın uzaktan erişim isteğini kabul et	–	Hayır	Evet	
◆ Uygulamanın erişimine izin verildi	–	Hayır	Evet	
◆ İşletim panelindeki uzaktan erişim isteğini onayla	–	Hayır	Evet	
◆ Uygulamanın UI işlem isteğini kabul et	–	Hayır	Evet	
◆ Shart OSA modunda bağlantının iletişim penceresini göster	–	Hayır	Evet	
◆ Sharp OSA uygulamasından ikincil gönderim isteğini kabul et	–	Hayır	Evet	
► Standart Uygulamalar Ayarları	–	Hayır	Evet	1-171
► Alma Uygulama Ayarı		Hayır	Evet	
► Harici Hesap Uygulaması Ayarları		Hayır	Evet	
► Katıştırılmış Uygulama Ayarları	–	Hayır	Evet	1-173
► Kuyruklama Ayarları		Hayır	Evet	
► Harici Hizmete Bağlanma	Harici Hizmete Bağlantı için, bkz. "Bulut Bağlantı Kılavuzu".	Hayır	Evet	

* Bu ayar, makinedeki ayar modunda yapılandırılır.

Kimlik Doğrulama Ayarları

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
► Varsayılan Ayarlar		Hayır	Evet	1-42
◆ Kullanıcı Kimlik Doğrulaması	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Kimlik Doğrulama Sunucu Ayarları	Yerel	Hayır	Evet	
◆ Varsayılan Ağ Kimlik Doğrulaması Sunucusu Ayarı* ¹	Ayarlanmamış	Hayır	Evet	
◆ Ağ sunucusu erişim kontrolünü gerçekleştir	Devre dışı	Hayır	Evet	1-43
◆ Kimlik Doğrulama Yöntemi Ayarı	Giriş Adı ve Parolayla bir Kullanıcıyı Doğrula	Hayır	Evet	1-44
• Kullanıcı adı için geçerli büyük/küçük harf duyarlılığı kaldırıldı.	Etkin	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ Hızlı Giriş'i etkinleştir	Devre dışı	Hayır	Evet	1-45
◆ Aygıt Hesap Modu Ayarı		Hayır	Evet	
• Aygıt Hesap Modu	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Farklı Kullanıcının Oturum Açmasına İzin ver	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Cihaz Hesap Modundayken Giriş Ekranı Düzenleme Modunu devre dışı bırak	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Giriş Kullanıcı	–	Hayır	Evet	
• Seçili Kullanıcı	–	Hayır	Evet	
◆ Kimlik Doğrulama Bilgilerini Kullanma Ayarları	–	Hayır	Evet	
◆ Kullanıcı Bilgilerini Kaydet	Etkin	Hayır	Evet	
• Parolayı Kaydet	Etkin	Hayır	Evet	
• Önbellekte Tutma Süresi	Sinirsiz	Hayır	Evet	
• Harici doğrulama kullanıldığında Kişiselleştirmeyi etkinleştir	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Kayıtlı Kullanıcı Bilgileri ile Çevrimdışı Kimlik Doğrulamayı Etkinleştir	Etkin	Hayır	Evet	
• Kimlik Doğrulaması için Önbellek Parolası	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Harici Servis Bağlantısı için Kimlik Doğrulama Bilgilerini Önbelleğe Kaydet	Etkin	Hayır	Evet	1-46
◆ Akıllı Kart Ayarı		Hayır	Evet	1-46
• Doğrulama için IC Kart kullanın	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Kimlik Doğrulama Yöntemi Ayarı	Sadece Smart Kart Kimlik Doğrulaması Onaylandı	Hayır	Evet	
• IC Kartı Kimlik Doğrulamasında Parola İste	Sadece Smart Kart Kimlik Doğrulaması Onaylandı	Hayır	Evet	
• Akıllı Kartla Otomatik Oturum Kapatma	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ İdare Ayarları	–	Hayır	Evet	
◆ Kimlik Doğrulama Seçenekleri	–	Hayır	Evet	
◆ Geçersiz Kullanıcı Yazdırma Kapat	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Otomatik Çıkış Ayarı	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Giriş Başarısız olduğunda bir Uyarı*2	Devre dışı	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ Giriş Yapmadan Önce Uzaktan Tarayıcı Kullanımı.	Devre dışı	Hayır	Evet	1-47
◆ Kullanıcı doğrulamaya İş Durumunu dahil et	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Yazıcı Sürücüsü Dışında IPP Doğrulamasını Etkinleştir	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Kimlik doğrulandığında yapılacak işlemler	–	Hayır	Evet	
◆ Çıkış İşlerinin Sayfa Sınırındaki Eylemler*2	Sayfa Sınırına ulaşıldığında İş zaten tamamlanmış	Hayır	Evet	
• Alma sırasında işi iptal et ve sil	–	Hayır	Evet	
◆ Oturum açtıktan sonra saklanan işleri otomatik olarak yazdır	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Eposta durumu gönderdikten sonra sayacı sıfırla	Devre dışı	Hayır	Evet	
• İş konumunda, diğer kullanıcıların bilgilerini görüntüle/değiştir seçeneğinin etkinliğini kaldır	–	Hayır	Evet	
◆ Kimlik doğrulamasından sonraki Ekran Görüntüsü Ayarları	–	Hayır	Evet	
◆ Oturum açma adını, ağ dosyası kullanıcı adına uygula	–	Hayır	Evet	
◆ Login Adı Ekranı	Login adını göster	Hayır	Evet	
◆ Oturum açtıktan sonra Kullanım Durumunu Görüntüle	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Login Ekranının Yardım Ekranını düzenle	–	Hayır	Evet	
► Kart Okuyucu Ayarları.	–	Hayır	Evet	1-48
◆ Kurulum dosyasından alıyor	–	Hayır	Evet	
◆ Kart Tarama Testi	–	Hayır	Evet	
◆ Kart Türü / Kart Okuyucu	200(HID Kartı)	Hayır	Evet	
◆ Sistem Kodunu sadece FeliCa Kullanıcı Ayar modunda kontrol et	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Kart Kimlik Kaydı/Değiştirme Yetkisi	Devre dışı	Hayır	Evet	
• SSFC Akıllı Kartı Ayarı	–	Hayır	Evet	
• Tesis Kodunu HID modunda kontrol et	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Kurulum dosyasından alıyor	–	Hayır	Evet	

*1 "Kimlik Doğrulama Ayarları" bölümünde [LDAP] ayarı yapıldığında görünür.

*2 "Ayarlar (yönetici)" - [Sharp OSA Ayarları] → [Harici Hesap Uygulaması Ayarları] → [Doğrulama Sunucusunu (Sunucu 1) ayarla] seçimi etkinleştirildiğinde kaybolur.

*3 Bu ayar, makinedeki ayar modunda yapılandırılır.



Ortak Ayarlar

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Ortak Ayarlar				
► Kağıt Ayarları				
◆ Kağıt Tepsisi Ayarları				
		Evet	Evet	
• Otomatik Tepsisi Değiştirme	Etkin	Evet	Evet	
• Bypass tepsisi kağıt algıladığında Kağıt Tepsisi Ayarlarını Görüntüle	Etkin	Evet	Evet	
- Tepsisi 1	Düz Kağıt 1, A4 (8-1/2" x 11")	Evet	Evet	
- Tepsisi 2	Düz Kağıt 1, A4 (8-1/2" x 11")	Evet	Evet	
- Tepsisi 3	Düz Kağıt 1, Otomatik-AB (Oto-İnch)	Evet	Evet	
- Tepsisi 4	Düz Kağıt 1, Otomatik-AB (Oto-İnch)	Evet	Evet	
- Tepsisi 5*1,2,3	Düz Kağıt 1, A4 (8-1/2" x 11")*1 Düz Kağıt 1, A3 (11" x 17")*2 Düz Kağıt 1, A4 (8-1/2" x 11")*3	Evet	Evet	1-122
- Tepsisi 6*3	Düz Kağıt 1, Otomatik-AB (Oto-İnch)	Evet	Evet	
- Bypass Tablasi	Düz Kağıt 1, Otomatik-AB (Oto-İnch)	Evet	Evet	
- Ekleyici (Üst) -	Düz Kağıt 1, Otomatik-AB (Oto-İnch)	Evet	Evet	
- Ekleyici (Alt) -	Düz Kağıt 1, Otomatik-AB (Oto-İnch)	Evet	Evet	
• Kağıt Ağırlığı	60g/m ² ila 89g/m ² (16 ila 23 lb.)	Evet	Evet	8-81
• Özel Boyut Kaydı (Baypas)	Özel 1 ilâ 7 Otomatik-AB (Oto-İnch) X=420mm (17") Y=297mm (11")	Evet	Evet	1-124
• Kağıt Tipi Kaydı	-	Evet	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
► Çalıştırma Ayarları				
◆ Durum Ayarları				
• Ekran Görüntüleme Ayarları		Hayır	Evet	B
- Ekran Modunu büyült	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Mesaj Süresi Ayarı	6 saniye.	Hayır	Evet	
- Dil Ayarı	Ülkeye veya bölgeye göre değişir	Hayır	Evet	
- Varsayılan Ekran Ayarı	Ana Ekran	Hayır	Evet	
- Favori Menüleri Geçerli olarak göster	Devre dışı	Hayır	Evet	
- İşlem Panelini varsayılan olarak göster.	Etkin	Hayır	Evet	
- Ağ kablosu bağlı olmadığında simge görüntülenir.	Etkin	Hayır	Evet	
- İş iptal edildiğinde Teyid Etkileşimini Görüntüle	Etkin	Hayır	Evet	
- Toplam Sayım gösterimini kısıtla	Etkin	Hayır	Evet	
- Durum Bildirimi Mesajını Göster	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Görev Durumu için Set Sayısı Görüntülemeyi Değiştir	İlerleme	Hayır	Evet	
- Tahmini işe başlama saatini göster	Devre dışı	Hayır	Evet	
- 10-Tuşun Hizalama Sırası	Sol üstten başlayarak artan sırayla	Hayır	Evet	
- Ana üniteden Görüntüleme Ayarı		Hayır	Evet	
+ Mevcut Yolu Görüntüle	Etkin	Hayır	Evet	
+ Mevcut yolun linkini etkin kıl	Etkin	Hayır	Evet	
+ Görüntüleme Modeli Ayarı	Model 1	Hayır	Evet	
◆ Anahtar İşlem Ayarı		Hayır	Evet	
• Otomatik Temizleme Ayarı	60 saniye	Hayır	Evet	
- Kronometreyi iptal Et	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Anahtar İşlem Ayarı	-	Hayır	Evet	
- Tuş Girişini Kabul Etme Süresi	0,0 saniye	Hayır	Evet	
- Otomatik Anahtar Tekrarını Devre Dışı Bırak	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Uzun Dokunuş Tuş Girişi için Kabul Etme Süresi	0,5 saniye	Hayır	Evet	
- Çift Kapak Aralık Ayarı	0,5 saniye	Hayır	Evet	
• İş önceliği işleminin devre dışı bırakılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Bypass'dan baskıyı devreden çıkarma	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Yazdırma İşlerinin Önceliği	-	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• Kapakları/ekleme modunu devre dışı bırakma	Devre dışı	Hayır	Evet	2-111
• Kullanım Kılavuzunun Kontrol Panelinden Yazdırma Etkinliğinin Kaldırılması	Devre dışı	Hayır	Evet	1-88
• Başlangıç Orijinal Sayım Ayarı	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	1-126
◆ Önizleme Ayarı				
• Alınan Veri Görüntü Kontrolü Ayarı	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Varsayılan Liste / Simgeleşmiş Resim Ekranı		Hayır	Evet	
• Fax/I-Fax Alım Verisi*4, *5	Simge Resim	Hayır	Evet	1-15
• Ana Klasör/ Hızlı Dosya Klasörü Dosya Alma	Liste	Hayır	Evet	
• Özel Klasör Dosya Alma	Liste	Hayır	Evet	
• Doğrudan Yazdırma için Dosya Alma	Liste	Hayır	Evet	
◆ Uzaktan İşlem Ayarları		Hayır	Evet	
• Uzaktan Yazılım Çalıştırma		Hayır	Evet	
- İşletimsel Yetki	Yasaklanan	Hayır	Evet	
- Parola Giriş Ekranını Görüntüle	Hem PC hem de MFP'de görüntüle	Hayır	Evet	
• Belirli PC'den çalıştırma		Hayır	Evet	
- İşletimsel Yetki	Yasaklanan	Hayır	Evet	1-81
- PC'nin ana makine adı ya da IP Adresi	–	Hayır	Evet	
- Parola Giriş Ekranını Görüntüle	Hem PC hem de MFP'de görüntüle	Hayır	Evet	
• Parolalı Kullanıcı Tarafından Çalıştırma		Hayır	Evet	
- İşletimsel Yetki	Yasaklanan	Hayır	Evet	
- Parola Giriş Ekranını Görüntüle	Hem PC hem de MFP'de görüntüle	Hayır	Evet	
◆ Veri Listesi	–	Hayır	Evet	
• Veri Listesi	1-Yüzlü	Hayır	Evet	
◆ Paralel Bağlantı Ayarı	–	Hayır	Evet	
• Müşteri Makinesi IP Adresi	0.0.0.0	Hayır	Evet	8-81
• Bağlantı Noktası Sayısı	50001	Hayır	Evet	
• İkili Mod	–	Hayır	Evet	
- Ana makine modunu devre dışı bırakma	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Müşteri Makine Modu Etkisizleştirilmesi	Devre dışı	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ Kolay Mod Ayarları	–	Hayır	Evet	2-3 4-6 5-8
• Kolay Modlarda "Detay" Seçerken Bir Onay Mesajı Görüntüle	Etkin	Hayır	Evet	2-3 4-6 5-9
◆ Favori Tuş Ayarı	–	Hayır	Evet	B
◆ Mode Anahtarı Ayarını Görüntüle		Hayır	Evet	1-13
• Görüntüleme Modları	–	Hayır	Evet	
• Ana Sayfa Görüntüle Mod Düğmeleri	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Klavye Ayarları		Hayır	Evet	B
• Varsayılan Klavye Ayarı		Hayır	Evet	
• Klavye Seç	Ülkeye veya bölgeye göre değişir	Hayır	Evet	
• Klavye Önceliğini belirleyin	Ülkeye veya bölgeye göre değişir	Hayır	Evet	
• Programlanır Klavye Şablon Ayarı	–	Hayır	Evet	
◆ Özel Bağlantılar	–	Hayır	Evet	8-81
► Aygıt Kontrolü				
◆ Durum Ayarları				
• Orijinal Boyutu Algılayıcı Ayarı	AB-1 (Inch-1)	Hayır	Evet	1-125
• Belge camında algılama iptal	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Orijinal Besleme Modu	Tümü Kapalı	Hayır	Evet	1-126
• Çift Besleme Saptama Ayarı	Etkin	Hayır	Evet	
• Zımbalanabilir Maksimum Kağıt Sayısına Ulaşıldığında Yapılacak İşlemler	İş Durdur ve Onay Mesajını Göster	Hayır	Evet	8-81
• Otomatik Sirttan Zimba*6	Etkin	Hayır	Evet	2-42
• Ortadan Katlama/Zimba Pozisyonunu Ayarlama	–	Hayır	Evet	8-81
• Otomatik kağıt seçimi için Kağıt Tipi	Düz 1: Etkin, Düz 2: Etkin, G.dönüşt.: Devre dışı	Hayır	Evet	8-82
• Düz Kağıt Uygunluk Ayarları	Düz 1	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• Otomatik Renk Modunda Standardı Saptı	3 (Normal)	Hayır	Evet	8-81
• Bitirme için Toplam Ayar	Seçili Kağıda göre Bitirme Pozisyonunu Belirle	Hayır	Evet	
• Çift yüzü aygıtının devre dışı bırakılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Sapmayı Devre Dışı Bırakma	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Zımbanın devre dışı bırakılması*7	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Zımbayı devre dışı bırakma*8	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Renkli Modu Devre Dışı Bırakma	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Belge besleyicinin devre dışı bırakılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Kapasitesi büyük kasedi devre dışı bırak*1,2,3	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Tepsi Ayarının Kapatılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Besleyiciyi devre dışı bırakma	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Finisher d.dışı bırakılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Katlama Birimini Devre Dışı Bırakma	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Kesme Modülünü Devre Dışı Bırakma	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Bypass tablası devre dışı	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Durum Gösterge Ayarı	–	Hayır	Evet	1-10
• Veri Göstergesi Ayarı*12	Model 1	Hayır	Evet	
• Gelen veri olduğunda durum göstergesi yanıp söner*12	Etkin	Hayır	Evet	
• Hata Işığı Ayarı*12	Yanıyor ve Yanıp Sönüyor	Hayır	Evet	
• İletişim Göstergesini Kullan	Etkin	Hayır	Evet	
• Arkadaki Orijinali Göstermek için Önleyici Işık Kullan	Etkin	Hayır	Evet	
► Makine Tanımlama Ayarları	–	Hayır	Evet	8-83
► Saat Ayarlaması		Hayır	Evet	8-84
• Saat Ayarlaması		Hayır	Evet	
- Geçerli Tarih	–	Hayır	Evet	
- Süre Bölgesini Belirt	–	Hayır	Evet	
- Tarih ve Süre Ayarları	–	Hayır	Evet	
- İnternet Süresi Sunucusu ile Eş zamanlandır	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Gün Işığından Yararlanma Saati Ayarı	Devre dışı	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• Tarih Formatı		Hayır	Evet	8-85
- Geçerli Ayar	–	Hayır	Evet	
- Format	Ülkeye veya bölgeye göre değişir	Hayır	Evet	
◆ Ayarları Etkinleştir/Kapat				
• Kimlik Doğrulama Ayarları				
- Cihaz Hesap Modundayken Giriş Ekranı Düzenleme Modunu devre dışı bırak	Devre dışı	Hayır	Evet	1-46
- Geçersiz Kullanıcı tarafından Yazdırmanın Devre Dışı Bırakılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Kopyalama İşlevi Ayarları				
- Programın Kayıt/Silinme Etkinliğini Kaldır	Devre dışı	Hayır	Evet	2-139
- 2-yüzlü kopyada bypass tablası devre dışı	Devre dışı	Hayır	Evet	2-37
- Otomatik kağıt seçiminin devre dışı bırakılması	Devre dışı	Hayır	Evet	2-12
- Özel Görünüm Kaydının Etkisizleştirilmesi	Devre dışı	Hayır	Evet	2-103
- Kopyalarken göndermenin etkisizleştirilmesi	Devre dışı	Hayır	Evet	2-136
• Yazıcı Ayarları				
- Uyarı Sayfasının Yazdırılmasına İzin Yok	Etkin	Hayır	Evet	3-3
- Test Sayfası Yazdırılmasına İzin Yok	Devre dışı	Hayır	Evet	8-60
- Baypas Tepsisini Otomatik Kağıt Seçme Dışında Tut	Devre dışı	Hayır	Evet	3-7
- USB Bellekten Doğrudan Yazdırmanın İptali	Devre dışı	Hayır	Evet	3-88
- Ağ Klasöründen Doğrudan Yazdırmanın İptali	Devre dışı	Hayır	Evet	3-89
- Yazdırırken göndermenin etkisizleştirilmesi	Devre dışı	Hayır	Evet	3-85
- Boş Sayfa Yazdırma Devre Dışı	Devre dışı	Hayır	Evet	3-27
• Görüntü Gönderme Ayarları				
- Görüntüleme sırasını değiştirmeyi kapatınız	Devre dışı	Hayır	Evet	A
- Fax Yayını iptal et*4	Devre dışı	Hayır	Evet	4-29
- Hedef Kaydını İşlem Panosundan Devre Dışı Bırak	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	A
- Hedefin Web Sayfasındaki Kaydını Devre Dışı Bırak	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	A



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
- Programın Kayıt/Silinme Etkinliğini Kaldır		Hayır	Evet	4-76
+ Tüm Program Öğe Kayıt/Silinme Etkinliğini Kaldır	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Bellek Kutusu Kaydını kapat*4	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	4-87
- Global Adres Aramayı Kullanarak Hedef Kaydını Kapat	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	A
- Ağ Tarayıcı Aracı'nı Kullanarak Kayıt İşlemini Devredışı Bırakın	Devre dışı	Hayır	Evet	5-7
- Ağ Üzerinden Yönlendirmenin İptali	Devre dışı	Hayır	Evet	4-67
- Aktarımı Devre Dışı Bırakma Ayarları				
+ Faks/Resim Gönderme Modunda [Tekrar gönder]'i Devre Dışı Bırak*4, *5	Devre dışı	Hayır	Evet	4-20
+ Adres Defterindeki Seçimi Devre Dışı Bırak	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	4-14
+ Doğrudan Girişi Devre Dışı Bırak	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	4-12
+ PC-I-Faks Aktarımını Devre Dışı Bırak*5	Devre dışı	Hayır	Evet	5-48
+ PC-Faks Aktarımını Devre Dışı Bırak*4	Devre dışı	Hayır	Evet	4-43
+ Adresimi Bul ögesini devre dışı bırakma	Devre dışı	Hayır	Evet	5-18
• Belge Dosyalama Ayarları				
- Yeniden Yazdırma için Yazı/Damga fonksiyonlarını etkisizleştir	Devre dışı	Hayır	Evet	6-25
- Toplu Yazdırma Ayarları		Hayır	Evet	6-28
+ [Tüm Kullan.] Seçilemez.	Etkin	Hayır	Evet	
+ [Kull.Bilinmiyor] seçilemez.	Etkin	Hayır	Evet	
• Çalıştırma Ayarları				
- Kronometreyi iptal Et	Devre dışı	Hayır	Evet	B
- Bypass'dan baskıyı devreden çıkarma	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Otomatik Anahtar Tekrarını Devre Dışı Bırak	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Kapakları/ekleme modunu devre dışı bırakma	Devre dışı	Hayır	Evet	2-111
- Kullanım Kılavuzunun Kontrol Panelinden Yazdırma Etkinliğinin Kaldırılması	Devre dışı	Hayır	Evet	1-88



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• Aygıt Kontrolü				
- Belge besleyicinin devre dışı bırakılması	Devre dışı	Hayır	Evet	8-82
- Çift yüzlü aygıtının devre dışı bırakılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Kapasitesi büyük kasedi devre dışı bırak ^{*1,2,3}	Etkin	Hayır	Evet	
-				
- Tepsi Ayarının Kapatılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Finisher d.dışı bırakılması ^{*7}	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Bypass tablası devre dışı				
- Ofsetin Kapatılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Zımbanın devre dışı bırakılması ^{*7}	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Zımbayı devre dışı bırakma ^{*8}	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Renk Modunun Kapatılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Besleyiciyi devre dışı bırakma ^{*9}	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Katlama Birimini Devre Dışı Bırakma ^{*10}	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Kesme Modülünü Devre Dışı Bırakma ^{*11}	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Ana makine modunu devre dışı bırakma	Devre dışı	Hayır	Evet	8-81
- Müşteri Makine Modu Etkisizleştirilmesi	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Güvenlik Ayarları				
- Gizli Desen Baskısı Ayarı		Hayır	Evet	8-110
+ Doğrudan Girişi Devre Dışı Bırak	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Ürün Anahtarı		Hayır	Evet	8-85
• Seri No	-	Hayır	Evet	
• Barkod için Font Kiti	-	Hayır	Evet	
• İnternet Faks Genişleme Kiti	-	Hayır	Evet	
• E-posta uyarı ve durum	-	Hayır	Evet	
• Veri Güvenlik Kiti	-	Hayır	Evet	
• Uygulama Entegrasyon Modülü	-	Hayır	Evet	
◆ Uygulama Numarası Girişi	-	Hayır	Evet	
• Seri No	-	Hayır	Evet	
• Barkod için Font Kiti	-	Hayır	Evet	
• İnternet Faks Genişleme Kiti	-	Hayır	Evet	
• E-posta uyarı ve durum	-	Hayır	Evet	
• Veri Güvenlik Kiti	-	Hayır	Evet	
• Uygulama Entegrasyon Modülü	-	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
► Ses Ayarları				8-86
◆ Bip Sesi Ayarları (Genel)	–	Hayır	Evet	
◆ Tuşa Dokunma Sesi	Orta	Hayır	Evet	
◆ Geçersiz Giriş Bip Sesi	Orta	Hayır	Evet	
◆ Referans Tonu	Ses Yok	Hayır	Evet	
◆ Kopyalama Tamamlanma Sesi	Ses Yok	Hayır	Evet	
◆ Tarama Tamamlanma Sesi (Resim Gönder)	Orta	Hayır	Evet	
◆ Kapanış Sesi	Orta	Hayır	Evet	
► Dikkat Sesi Ayarları	–	Hayır	Evet	
◆ Bip Sesi Ayarları (Resim Gönder)	–	Hayır	Evet	

*1 Bir geniş kapasiteli tabla (MX-LC12) takılı olduğu zaman.

*2 Bir geniş kapasiteli tabla (MX-LCX3 N) takılı olduğu zaman.

*3 Bir geniş kapasiteli tabla takılı olduğu zaman.

*4 Bir faks makinesi genişleme kiti kurulu olduğunda.

*5 Bir internet faks genişleme kiti kurulu olduğu zaman.

*6 Bir eyer dikişi ciltçisi/eyer dikişi ciltçisi (büyük yığıcı) kurulu olduğunda.

*7 Bir son işlemci/son işlemci (büyük yığıcı)/eyer dikişi ciltçisi/eyer dikişi ciltçisi (büyük yığıcı) kurulu olduğunda.

*8 Bir iç sonlandırıcı/sonlandırıcı/sonlandırıcı (geniş istifleyici)/sırttan sonlandırıcı ünitesi/sırttan sonlandırıcı ünitesi (geniş istifleyici) takılı ve bir delgi modülü takılı olduğunda.

*9 Bir ekleyici kurulu olduğunda.

*10 Katlama birimi kurulu olduğunda.

*11 Kırpma modülü kurulu olduğu zaman.

*12 Durum göstergesi kurulu olduğu zaman.



Ağ Ayarları

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Ağ Ayarları				
▶ Hızlı Ayar				
◆ Kablosuz Ayarları		Hayır	Evet	8-87
◆ Bağlantı Tipi	Sadece Kablolu	Hayır	Evet	
◆ IPv4 Ayarları		Hayır	Evet	
• DHCP	Etkin	Hayır	Evet	
• IPv4 adresi	–	Hayır	Evet	8-88
• Alt Ağ Maskesi	–	Hayır	Evet	
• Varsayılan Ağ Geçidi	–	Hayır	Evet	
◆ Ağ Adı Ayarları		Hayır	Evet	
• Aygıt Adı	–	Hayır	Evet	
• Etki Alanı Adı	–	Hayır	Evet	
◆ DNS Ayarları		Hayır	Evet	
• Birincil Sunucu	–	Hayır	Evet	
• İkincil Sunucu	–	Hayır	Evet	
• Etki Alanı Adı	–	Hayır	Evet	
◆ SMTP Ayarı		Hayır	Evet	
• Birincil Sunucu	–	Hayır	Evet	
- Gönderenin Adı	–	Hayır	Evet	
• Gönderici Adresi	–	Hayır	Evet	
• SSL'yi etkinleştir	–	Hayır	Evet	
• SMTP Kimlik Doğrulaması	–	Hayır	Evet	
• Kullanıcı Adı	–	Hayır	Evet	
• Parola	–	Hayır	Evet	
- Şifreyi Değiştirin.	–	Hayır	Evet	
• Bağlantı Testi	–	Hayır	Evet	
◆ LDAP Ayarı		Hayır	Evet	8-89
• Adı	–	Hayır	Evet	
• Kökü Ara	–	Hayır	Evet	
• LDAP Sunucusu	–	Hayır	Evet	
• Kullanıcı Adı	–	Hayır	Evet	
• Parola	–	Hayır	Evet	
- Şifreyi Değiştirin.	–	Hayır	Evet	
• Kimlik Doğrulama Türü	–	Hayır	Evet	
• KDC Sunucusu	–	Hayır	Evet	
• Bölge	–	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• SSL'yi etkinleştir	–	Hayır	Evet	8-89
• Bağlantı Testi	–	Hayır	Evet	
◆ Genel Klasör/NAS Ayarı		Hayır	Evet	
• public		Hayır	Evet	
- Depolama Kullanimi	İzin Verilen	Hayır	Evet	
• shared		Hayır	Evet	
- Depolama Kullanimi	İzin Verilen	Hayır	Evet	
• faxreceive		Hayır	Evet	
- Depolama Kullanimi	İzin Verilen	Hayır	Evet	
► Ağ Adının Ayarı		Hayır	Evet	8-90
◆ Aygıt Adı	–	Hayır	Evet	
◆ Etki Alanı Adı	–	Hayır	Evet	
◆ Açıklama	–	Hayır	Evet	
► Arayüz Ayarları		Hayır	Evet	
◆ Bağlantı Tipi	Sadece kablolu	Hayır	Evet	
• Kablosuz Erişim Noktasını etkin tut	–	Hayır	Evet	
◆ IPv4 Ayarları		Hayır	Evet	
• DHCP	Etkin	Hayır	Evet	
• IPv4 adresi	–	Hayır	Evet	
• Alt Ağ Maskesi	–	Hayır	Evet	
• Varsayılan Ağ Geçidi	–	Hayır	Evet	
◆ IPv6 Ayarları		Hayır	Evet	
• IPv6	Etkin	Hayır	Evet	
• DHCPv6	Etkin	Hayır	Evet	
• Elle Adres / Ön Ek Uzunluğu	–	Hayır	Evet	
• Varsayılan Ağ Geçidi	–	Hayır	Evet	
◆ MTU Ayarları		Hayır	Evet	8-91
• MTU	1500	Hayır	Evet	
◆ Ping Komutu		Hayır	Evet	
• IPv4	–	Hayır	Evet	
• IPv6	–	Hayır	Evet	
◆ DNS Ayarları		Hayır	Evet	
• IPv4 Ayarları	–	Hayır	Evet	
- Birincil Sunucu	–	Hayır	Evet	
- İkincil Sunucu	–	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• IPv6 Ayarları	–	Hayır	Evet	8-91
- Birincil Sunucu	–	Hayır	Evet	
- İkincil Sunucu	–	Hayır	Evet	
- Etki Alanı Adı	–	Hayır	Evet	
- DNS Güncellemesi	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ IEEE802.1X Ayarı		Hayır	Evet	8-92
• IEEE802.1X Onay (Kablolu)	Devre dışı	Hayır	Evet	
• EAP Kimlik Doğrulama Yöntemi	EAP-TLS	Hayır	Evet	
• EAP Kullanıcı Adı	–	Hayır	Evet	
• Parola	–	Hayır	Evet	
- Şifreyi Değiştirin.	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Sunucu Kimlik Doğrulaması	Etkin	Hayır	Evet	
• EAP Zaman aşımı	10 saniye	Hayır	Evet	
• EAP Yeniden Deneme Sayısı	3 defa	Hayır	Evet	
• Sertifika Durumu	–	Hayır	Evet	
• CA Sertifika Durumu	–	Hayır	Evet	
► Hizmet Kurulumu		Hayır	Evet	8-93
◆ SMTP	–	Hayır	Evet	
• SMTP Ayarı	–	Hayır	Evet	
- Birincil Sunucu	–	Hayır	Evet	
- İkincil Sunucu	–	Hayır	Evet	
- Bağlantı Noktası Sayısı	25	Hayır	Evet	
- Zamanaşımı	20 saniye	Hayır	Evet	
- Gönderenin Adı	–	Hayır	Evet	
- Gönderici Adresi	–	Hayır	Evet	
- SSL'yi etkinleştir	Devre dışı	Hayır	Evet	
- SMTP Kimlik Doğrulaması	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Kullanıcı Adı	–	Hayır	Evet	
- Parola	–	Hayır	Evet	
- SMTP öncesi POP	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Bağlantı Testi	–	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ Kerberos	–	Hayır	Evet	8-94
• Kerberos Kimlik Doğrulama Ayarları	–	Hayır	Evet	
- KDC Sunucusu	–	Hayır	Evet	
- Bağlantı Noktası Sayısı	88	Hayır	Evet	
- Bölge	–	Hayır	Evet	
◆ SNTP	–	Hayır	Evet	
• SNTP Ayarları	–	Hayır	Evet	
- SNTP	Devre dışı	Hayır	Evet	
- SNTP Sunucusu	–	Hayır	Evet	
- Bağlantı Noktası Sayısı	123	Hayır	Evet	
- Zamanaşımı	5 saniye	Hayır	Evet	
- Eşzamanlı Aralık	6 Saat	Hayır	Evet	
- Başlatmayla eş zamanlandır	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Şimdi Eş Zamanlandır	–	Hayır	Evet	
◆ mDNS	–	Hayır	Evet	
• mDNS Ayarları	–	Hayır	Evet	
- mDNS	Etkin	Hayır	Evet	
- Hizmet Adı	Model Adı (Seri Numarası)	Hayır	Evet	
- Etki Alanı Adı	Model Adı-Seri Numarası-.Yerel	Hayır	Evet	
- En Yüksek Öncelikli Hizmet	LPD	Hayır	Evet	
◆ SNMP	–	Hayır	Evet	
• SNMP v1 Ayarları	–	Hayır	Evet	
- SNMP v1 Ayarları	Etkin	Hayır	Evet	
- Erişim Yöntemi	–	Hayır	Evet	
- ALMA Topluluğu	public	Hayır	Evet	
+ SET Community	private	Hayır	Evet	
- SET Topluluğunu Değiştir	Devre dışı	Hayır	Evet	
- TRAP Topluluğu	public	Hayır	Evet	
- TRAP Hedef Adresi	–	Hayır	Evet	
• SNMP v3 Ayarları	–	Hayır	Evet	
- SNMP v3 Ayarları	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Kullanıcı Adı	–	Hayır	Evet	
- Kimlik Doğrulaması Anahtarı	–	Hayır	Evet	
- Özel Anahtar	–	Hayır	Evet	
- İçerik Adı	–	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ SMB Ayarları		Hayır	Evet	8-95
• SMB1.0 kullanın	Etkin	Hayır	Evet	
• SMB2.0 kullanın	Etkin	Hayır	Evet	
• SMB2.1 kullanın	Etkin	Hayır	Evet	
• SMB3.0 kullanın	Etkin	Hayır	Evet	
► Direkt Baskı Kurulumu		Hayır	Evet	
◆ LPD		Hayır	Evet	
• LPD Ayarı		Hayır	Evet	
- LPD	Etkin	Hayır	Evet	
- Zamaşımı	90 saniye	Hayır	Evet	
- Büyük Başlığı Kullan	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ RAW		Hayır	Evet	
• Ham Yazdırma Ayarı		Hayır	Evet	
- Ham Yazdırma	Etkin	Hayır	Evet	
- Bağlantı Noktası Sayısı	9100	Hayır	Evet	
- Zamaşımı	90 saniye	Hayır	Evet	
- İki Yönlü Kullan	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ WSD		Hayır	Evet	8-96
• WSD Ayarları		Hayır	Evet	
- WSD Yazdırma	Etkin	Hayır	Evet	
- Çoğa Gönderim Otomatik Saptamasını Kullan	Etkin	Hayır	Evet	
► Harici Baskı Hizmeti Ayarları		Hayır	Evet	-
◆ Google Cloud Yazdırma Ayarları	Google Cloud Yazdırma Ayarları için, "Bulut Bağlantı Kılavuzuna" bakınız.	Hayır	Evet	
◆ AirPrint Ayarları	AirPrint Ayarları için, bkz. "AirPrint Kılavuzu".	Hayır	Evet	
► LDAP Ayarı		Hayır	Evet	8-96
◆ LDAP Ayarı	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Küresel Adres Defteri Listesi	-	Hayır	Evet	
► Active Directory Ayarları		Hayır	Evet	1-61
◆ Etki Alanı Adı	-	Hayır	Evet	
◆ Arama Özniteliği:	cn	Hayır	Evet	
◆ Kullanıcı Kumanda İşlevli Bağlantı	-	Hayır	Evet	
◆ Sayfa Sınırı Grubu	pagelimit	Hayır	Evet	
◆ Yetki Grubu	authority	Hayır	Evet	
◆ Beğenilen İşlem Grubu	favorite	Hayır	Evet	
◆ Klasörüm	myfolder	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ Cihaz Kayıt Hesabı	–	Hayır	Evet	1-61
◆ Kullanıcı Adı	–	Hayır	Evet	
◆ Parola	–	Hayır	Evet	
◆ Durum	–	Hayır	Evet	
◆ Active Directory'ye Kayıt	–	Hayır	Evet	
► Genel Klasör/NAS Ayarı				1-79
◆ public		Hayır	Evet	
• Depolama Kullanımı	İzin Verilen	Hayır	Evet	
◆ shared		Hayır	Evet	
• Depolama Kullanımı	İzin Verilen	Hayır	Evet	
◆ faxreceive		Hayır	Evet	
• Depolama Kullanımı	İzin Verilen	Hayır	Evet	
► Proxy Ayarları		Hayır	Evet	8-98
◆ Proxy Ayarları	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Proxy Sunucusu Adresi	–	Hayır	Evet	
◆ Kullanıcı Adı	–	Hayır	Evet	
◆ Parola	–	Hayır	Evet	
• Şifreyi Değiştirin.	–	Hayır	Evet	
◆ Bağlantı Noktası Sayısı	8080	Hayır	Evet	
◆ Proxy Kullanmadan adres	–	Hayır	Evet	
► Kablosuz Ayarları	–	Hayır	Evet	
► Kolay Bağlantı Ayarı	–	Hayır	Evet	1-77
► Cihaz Ağ Sayfa Ayarı		Hayır	Evet	8-101
◆ HTTP Erişim Ayarları		Hayır	Evet	
• Aynı Anda Oturum Açabilen Kullanıcılar Sayısı	32	Hayır	Evet	
• Otomatik Oturum Kapama Süresi	60 dakika	Hayır	Evet	
◆ Oturum Açma Kullanıcısını Görüntüle	–	Hayır	Evet	
◆ Güncellenen Süre	–	Hayır	Evet	
◆ Geçerli Oturum Açma Kullanıcısı	–	Hayır	Evet	
◆ Tüm Kullanıcıları Oturumdan Çıkar	–	Hayır	Evet	



Güvenlik Ayarları

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Güvenlik Ayarları				
► Parola Değişirme	–	Hayır	Evet	8-102
◆ Cihaz İnternet Sayfasına Erişimi Şifre ile Sınırla	–	Hayır	Evet	
► Durum Ayarları				
◆ Mevcut Yazdırma Tutma İş Haricindeki Yazdırma İşlemlerini Kısıtla	Devre dışı	Hayır	Evet	8-103
• İşlemi Kısıtla	Zorla Tutma	Hayır	Evet	
◆ Bekletilen Yazdırma İşlerinin Otomatik Silinmesi	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Bekletilen Yazdırma İşlerini Otomatik Silme için Kalan Süre*1	5 dak.	Hayır	Evet	
◆ Harici Yerlerden Gelen Talepleri Ret Et	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Ürün Yazılımında Bozukluk Algılanırsa Geri Yükle	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Güvenlik Politikasını Uygula	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Zorunlu Erişim Kontrolü	Devre dışı	Hayır	Evet	
► Port Kontrolü				
◆ Sunucu Portu				
• HTTP	Etkin	Hayır	Evet	8-104
- Bağlantı Noktası Sayısı	80	Hayır	Evet	
• HTTPS	Etkin	Hayır	Evet	
- Bağlantı Noktası Sayısı	443	Hayır	Evet	
• FTP Yazdırma	Etkin	Hayır	Evet	
- Bağlantı Noktası Sayısı	21	Hayır	Evet	
• Ham Yazdırma	Etkin	Hayır	Evet	
- Bağlantı Noktası Sayısı	9100	Hayır	Evet	
• LPD	Etkin	Hayır	Evet	
- Bağlantı Noktası Sayısı	515	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• IPP	Etkin	Hayır	Evet	8-104
- Bağlantı Noktası Sayısı	631	Hayır	Evet	
• IPP-SSL	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Bağlantı Noktası Sayısı	443	Hayır	Evet	
• İkili Çıkış Al	Etkin	Hayır	Evet	
- Bağlantı Noktası Sayısı	50001	Hayır	Evet	
• Pc tarama	Etkin	Hayır	Evet	
- Bağlantı Noktası Sayısı	52000	Hayır	Evet	
• Uzaktan İşletim Paneli	Etkin	Hayır	Evet	
- Bağlantı Noktası Sayısı	5900	Hayır	Evet	
• SNMPD	Etkin	Hayır	Evet	
- Bağlantı Noktası Sayısı	161	Hayır	Evet	
• SMB	Devre dışı	Hayır	Evet	
• SMTP	Etkin	Hayır	Evet	
• WSD	Etkin	Hayır	Evet	
• Yazdırma Serbest	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Bağlantı Noktası Sayısı	53000	Hayır	Evet	
• Sharp OSA (Genişletme Platformu)		Hayır	Evet	
• HTTPS	Etkin	Hayır	Evet	
- Bağlantı Noktası Sayısı	10080	Hayır	Evet	
• HTTPS	Etkin	Hayır	Evet	
- Bağlantı Noktası Sayısı	10443	Hayır	Evet	
◆ İstemci Portu		Hayır	Evet	
• HTTP	Etkin	Hayır	Evet	
• HTTPS	Etkin	Hayır	Evet	
• FTP	Etkin	Hayır	Evet	
• FTPS	Etkin	Hayır	Evet	
• SMTP	Etkin	Hayır	Evet	
• SMTP-SSL	Etkin	Hayır	Evet	
• POP3	Etkin	Hayır	Evet	
• POP3-SSL	Etkin	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• SNMP-TRAP	Etkin	Hayır	Evet	8-104
- Bağlantı Noktası Sayısı	162	Hayır	Evet	
• İş Bitişini Bildir	Etkin	Hayır	Evet	
• LDAP	Etkin	Hayır	Evet	
• LDAP-SSL	Etkin	Hayır	Evet	
• SMB	Etkin	Hayır	Evet	
• SNTP	Devre dışı	Hayır	Evet	
• mDNS	Etkin	Hayır	Evet	
• İkili Çıkış Gönder	Etkin	Hayır	Evet	
• Veri Yedeklemesi Gönder	Etkin	Hayır	Evet	
• Yazdırma Serbest	Etkin	Hayır	Evet	
• XMPP	Devre dışı	Hayır	Evet	
► Filtre Ayarı	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Süzgeç	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ IP Adresi Süzgecinin Yapılandırması		Hayır	Evet	
• Süzgeç Modu	İzin Verilen	Hayır	Evet	
• Süzgeç Adresi 1-4		Hayır	Evet	
- Başlangıç IP Adresi	0.0.0.0	Hayır	Evet	
- Bitiş IP Adresi	0.0.0.0	Hayır	Evet	
◆ MAC Adresi Süzgecinin Yapılandırması		Hayır	Evet	
• Süzgeç Adresi 1-10	-	Hayır	Evet	
• MAC Adresi	000000000000	Hayır	Evet	
► İhlal/Saldırı Algılama				8-105
◆ İhlal/Saldırı Algılama	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Algılama Süresi	1 saniye	Hayır	Evet	
• Algılanan Paket Eşiği	50 paket	Hayır	Evet	
◆ Reddedilen IP Adresleri Listesi		Hayır	Evet	
► SSL Ayarları		Hayır	Evet	8-105
◆ SSL Ayarı		Hayır	Evet	
• Sunucu Portu		Hayır	Evet	
- HTTPS	Etkin	Hayır	Evet	
- IPP-SSL	Devre dışı	Hayır	Evet	
- HTTP'yi Aygıt Web Sayfası Erişimi içindeki HTTPS'e yeniden yönlendir	Devre dışı	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• İstemci Portu		Hayır	Evet	8-106
- HTTPS	Etkin	Hayır	Evet	
- FTPS	Etkin	Hayır	Evet	
- SMTP-SSL	Etkin	Hayır	Evet	
- POP3-SSL	Etkin	Hayır	Evet	
- LDAP-SSL	Etkin	Hayır	Evet	
- Diğer Tarafın Sunucu Sertifikasının İmzasını Doğrulayın	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Sadece TLS 1.2 kullan	Devre dışı	Hayır	Evet	
- syslog-SSL	Etkin	Hayır	Evet	
• Şifreleme Düzeyi	Düşük	Hayır	Evet	
• Cihaz sertifikası	–	Hayır	Evet	
- Sertifika Durumu	–	Hayır	Evet	
► S/MIME Ayarları		Hayır	Evet	
◆ S/MIME Ayarları		Hayır	Evet	
• Cihaz sertifikası		Hayır	Evet	
- Sertifika Durumu	–	Hayır	Evet	
• İşaret Ayarları		Hayır	Evet	
- E-posta gir	Her Zaman Etkin	Hayır	Evet	
- İmza Algoritması	SHA-1	Hayır	Evet	
• Şifreleme Ayarları		Hayır	Evet	8-107
- E-posta koru	Her Zaman Etkin	Hayır	Evet	
- Şifrele	AES-128	Hayır	Evet	
- Şifreleme yapılamayan adrese gönderim etkinliğini kaldır.	Devre dışı	Hayır	Evet	
► IPsec Ayarları		Hayır	Evet	
◆ Durum Ayarları		Hayır	Evet	
• IPsec Ayarları	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Doğrulama Yöntemi	Pre-Shared	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• IKEv1 Ayarları		Hayır	Hayır	8-107
- Ön Paylaşım Tuş	–	Hayır	Evet	
- SA Yaşamboyu (süre)	28800 saniye	Hayır	Evet	
- SA Yaşamboyu (boyut)	28800KB	Hayır	Evet	
- IKE Yaşamboyu	30 saniye	Hayır	Evet	
• Cihaz sertifikası	–	Hayır	Evet	
◆ IPsec Kuralları	–	Hayır	Evet	8-107
► Belge İdaresi İşlevi		Hayır	Evet	8-109
◆ Hedef Ayarlarını İletme (Gönder Verisi)		Hayır	Evet	
• Yollama Verilerini İlet	Devre dışı	Hayır	Evet	
- E-posta	–	Hayır	Evet	
- Ağ Klasörü	–	Hayır	Evet	
- FTP	–	Hayır	Evet	
- Masaüstü	–	Hayır	Evet	
• Dosya Biçimi	TIFF(Çoklu)	Hayır	Evet	
◆ Hedef Ayarlarını İletme (Alınan Veri)		Hayır	Evet	
• Alınan Veriyi İlet	Devre dışı	Hayır	Evet	
- E-posta	–	Hayır	Evet	
- FTP	–	Hayır	Evet	
- Masaüstü	–	Hayır	Evet	
• Dosya Biçimi	TIFF(Çoklu)	Hayır	Evet	
► Gizli Desen Baskısı Ayarı		Hayır	Evet	8-110
◆ Başlangıç Durum Ayarları		Hayır	Evet	
• Varsayılan Ayarlar		Hayır	Evet	
• Gizli Desen Baskısı Ayarı	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	
- KOPYALA	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Belge Dosyalama	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Renkli yazdır	SİYAH	Hayır	Evet	
• Poz	Standart	Hayır	Evet	
• Boyut	48 nokta	Hayır	Evet	
• Açı	0°	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• Yazı Tipi Stili	Standart	Hayır	Evet	8-110
• Kamuflej Desen	Model 1	Hayır	Evet	
• Baskı Metodu	Pozitif	Hayır	Evet	
• İçerik Ayarı yazdır		Hayır	Evet	
• Preset Kelime	Etkin, DO NOT COPY	Hayır	Evet	
• Ön Ayar	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Birimi Seri Numarası	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Hesap İş No.	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Login Adı/Kullanıcı Numarası	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Kontrol No.	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Tarih/Saat	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Doğrudan Girişi Devre Dışı Bırak	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Kontrast		Hayır	Evet	
- SİYAH	5	Hayır	Evet	
- MACENTA	5	Hayır	Evet	
- CAMGÖBEĞİ	5	Hayır	Evet	
◆ Özel Metin Kaydı	-	Hayır	Evet	
► Takip Bilgilerinin Yazdırılması	-	Hayır	Evet	8-111
◆ Takip Bilgileri Yazdırma Ayarı	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Bilgileri yazdır		Hayır	Evet	
• Birimi Seri Numarası	Etkin	Hayır	Evet	
• Metin	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Hesap İş No.	Etkin	Hayır	Evet	
• Login Adı/Kullanıcı Numarası	Etkin	Hayır	Evet	
• Tarih/Saat	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Renkli yazdır	SİYAH	Hayır	Evet	
◆ Yazdırma Konumu		Hayır	Evet	
• Dikey konum		Hayır	Evet	
- Kağıdın Üst Tarafını yazdır	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Kağıdın Alt Tarafını yazdır	Etkin	Hayır	Evet	
• Yatay konum		Hayır	Evet	
- Kağıdın Sol Tarafını yazdır	Etkin	Hayır	Evet	
- Kağıdın Sağ Tarafını yazdır	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Pozisyon Ayarı	1(Dış)	Hayır	Evet	
◆ Yazı Tipi Boyutu	Orta	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
◆ Yazdırılacak İşi seç		Hayır	Evet	8-111
• Kopyala	Etkin	Hayır	Evet	
• Yazdır	Etkin	Hayır	Evet	
• Baskı(Blg.Dosyala)	Etkin	Hayır	Evet	
• İnternet Faks Alma* ¹	Etkin	Hayır	Evet	
• Faks Alma* ²	Etkin	Hayır	Evet	
• Baskıları Listele	Etkin	Hayır	Evet	
► Makinede Özel Data/Data başlat* ³	–	Hayır	Evet	
► Güvenlik kodu girişi* ³	–	Hayır	Evet	
► Denetim Günlüğü		Hayır	Evet	
◆ Güvenlik Kontrolü		Hayır	Evet	
• Denetim Günlüğü	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Ayarları Sakla/Gönder		Hayır	Evet	
• Ayarı Kaydet		Hayır	Evet	
- Hafızaya Saklandı	Etkin	Hayır	Evet	
• Gönder Ayarları		Hayır	Evet	
- Sunucu Gönderme	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Sistem adı ya da IP Adresi (Zorunlu)	–	Hayır	Evet	
- SSL'yi etkinleştir	Kapalı	Hayır	Evet	
- Bağlantı Noktası Sayısı	514	Hayır	Evet	
- Bağlantı Nok. Numarası (SSL Kullan)	6514	Hayır	Evet	
◆ Denetim Günlüğünü Kaydet/Sil		Hayır	Evet	
• Denetim Günlüğünü Kaydet* ⁴	–	Hayır	Evet	
• Denetim Günlüğünü Sil	–	Hayır	Evet	
► Sertifika Yönetimi		Hayır	Evet	8-114
◆ Cihaz Sertifika Yönetimi	–	Hayır	Evet	
◆ Sertifika İmzalama İsteği (CSR) Yönetimi		Hayır	Evet	8-114
◆ CA Sertifika Yönetimi	–	Hayır	Evet	8-115

*1 Bir internet faks genişleme kiti takılı olduğu zaman.

*2 Bir faks makinesi genişleme kiti takılı olduğu zaman.

*3 Bu ayar, makinedeki ayar modunda yapılandırılır.

*4 Bu ayar, Web sayfasındaki ayar modunda yapılandırılır.



Enerji Tasarrufu

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Enerji Tasarrufu				
► Eko Ayarı		Hayır	Evet	1-21
◆ Ekonomik Öneri Fonksiyon ekranını görüntüle	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Ön Isıtma/Oto Güç Kapama Değişim Süreci Uzatma Görüntü Mesajı	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Mod Ayarları	Özel	Hayır	Evet	
◆ Ön Isınma Modu Ayarı	1dak.	Hayır	Evet	
• Ön ısınma modunda Panel Ekranını kapat	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Geçiş süresini sabitle.	Etkin	Hayır	Evet	
• Otomatik Güç Kapatma Kronometresi	11dk. (Avrupa için) 1dk. (Avrupa dışı için)	Hayır	Evet	
◆ Geçiş süresini günün saatiyle değiştir.	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Uyku Modu Güç Düzeyi	Düşük Güç	Hayır	Evet	
► Eko Tarama Ayarı		Hayır	Evet	
◆ Eko Tarama Ayarı	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Ana Ekran	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Kopyala	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Görüntü Gönderme	Tümü Etkin	Hayır	Evet	
◆ Belge Dosyalama	Tümü Etkin	Hayır	Evet	
◆ Sistem Ayarları	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Sharp OSA	Tümü Etkin	Hayır	Evet	
► Güç Tasarruf Örneği Listesi		Hayır	Evet	
◆ Otomatik Güncelleme Örneği	–	Hayır	Evet	
◆ Orijinal Eco Örneği	–	Hayır	Evet	
► Özel Tarih Çalışma Ayarları	–	Hayır	Evet	
► Güç AÇMA /KAPAMA Program Ayarı	–	Hayır	Evet	
► Toner Tasarruf Modu	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	



Sistem Kontrolü

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Sistem Kontrolü				
▶ İş Günlüğü		Hayır	Evet	8-116
◆ İş Günlüğü İşlemi	–	Hayır	Evet	
• İş Günlüğü	–	Hayır	Evet	
• İş Günlüğünü Kaydet		Hayır	Evet	
- E-posta ile Bildirilecek İş Günlüğünün Sayısı	50000	Hayır	Evet	
• İş Günlüğünü Sil	–	Hayır	Evet	
• İş Günlüğünü Görüntüle	–	Hayır	Evet	
▶ Veri Dışarıdan/Dışarıya Aktarma (CSV Formatı)	–	Hayır	Evet	
▶ Depolama Yedeği	–	Hayır	Evet	
▶ Aygıt Klonlama	–	Hayır	Evet	
▶ Adres Defteri Yönlendir*	–	Hayır	Evet	
▶ Veri Yedeklemesi Dosyalanıyor	–	Hayır	Evet	
▶ Sistem Ayarlarının Saklanması/ Çağırılması		Hayır	Evet	8-118
◆ Geçerli Yapılandırmayı Kaydet	–	Hayır	Evet	
◆ Yapılandırmayı Geri Yükle	–	Hayır	Evet	
▶ Sıfırlama Ayarları		Hayır	Evet	
◆ Fabrika Değerlerini Geri Yükle	–	Hayır	Evet	
◆ NIC'yi sıfırla	–	Hayır	Evet	
▶ Yerel Sürücünün Optimizasyonu*		Hayır	Evet	
◆ Yerel Sürücünün Optimizasyonu	–	Hayır	Evet	
▶ Durum Mesajı		Hayır	Evet	8-119
◆ Durum Mesajı	–	Hayır	Evet	
◆ Uyarılar Mesajı	–	Hayır	Evet	
◆ SMTP Ayarı	–	Hayır	Evet	

* Bu ayar, makinedeki ayar modunda yapılandırılır.



Görüntü Kalit. Ayarlaması

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● Görüntü Kalit. Ayarlaması				
► Toplu Ayar		Hayır	Evet	8-121
◆ Kayıt Ayarlaması*1	–	Hayır	Evet	
◆ Isıtıcı Temizleme Modu*1	–	Hayır	Evet	
◆ MC Temizleme Modu*1	–	Hayır	Evet	
◆ Siyah Harf/Siyah Çizgi Kalınlık Ayarı	0	Hayır	Evet	
◆ Siyah İzleri Azalt	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Siyah İz Tespiti için uyarı mesajı görüntüle.	Devre dışı	Hayır	Evet	
► Kopya Görüntü Kalitesi		Hayır	Evet	8-122
◆ Hızlı Görüntü Kalite Ayarı	2	Hayır	Evet	
◆ Renk Dengesi (Renk)	Tümü 0	Hayır	Evet	
◆ Renk Dengesi (Siyah Beyaz)	Tümü 0	Hayır	Evet	
◆ Renkli Kopya Siyah Bileşen Miktar Ayarı	Tümü 0	Hayır	Evet	
◆ Pozlama için [Otomatik] seçildiğinde Yoğunluk Ayarı		Hayır	Evet	
• Renk	Belge Cami, Belge Besleyici: 5 (Normal)	Hayır	Evet	
• B/W	Belge Cami, Belge Besleyici: 5 (Normal)	Hayır	Evet	
◆ Netlik	2	Hayır	Evet	
◆ Görüntü Kalite Önceliği		Hayır	Evet	
• Otomtk	0	Hayır	Evet	
• Metin/Baskı Foto	0	Hayır	Evet	
► Baskı Görüntü Kalitesi		Hayır	Evet	
◆ Hızlı Görüntü Kalite Ayarı		Hayır	Evet	
◆ Renk	2	Hayır	Evet	
◆ B/W	2	Hayır	Evet	
◆ Renk Dengesi (Renk)	Tümü 0	Hayır	Evet	
◆ Renk Dengesi (Siyah Beyaz)	Tümü 0	Hayır	Evet	
◆ Pozlama Ayarlaması		Hayır	Evet	
◆ Renk	3 (Normal)	Hayır	Evet	
◆ B/W	3 (Normal)	Hayır	Evet	
◆ Renkli Çizgi Kalınlık Ayarı	5	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
► Tarama Görüntü Kalitesi		Hayır	Evet	8-123
◆ RGB ayarı	Tümü 0	Hayır	Evet	
◆ Netlik	3 (Normal)	Hayır	Evet	
◆ Kontrast	3 (Normal)	Hayır	Evet	
► Renk Profili Ayarları*2	–	Hayır	Evet	
◆ Özel CMYK Benzetim Profili	–	Hayır	Evet	
◆ Özel Giriş Profili	–	Hayır	Evet	
◆ Özel Çıktı Profili	–	Hayır	Evet	
► Ortak İşlevler*1	–	Hayır	Evet	8-125
◆ Otomatik Renk Kalibrasyonu (Kopya için)	–	Hayır	Evet	
◆ Otomatik Renk Kalibrasyonu (Yazdırma için)	–	Hayır	Evet	
◆ Ekran ile Kopya Kalibrasyonu	–	Hayır	Evet	
◆ Ekran ile Yazıcı Kalibrasyonu	–	Hayır	Evet	
◆ Yoğunluk Düzleştirme Ayarı	Orta	Hayır	Evet	

*1 Bu ayar, makinedeki ayar modunda yapılandırılır.

*2 Bu ayar, Web sayfasındaki ayar modunda yapılandırılır.



İlk Kurulum Ayarları

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
● İlk Kurulum Ayarları				
► Durum Ayarları		Hayır	Evet	8-126
◆ Adı	–	Hayır	Evet	
◆ Makine Kodu	–	Hayır	Evet	
◆ Makine Konumu	–	Hayır	Evet	
◆ Memo	–	Hayır	Evet	
◆ Saat Ayarlaması		Hayır	Evet	
◆ Geçerli Tarih	–	Hayır	Evet	
◆ Süre Bölgesini Belirt	–	Hayır	Evet	
◆ Tarih ve Süre Ayarları	–	Hayır	Evet	
◆ İnternet Süresi Sunucusu ile Eş zamanlandır	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Gün İşliğinden Yararlanma Saati Ayarı	–	Hayır	Evet	
◆ Ön Isınma Modu Ayarı	1dak.	Hayır	Evet	
• Ön ısınma modunda Panel Ekranını kapat	Etkin	Hayır	Evet	
◆ Geçiş süresini sabitle.	Etkin	Hayır	Evet	
• Otomatik Kapatma Kronometresi	1dk.	Hayır	Evet	
◆ Ön Isıtma/Oto Güç Kapama Değişim Süreci Uzatma Görüntü Mesajı	Devre dışı	Hayır	Evet	
◆ Uyku Modu Güç Düzeyi	Düşük Güç	Hayır	Evet	
► Hızlı Ağ Ayarları	–	Hayır	Evet	
► Kağıt Tepsisi Ayarları	–	Hayır	Evet	
► Ürün Anahtarı	–	Hayır	Evet	
► Uygulama Numarası Girişi	–	Hayır	Evet	



DURUM

Durum

Makine Tanımı

Makine Tanıtıcı Bilgisi bölümünde, makinenin sistem bilgileri görüntülenir. Model adını, mevcut durumu ve makine konumunu görüntüler.

Öge	Açıklama
[Güncelle] tuşu	Görüntülenen bilgiyi günceller.
Birimi Seri Numarası	Makinenin seri numarasını gösterir.
Adı	[Adı] belirlenmemişse, [Ayarlanmamış] yazar. [Ayarlanmamış] tuşuna dokunduğunuzda, [Makine Tanımı] ekranı açılır.
Model Adı	Makinenin standart model adını gösterir.
Makine Konumu	[Makine Konumu]'nda [Makine Tanıtıcı Bilgisi] için girilen bilgi görüntülenir. Ad belirlenmemişse, [Ayarlanmamış] 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">• Yazıcı Hatası• Hesap Sınırı• Hatalı Kağıt• Vadesi dolan servis bakımı• Kağıt sıkışmış• İşaretçi girişi eksik• Toner yok• Atık toner kutusunu degistirin.• Kapak açık• Kağıt yok.• Giriş tepsisi boş• Belirtilen giriş tepsisi eksik• Belirtilen çıkış tepsisi dolu• Çevrimdışı• Yazıcı Uyarısı• Toner az• Kağıt az• Giriş tepsisi eksik• Çıktı Tablası Dolu• Çıkış tepsisi neredeyse dolu• Servis bakım tarihi yaklaştı• Hazır• Otomatik güç kapatma• Isınıyor• Meşgul
Memo	Yöneticinin girdiği bir metin görüntülenir. Yönetici olarak oturum açarsanız memo girebilirsiniz. Ad belirlenmemişse, [Ayarlanmamış] yazar. [Ayarlanmamış] tuşuna dokunduğunuzda, Makine Tanımı ekranı açılır.



Öge	Açıklama
Giriş Durumu	Sarf malzemelerinin geçerli durumunu görüntüler.
	Zimba varsa, durumu görüntülenir.
Kağıt Girişi Tepsi Durumu	Makinede takılı kağıt tablaların geçerli durumunu görüntüler.
[MFP'yi yeniden başlat] tuşu	Yeniden başlatma ekranını görüntüler. (Yönetici hakları gerekir.)
[Güç Tasarrufu Moduna Geç] tuşu	Güç tasarruf modu ekranını görüntüler. (Yönetici hakları gerekir.)

Toplam Sayı

Bu işlev, her modda sayfa sayısını gösterir.



- Liste baskısı gibi doğrudan makineden yazdırılan sayfalar, "Diğer Baskılar" sayısına dâhil edilir.
- Ekranında görülen (veya yazdırılan) öğeler, makine özelliklerine ve takılı bulunan çevresel cihazlara bağlı olarak değişir.
- Kullanılan sayfa sayısını yazdırmadan önce "Ayarlar (yönetici)" → [Durum] → [Veri Listesi] → [Yöneticiler için Liste] şıkını seçin.
- Tüm Gönderilen Adres Listesi öğesinde, aşağıdaki öğeler, öge bazında 2 taraflı baskı ile yönetilir.
 - Kişi Listesi
 - Grup Listesi
 - "Toplam Sayım gösterimini kısıtla" ayarlandığında, sadece yöneticiler bunu onaylayabilir.

Aygıt Durumu

Bu ekran, cihaz durumunu gösterir.

Öge	Açıklama
[Güncelle] log in to	Görüntülenen bilgiyi günceller.
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.
	Zimba varsa, durumu görüntülenir.
Aygıt Yapılandırması	Makineye yüklenen seçeneklerle ilgili bilgileri görüntüler.
Yerel Sürücü Durumu	Yerel Sürücü sürücüsünün kullanım durumunu görüntüler.

Ağ Durumu

Ağ Durumu ekranında, TCP/IP ve DNS protokollerinin genel durum bilgileri ve durumları görüntülenir.

Burada görüntülenen bilgiler Ağ Ayarları ve bunların ayarlarında yapılandırılan öğelerden oluşur. Her öğe ile ilgili bilgi için, bkz. "[Ağ Ayarları \(sayfa 8-87\)](#)".



Donanım Sürümü

Makinenin donanım sürümünü liste halinde görüntüler.

Güç Sıfırlama

Güç Sıfırlama, makineyi yeniden başlatmanızı veya güç tasarrufu moduna girmenizi sağlar.



Bu işlem, yönetici hakları gerektirir.

Öge	Açıklama
MFP'yi 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 Tasarrufu 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, Çalıştırma Ayarları - Veri Listesi - 1 Taraflı / 2 Taraflı seçeneğiyle belirlenir.

Kullanıcılar için Liste

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">• PCL Sembol Seti Listesi• PCL Yazı Tipi Listesi• İsteğe bağlı Y. Tipi listesi• PS Yazıtipi Listesi• NIC sayfası
Gönderme Adres Listesi	Makinede kayıtlı çeşitli adreslerin listeleri yazdırılabilir. <ul style="list-style-type: none">• Tek Liste• Grup Listesi• Bel. Kutusu Listesi
Belge Dosyalama Klasör Listesi	Bu, belge dosyalama için klasör adlarını gösterir.



Test Sayfasını Engelleyin

"Test Sayfası Yazdırmayı Engelle" etkinleştirildiğinde, Yazdırma Test Sayfası test sayfaları yazdırmak için kullanılamaz. "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 Etkinliği Raporu (Otomatik) bölümündeki "Görüntü Gönderme Etkinlik Raporu (Internet Faks)" kullanıldığında, "Ayarlar" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Internet Faks Ayarları] → [AI Ayarları] → [Alınan Verinin 2-Tarafli Yazdırılması] bölümünde 1 taraflı veya 2 taraflı yazdırma ayarını belirleyebilirsiniz.

Görüntü Gönderme Etkinliği Raporu (Otomatik) bölümündeki "Görüntü Gönderme İşlem Raporu (Faks)" kullanıldığında, "Ayarlar" → [Sistem Ayarları] → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Faks Ayarları] → [AI Ayarları] → [Alınan Verinin 2-Tarafli Yazdırılması] bölümünde 1 taraflı veya 2 taraflı yazdırma ayarını belirleyebilirsiniz.

- Ana Ekran Listesi
- Ayarlar Listesini Kopyala
- 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 Listesi*
- Sharp OSA Ayarları Listesi
- 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 (Internet Faks)*

Veri Al/İleri Listesi

Alma ayarları ile iletme ayarlarını gösteren aşağıdaki listeler yazdırılabilir.

- Sayı Listesine İzin Ver/Reddet
- Posta ve Alan Adı Listesine İzin Ver/Reddet
- Gelen Yönlendirme Listesi
- Belge Yönetici Listesi

* Bu, uygun bir çevre aygıtı takıldığında kullanılabilir.



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, PCL yazıcı sürücüsü kullanıldığında bile "Boş Sayfa Yazdırma Devre Dışı" işlevi etkin olacaktır.)

Ayarlar

Ayar Öğeleri	Açıklama
Kopyalar	1 - 9999 takım
Yönlendirme	<ul style="list-style-type: none">• Dikey• Yatay
Kağıt boyutu:	Varsayılan kağıt boyutunu ayarlayın.
Çıktı Tablası	Varsayılan çıktı tablasını ayarlayın.
Kağıt Türü	Varsayılan kağıt türünü ayarlayın.
Çözünürlük Ayarları	<ul style="list-style-type: none">• 600dpi• 600dpi (Yüksek Kalite)• 1200dpi
Boş Sayfa Yazdırma Devre Dışı	<ul style="list-style-type: none">• <input checked="" type="checkbox"/> (Etkin)• <input type="checkbox"/> (Devre dışı)
2-Yüzlü Baskı	<ul style="list-style-type: none">• 1-Yüzlü• 2-Yüzlü(Kitap)• 2-Yüzlü(Tablet)
N-Üst Yazdırma*1	<ul style="list-style-type: none">• 1-Üst• 2-Üst• 4-Üst• 8-Üst
	Düzen <ul style="list-style-type: none">• Soldan Sağa*2• Sağdan Sola*2• Sağ, ve Aşağı*3• Aşağı, ve Sağ*3• Sol, ve Aşağı*3• Aşağı, ve Sol*3
Sayfaya Sığdır*4	<ul style="list-style-type: none">• <input checked="" type="checkbox"/> (Sayfaya Sığdır kullan)• <input type="checkbox"/> (Sayfaya Sığdır kullanma)
Çıktı	<ul style="list-style-type: none">• <input checked="" type="checkbox"/> (Birim Başına Yazdırma kullan)• <input type="checkbox"/> (Birim Başına Yazdırma kullanma)
Ayırıcı Sf	<ul style="list-style-type: none">• <input type="checkbox"/> Görevden Önce Ekle Kağıt Kasedi• <input type="checkbox"/> Görevden Sonra EkleKağıt Kasedi
Zimba Konumu	<ul style="list-style-type: none">• Yok, Arkada 1 Zimba, 2 Zimba, 2 Zimba (Üst), Zimbatsız Zimba
Delgi	<ul style="list-style-type: none">• <input type="checkbox"/> (Delgi kullan)• <input checked="" type="checkbox"/> (Delgi kullanma)



Ayar Öğeleri	Açıklama
Katlama* ^{8, *9}	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> (Etkin)<input type="checkbox"/> (Devre dışı) <ul style="list-style-type: none">Ortadan K.Z Katl.Zarf K.Akordeon K.İkili K.Tekli K.
Kırpma Miktarı Ayarları* ¹⁰	<ul style="list-style-type: none">2,0 ila 20,0 mm
Hızlı Dosya	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> (Devre dışı)<input checked="" type="checkbox"/> (Etkin)

*1 Bu işlevde kullanılacak 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 son işlemci/son işlemci (büyük yığıcı)/eyer dikişi ciltçisi/eyer dikişi ciltçisi (büyük yığıcı) kurulu olduğunda

*6 Bir son işlemci/eyer dikişi ciltçisi kurulu olduğunda.

*7 Delme modülü takılıyken.

*8 Bir sırttan sonlandırıcı/bir sırttan sonlandırıcı (geniş istifleyici) takılı olduğunda.

*9 Bir katlama birimi kurulu olduğunda.

*10 Bir kırpma modülü kurulu olduğunda.

PCL Ayarları

Bu, PCL ortamında kullanılan sembol setlerini, yazı tiplerini ve satır besleme kodunu ayarlamak için kullanılır.

Ayarlar

Ayar Öğeleri	Ayarlar	Ayar
PCL Sembol Seti Ayarları	Yazdırma için kullanılan sembol setini belirtin.	<ul style="list-style-type: none">35 öğeden birini seçin.
PCL yazı tipi ayarı	Yazdırma için kullanılacak yazı tipini seçin.	<ul style="list-style-type: none">Dahili Yazı TipiUzatılmış Yazı Tipi(Uzatılmış yazı tipleri kurulu değilse dahili yazı tiplerinin listesi.)
PCL hat besleme kodu	Bu ayar, bir satır besleme komutu alındığı zaman yazıcının nasıl tepki verdiğini seçmek için kullanılır.	<ul style="list-style-type: none">0.CR=CR; LF=LF; FF=FF1.CR=CR+LF; LF=LF; FF=FF2.CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF3.CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF
Geniş A4	Bu etkinleştirildiği zaman, her satırda 80 karakter bir 10 pitch yazı tipi kullanılarak A4 (8-1/2" x 11") boyutlu kağıda yazdırılabilir. (Bu ayar devre dışı bırakıldığında, satır başına maksimum 78 karakter yazdırılabilir.)	<ul style="list-style-type: none">(Etkin) <input checked="" type="checkbox"/>(Devre dışı) <input type="checkbox"/>



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. Bu sadece PS3 genişletme kiti takılı olduğu zaman etkinleştirilebilir.

Ayar Öğeleri	Ayarlar	Ayar
Ekran Ayarları	PostScript için görüntü ayarlarını yapılandırın.	Standart, Metin/Fotoğraf, Metin, Fotoğraf, Nokta (Yüksek Satır Numarası), Nokta (Düşük Satır Numarası)
PS Hatalarını yazdır	PostScript yazdırma sırasında bir PS (PostScript) hatası meydana geldiği zaman, bu ayar bir hata duyurusunun yazdırılıp yazdırılmamasını belirler.	(Etkin) <input checked="" type="checkbox"/> (Devre dışı) <input type="checkbox"/>
İkili İşleme	PostScript için görüntü ayarlarını yapılandırın.	(Etkin) <input checked="" type="checkbox"/> (Devre dışı) <input type="checkbox"/>

OOXML Ayarları

Bir Excel dosyasını doğrudan yazdırma işleviyle yazdırmak için, (basılacak kısım seçili olarak) bir çalışma sayfasını veya kitabın tamamını seçin. Direct print genişletme kiti gereklidir.

Yazdırma Yayın Ayarları

E-posta yazdırmayı kullanmak için bu seçeneği belirleyin. Daha ayrıntılı bilgi edinmek için, bkz. "Yazdırma Yayınlama Kılavuzu".



E posta Baskı Ayarları

E-posta yazdırmayı kullanmak için bu seçeneği belirleyin.

E-posta Yazdırma

E-posta yazdırma işlevinin uygulanıp uygulanmayacağını belirleyin.

POP3 Sunucusu

E-posta için kullanılacak POP3 sunucusunu belirleyin.

Bağlantı Noktası Sayısı

E-posta sunucusunun bağlantı noktası numarasını belirleyin.

POP Kimlik Doğrulaması

Bu ayarı, E-posta için POP kimlik doğrulaması gerçekleştirmek için belirleyin.

Kullanıcı Adı

E-posta kullanıcı adını belirleyin.

Parola

E-posta için kullanılacak parolayı belirleyin.

Kontrol Aralığı

Otomatik e-posta kontrol sıklığını (karşıdan alma aralığı) belirleyin.

SSL'yi etkinleştir

SSL kullanıldığında kullanın.

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 tıklayın ve ayarları yapılandırın.

FTP Sunucusu Kaydı

FTP sunucusu ayarlarını yapılandırın.

Adı

Doğrudan yazdırma için kullanılacak adı belirleyin.

FTP Sunucusu

FTP sunucusunun adını belirleyin.

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'yi etkinleştir

SSL kullanılmasını etkinleştirmek için belirleyin.

PASV modunu kullan

PASV modunu etkinleştirmek için belirleyin.



Doğrudan Yazdırma Ayarları (Ağ Klasörü)

Bu ayarları, bir ağ klasöründeki dosyaları doğrudan yazdırmayla 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 yazdırmayla yazdıracaksanız yapılandırın.

FTP Yazdırma

Doğrudan yazdırma için FTP yazdırma ayarlarının kullanılıp kullanılmayacağını belirleyin.

Bağlantı Noktası Sayısı

Doğrudan yazdırma işleminde kullanılacak bağlantı numarasını girin.



Görüntü Gönderme Ayarları

Tarama Ayarları

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 E-posta 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 "Kullanıcı Listesi" 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 "Küresel Adres Defteri Ayarı" seçeneğinde yapılır.



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 E-posta adresini giriniz.

Giriş yapan kullanıcının e-posta adresi varsayılan adres olarak ayarlanır.

Kullanım amacınız doğrultusunda [İlk girilen adres için iptale izin ver] seçimini yapın.

Kullanıcının Ana Dizinini Oturum Açmak için Kullan

Oturum açan kullanıcının e-posta adresi varsayılan adres olarak ayarlanır.

Kullanım amacınız doğrultusunda [İlk girilen adres için iptale izin ver] seçimini yapın.

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 dokunun.

Bu ayar devre dışı bırakıldığında, girilen varsayılan adres dışındaki bir adresin seçilmesi yasaklanır.



Oturum açan kullanıcı için bir e-posta adresi belirlenmezse, tarayıcı aktarımı kullanılamaz.

Adres Defterinden Seç

- İstediğiniz adres defterini görüntülemek için [Dızın] listesi ile alfabe veya kategoriye göre aramayı daraltın. [Ekran Ögeleri] ile aynı anda görüntülenecek adres adedini seçebilirsiniz.
- İstenilen adres adını seçip [Sakla] tuşuna dokunduğunuzda seçili adres varsayılan adres için seçilebilir.



Konu Adı Ayarları

Varsayılan Konu

E-posta ve İnternet Faks aktarımı için varsayılan konu satırı olarak, tam genişlikte / yarım genişlikte maksimum 80 karakter belirleyin.

Ön Ayarlı Kayıt

Aktarılan dosyalar için önceden belirlenmiş bir dosya adı kaydedebilirsiniz. [Ekle] tuşunu tıklatın ve dosya adı olarak, tam genişlikte / yarım genişlikte maksimum 80 karakter belirleyin.

Dosya Adı Ayarları

Varsayılan Konu

Dosya Adlandırma

Taranan dosyaların adında yer alacak bilgileri seçebilirsiniz.

Birimi Seri Numarası

Dosya adına, makinenin seri numarasını ekleyebilirsiniz.

Metin

Dosya adına, herhangi bir metin ekleyebilirsiniz. (En çok 64 karakter)

Faks Verisi Al/ilet

Dosya adına, gönderenin adını ekleyebilirsiniz.

Tarih ve Saat

Dosya adına, aktarımın tarihini ve saatini ekleyebilirsiniz.

Oturum Sayfa Sayacı

Dosya adına, sayaç bilgileri ekleyebilirsiniz.

Benzersiz Tanımlayıcı

Her dosya için bir kimlik numarası oluşturulup dosya adına eklenebilir.

Doğrudan Giriş/Ön Ayarlı Metin Seçme Ayarları

Tarih ve Saat Ekle

Gönderilecek dosya adını "Doğrudan Giriş" veya "Ön Ayarlı Metin Seçme" bölümünde ayarlayabilirsiniz. Bu ayar etkinleştirildiğinde, dosya adının sonuna bir tarih ve saat ekleyebilirsiniz.

Ön Ayarlı Kayıt

Aktarılan dosyalar için önceden belirlenmiş bir dosya adı kaydedebilirsiniz. [Ekle] tuşunu tıklatın ve dosya adı olarak, tam genişlikte / yarım genişlikte maksimum 80 karakter belirleyin.

İleti Gövdesi Ayarları

Posta İletisi Gövdesine İş Bilgilerini Otomatik Olarak Ekle

E-postanın gövde metnine iş bilgilerinin otomatik olarak eklenmesini sağlayabilirsiniz.

Posta İletisi Gövdesine Otomatik Olarak bir Altbilgi Ekle

E-postanın gövde metnine, altbilgi olarak herhangi bir metin ekleyebilirsiniz.

Posta Altbilgi Kaydı

[Posta İletisi Gövdesine Otomatik Olarak bir Altbilgi Ekle] seçeneği etkinleştirildiğinde, altbilgi için, tam genişlikte / yarım genişlikte maksimum 900 karakter belirleyin.

Ön Ayarlı Kayıt

Önceden belirlenmiş e-posta konu satırı ve gövde metni (sabit metin) kaydedebilirsiniz. [Ekle] tuşunu tıklatın ve konu satırı olarak tam genişlikte / yarım genişlikte maksimum 80 karakter, gövde metni (sabit metin) olarak maksimum 1800 karakter belirleyin.



İnternet Faks Ayarları

Görüntü gönderme işlevine (İnternet faksı, Doğrudan SMTP, vs.) ait 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.

Çözünürlük Ayarları

Aktarım için kullanılan çözünürlüğü belirleyin.

Yarı Ton

Yarı tonlamalara izin ver.

İlk Dosya Biçimi Ayarı

Dosya Türü

Bu, İnternet faks iletimi için dosya tipini ayarlamak amacıyla kullanılır.

Aşağıdaki ayarlar yapılandırılabilir.

- TIFF-S
- TIFF-F

Aşağıdaki işlevlerden biri ayarlı ise, TIFF-S ayarlanmış olsa bile görüntü TIFF-F biçiminde gönderilir.

- Karma Boy Bel
- İki Sayfa Tara
- Kitap bölme
- Kart Film
- Kartvizit Kopyala
- N-Üst

Sıkıştırma Modu

Bu, İnternet faks iletimi için sıkıştırma modunu ayarlamak amacıyla kullanılır.

Aşağıdaki ayarlar yapılandırılabilir.

- MH (G3)
- MMR (G4)



[Dosya Türü] ayarı [TIFF-S] yapıldığında [MMR (G4)] seçilemez.

Yazdırmada otomatik açıl

[Güç] düğmesi "Kapalı" konumda (ama ana güç anahtarı "Açık") konumdayken ve İnternet faks alındığında bu işlev, makineyi etkinleştirip faksı basar.

Bu işlev devre dışı bırakıldığında, alınan İnternet faksları, [Güç] tuşu "açık" konuma getirilene kadar yazdırılmaz.



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
- Yazdırmayınız

Sonraki "[İşlem Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı \(sayfa 8-71\)](#)" ayarında "Yazdırmayınız" seçildiğinde bu ayar etkili olmaz.

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
- Yazdırmayınız

Çoklu İletim

- Her Zaman Yazdır
- Yalnızca Hata Raporunu Yazdır
- Yazdırmayınız

Alım

- Her Zaman Yazdır
- Hatada yazdırma
- Yazdırmayınız

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.)



- 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.
Bkz. "[Yöneticiler için Liste \(sayfa 8-61\)](#)".

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.



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.

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.



Bu ayar sadece "[I-Faks Alış Raporu Açık/Kapalı Ayarı \(sayfa 8-72\)](#)" etkinken geçerlidir.

Alış hatasında yeniden gönderme sayısı

I-Faks alımından bir hata mesajı alınınca, tekrar gönderme denemesi sayısı 0 ile 15 arasında ayarlanabilir.



Bu ayar sadece "[I-Faks Alış Raporu Açık/Kapalı Ayarı \(sayfa 8-72\)](#)" etkinken geçerlidir.

Maksimum gönderme verisi sayısı ayarı

Internet-Faksyla aşırı büyük görüntü dosyalarının iletilmesini engellemek için 1 MB'lik adımlarla 1 MB ile 10 MB arasında bir dosya boyut sınırı ayarlanabilir. Orijinali tarayarak oluşturulan görüntü dosyalarının toplam boyutu bu limiti aşarsa, bu dosya kullanılmaz.

Bir limit koymak istemiyorsanız [Sinirsiz]'i seçin.



Bu ayar, Tarama Ayarları bölümündeki "[Maksimum gönderme verisi sayısı ayarı\(E-posta\) \(sayfa 5-30\)](#)" 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



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.

Alıcıda sayfa numarasının yazdırılması

İletilen görüntü alıcı makine tarafından yazdırıldığı zaman sayfa numarası yazdırılan her bir sayfanın üst kısmına eklenebilir.

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.

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.

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.

Hata Durumunda Yeniden Arama Denemeleri Arasında Bekleme Aralığı (dak.)

Yeniden arama denemeleri arasındaki süre ayarlanabilir. 1 ila 15 dakika arasında herhangi bir sayı seçilebilir.

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.



- 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 8-1/2" x 5-1/2") gibi boyutlardır.

Alınan Verinin 2-Tarafı 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.

Veri İletme için veri adresini ayarlayın

Makine alınan bir faksları 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.

Ana Makine Adı veya IP Adresi ekleyin.

Ana makine adını veya IP adresini ayrı ayrı girmek için bunu seçin.

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.



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.



"[Otomatik Al Düşürme Ayarı \(sayfa 8-73\)](#)" etkinleştirilmemişse, alım tarihi ve saatini yazdırma ayarı olarak [Alınan Görüntü Dışında] seçilemez.

Mektup boyu RX azaltma yazdırma

Bir 8-1/2" x 11" R boyutlu (Mektup R) ve daha büyük faks alındığı zaman, bu işlev faks boyutunu A4R boyutuna küçültür.



Bu ayar etkinleştirildiğinde, A4R boyutundaki fakslar da küçültülür.

A3 RX azaltma

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.

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.

Aliş Denetim Aralığı Ayarı

Alınan İnternet 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 İnternet fakslarını kontrol etmek için posta sunucusunu otomatik olarak kontrol etmez.



Makine açıldığı zaman alınan İnternet-Faks için posta sunucusunu da (POP3 sunucusu) kontrol eder. (0 saat 0 dakika belirlendiği zaman hariç.)

I-Faks Çıkış Ayarları

Bu, alınan İnternet fakslarının çıktı 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.

Öge	Ayarlar
Öge	Kayıtlı adres/etki alanından alımlara izin verilmez.
Almaya izin 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.



Kaydedilen herhangi bir çöp mesaj filtre adresi ve alanları yoksa, sadece [Yeni Ekle] tuşu seçilebilir.

Sunucu Ayarları

AI Ayarları

İnternet Faks Alma

İnternet Faks alma işleminin gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini belirleyin.

POP3 Sunucusu

Kullanılacak POP3 sunucusunun adı olarak yarım genişlikte maksimum 127 karakter girin.

Bağlantı Noktası Sayısı

Kullanılacak POP3 sunucusunun bağlantı noktası numarasını belirleyin.

POP Kimlik Doğrulaması

POP kimlik doğrulaması kullanılmasını belirleyin.

Kullanıcı Adı

Sunucuya erişimde kullanılacak kullanıcı adı olarak maksimum 64 karakter girin.

Parola

Sunucuya erişimde kullanılacak parola olarak maksimum 32 karakter girin.

POP3 İletişim Zaman Aşımı

POP3 sunucusu ile iletişim için bir zaman aşımı belirleyin.

Aliş Denetim Aralığı Ayarı

POP3 sunucusuna bir bildirim döngüsü girin.

SSL'yi etkinleştir

Aktarımdan önce verilerin şifrelenmesi için SSL kullanın.

Bağlantı Testi

POP3 sunucusuna bağlantıyı test etmek için, [Yürüt] düğmesine dokununuz.

Varsayılan Ayarlar

Kendi numarası ve adı ayarlandı

I-Faks Kendi Adınızı Ayarlayın

İnternet Faks aktarımında kullanılacak gönderen adı olarak tam genişlikte / yarım genişlikte maksimum 20 karakter girin.

Kaynak Adres

İnternet Faks aktarımında kullanılacak gönderen adresi olarak yarım genişlikte maksimum 56 karakter girin.



Doğrudan SMTP Ayarı

Bağlantı Noktası Sayısı (Al), Bağlantı Noktası Sayısı (Gönder)

Doğrudan SMTP ile aktarma ve alma işlemlerinde kullanılacak bağlantı noktası numarasını belirleyin.

Zamanaşımı

SMTP aktarma/alma işlemleri sırasında sunucudan yanıt alınamadığında aktarma veya alma işleminin ne kadar süre sonra iptal edileceğini belirleyin.

Faks Veri Alma/İletme (Manüel)

İnternet Faks Ayarları

Bu ayarlar, İnternet Faks Genişletme Kiti takılı olduğu gerçekleştirilebilir.

Alma Başlangıcı

Kısa sürede posta sunucunuza (POP3 sunucusu) bağlanmak ve alınan İnternet fakslarını kontrol etmek için bu tuşa dokunun. İnternet-Faks aldığınız taktirde bu fakslar açılır ve yazdırılır.

Başlangıç ekranında manüel alma anahtarı

Bu, İnternet faks modunun ana ekranında [I-Faks Manüel Alışı] tuşunu gösterir.

Alınan Veriyi İlet

Makinede kağıt veya toner bittiği için yazdırma mümkün olmadığı zaman, alınan fakslar başka bir İnternet 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 iletme mümkün değildir.



- Faks işleviyle ilgili ayarların açıklaması için, bkz. "[YÖNLENDİRME ÖNCESİ AYARLAR \(sayfa 4-66\)](#)".
- "Alma Başlangıcı" seçeneğinin etkinleştirilmesi için, POP3 sunucu ayarlarının yapılandırılması gerekir. "Ayarlar"nda, [Uygulama Ayarları] içinde [İnternet Faks Ayarları]'nı inceleyin.
- Bir iletme adresi kaydetmek için, bkz. "Ayarlar" bölümünde "[Veri İletme için veri adresini ayarlayın \(sayfa 8-73\)](#)".
- Aktarım iptal edildiği veya bir iletişim hatası meydana geldiği için iletme işlemi başarısız olduğu taktirde, iletilemeyen fakslar makinedeki yazdırma kuyruğuna geri döner.
- Bir faksın ilk sayfaları başarıyla yazdırıldığı taktirde sadece yazdırılmayan sayfalar iletilecektir.
- "Ayarlar" → [Görüntü Gönderme Ayarları] → [Çalıştırma Ayarları] → [Varsayılan Ayarlar] bölümünde [Sistem Ayarları] seçerseniz ve "Alınan Veri Baskısı için Ayarı Muhafaza Et" seçeneği etkinleştirilmişse, parola girmeniz istenir. Sayısal tuşları kullanarak doğru parolayı girin.



Gelen Yönlendirme (İletme/Depolama) Ayarları



Bir Yerel Sürücü ile donatılmamış bir modelde, ayar adı "Gelenleri Yönlendirme Ayarları" şeklinde gösterilir.

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.

Maksimum 100 FTP/Masaüstü/Ağ Klasörü veri hedefi kaydedilebilir.

Liste adı	Ayarlar
Çizelge Adı	Bir yönlendirme tablosu adı girin.
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.
İletme Durumu 1/2/3	Yönlendirme tarih ve hedefini belirleyebilirsiniz. <ul style="list-style-type: none">İletme Durumu: Veri yönlendirme koşullarını belirleyin.Haftanın Günü: Veri yönlendirmeyi başlatmak için haftanın bir gününü seçin.Başlatma Süresi: Veri yönlendirmeyi başlatmak için bir saat seçin.Tamamlama Zamanı: Veri yönlendirmeyi sonlandırmak için bir saat seçin.İletme için Format: Veri yönlendirme için bir biçim seçin.
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
İleri Çizelge Kaydını Kapat	Yönlendirme tablosu kaydını devre dışı bırakır.
Tablo İlet'i Değiştirmeyi/Silmeyi Devre Dışı Bırak	Yönlendirme tablosundaki bir değişikliği devre dışı bırakır.
Yönlendirme Durum Değişikliğinin İptali	Veri yönlendirme koşullarındaki bir değişikliği devre dışı bırakır.
Geçici Yönlendirme Ayarını İşlem Panosundan Devre Dışı Bırak	Geçici veri yönlendirme ayarını makineden devre dışı bırakır.
Baskı Biçemi Ayarı	Alınan verilerin yazdırma stilini belirler. [Her Zaman Yazdır] veya [Sadece Hatada kaydet] seçeneğini belirlediyseniz, bir dosya adı girin.
Karakterin sınırlanması	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.
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.



1

[Gelen Yönlendirme] işlevini etkinleştirin.

Menüden [İdare Ayarları]'na dokunun.
Ayar ekranından [Gelen Yönlendirme] işlevini etkinleştirin.

2

Gönderen numarasını veya adresini kaydedin.

Menüden [Gönderici Numarası /Adres Kaydı]'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 dokunun.
Etkinleştirmek istediğiniz yönlendirme tablosu adını olarak ayarlayın.
Yönlendirme koşullarını belirlemek için [1-3 arası İletme Hedeflerinin Durumuna göre İlet.] ve daha sonra [Her zaman İlet] ya da [Seçilen Gün ve Saatte İlet] öğesini seçin. [Seçilen Gün ve Saatte İlet] 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 Sürücü kaydetme ayarlarını yapın.

Öge	Ayarlar
Alınan Verilerin Yerel Sürücüde Otomatik Depolanması	Alınan faksların Yerel Sürücü kaydedilip kaydedilmeyeceğini ayarlayın.
Saklanacak Verilerin Belirlenmesi	Alınan hangi faksların kaydedileceğini seçin. Satır 1 ile 3 ile İnternet Faksı arasında seçin.
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.
Dosya Biçimi	Gelen yönlendirme için dosya biçimini seçin.
Baskı Biçemi Ayarı	Alınan fakslar için yazdırma ayarlarını yapın. <ul style="list-style-type: none">• Kaydet ve yazdır: Alınan faksları Yerel Sürücü kaydedin ve yazdırın.• Sadece kaydetme hatası oluştuğunda yazdır: Alınan faksı kaydetme yapılamadığında yazdırın.• Kaydetme yapılamazsa gelen yönlendirme hata kutusuna kaydet: Kaydetme yapılamazsa faksı gelen yönlendirme hata kutusuna kaydedin.
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.
Eğer adres defterinde kayıtlı kişiden alındıysa, gönderici adı kişi adı olarak değişir.	"Dosya Adlandırma" gönderen adı etkinleştirildiğinde, gönderen adını, adres defterindeki bir adla değiştirebilirsiniz.
Alımlama Bildirim Ayarları	Bir faks alındığında e-posta ile bildirim gönderilip gönderilmeyeceğini ayarlayın.
Bildiri Gönderim Adresi	Bildirim gönderileceği adresi gösterir.
Doğrudan Giriş	Bildirim adresini girin. Adres için en fazla 1500 yarı geniş karakter girin.
Küresel Adres Arama	Global adreslerden adres seçin.
Listeye Ekle	Doğrudan girilen veya global adres arama ile bulunan bir adres, bildirim adresi olarak kaydedilir.



Ortak Ayarlar

Kağıt Ayarları

Kağıt Tepsisi Ayarları

Kağ. Ağırlığı

Kağıdın ağırlığına göre toner ısıtma sıcaklığını kontrol etmek için kullanılan ayarlardır.

Bu ayarlar geri dönüştürülmüş kağıt, delikli kağıt, ön baskılı kağıt, antetli kağıt, renkli kağıt ve kullanıcı türü kağıt için geçerlidir.

"60 - 89 g/m²" veya "90 - 105 g/m²" ("16 - 23 lb." veya "23+ - 28 lb.") seçebilirsiniz.



Bu sadece makinenin çalışma panelinden ayarlanabilir.

Sadece burada ayarladığınız ağırlık aralığı ile aynı ağırlık aralığında kağıt kullanın. Tabladaki kağıt aralığının dışında olan düz ve diğer kağıtları karıştırmayın.

Ayarlar değiştirildiğinde değişiklikler makine yeniden başlatıldıktan sonra etkili olacaktır. Makineyi yeniden başlatmak için, bkz. "[GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)".

Çalıştırma Ayarları

Durum Ayarları

Veri Listesi

Veri Listesi'nde [Bir Taraflı] veya [İki Taraflı] yazdırmayı belirlemek için.

Paralel Bağlantı Ayarı

TCP/IP protokolü kullanılarak iki makine ağ yazıcısı olarak kullanıldığında, paralel istemci makine olarak kullandığınız makinenin bağlantı noktası numarasını ve IP adresini yapılandırmak için bu ayarı kullanın.

Ana makine modunu devre dışı bırakma

Paralel iletimi yasaklamak için, bu ayarı etkinleştirin. (Normalde, bu ayara gerek yoktur.)

Müşteri Makine Modu Etkisizleştirilmesi

Paralel alımı yasaklamak için, bu ayarı etkinleştirin. (Normalde, bu ayara gerek yoktur.)



- Kullanıcı kimlik doğrulaması etkinleştirildiğinde paralel baskı işlevini kullanmak için, ana ve istemci makinelerde aynı oturum açma adı ve parola kullanılmalıdır. Aynı oturum açma adı ve parola kullanılmazsa, sayfa sayımı ilgili kullanıcı sayımına eklenemeyebilir veya sadece ana makine yazdırabilir.

- Port numarası varsayılan fabrika ayarı [50001]'dir. Bu ayarla zorluk yaşamazsanız, port numarasını değiştirmeyin.

Özel Bağlantı Ayarı

Kaydedilen Web adresleri, ayarlar menüsünün ekran alanında görüntülenebilir.

kayıtlı adreslerin bulunduğu Web sitesine atlamak için bir özel bağlantıyı tıklatın.

Aygıt Kontrolü

Makineye takılı çeşitli cihazlar ayarlanabilir.

Durum Ayarları

Zımbalanabilir Maksimum Kağıt Sayısına Ulaşıldığında Yapılacak İşlemler

Maksimum zımba sayısına ulaşıldığında bir çözüm seçme mesajının görüntülenip görüntülenmeyeceğini ayarlar.

Ortadan Katlama/Zımba Pozisyonunu Ayarlama

Sırttan sonlandırma sırasında katlama veya zımba konumunu ayarlayın.



Otomatik kağıt Seçimi için Kağıt Tipi

Otomatik Kağıt Seçme fonksiyonunun seçebileceği kağıt türleri* belirlenebilir. Aşağıdaki ayarlardan birini seçin:

- Düz 1
- Düz 2
- G.dönüş.

Otomatik Kağıt Seçme işlevi, bu ayarla belirlenen kağıt türleri dışındaki kağıt türlerini seçemez.

* "Ayarlar" → [Kağıt Tepsisi Ayarları] bölümündeki [Sistem Ayarları] seçeneği kullanılarak her kağıt tablası için belirlenen kağıt türü.

Düz Kağıt Uygunluk Ayarları

Normal kağıt 1 veya 2'yi desteklemeyen bir yazıcı sürücüsü kullanırsanız, yazıcı sürücüsüyle baskı için kullanılacak normal kağıdı belirtin.

Düz Kağıt 1, 60 ila 89 g/m² (16 ila 24 lb kaliteli) ağırlığındadır. Düz Kağıt 2 90 ila 105 g/m² (24 ila 28 lb kaliteli) ağırlığındadır. Sürekli kullandığınız düz kağıdın ağırlığını kontrol edin ve buna göre ayar yapın.

Otomatik Renk Modunda Standardı Sapta

Renk modunda/görüntü gönderme modunda renk modu otomatik olarak ayarlandığında, orijinal belgelerin renkli mi yoksa siyah beyaz mı olduğunu algılamak için ayırım noktası 5 düzeyden birine ayarlanabilir. [S/B'ye d.yk.] olarak ayarlandığında, orijinallerin renkli olarak algılanması daha kolaydır. [Renk.d.yakın] olarak ayarlandığında, orijinallerin renkli olarak algılanması daha kolaydır.

Bitirme için Toplam Ayar

Ciltleme ayarını seçin. Ciltleme konumlarının belirlenen kağıtta mı orijinalde mi belirleneceğini seçin.

Çift yüzlü aygıtının devre dışı bırakılması

Bu ayar, çift yüz aygıtı arızaları gibi durumlarda iki taraflı yazdırmayı engellemek için kullanılır.

Sapmayı Devre Dışı Bırakma

Çıkıntılı çıktıyı devre dışı bırakın.

Zimbanın devre dışı bırakılması

Bu ayar, sonlandırıcının veya sırttan sonlandırıcının arızalanması gibi durumlarda zimba kullanımını engellemek için kullanılır.

Zımbayı devre dışı bırakma

Bu ayar, sonlandırıcının veya sırttan sonlandırıcının delgi modülünün arızalanması gibi durumlarda delgi kullanımını engellemek için kullanılır.

Renk Modunun Kapatılması

Renkle ilgili bir sorun meydana gelip yazdırma mümkün olmayınca, Renk modunun kullanımı geçici olarak engellenecektir.

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.)

Besleyiciyi devre dışı bırakma

Ekleyicinin kullanımını devre dışı bırakır.

Katlama Birimini Devre Dışı Bırakma

Bu ayar, katlama birimini devre dışı bırakmak için kullanılır.



Katlama birimi devre dışı bırakıldığında bile, sırttan zımbalama birimi ile birlikte ortadan katlamayı kullanabilirsiniz.

Kesme Modülünü Etkin Konumdan Çıkart

Bu ayar, kırpma modülünü devre dışı bırakmak için kullanılır.



Kapasitesi büyük kasedi devre dışı bırak

Bu ayar, örneğin arıza yaptığında yüksek kapasiteli kaseti devreden çıkarmak için kullanılır.

İst.bağlı kğt çekmecesini devre dışı bırakılması

Bu ayar, örneğin arıza yaptığında opsiyonel kağıt çekmecesini devreden çıkarmak için kullanılır.

Tepsi Ayarının Kapatılması

Bu ayar, (baypas tablası dışında) tabla ayarlarını engellemek için kullanılır.

Geçiş-Tepsisinin Kapatılması

Bu ayar, arıza gibi durumlarda bypass tepsisinin kullanımını engellemek için kullanılır.

Finisher d.dışı bırakılması

Bu ayar, arıza gibi durumlarda sonlandırıcının veya sırttan sonlandırıcının kullanımını engellemek için kullanılır.

Durum Gösterge Ayarı

Veri Göstergesi Ayarı

Hata Işığı Ayarı

Makinenin arka tarafındaki durum göstergesi, makinenin durumuna göre yanıp veya yanıp söner.

Bu ayarı değiştirerek yeşil göstergenin (durum göstergesi) yanmasına veya yanıp sönmeye neden olan makine durumunu belirleyebilirsiniz. Otomatik Güç Kapatma etkinleştirildiğinde gösterge söner.

Yeşil gösterge (Durum göstergesi) :Sırasıyla hangi iş durumunun ve orijinal tarama durumunun göstergenin yanmasına ve yanıp sönmeye neden olacağını belirleyebilirsiniz.

Kırmızı gösterge (Hata göstergesi) :Bu gösterge, makinede bir hata meydana geldiğinde yanar veya yanıp söner.

Kırmızı gösterge (Hata göstergesi), seçtiğiniz şekilden bağımsız olarak aynı şekilde yanar ve yanıp söner.

	Durum	Şekil 1	Şekil 2	Şekil 3
Yeşil gösterge (Durum göstergesi)	Devam eden işler, örneğin kağıt beslemesi veya çıktısı.	Yeşil: Yanma	-	-
	İşlerin kabul edilebildiği hazır durum veya diğer durumlar.	-	Yeşil: Yanma	-
	Belge besleyiciye bir orijinal yerleştirilmiştir.	-	-	Yeşil: Yanma
	Bir faks alınıyor	Yeşil: Yanıp Sönme	Yeşil: Yanıp Sönme	Yeşil: Yanıp Sönme
	Makine, yukarıda belirtilenler dışında bir durumdadır.	Yeşil: Kapalı	Yeşil: Kapalı	Yeşil: Kapalı
Kırmızı gösterge (Hata göstergesi)	Makinenin çalışmasını durdurmaya hata, örneğin tonerin bitmek üzere olması.	Kırmızı: Yanma	Kırmızı: Yanma	Kırmızı: Yanma
	Makinenin çalışmasını durduran hatalar, örneğin kağıt sıkışmaları ve tonerin bitmesi.	Kırmızı: Yanıp Sönme	Kırmızı: Yanıp Sönme	Kırmızı: Yanıp Sönme
	Makine, yukarıda belirtilenler dışında bir durumdadır.	Kırmızı: Kapalı	Kırmızı: Kapalı	Kırmızı: Kapalı

Gelen veri olduğunda durum göstergesi yanıp söner

Bir faks veya İnternet faksı alındığında durum göstergesi yanıp sönmeye işleminin yapılıp yapılmayacağını belirleyin.

Belge Besleyici İçin Orijinal Algılama Işığını Kullan

Otomatik belge besleyici üzerindeki orijinal ayar göstergesinin kullanılıp kullanılmayacağını belirtin.

Arkadaki Orijinali Göstermek için Önleyici Işık Kullan

Otomatik belge besleyici üzerinde arkada kalan orijinali belirtmek için önleyici ışığın kullanılıp kullanılmayacağını belirtin.



Makine Tanımlama Ayarları

Makineyi tanıtmak için bir ad veya kod girin.

Saat Ayarlama

Makinenin dahili saatindeki tarih ve saati ayarlamak için bunu kullanın.

Öğe	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.
İnternet Süresi Sunucusu ile Eş zamanlandır	Makine İnternete bağlandığında bu kullanılabilir. Makine saati otomatik olarak İnternet sunucusu saatine ayarlanır.

Gün Işığından Yararlanma Saati Ayarı

Gün ışığından yararlanmayı etkinleştirin.

Öğe	Açıklama
Gün Işığından Yararlanma Saati Ayarı	Gün Işığından Yararlanma Saati Ayarı'nın etkin olup olmayacağını seçin. Devre dışı bırakılırsa aşağıdaki ayarlar mümkün olmaz.
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 Seçin" ayarında "Haftanın Günü" seçtiyseniz, yaz saatinin başladığı haftayı, sonra da başlangıç gününü belirleyin. "Ayar Tipini Seçin" ayarında "Tarih" seçtiyseniz, başlangıç tarihini belirleyin. Saat ve dakika ile UTC (Coordinated Universal Time) ayarını ayarlayın.
Bitiş Saati	Başlangıç saatini ayarladığınız şekilde gün ışığından yararlanma saatinin bitiş zamanını ayarlayın.
Ayarlama Zamanı	Gün ışığından yararlanma zamanı başladığında yapılacak ayarlamamanın zamanını ayarlayın.

Bu işlem kullanıldığında saat, yaz saatinin başlangıcında ve sonunda aşağıdaki tabloda gösterildiği şekilde değişir.

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, 01:00 iken 00:00
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	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.	

* Bazı ülkelerde, gün ışığından faydalanma başlangıç ve bitiş saatleri, makinede ayarlanan saatlerden farklı olabilir.



Tarih Formatı

Bu, makineyi çalıştırmanın ilk ve temel ayarıdır.

Liste ve diğer çıktılara tarih yazdırmada kullanılan biçim değiştirilebilir.

Öge	Açıklama
Geçerli Ayar	Geçerli saat, Tarih Biçiminde ayarlanan biçimde gözükür.
Format	Yıl, ay ve günün gösterilme sırasını ayarlayın (YYYY/AA/GG).
Ayırıcı	Tarihte kullanılan ayraç için üç sembolden birini veya boşluğu seçin.
Gün İsmi Pozisyon	Gün adının tarihten önce mi yoksa sonra mı gözükeceğini seçin.
Süre Ekranı	Saat için 12 saatlik biçimi veya 24 saatlik biçimi seçin. 24-Saat Görünümü: 00:00 - 24:00 12-Saat Görünümü: 00:00 AM - 11:59 AM/00:00 PM - 11:59 PM

Ürün Anahtarı/Uygulama Numarası Girişi

Aşağıdaki gelişmiş işlevleri kullanmak için, makinenin ürün anahtarını ve uygulama numarasını girmelisiniz.

Seri No

Barkod için Font Kiti

İnternet Faks Genişleme Kiti

Uygulama Entegrasyon Modülü

Uygulama İletişim Modülü

Harici Hesap Modülü

Yukarıdaki işlev için ürün anahtarı ve uygulama numarasını girin.



- Makinenin genişletilmiş işlevinin aktivasyon durumuna bağlı olarak, görüntülenen öğeler değişir.
- Girilecek ürün anahtarı için satıcınıza başvurun.
- Bu ayar bazı ülke ve bölgelerde belirtilemez.



Ses Ayarları

Makine bildirim seslerini ve bunların seviyelerini yapılandırır.

Bip Sesi Ayarları (Genel)

Tuşa Dokunma Sesi

Tuş dokunma sesi seviyesini kontrol eder veya sesi kapatır.

Geçersiz Giriş Bip Sesi

Sesin seviyesini kontrol eder ve belirtilemeyecek bir numaranın girilmesi gibi geçersiz bir ayar durumunda sesi kapatır.

Referans Tonu

Bu işlev, kopya oranı veya pozlaması değiştirilirken ve ayar standart değer ulaştığında (kopyalama oranı %100, pozlama 3) sesi açar. Referans ton sesinin seviyesini kontrol eder veya sesi kapatır.

Kopyalama Tamamlanma Sesi

Kopyalama tamamlandı bildirimini ses seviyesini kontrol eder veya sesi kapatır.

Tarama Tamamlanma Sesi (Resim Gönder)

Faks veya tarayıcıda tarama tamamlandı bildirimini ses seviyesini kontrol eder veya sesi kapatır.

Kapanış Sesi

Makinenin gücü kapalı bildirimini ses seviyesini kontrol eder veya sesi kapatır.

Dikkat Sesi Ayarları

Makine aşağıdaki durumdayken bir bildirim sesinin çalınıp çalınmayacağını ayarlayın.

Kağıt Boş, Orijinal Yok, Sıkışma, Toner Boş (Siyah), Toner Boş (Renkli), Atık Toner Dolu, Çıktı Tablası Dolu, Zımbalayıcı Boş, Zımbalanabilen Maksimum Yaprak Sayısına Ulaşıldı

Bip Sesi Ayarları (Resim Gönder)

Faks ve tarama işlemlerinde kullanılan işlevlerin ses seviyesini ayarlar.

Faks

Hoparlör, Zil Ses Düzeyi, Hat İzleyici, Faks Alma Tamam Sinyali, Faks Gönderme Tamam Sinyali ve Faks İletişim Hatası Sinyali için sesi ayarlayın.

Dahili Faks

Faks İletişim Hatası Sinyali ve Faks Alma Tamam Sinyali hoparlör ses seviyesi ayarını yapın.



Ağ Ayarları

Hızlı Ayar

Makinenin ağa bağlanması için minimum ayarları seçin.

Kablosuz Ayarları

Bağlantı Tipi

[Sadece Kablolu], [Kablolu9Kablosuz (Erişim Noktası Modu)] veya [Kablosuz (Altyapı Modu)] arasında geçiş yapmak için bu ayarı kullanın.

Kablosuz Erişim Noktasını aktif tutma

Bu sadece "Bağlantı Tipi", "Kablolu9Kablosuz (Erişim Noktası Modu)" iken etkinleştirilebilir.

Etkisizleştirilirse, kablosuz LAN'ı etkinleştirmek için ana ekranda [Easy Connect (QR kod)] tuşuna dokunulmalı veya NFC kart okuyucu mobil cihaza dokundurulmalıdır.

Aşağıdaki koşullardan biri gerçekleştiğinde, kablosuz LAN bağlantısı otomatik olarak iptal edilir.

- Erişim noktasıyla bağlantı belli bir süre kesik olduğunda.

"Bağlantı Tipi" ayarında "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

En fazla 32 karakterli bir SSID girin.

Güvenlik Türü

Güvenlik türü seçin.

Şifreli

Şifreleme türü seçin.

Güvenlik Anahtarı

Güvenlik anahtarı girin.

Güvenlik Türü	Güvenlik Anahtarı
<ul style="list-style-type: none">• WEP• WPA/WPA2-karışık Kişisel• WPA/WPA2-karışık Kurumsal• WPA2 Kişisel• WPA2 Kurumsal	<p>WEP64bit: 5 karakter veya 10 basamaklı onaltılı sayı</p> <p>WEP128bit: 13 karakter veya 26 basamaklı onaltılı sayı</p> <p>WPA/WPA2: 8 ila 63 karakter veya 64 basamaklı onaltılı sayı</p>

Güvenlik Anahtarını Göster

AÇIK olarak ayarlıysa, güvenlik anahtarı görüntülenir.

IPv4 Ayarları

Makineyi bir TCP/IP (IPv4) ağı üzerinde kullandığınız zaman makinenin IP adresini yapılandırmak için bu ayarı kullanın.

DHCP

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)/BOOTP (Bootstrap Protocol) kullanarak IP adresini otomatik olarak almak için bu ayarı kullanın. Bu ayar etkinleştirildiğinde IP adresini manüel olarak girmeye gerek yoktur.



DHCP/BOOTP kullanıldığında zaman, makinenin IP adresi otomatik olarak değişebilir. IP adresi değişirse, yazdırma mümkün olmaz.



IPv4 adresi

Makinenin IP adresini girin.

Alt Ağ Maskesi

IP Alt Ağ Maskesini girin.

Varsayılan Ağ Geçidi

Varsayılan ağ geçidi adresini girin.

Ağ Adının Ayarı

Aygıt Adı

Bir cihaz adı girin.

Etki Alanı Adı

Etki alanı adını girin.

Açıklama

Bir yorum girin.

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.

SSL'yi etkinleştir

seçilirse, TLS üzerinden SMTP şifreli iletişimi STARTTLS komutuyla kullanılabilir.

Bu, sunucusunun STARTTLS komutunu desteklemesini gerektirir.

SSL iletişimine izin vermek için, "Bağlantı Noktası Sayısı" ayarını, normal SMTP'dekiyle aynı yapın.

SMTP Kimlik Doğrulaması

ayarlanırsa, SMTP sunucusu doğrulama gerçekleştirilir.

Kullanıcı Adı

Kullanıcı adını girin.

Parola

Parolayı girin.

Şifreyi Değiştirin.

Parolayı değiştirmek için, olarak ayarlayın.

Bağlantı Testi

SMTP sunucusuna bağlantıyı test etmek için, [Yürüt] düğmesine dokunun.



LDAP Ayarı

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.

Kullanıcı Adı

LDAP ayarı için hesap adını girin.

Parola

Parolayı girin.

Şifreyi Değiştirin.

Parolayı değiştirmek için, olarak ayarlayın.

Kimlik Doğrulama Türü

Açılır listeden doğrulama sunucusunu seçin.

KDC Sunucusu

Kerberos doğrulama sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.

Bölge

Kerberos erişim alanını girin.

SSL'yi etkinleştir

ayarlanırsa, SSL şifreli iletişimi etkinleştir.

Bağlantı Testi

LDAP sunucusuna bağlantıyı test etmek için, [Yürüt] düğmesine dokunun.

Genel Klasör/NAS Ayarı

Kayıt yeri kullanılmıyorsa, her seçeneği [Yasaklanan] olarak ayarlayın.



Ayarlar değiştirildiğinde değişiklikler makine yeniden başlatıldıktan sonra etkili olacaktır. Makineyi yeniden başlatmak için, bkz. "[GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)".



Ağ Adının Ayarı

Aygıt Adı

Bir cihaz adı girin.

Etki Alanı Adı

Alan adını girin.

Açıklama

Bir yorum girin.

Arayüz Ayarları

Genel ağ ayarlarını seçin.
TCP/IP bilgileri belirlenebilir.

Bağlantı Tipi

Ağ bağlantı durumuna uygun olarak [Sadece Kablolu], [Kablolu9Kablosuz (Erişim Noktası Modu)] veya [Kablosuz (Altyapı Modu)] arasında geçiş yapın.

Kablosuz Erişim Noktasını etkin tut

Bu sadece "Bağlantı Tipi", [Kablolu9Kablosuz (Erişim Noktası Modu)] ise etkinleştirilebilir. Etkinleştirilmesi durumunda, makine normalde bir kablosuz LAN ağı kullanabilir. Etkisizleştirilirse, kablosuz LAN'ı etkinleştirmek için ana ekranda [Easy Connect (QR kod)] tuşuna dokunulmalı veya NFC kart okuyucu mobil cihaza dokundurulmalıdır. Aşağıdaki koşullardan biri gerçekleştiğinde, kablosuz LAN bağlantısı otomatik olarak iptal edilir.

- Erişim noktasıyla bağlantı belli bir süre kesik olduğunda.

IPv4 Ayarları

Makineyi bir TCP/IP (IPv4) ağı üzerinde kullandığınız zaman makinenin IP adresini yapılandırmak için bu ayarı kullanın.

DHCP

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6 kullanarak IP adresini otomatik olarak almak için bu ayarı kullanın. Bu ayar etkinleştirildiğinde IP adresini manüel olarak girmeye gerek yoktur.



DHCP/BOOTP kullanıldığında makinenin IP adresi otomatik olarak değişebilir. IP adresi değişirse, yazdırma mümkün olmaz.

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.



DHCPv6

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6 kullanarak IP adresini otomatik olarak almak için bu ayarı kullanın. Bu ayar etkinleştirildiğinde IP adresini manüel olarak girmeye gerek yoktur.

Elle Adres / Ön Ek Uzunluğu

Makinenin IP adresini ve önek uzunluğunu girin (0 ila 128).

Varsayılan Ağ Geçidi

Varsayılan ağ geçidi adresini girin.



- DHCPv6 kullanıldığı zaman, makinenin IP adresi otomatik olarak değişebilir. IP adresi değişirse, yazdırma mümkün olmaz.
- Bir IPv6 ortamında makine, LPD veya IPP protokolünü kullanabilir.

MTU Ayarları

İletilebilecek maksimum veri boyutunu belirleyin.

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.

Zamanaşımı

Zaman aşımı girin. Varsayılan ayar 2 saniyedir.

Bu süre, standart özelliklere göre DNS sunucusu ile bağlantı kurulana kadar kullanılır.

Etki Alanı Adı

Seçili DNS sunucusunun bulunduğu alan adını girin.

DNS Güncellemesi

DNS sunucusu dinamik güncellemeyi kullanmak için bu seçeneği ayarlayın.

Güncelleme Aralığı

DNS sunucusunu güncellemek için bir aralık girin.



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.

IEEE802.1X doğrulamayı bu ayarla etkinleştirebilir veya devre dışı bırakabilirsiniz. IEEE802.1X ayrıntıları Ayar moduyla (Web sürümü) ayarlanabilir. 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 kimlik doğrulaması kullanılıp kullanılmayacağını belirleyin.

EAP Kimlik Doğrulama Yöntemi

IEEE802.1X için EAP kimlik doğrulama yöntemini belirleyin.

EAP Kullanıcı Adı

Kimlik doğrulamasında kullanılacak EAP kullanıcı adı için tam genişlikte / yarım genişlikte maksimum 64 karakter girin.

Parola

Kimlik doğrulamasında kullanılacak EAP parolası için yarım genişlikte maksimum 64 karakter girin.

Sunucu Kimlik Doğrulaması

Sunucu kimlik doğrulaması kullanılıp kullanılmayacağını belirleyin.

EAP Zaman aşımı

EAP Zaman Aşımı değerini belirleyin.

EAP Yeniden Deneme Sayısı

Aktarma başarısız olduğunda kaç kere EPS yeniden erişiminde bulunulacağını belirleyin.

Sertifika Durumu

IEEE802.1X kullanılarak aktarma için gereken sertifikanın durumunu gösterir. Bir sertifika kurmak için, [Seç] tuşunu tıklayın.

CA Sertifika Durumu

IEEE802.1X kullanılarak aktarma için gereken CA sertifikasının durumunu gösterir. Bir sertifika kurmak için, [Seç] tuşunu tıklayın.



Hizmet Kurulumu

Genel ağ ayarlarını yapılandırın.

SMTP, Kerberos kimlik doğrulaması, SNTP, mDNS, SNMP ve SMB ayarlarını yapılandırın.

SMTP

SMTP Ayarı

Birincil Sunucu

Birincil SMTP sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.

İkincil Sunucu

İkincil SMTP sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.

Bağlantı Noktası Sayısı

Bir port numarası girin. Varsayılan ayar port 25 şeklindedir.

Zamanaşımı

Zaman aşımı girin. Varsayılan ayar 20 saniyedir. Bu süre, e-posta sistemi özelliklerine uygun olarak SMTP sunucusuna bağlanma ve veri iletimi için kullanılır.

Gönderenin Adı

Gönderen adı için tam genişlikte / yarım genişlikte maksimum 20 karakter girin.

Gönderici Adresi

Gönderen adresi için yarım genişlikte maksimum 64 karakter girin.

SSL'yi etkinleştir

SSL etkinleştirilirse, STARTTLS komutu yardımıyla TLS üzerinden SMTP şifreli iletişimi kullanılabilir.

Bu, sunucusunun STARTTLS komutunu desteklemesini gerektirir.

SSL iletişimine izin vermek için, "Bağlantı Noktası Sayısı" ayarında, normal SMTP'dekiyle aynı bağlantı numarasını girin.

SMTP Kimlik Doğrulaması

SMTP sunucu kimlik doğrulamasını gerçekleştirir.

Kerberos kimlik doğrulaması kullanırsanız, Kerberos kimlik doğrulama ayarları sayfasında KDC sunucusunu, bağlantı noktası numarasını ve bölgeyi ayarlayın.

Kullanıcı Adı

Kullanıcı adını girin.

Parola

Parolayı girin.

Parolayı değiştirmek için, [Şifreyi Değiştirin.]'i olarak ayarlayın.

SMTP öncesi POP

ayarlanırsa, SMTP iletişimini kullanmadan önce POP sunucusunda doğrulanırsınız.

- POP3 Sunucusu: İkincil SMTP sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.
- Bağlantı Noktası Sayısı: SMTP öncesi POP iletişimi için POP3 port numarasını girin. Varsayılan ayar port 110 şeklindedir.
- POP Kimlik Doğrulaması: ayarlanmışsa, POP3 sunucusunda kimlik doğrulaması için kimlik doğrulama protokolü (APOP dâhil) kullanılır.
- Kullanıcı Adı: SMTP öncesi POP iletişimi için kullanıcı adını girin.
- Parola: SMTP öncesi POP iletişimi için gereken parolayı girin. Parolayı değiştirmek için, [Şifreyi Değiştirin.]'i olarak ayarlayın.
- SSL'yi etkinleştir: olarak ayarlanırsa, SSL üzerinden POP iletişimi veya STLS komutu ile TLS üzerinden POP iletişimi etkinleşir.
Bu, sunucusunun SSL üzerinden POP iletişimini veya STLS komutunu desteklemesini gerektirir.
SSL iletişimine izin vermek için, "Bağlantı Noktası Sayısı" ayarında, SSL üzerinden POP iletişimiyle aynı bağlantı numarasını girin.
TLS üzerinden POP iletişimine izin vermek için, "Bağlantı Noktası Sayısı" ayarında, normal POP3 iletişimindekiyle aynı bağlantı numarasını girin.

Bağlantı Testi

SMTP sunucusuna bağlantıyı test etmek için, [Yürüt] düğmesine dokununuz.



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. Varsayılan ayar port 88 şeklindedir.

Bölge

Kerberos erişim alanını girin.

SNTP

SNTP Ayarları

SNTP

SNTP protokolünü kullanmak için bu seçeneği belirleyin.

SNTP Sunucusu

SNTP sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.

Bağlantı Noktası Sayısı

Bir port numarası girin. Varsayılan ayar port 123 şeklindedir.

Zamanaşımı

Zaman aşımı girin. Varsayılan ayar 5 saniyedir.

Eşzamanlı Aralık

SNTP sunucusuyla senkronlamak için bir aralık girin.

Başlatmayla eş zamanlandır

Makine başlatıldığında senkronize edilmesi için, olarak belirleyin.

Şimdi Eş Zamanlandır

Dokunulduğunda, makine SNTP sunucu saati ile senkronize edilir.

mDNS

mDNS Ayarları

mDNS

mDNS ayarlarını kullanmak için bu seçeneği belirleyin.

Hizmet Adı

Bir servis adı girin.

Etki Alanı Adı

Etki alanı adını görüntüle.

En Yüksek Öncelikli Hizmet

Öncelikli olarak kullanmak istediğiniz bir servis seçin.

SNMP

SNMP v1 Ayarları

SNMP v1 Ayarları

SNMPv1 ayarlarını kullanmak için bu seçeneği belirleyin.

Erişim Yöntemi

Bir erişim yöntemi belirleyin.

ALMA Topluluğu

SNMP kullanarak cihaz bilgilerini almak için, GET topluluk adını girin.

SET Community

SNMP ayarları için gereken SET topluluk adını girin.

SET Topluluğunu Değiştir

SET topluluğu adını değiştirmek için,, ayarını yapın.



TRAP Topluluğu

Cihazdan gönderilen SNMP TRAP için kullanılacak topluluk adını girin.

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.

Kullanıcı Adı

Kullanıcı adını girin.

Kimlik Doğrulaması Anahtarı

Doğrulama anahtarını girin.

Özel Anahtar

Gizlilik anahtarını girin.

İçerik Adı

İçerik adını görüntüle.

SMB Ayarları

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 SMB2.0, SMB2.1 veya SMB3.0 olarak ayarlayın.



- Ayarlardan biri SMB1.0'dır, ancak bu her zaman etkindir ve devre dışı bırakılamaz.
- Bir sürüm devre dışı bırakıldığında, bu sürümden daha büyük olan sürüm ayarlarının tümü devre dışı bırakılır. Bir sürüm etkinleştirildiğinde, bu sürümden daha düşük olan tüm sürüm ayarları etkinleştirilir.

Direkt Baskı Kurulumu

LPD

Bir profil sona erme tarihi girin.

LPD Ayarı

LPD

LPD'yi kullanmak için bu seçeneği belirleyin.

Zamanaşımı

Zaman aşımı girin. Varsayılan ayar 90 saniyedir.

Büyük Başlığı Kullan

Banner kullanmak için bu seçeneği belirleyin. Varsayılan değer "Geçersiz" seçeneğidir.

RAW

Ham Yazdırma Ayarı

Ham Yazdırma

RAW yazdırmayı kullanmak için bu seçeneği belirleyin. Varsayılan değer "Geçerli" seçeneğidir.

Bağlantı Noktası Sayısı

Bir port numarası girin. Varsayılan ayar port 9100 şeklindedir.

Zamanaşımı

Zaman aşımı girin. Varsayılan ayar 90 saniyedir.

İki Yönlü Kullan

Çift yönlü iletişimi kullanmak için, olarak ayarlayın.



WSD

WSD Ayarları

WSD Yazdırma

WSD yazdırmayı kullanmak için bu seçeneği belirleyin.

Çoğa Gönderim Otomatik Saptamasını Kullan

Multicast discovery kullanmak için bu seçeneği belirleyin.

Harici Baskı Hizmeti Ayarları

Google Cloud Yazdırma Ayarları için, "Bulut Bağlantı Kılavuzuna" bakınız.

AirPrint Ayarları için, bkz. "AirPrint Kılavuzu".

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, seçin ve [Sıl] tuşuna dokununuz.

Ayarlar

Ayar Öğeleri	Ayar
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. Varsayılan ayar Varsayılan şeklindedir.
Kullanıcı Kimliği Özelliği	Kullanıcı kimliği özelliğini ayarlayın. Varsayılan ayar "uid" şeklindedir.
Arama özelliği	LDAP arama özelliğini ayarlayın. Varsayılan ayar "cn" şeklindedir.
E-posta adresinin alınacağı yer	E-posta adresi aramasını ayarlayın. Varsayılan ayar "posta" şeklindedir.
i-faks adresinin alınacağı yer	İnternet Faks adresi aramasını ayarlayın. Varsayılan ayar "posta" şeklindedir.
Faks adresinin alınacağı yer	Faks numarası aramayı ayarlayın. Varsayılan ayar "faksTelefonNumarası" şeklindedir.
Açık Anahtar Arama	Açık tuş aramayı ayarlayın. Varsayılan ayar "kullanıcı Sertifikası" şeklindedir.
Sayfa Sınırı Grubu	Kayıt Sayfa Sınırı Grubu Aramayı ayarlayın. Varsayılan ayar "sayfasınırı" şeklindedir.
Yetki Grubu	Yetki Grubu Aramayı ayarlayın. Varsayılan ayar "yetki" şeklindedir.
Beğenilen İşlem Grubu	Sık Kullanılan İşlem Grubu Arama ayarını yapın. Varsayılan değer, "sık kullanılan" seçeneğidir.
Klasörüm	Klasörüm aramayı ayarlayın. Varsayılan ayar "klasörüm" şeklindedir.
Kart kimliği	Kart kimliği aramayı ayarlayın. Varsayılan ayar "kartkimliği" şeklindedir.
Ana Dizin	Ana Dizin için maksimum 64 karakter kullanarak bir yol girin.
Kullanıcı Adı	Ana Dizin yolu için kimlik doğrulama amacıyla en fazla 127 karakterden oluşan bir kullanıcı adı girin.
Parola	Ana Dizin yolu için kimlik doğrulama amacıyla en fazla 255 basamaktan oluşan bir parola girin.
Özel Özellik 1-10	Her özel özelliği girin.



Ayar Öğeleri	Ayar
Bağlantı Noktası Sayısı	Bir port numarası girin. Varsayılan ayar port 389 şeklindedir.
Zamanaşımı	Zaman aşımı girin. Varsayılan ayar 5 saniyedir.
Kullanıcı Adı	LDAP ayarı için hesap adını girin.
Parola	Parolayı girin. Parolayı değiştirmek için, [Şifreyi Değiştirin.]'i <input checked="" type="checkbox"/> olarak ayarlayın.
Kimlik Doğrulama Türü	Açılır listeden doğrulama sunucusunu seçin.
Öneki Ciltle	Bağlama önekini ayarlayın. Varsayılan ayar "uid" şeklindedir.
Sunucu Kullanımı	Sunucu uygulamasını ayarlayın. Adres defterini ve kullanıcı doğrulamayı ayarlayın.
HEDEF UYGULAMA TİPİ	E-posta Adresi, Faks Numarası ve İnternet Faks arasından, uygulanabilir hedef türünü seçin.
İşlem panelinde seçime izin ver.	Global adresin makinenin işlem panelinden seçilmesine izin verip vermemeyi seçin.
Varsayılan olarak Kullanılacak	Seçili global adres defterinin varsayılan olarak kullanılıp kullanılmayacağını seçin.
Küresel Adres Aramada bir Kullanıcıyı doğru	Global adres araması yapıldığında bir kullanıcının doğrulanıp doğrulanmayacağını seçin.
SSL'yi etkinleştir	SSL şifreli iletişimi etkinleştirir.
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 \(sayfa 1-10\)](#)".



Proxy Ayarları

Ağa bir proxy sunucusu üzerinden erişin.

Ayarlar

Öğe	Açıklama
Proxy Ayarları	Proxy ayarları kullanılıp kullanılmayacağını belirleyin.
Proxy Sunucusu Adresi	Proxy sunucusu adresini girin.
Kullanıcı Adı	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.
Proxy Kullanmadan adres	Harici hizmete bağlanma işlevi, Google Cloud Yazdırma ve Sharp OSA'da kullanılan bir proxy için istisna adreslerini 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: "*example.ooo" (şunlara eşittir "example.ooo", "sub.example.ooo", "subexample.ooo", etc.) 3) Bir IP adresi kullanırken, adresin sonunda bir joker (*) kullanabilirsiniz. (Örnek: "10*" (şunlara eşittir 100.nnn.nnn.nnn ila 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;example.ooo")

Kablosuz Ayarları

Bağlantı Tipi

[Sadece Kablolu], [Kablolu9Kablosuz (Erişim Noktası Modu)] veya [Kablosuz (Altyapı Modu)] arasında geçiş yapmak için bu ayarı kullanın.

Kablosuz Erişim Noktasını etkin tut

Bu sadece "Bağlantı Tipi", "Kablolu9Kablosuz (Erişim Noktası Modu)" iken etkinleştirilebilir.

Etkisizleştirilirse, kablosuz LAN'ı etkinleştirmek için ana ekranda [Easy Connect (QR kod)] tuşuna dokunulmalı veya NFC kart okuyucu mobil cihaza dokundurulmalıdır.

Aşağıdaki koşullardan biri gerçekleştiğinde, kablosuz LAN bağlantısı otomatik olarak iptal edilir.

- Erişim noktasıyla bağlantı belli bir süre kesik olduğunda.

Geçerli Ayar

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.

SSID

En fazla 32 karakterli bir SSID girin.

Güvenlik Türü

Güvenlik türü seçin.

Şifreli

Şifreleme türü seçin.

Güvenlik Anahtarı

Güvenlik anahtarı girin.

Güvenlik Türü	Güvenlik Anahtarı
<ul style="list-style-type: none">• WEP• WPA/WPA2-karışık Kişisel• WPA2 Kişisel	WEP64bit: 5 karakter veya 10 basamaklı onaltılı sayı WEP128bit: 13 karakter veya 26 basamaklı onaltılı sayı WPA/WPA2: 8 ila 63 karakter veya 64 basamaklı onaltılı sayı

Güvenlik Anahtarını Göster

AÇIK olarak ayarlıysa, güvenlik anahtarı görüntülenir.

Aygıt IP Adresi (Erişim Noktası Modu)

IP adresini girin.

Kullanılacak Kanal

Kablosuz LAN'da kullanılacak kanalı seçin.

Çıktı Gönderiliyor

Gönderme çıkışını ayarlayın.

Bant aralığı

Bu ayarı, iletişim modu "11n" ise kullanın. Kullanılabilen bant genişliğini seçin.

IP Adresi Dağıtım Aralığı Ayarları

Kullanılacak IP adresi aralığını ayarlayın.



Kablosuz Ayar ekranı (Altyapı Modu)

[Bağlantı Tipi] [Kablosuz (Altyapı Modu)] olarak ayarlı iken [Ayar] düğmesine tıklanırsa altyapı modu kablosuz ayar 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.

SSID

En fazla 32 karakterli bir SSID girin.

Güvenlik Türü

Güvenlik türü seçin.

Şifreli

Şifreleme türü seçin.

Güvenlik Anahtarı

Güvenlik anahtarı girin.

Güvenlik Türü	Güvenlik Anahtarı
<ul style="list-style-type: none">• WEP• WPA/WPA2-karışık Kişisel• WPA/WPA2-karışık Kurumsal• WPA2 Kişisel• WPA2 Kurumsal	<p>WEP64bit: 5 karakter veya 10 basamaklı onaltılı sayı WEP128bit: 13 karakter veya 26 basamaklı onaltılı sayı WPA/WPA2: 8 ila 63 karakter veya 64 basamaklı onaltılı sayı</p>

Güvenlik Anahtarını Göster

AÇIK olarak ayarlıysa, güvenlik anahtarı görüntülenir.



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.

Otomatik Oturum Kapama Süresi

Makine ile devam eden hiçbir iletişim kalmadığında, oturumu otomatik olarak kapatmak için bir süre girin.



Ayarlar değiştirildiğinde değişiklikler makine yeniden başlatıldıktan sonra etkili olacaktır. Makineyi yeniden başlatmak için, bkz. "[GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)".

Oturum Açma Kullanıcısını Görüntüle

Bu makinede oturum açmış kullanıcı veya kullanıcılar görüntülenir.

Geçerli Oturum Açma Kullanıcısı

O anda oturum açmış kullanıcılar görüntülenir.

Tüm Kullanıcıları Oturumdan Çıkar

O anda oturum açmış kullanıcıların oturumu kapatılır.



Ayarlar değiştirildiğinde değişiklikler makine yeniden başlatıldıktan sonra etkili olacaktır. Makineyi yeniden başlatmak için, bkz. "[GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)".



Güvenlik Ayarları



Ayarlar değiştirildiğinde değişiklikler makine yeniden başlatıldıktan sonra etkili olacaktır. Makineyi yeniden başlatmak için, bkz. "[GÜCÜ AÇMA \(sayfa 1-10\)](#)".

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 değiştirirken, yeni parolayı unutmamaya dikkat edin.

(Yönetici parolasını düzenli aralıklarla değiştirmeniz tavsiye edilir.)

1 ila 255 karakterden oluşan bir parola (yönetici parolası: 5 ila 255 karakter) girin ve [Sakla] tuşuna dokununuz.

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 parola için, bkz. "Başlama Kılavuzu".)



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	Ayarlar
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.

Bekletilen Yazdırma İşlerinin Otomatik Silinmesi

Kağıt sıkışması veya benzeri bir nedenle bir iş yarıda kalırsa, "Bekletilen Yazdırma İşlerini Otomatik Silme için Kalan Süre" bölümünde ayarlanan süre sonunda, iş otomatik olarak silinir.

Bekletilen Yazdırma İşlerini Otomatik Silme için Kalan Süre

Bir iş durdurulduktan sonra işin otomatik olarak silineceği süreyi ayarlayın.

Harici Yerlerden Gelen Talepleri Ret Et

Harici sitelerden gelen istekleri reddedebilirsiniz.

Ürün Yazılımında Bozukluk Algılanırsa Geri Yükleyin

Makine başlatıldığında, donanım sürümünü kontrol eder ve zarar bulunduğu takdirde, zarardan önceki duruma otomatik olarak geri döner.

Güvenlik Politikasını Uygula

Varsayılan yönetici oturum açılırken görüntülenir. Bu makineye güvenlik politikası uygulanıp uygulanmayacağını ayarlayın.

Zorunlu Erişim Kontrolü

Zorunlu erişim kontrolü yapılıp yapılmayacağını ayarlayın. Makine içindeki tüm dosyalara erişim kontrolünü zorla yapabilirsiniz.



Port Kontrolü

Ana sistem bağlantı noktalarını etkinleştirin veya devre dışı bırakın, bağlantı numaralarını belirleyin ve [Sakla] tuşuna dokunun.

Aşağıdaki ayarlar yapılandırılabilir.

Sunucu Portu	İstemci Portu
<ul style="list-style-type: none">• HTTP• HTTPS• FTP Yazdırma• Raw Yazdırma• LPD• IPP• IPP-SSL• Paralel Çıktı Alma• PC Tarama• Uzaktan İşlem Paneli• SNMPD• NBT/WINS• SMTP• WSD• Yazdırma Serbest• Sharp OSA (Genişletme Platformu)<ul style="list-style-type: none">• HTTP• HTTPS	<ul style="list-style-type: none">• HTTP• HTTPS• FTP• FTPS• SMTP• SMTP-SSL• POP3• POP3-SSL• SNMP-TRAP• İş Bitimi Bildirimi• LDAP• LDAP-SSL• SMB/WINS• SNTF• mDNS• Paralel Çıktı Gönderme• Veri Yedeklemesi (Gönderme)• Yazdırma Serbest• XMPP

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.

IP Adresi Süzgecinin Yapılandırması

Bu seçenek, bir IP adresi belirler.

Belirlediğiniz IP adresinden makineye erişime izin verebilir veya yasaklayabilirsiniz.

MAC Adresi Süzgecinin Yapılandırması

Bu seçenek, bir MAC adresi belirler.

Makineye, belirlediğiniz MAC adresinden erişilebilmesine olanak verir.



İhlal/Saldırı Algılama

İhlal/Saldırı Algılama

Belirli bir süre içinde aynı IP adresine belirli bir sayıdan fazla erişilirse o IP adresinden erişim yasaklanır. Ayrıca, erişimin yasaklandığı IP adresleri bir alım reddi listesinde yönetilir ve alım reddi durumu yönetici yetkisiyle serbest bırakılır (silinir).

Redde maruz kalan IP adresleri denetim günlüğüne kaydedilir ve E-posta uyarısı adres listesi 1 ve 2'ye ve E-posta uyarısı satıcı adres listesine gönderilir.



- E-posta uyarısı adres listesi veya E-posta uyarısı satıcı adres listesine e-posta göndermek istiyorsanız [E-posta Uyarısı]'nda [Güvenlik Uyarısı] seçeneğini etkinleştirin (sayfa 8-119).
- E-posta gönderme işlemi başarısız olursa yeniden gönderilmeyecektir.
- Reddedilen IP Adresleri Listesi

Reddedilen IP Adresleri Listesi

Öge	Ayarlar
IP Adresi	Reddedilen IP adreslerini görüntüler. Varsayılan ayar "KAPALI" şeklindedir.
Gelen Paket Retlerinin Başlangıç Saati	Alım reddinin başladığı tarihi ve saati görüntüler.
Toplam	Ret listesinde kayıtlı sayıyı görüntüler.

SSL Ayarları

SSL, bir ağ üzerinden veri iletimi için kullanılabilir.

SSL, ağ üzerinden alınıp verilen bilginin şifrenmesini sağlayan bir protokoldür. Verilerin şifrenmesi, hassas bilgileri güvenle iletmeyi ve almayı mümkün kılar.

Veri şifreleme, şu protokollerle ayarlanabilir:

Sunucu Portu

- **HTTPS:** HTTP iletişimine SSL şifreleme uygula.
- **IPP-SSL:** IPP iletişimine SSL şifreleme uygula.
- **HTTP'yi Aygıt Web Sayfası Erişimi İçindeki HTTPS'e yeniden yönlendir:**
Bu ayar etkinleştirildiğinde, HTTP tarafından makineye erişmeye çalışan tüm iletişim HTTPS'ye yönlendirilir.



İstemci Portu

- **HTTPS:** HTTP iletişimine SSL şifreleme uygula.
- **FTPS:** FTP iletişimine SSL şifreleme uygula.
- **SMTP-SSL:** SMTP iletişimine SSL şifreleme uygula.
- **POP3-SSL:** POP3 iletişimine SSL şifreleme uygula.
- **LDAP-SSL:** LDAP iletişimine SSL şifreleme uygula.
- **syslog-SSL:** Denetleme Günlüğü gönderirken SSL şifreleme uygulayın.
- **Diğer Tarafın Sunucu Sertifikasının İmzasını Doğrulayın:** İletişim hedef sunucusunun sertifikasını kontrol edin.
- **Sadece TLS 1.2 kullan:** Sadece TLS 1.2 kullanın.

Şifreleme Düzeyi

Şifreleme kuvveti üç seviyeden birine ayarlanabilir.

Cihaz sertifikası

Sertifika Durumu

SSL kullanılarak aktarma işlemi için gereken sertifikanın durumunu gösterir. Bir sertifika kurmak için, [Seç] tuşunu tıklayın.

Sertifika Bilgisi

Bir cihaz sertifikası yüklendiğine, sertifika bilgilerini görüntülemek için [Göster] tuşunu tıklayın.

Cihaz Sertifikasını Seç

[Seç] tuşu tıklandığında, daha önce kaydedilmiş cihaz sertifikası görüntülenir ve kaydedilmiş cihaz sertifikaları arasından seçim yapılabilir.

S/MIME Ayarları

Durum Ayarları

İletim için S/MIME kullanılıp kullanılmayacağını belirleyin.

Cihaz sertifikası

Sertifika Durumu

S/MIME kullanılarak iletim için gereken sertifikanın durumunu gösterir. Bir sertifika kurmak için, [Seç] tuşunu tıklayın.

İşaret Ayarları

E-Posta İmzala

Bir imza kullanmak için "E-Posta İmzala" seçeneğini etkinleştirin.

İmza Algoritması

İmzanın algoritmasını belirleyin.



Şifreleme Ayarları

E-Posta İmzala

Bir imza kullanmak için "E-Posta İmzala" seçeneğini etkinleştirin.

Şifrele

Şifrelemeyi etkinleştirin.

Şifreleme yapılamayan adrese gönderim etkinliğini kaldır.

Şifrelenemeyen adreslerin iletilmesini yasaklayın.

Sertifika Bilgisi

Bir cihaz sertifikası yüklendiğine, sertifika bilgilerini görüntülemek için [Göster] tuşunu tıklayın.

Cihaz Sertifikasını Seç

[Seç] tuşu tıklandığında, daha önce kaydedilmiş cihaz sertifikası görüntülenir ve kaydedilmiş cihaz sertifikaları arasından seçim yapılabilir.

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 güvenle gönderilip alınmasını sağlar.

Bu ayarları etkinleştirirken, şunları göz önünde bulundurun:

- Makine ayarlarına yansması 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 belirleyin.

IKEv1 Ayarları

Ön Paylaşım Tuş

IKEv1 için kullanılacak önceden paylaşılmış anahtar girin.

SA Yaşamboyu (süre)

SA ömrünü girin.

SA Yaşamboyu (boyut)

SA ömrü süresini girin.

IKE Yaşamboyu

IKE ömrünü girin.

IPsec Kuralları

Kaydedilen IPsec kuralları görüntülenir.

Yeni bir kural eklemek için [Ekle] tuşunu tıklayın.

Bir kuralı silmek için, sileceğiniz kuralı seçip [Sil] tuşunu tıklayın.

IPsec Kural Kaydı

Kural Adı

IPsec kuralının adını girin.

Öncelik

Öncelik düzeyini ayarlayın.

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.

Süzgeç Modu

IPsec için kullanılacak filtreyi belirleyin.

IPsec Şifreleme

IPsec için kullanılacak kimlik doğrulama yönteminin ayarlarını yapılandırın.

ESP

ESP kimlik doğrulaması kullanmak için bunu şıkkı seçin.

ESP kullanmadan İletişimi İzin ver

ESP kullanmayan iletişime izin verilip verilmeyeceğini belirleyin.

AH

AH kimlik doğrulaması kullanmak için bunu şıkkı seçin.

AH kullanmadan İletişimi İzin ver

AH kullanmayan iletişime izin verilip verilmeyeceğini belirleyin.



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.
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: Veri yönlendirme için bir biçim 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.
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: Veri yönlendirme için bir biçim seçin.
Ayarı Temizle	Hedef ayarlarını bırakır.
Dosya Biçimi	Gelen yönlendirme için dosya biçimini seçin.



"EĞRİLMİŞ PDF TARAMA VERİLERİNİ OTOMATİK OLARAK DÜZELT (PDF EĞRİLME AYARI) (sayfa 5-119)" tarayıcı işlevi kullanılırken 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 engellemekte etkilidir.

Başlangıç Durum Ayarları

Varsayılan Ayarlar

Öge	Ayarlar
Gizli Desen Baskısı Ayarı	Bu ayarlarla bir desen yazdırılabilir.
Renkli yazdır	Yazdırma rengini seçin.
Poz	Bir poz seçin.
Yazı Tipi Boyutu	Yazı tipi boyutunu seçin.
Açı	Bir karakter açısı seçin.
Yazı Tipi Stili	Standart veya italik karakter ayarlarını seçin.
Kamuflej Desen	Kamuflej desenini belirleyin.
Baskı Metodu	Karakter görüntüleme şeklini seçin. <ul style="list-style-type: none">• Pozitif• Negatif

İçerik Ayarı yazdır

Öge	Ayarlar
Preset Kelime	Ön ayarlı karakter dizisini seçmenize izin verir. Aşağıdaki karakter dizileri seçilebilir. <ul style="list-style-type: none">• KOPYALAMAYANIZ, Kopya Yasağı, Sadece Dah. Kull., Dikkatli kullanın, GİZLİ, Kopya Geçersiz, ÖNEMLİ, KOPYA
Sabit İfade	Ön ayarlı bir karakter dizisi seçin. [Doğrudan Giriş] etkinken, bu ayar yoksayıdır. <ul style="list-style-type: none">• KOPYALAMAYANIZ, Kopya Yasağı, Sadece Dah. Kull., Dikkatli kullanın, GİZLİ, Kopya Geçersiz, ÖNEMLİ, KOPYA
Bilgi Yazdırma	Aşağıdaki bilgi setlerinin aynı anda yazdırılmasına izin verir. <ul style="list-style-type: none">• Seri numarası, hesap iş kimliği, oturum açma adı/kullanıcı numarası, fotokopi kontrol sayısı, tarih ve saat
Doğrudan Girişi Devre Dışı Bırak	Gizli Desen Baskısı yazdırma karakterlerinin her modda doğrudan etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirleyin.

Kontrast

Bir karakter kontrast belirleyin.

Siyah, magenta ve cyan için 9 seviyeden herhangi biri belirlenebilir.

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.

Öge	Ayarlar
Takip Bilgileri Yazdırma Ayarı	Takip bilgilerini yazdırmak için bu seçeneği belirleyin.
Bilgileri yazdır	Aşağıdaki bilgiler yazdırılabilir. • Seri numarası, karakterler, hesap iş kimliği, oturum açma adı/kullanıcı numarası, tarih ve saat
Baskı Rengini seç	Yazdırma rengini seçin.
Görevi	Her sayfa üzerinde bir yazdırma konumu ayarlayın.
Yazı Tipi Boyutu	Yazı tipi boyutu ayarlayın.
Yazdırılacak İş seç	Takip bilgilerini yazdırmak için bir iş belirleyin.

Denetim Günlüğü

Güvenlik işlevleri ve ayarlarla ilgili çeşitli olaylar için günlükler oluşturulur ve kaydedilir.

Denetleme günlükleri İngilizce olarak oluşturulur ve kaydedilir. Ancak, harici kaynaklardan girilen dosya adları gibi ayar değerleri oldukları gibi kaydedilir.

Dahili depolamada kaydedilen denetleme günlükleri bir yönetici tarafından TSV dosyası olarak bir PC'ye dışa 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)" ögesinde, [Sistem Ayarları] → [Güvenlik Ayarları] → [Denetim Günlüğü] seçimini yapın.

"Güvenlik Kontrolü", "Ayarları Sakla/Gönder" veya "Denetim Günlüğünü Kaydet/Sil" seçimini yapın.

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.

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.
- Bu, denetim günlükleri devre dışı bırakıldığında yüksek bir güvenlik seviyesi ayarlandığında veya belleğe kaydetme devre dışı bırakıldığında görüntülenmez.



Denetim Günlüğü Özelliği

Denetim günlüğünün depolama hedef konumu, harici bir sunucu olarak belirlendiğinde, harici sunucuya gönderim başarıyla tamamlanana kadar denetim günlüğü geçici olarak iç bellekte hazırlanan ara belleğe kaydedilir.

- Harici sunucuya gönderimin başarıyla tamamlanmasından sonra ara bellekteki denetim günlüğü silinecektir.
- Harici sunucuya gönderim başarısız olursa, işletim panelinde veya internet sayfasında bir uyarı mesajı görüntülenecektir ve gönderim başarıyla tamamlanana kadar harici sunucuya belirli aralıklarla yeniden gönderim gerçekleştirilir.

Denetim günlüğünde saklanan denetim olayları ve bilgileri aşağıdaki tabloda gösterildiği şekildedir.



Makine, makineyle birlikte verilen "Kullanıcı Kılavuzunda" tarif edilenden başka bir yöntemden veya güç arızasından dolayı kapanırsa [Denetlemeyi Sonlandırma] olayı kaydedilemeyebilir. Makinenin gücü, düzgün bir şekilde kesilmelidir. Güç arızası gibi beklenmedik bir durum için, kesintisiz güç kaynağı sisteminin (UPS) kullanılması önerilir.

Olay adı	Tarih ve saat *1	İşlem I/F*2	Oturum Açma Adı	Sonuç *3	Ek bilgiler
Denetlemeyi Başlatma	Evet	N/A	N/A	Evet	N/A
Denetlemeyi Sonlandırma	Evet	N/A	N/A	Evet	N/A
İşin Tamamlanması	Evet	Evet	İşin sahibi (Eğer sistemse, o halde "SİSTEM".)	Evet	Tamamlanan işin adı
I&A Arızası	Evet	Evet	Bir oturum açma adı olarak girilen karakter dizgisi	N/A	N/A
Kullanıcı Ekleme	Evet	Evet	Ekleme gerçekleştiren kullanıcı	Evet	Eklenen oturum açma adı
Şifreyi Değiştirme	Evet	Evet	Değişikliği gerçekleştiren kullanıcı	Evet	Şifresi değiştirilen kullanıcının oturum açma adı
Oturum Açma Adını Değiştirme	Evet	Evet	Değişikliği gerçekleştiren kullanıcı	Evet	Değişiklikten sonraki oturum açma adı
Kullanıcıyı silme	Evet	Evet	Silmeyi gerçekleştiren kullanıcı	Evet	Silinen oturum açma adı ("Tüm Kullanıcıların Silinmesi" durumunda, "TÜMÜ".)
Yetki Grubu Ekleme	Evet	Evet	Ekleme gerçekleştiren kullanıcı	Evet	Eklenen yetki grubu adı
Rol Değiştirme	Evet	Evet	Değişikliği gerçekleştiren kullanıcı	Evet	• Ait olduğu yetki grubu değiştirilen kullanıcının oturum açma adı • Değişiklikten sonraki yetki grubu adı
Yetki Grubu Ayarını Değiştirme	Evet	Evet	Değişikliği gerçekleştiren kullanıcı	Evet	Ayarı değiştirilen yetki grubunun adı
Saat Ayarını Değiştirme	Evet	Evet	Değişikliği gerçekleştiren kullanıcı	Evet	N/A
Ayar Değiştirme	Evet	Evet	Değişikliği gerçekleştiren kullanıcı (AD ilkesi uygulandığında "İlkelere Göre")	Evet	• Ayar değeri değiştirilen ayar ögesi • Değişiklikten sonraki ayar değeri
İletişim Arızası *Karşı iletişim cihazı, denetleme sunucusudur.	Evet	N/A	SİSTEM	N/A	Arızanın nedeni



Olay adı	Tarih ve saat *1	İşlem I/F*2	Oturum Açma Adı	Sonuç *3	Ek bilgiler
İletişim Arızası *Karşı iletişim cihazı, denetleme sunucusunun dışındadır.	Evet	Net	N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none">İletişim başlatıcısının IP adresiKarşı iletişim cihazının IP adresiİletişim yönüArızanın nedeni
Adres Defterini Düzenleme	Evet	Evet	Düzeltilmeyi gerçekleştiren kullanıcı	Evet	Ekle: Eklenen girişin dahili kontrol kimliği ve adres adı Sil/Değiştir: Silinen/değiştirilen girişin dahili kontrol kimliği
Donanım Yazılımını Güncelleme	Evet	Evet	Güncellemeyi gerçekleştiren kullanıcı	Evet	<ul style="list-style-type: none">Donanım yazılımı adıGüncellemeden önceki donanım sürümüGüncellemeden sonraki donanım sürümü
Donanım Yazılımını Kurtarma	Evet	N/A	N/A	Evet	<ul style="list-style-type: none">Donanım yazılımı adıKurtarmadan sonraki donanım yazılımı sürümü
Yürütmeyi Reddetme	Evet	N/A	N/A	Evet	<ul style="list-style-type: none">Donanım yazılımının veya yerleşik OSA uygulamasının kimlik adı

*1 Olayın meydana gelme tarihi ve saati ISO 8601'in genişletme formatında gösterilmektedir.

*2 Ope/Web/Net'in herhangi biri, bir işlem arayüzü olarak gösterilmektedir. Bununla birlikte, "N/A" tabloda açıklanmakta, "N/A" gösterilmektedir.

*3 Başarılarından/Başarısızlıklardan herhangi biri, bir olay yürütme sonucu olarak gösterilmektedir. Bununla birlikte, "N/A" tabloda açıklanmakta, "N/A" gösterilmektedir.



Sertifika Yönetimi

Cihaz Sertifika Yönetimi

İçe Aktarma

Sertifikayı/Özel anahtarı içe aktarın.

Dışa Aktarma

Sertifikayı/Özel anahtarı dışa aktarın.

Sertifika Bilgisi

Sertifikanın durumunu gösterir.

Sertifika ve Özel Anahtarın Oluşturulması

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

Göndericini 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

Kur

Sertifikayı kurun. Sertifika dosyasını seçin.

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

Göndericini 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

Belgeyi taşı

Sertifikayı içe aktarın.

Sertifika Bilgisi

Sertifikanın durumunu gösterir.



Sistem Kontrolü

İş Günlüğü

İş Günlüğü İşlemi

Makinede yürütülen bir işin günlüğünü kaydeder veya siler.

[E-posta ile Bildirilecek İş Günlüğünün Sayısı] için iş sayısını belirleyip [Kaydet] tuşunu tıklatın.

İş kaydını silmek için [Sil] tuşuna dokununuz.



Ayar modunda (Web sürümü) [İş Günlüğü]'nü seçerek iş kaydını kaydedebilirsiniz.

İş Günlüğünü Görüntüle

Makinede yürütülen bir işin kaydını görüntüler.

Bir görüntüleme ögesi ve dönem seçin ve [Göster] tuşuna dokununuz.

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.

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

Veri dışa aktarır.

İçe Aktarma

Verileri makineye aktarır.



Aygıt Klonlama

Makinenin ayar bilgilerini XML formatında kaydeder ve bu bilgileri başka bir makineye kopyalar.

Bu işlem 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

Veri dışa aktarır.

İçe Aktarma

Verileri makineye aktarır.



- İçe aktarılabilen modeller için, bayinize danışın.
- 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, renk ayarı ve sırttan zımba konumu ayarı gibi her donanıma özgü ayarlar

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.



Dosyalanan verilerin yedeklerini oluşturmak için ayar modunu (Web) kullanın.

Dışa Aktarma Ayarları

Yedeklemek istediğiniz klasörü seçip [Yürüt] tuşunu tıklatın. Dosyalar bilgisayarınıza kaydedilir.

Öge	Açıklama
Dızın	Görüntülenen Klasör adları dizine 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.



Sistem Ayarlarının Saklanması/ Çağırılması

Geçerli Ayar modunu önceden kaydedilen ayarlara veya fabrika varsayılan ayarlarına sıfırlayabilirsiniz.

Geçerli Yapılandırmayı Kaydet

Yapılandırılan geçerli ayar modunu makine hafızasında kaydeder.

Kaydedilen ayarlar [Güç] tuşu kapatılsa bile silinmeyecektir. Kayıtlı ayarları almak için, aşağıdaki "Yapılandırmayı Geri Yükle" seçeneğini kullanın.

Kaydedilmeyen öğeler

- Ağ Ayarları: Beklenmedik ayarlar ağa zarar verebileceğinden bunlar kaydedilmez.
- Ürün Anahtarları: Anahtarların yeniden oluşturulması gerekebileceğinden Ürün Anahtarları kaydedilmez.

Yapılandırmayı Geri Yükle

"Geçerli Yapılandırmayı Kaydet" seçeneğiyle kaydedilmiş olan ayarları geri yükler.

Geçerli ayarlar, geri alınan ayarlara dönüşecektir.

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.

Yerel Sürücü iyileştirmesi

Makineye takılı çeşitli cihazlar ayarlanabilir.

Bu işlev, verileri birleştirerek makinenin Yerel Sürücünü optimize eder. Bir iş devam ederken, bir mesaj ekrana gelecektir ve iş bitene kadar optimizasyon başlamaz. İyileştirme sırasında aşağıdaki işlemler mümkün değildir:

- Ayar moduna (Web sürümü) erişim ve yazdırma verisi alımı.
- İşlem panelindeki tuşların kullanımı
- Makinenin anahtarından kapatılması.
- Otomatik Güç Kapatma

İyileştirme bittikten sonra, makine otomatik olarak yeniden başlar.



Belge dosyalama işlevi sıkça kullanıldığı ve dosyaların çıktısı biraz yavaş olduğu zaman, Yerel Sürücünün iyileştirilmesi performansı artırabilir.



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 giderseniz, 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

Çift yönlü durum mesajı
Çift yönlü mesajların etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini seçin.

Öge	Açıklama
POP3 Sunucusu	POP3 sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.
Bağlantı Noktası Sayısı	POP3 sunucusunun port numarasını girin. Varsayılan ayar port 110 şeklindedir.
POP Kimlik Doğrulaması	POP3 sunucusunda doğrulama için doğrulama protokolü (APOP dahil) kullanılır.
Kullanıcı Adı	Kullanıcı adını girin. Çift yönlü e-posta durum iletimi için özel kullanıcı hesabı gerekir.
Parola	Parolayı girin. Parolayı değiştirmek için, [Şifreyi Değiştirin.]'i <input checked="" type="checkbox"/> olarak ayarlayın.
Kontrol Aralığı	POP3 sunucusunun yoklama aralığını girin. Varsayılan ayar 5 dakikadır.
SSL'yi etkinleştir	<input checked="" type="checkbox"/> SSL üzerinden POP iletişimi veya STLS komutu ile TLS üzerinden POP iletişimine izin verir. Bu, sunucunun SSL üzerinden POP iletişimini veya STLS komutunu desteklemesini gerektirir. SSL iletişimine izin vermek için, "Bağlantı Noktası Sayısı" ayarında, SSL üzerinden POP iletişimiyle aynı bağlantı numarasını girin. TLS üzerinden POP iletişimine izin vermek için, "Bağlantı Noktası Sayısı" ayarında, normal POP3 iletişimindekiyle aynı bağlantı numarasını girin.
Bağlantı Testi	POP3 sunucusuna bağlantıyı test etmek için, [Yürüt] düğmesine dokununuz.

Uyarılar Mesajı

E-posta Alarm işlevi ayarlarını seçer.
E-posta alarm işlevi, makinedeki 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.□□□; bbb@xxxxx.□□□

Aşağıdaki öğelerden ikazlar göndermek için durumu seçin. Uyarıların gönderilip gönderilmeyeceğini her E-posta Uyarı Mesajı Listesi için ayrı ayrı ayarlayabilirsiniz. Makine seçilen duruma girdiğinde, belirtilen adrese e-posta gönderilir. Sıkışma, Toner Az, Toner Boş, Kağıt Boş, Servis Talebi, PM Talebi, Atık Toner Hemen Hemen Dolu, Atık Toner Dolu, İş Kaydı Dolu, Güvenlik Uyarısı



SMTP Ayarı

SMTP Sunucu girişini kullan [Ağ Ayarları].

E-posta durumu ve E-posta ikazı için kullanılan SMTP sunucu ayarlarını ağ ayarının SMTP ayarıyla ([sayfa 8-88](#)) aynı ayarlara ayarlayın.

SMTP Ayarı

"SMTP Sunucu girişini kullan [Ağ Ayarları]." kullanılmadığında bu ayarı kullanın.

Birincil Sunucu

Birincil SMTP sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.

İkincil Sunucu

İkincil SMTP sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.

Bağlantı Noktası Sayısı

Bir port numarası girin. Varsayılan ayar port 25 şeklindedir.

Zamanaşımı

Zaman aşımı girin. Varsayılan ayar 20 saniyedir. Bu süre, e-posta sistemi özelliklerine uygun olarak SMTP sunucusuna bağlanma ve veri iletimi için kullanılır.

Gönderenin Adı

Gönderen adı için tam genişlikte / yarım genişlikte maksimum 20 karakter girin.

Gönderici Adresi

Gönderen adresi için yarım genişlikte maksimum 64 karakter girin.

SSL'yi etkinleştir

SSL etkinleştirilirse, STARTTLS komutu yardımıyla TLS üzerinden SMTP şifreli iletişimi kullanılabilir.

Bu, sunucusunun STARTTLS komutunu desteklemesini gerektirir.

SSL iletişimine izin vermek için, "Bağlantı Noktası Sayısı" ayarında, normal SMTP'dekiyle aynı bağlantı numarasını girin.

SMTP Kimlik Doğrulaması

SMTP sunucu kimlik doğrulamasını gerçekleştirir.

Kerberos kimlik doğrulaması kullanırsanız, Kerberos kimlik doğrulama ayarları sayfasında KDC sunucusunu, bağlantı noktası numarasını ve bölgeyi ayarlayın.

Kullanıcı Adı

Kullanıcı adını girin.

Parola

Parolayı girin.

Parolayı değiştirmek için, [Şifreyi Değiştirin.] ayarını şeklinde yapın.

SMTP öncesi POP

ayarlanırsa, SMTP iletişimini kullanmadan önce POP sunucusunda doğrulanırsınız.

- POP3 Sunucusu: İkincil SMTP sunucusunun ana makine adını veya IP adresini girin.
- Bağlantı Noktası Sayısı: SMTP öncesi POP iletişimi için POP3 port numarasını girin. Varsayılan ayar port 110 şeklindedir.
- POP Kimlik Doğrulaması: ayarlanmışsa, POP3 sunucusunda kimlik doğrulaması için kimlik doğrulama protokolü (APOP dâhil) kullanılır.
- Kullanıcı Adı: SMTP öncesi POP iletişimi için kullanıcı adını girin.
- Parola: SMTP öncesi POP iletişimi için gereken parolayı girin. Parolayı değiştirmek için, [Şifreyi Değiştirin.] ayarını şeklinde yapın.
- SSL'yi etkinleştir: olarak ayarlanırsa, SSL üzerinden POP iletişimi veya STLS komutu ile TLS üzerinden POP iletişimi etkinleşir.
Bu, sunucunun SSL üzerinden POP iletişimini veya STLS komutunu desteklemesini gerektirir.
SSL iletişimine izin vermek için, "Bağlantı Noktası Sayısı" ayarında, SSL üzerinden POP iletişimiyle aynı bağlantı numarasını girin.
TLS üzerinden POP iletişimine izin vermek için, "Bağlantı Noktası Sayısı" ayarında, normal POP3 iletişimindekiyle aynı bağlantı numarasını girin.

Bağlantı Testi

SMTP sunucusuna bağlantıyı test etmek için, [Yürüt] düğmesine dokunun.



Görüntü Kalitesi Ayarlaması



- [Toplu Ayar] bölümündeki Kayıt Ayarlaması veya Isıtıcı Temizleme Modu, bütün Ortak İşlemler ve toner kartuşunun çıkartılması makinede sadece ayar modundayken yapılabilir.
- Renk Profili Ayarları ancak Web sayfasında yapılandırılabilir.

Toplu Ayar

Makineye takılı çeşitli cihazlar ayarlanabilir.

Kayıt Ayarlaması

Renkli yazdırma sırasında yazdırılmış tarafta renk kayması oluşursa, renklerin baskı konumları renk kaymasını azaltmak için ayarlanabilir.

[Yürüt] tuşuna dokununuz.

Isıtıcı Temizleme Modu

Kağıdın baskılı tarafında noktalar ya da diğer kirler oluştuğunda makinenin ısıtıcı ünitesini temizlemek için bu fonksiyonu kullanın. Bu fonksiyon çalıştırıldığında, "V" basılı bir kağıt çıktı olarak alınacak ve ısıtıcı ünite temizlenmiş olacaktır.



Bu fonksiyon ilk defa kullanıldığında herhangi bir iyileşme gözlenmezse, fonksiyonu yeniden çalıştırmayı deneyin.

MC Temizleme Modu

Bu makine, periyodik olarak otomatik temizleme işlemleri yürütür ve normal olarak bu modu çalıştırmak gerekli değildir. Ancak basılı kağıtta siyah veya renkli çizgiler (doğrusal renk düzensizliği) bu modu çalıştırın.



Siyah veya renkli çizgiler görünmüyorsa bu işlevi kullanmayın. Normal koşullar altında bu işlevi kullanmak, temizleyicinin bozulmasına yol açabilir.

PTC Temizleme Modu

Siyah veya renkli bantlar belge camını, otomatik belge besleyiciyi ve ana şarj cihazını temizledikten sonra bile oluşuyorsa bu modu uygulayın.



Siyah veya renkli 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.



Siyah Bant Küçültme

Siyah bant küçültme işlevinin kullanılıp kullanılmayacağını belirleyin.

Siyah bant küçültme işlevi Orijinali Tara, Kopyala, Görüntü Gönderme ve Yerel Sürücüyü Tarama işlevleri için kullanılabilir.

Siyah bant küçültme etkinse aşağıdaki seçeneklerden birini seçin.

- **İnce Siyah Bantları Gider:** İnce siyah bantları daha az belirgin hale getirmek için bu ayarı kullanın. (Düşük düzeyde)
- **Normal:** Koyu renkli bantları daha az belirgin hale getirmek için bu ayarı kullanın. (Orta düzeyde)
- **Kalın Koyu Renkli İzlere Kadar Gider:** Kalın siyah bantları daha az belirgin hale getirmek için bu ayarı kullanın. (Yüksek düzeyde)



Kalın bant düzeltme düzeyinin artırılması, metnin soluklaşmasına ve çizgilerin silikleşmesine yol açabilir.

Siyah bant tespiti için uyarı mesajı görüntüleyin.

Belge besleyicisi tarafından siyah bantlar algılandığında bir uyarı mesajı görüntülemek için bu seçeneği ayarlayın.

Kopya Görüntü Kalitesi

Hızlı Görüntü Kalite Ayarı

Varsayılan durumda kolayca kopya kalitesi ayarlaması yapabilirsiniz.

Varsayılan ayarı ([2]) [1 (Yumuşak)] veya [3 (Keskin)] olarak değiştirebilirsiniz.

Renk Dengesi (Renkli / S/B)

Renkli kopyaların ve siyah beyaz kopyaların varsayılan rengini, tonlamasını ve yoğunluğunu ayarlayabilirsiniz.

Her rengin yoğunluğu 3 aralığa ayrılır. Her aralığın düzeyini ayarlayabilirsiniz.

Renkli Kopya Siyah Bileşen Miktar Ayarı

Kopya kalitesi ayarlarında siyah bileşenin oranını ayarlayın.

Orijinal türü ayarlarında otomatik, metin / basılı fotoğraf, metin, basılı fotoğraf, fotoğraf kağıdı fotoğraf, metin / fotoğraf kağıdı fotoğraf, harita ve soluk orijinal için ve orijinal olarak fotokopi kullanıldığında metin / basılı fotoğraf, metin ve basılı fotoğraf için bu ayarı yapın.

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.

Netlik

Görüntülerin kopyalanmasını varsayılan değer olarak daha keskin veya daha yumuşak yapabilirsiniz.

Görüntü Kalite Önceliği

Görüntü kalitesi önceliğini belirleyin. Otomatik kopyalama pozlaması ve metin / basılı fotoğraf ayarlarında bu seçeneği belirleyin.



Baskı Görüntü Kalitesi

Hızlı Görüntü Kalite Ayarı (Renkli / SB)

Baskı kalitesini çabucak ayarlayın.

Varsayılan ayarı ([2]) [1 (Yumuşak)] veya [3 (Keskin)] olarak değiştirebilirsiniz.

Renk Dengesi (Renkli / S/B)

Renkli baskının ve siyah beyaz baskının tonunu ve yoğunluğunu ayarlayabilirsiniz.

Renkli kopyaların ve siyah beyaz kopyaların varsayılan rengini, tonlamasını ve yoğunluğunu ayarlayabilirsiniz.

Her rengin yoğunluğu 3 aralığa ayrılır. Her aralığın düzeyini ayarlayabilirsiniz.

Pozlama Ayarlaması

Renkli baskının ve siyah beyaz baskının yoğunluğunu belirleyin.

Renkli Çizgi Kalınlık Ayarı

CAD gibi özel uygulamalarda renkli çizgiler düzgün şekilde basılmıyorsa, çizgileri kalınlaştırabilirsiniz.

Tarama Görüntü Kalitesi

RGB ayarı

Tarama için renk tonunu (RGB) belirleyin.

Netlik

Bir orijinal taranırken daha keskin bir görüntü elde etmek için bu ayarı kullanın.

Kontrast

Taranan görüntülerin kontrastını ayarlayabilirsiniz.



Renk Profili Ayarları

Yazdırma işleminde kullanılan renk profillerini belirleyin.

Özel CMYK Benzetim Profili

Geçerli Profil Adı

O sırada seçili olan profil adını gösterir.

Bilgisayara kaydet

Bilgisayardaki geçerli renk profilini kaydedin.

Profil Güncellemesi

Güncelleştirilen renk profilini seçip [Sakla] tuşunu tıkladın.

Özel Giriş Profili

Geçerli Profil Adı

O sırada seçili olan profil adını gösterir.

Bilgisayara kaydet

Bilgisayardaki geçerli renk profilini kaydedin.

Profil Güncellemesi

Güncelleştirmek istediğiniz renk profilini seçip [Sakla] tuşunu tıklayın.

Özel Çıktı Profili

Geçerli Profil Adı

O sırada seçili olan profil adını gösterir.

Bilgisayara kaydet

Bilgisayardaki geçerli renk profilini kaydedin.

Profil Güncellemesi

Güncelleştirmek istediğiniz renk profilini seçip [Sakla] tuşunu tıklayın.



Ortak İşlevler

Otomatik Renk Kalibrasyonu (Kopya için)

Otomatik Renk Kalibrasyonu (Yazdırma için)

Ekran ile Kopya Kalibrasyonu

Ekran Üzerinden Yazıcı Kalibrasyonu

Renk kapalı olduğunda otomatik renk düzeltme gerçekleştirir.

Kopyalama için, [Otomatik Renk Kalibrasyonu (Kopya için)] ile ayarlayın. Yazdırma için, [Otomatik Renk 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 renk otomatik olarak düzeltilir.

[Yürüt] tuşuna dokunulduktan ve bir test parçası yazdırıldıktan sonra, otomatik kalibrasyonu başlatmanız için bir mesaj ekrana gelir.

Renk ayarı yapmak için, mesajdaki talimatları izleyin.



- Otomatik Renk Kalibrasyonu yapmadan önce kayıt ayarlamasının doğru olup olmadığını kontrol edin. Kayıt ayarlaması doğru değilse "Kayıt Ayarlaması" yapın.
- Otomatik Renk Kalibrasyonu sonrasında da renk hâlâ kapalıysa Kalibrasyon işleminin tekrarlanması rengi 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 test parçası yazdırıldıktan sonra, otomatik kalibrasyonu başlatmanızı isteyen bir mesaj ekrana gelir.

Yoğunluk düzgünleştirme işlemini gerçekleştirmek için, mesajdaki talimatları izleyin.

Ayardan sonra sorun kalmamışsa, "Otomatik Renk Kalibrasyonu (Kopya için)" ve "Otomatik Renk Kalibrasyonu (Yazdırma için)" işlemi 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).



- Yoğunluk sapması düzeltmesi 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

Bu seçenek, makine ilk kurulduğunda ayarlanan öğeleri bir araya toplar. İlk kurulum ayar öğeleri, aynı addaki normal ayar öğeleriyle aynıdır. Bir ayar öğesi hakkında bilgi edinmek için, normal öğenin açıklamasına bakın.

Öğ	Açıklama
Durum Ayarları	
Adı	
Makine Kodu	
Makine Konumu	
Memo	
Saat Ayarlama	
Gün Işığından Yararlanma Saati Ayarı	Sistem Ayarları - Ortak Ayarlar - Durum Gösterge Ayarı (sayfa 8-83)
Ön Isınma Modu Ayarı	
Otomatik güç kapatma	
Ön ısıtma/Oto Güç Kapama Değişim Süreci Uzatma Görüntü Mesajı	Sistem Ayarları - Enerji Tasarrufu - Eko Ayarı (Eko (sayfa 1-21))
Uyku Modu Güç Düzeyi	
Hızlı Ağ Ayarları	Sistem Ayarları - Ağ Ayarları - Hızlı Ayar (sayfa 8-87)
Tepsi Ayarları	Sistem Ayarları - Ortak Ayarlar - Kağıt Ayarları- Kağıt Tepsisi Ayarları (sayfa 1-121)
Ürün Anahtarı/Uygulama Numarası Girişi	Sistem Ayarları - Ortak Ayarlar - Ürün Anahtarı/Uygulama Numarası Girişi (sayfa 8-85)



FAKS AYAR MODU

Aşağıdaki tabloda faks için Ayar modu öğeleri ve varsayılan ayarlar listelenmiştir.



Makine özelliklerine ve çevresel cihazlara bağlı olarak, bazı ayarları seçmek mümkün olmayabilir.

Sistem Ayarları

U: Genel kullanıcı; A: Sistem yöneticisi/Yönetici

Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
■ Sistem Ayarları				
● Görüntü Gönderme Ayarları				
▶ Faks Ayarları				
◆ Durum Ayarları				
• Çözünürlük Ayarları		Hayır	Evet	4-54
- Kaydedildiğinde çözünürl.ayarını uygula	Devre dışı	Hayır	Evet	
+ (Çözünürlük)	Standart	Hayır	Evet	
- Yari Ton	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Çevirme Modu Ayarı*1	Ton	Hayır	Evet	4-3
- Otomatik Seçim	-	Hayır	Evet	
• Yazdırmada otomatik açıl	Etkin	Hayır	Evet	4-12
• Duraklama Süresi Ayarı	2 saniye	Hayır	Evet	
• Faks Hedefi Onay Modu	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Adresleri Faks Haricinde Uygula	-	Hayır	Evet	4-29
- Faks Alıcısını Doğrudan Girenken Yeniden Giriş Yapılması Gerekir	Etkin	Hayır	Evet	
• Uzaktan Alim Numarası Ayarı	5	Hayır	Evet	4-106
• İşlem raporunda orijinal baskı	Yalnızca Hata Raporunu Yazdır	Hayır	Evet	8-70
• İşlem Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı		Hayır	Evet	4-86
- Tek Gönderim	Yalnızca Hata Raporunu Yazdır	Hayır	Evet	
- Çoklu İletim	Tüm Raporu Yazdır	Hayır	Evet	
- Alim	Yazdırılan Rapor Yok	Hayır	Evet	
- Gizli Alim	Uyarı Sayfasını Yazdır	Hayır	Evet	4-84
• Etkinlik Raporu Yazdırma Seçimi Ayarı		Hayır	Evet	4-108
- Bellek dolduğunda otomatik olarak yazdır	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Tasarlanan saatte her gün yazdır	Devre dışı	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
• ECM	Etkin	Hayır	Evet	4-54
• Dijital Hatlı Ağ	Devre dışı	Hayır	Evet	4-5
• Ayırdedici Zıl Algılaması* ¹	Kapalı	Hayır	Evet	4-55
• PBX ayarı* ¹	Devre dışı	Hayır	Evet	4-8
◆ Gönder Ayarları				
• Gönderimde Otomatik Küçültme Ayarı	Etkin	Hayır	Evet	4-26
• Gönderimde Döndürme Ayarı	Tümü Etkin	Hayır	Evet	4-25
• Alıcıda sayfa numarasının yazdırılması	Etkin	Hayır	Evet	4-82
• Varsayılan Kendi Numara Gönderimi	Etkin	Hayır	Evet	
• Gönderen Alıcı Adı Seçme	Faks No.	Hayır	Evet	
• Tarih/Kendi Numarasını Basım Pozisyonu Ayarı	Orijinal görüntü dışında	Hayır	Evet	
• Hat meşgul olduğunda yeniden ara	Ülkeye veya bölgeye göre değişir	Hayır	Evet	4-27
• İletişim hatası olduğunda yeniden ara	Ülkeye veya bölgeye göre değişir	Hayır	Evet	4-28
• Fax Yayını iptal et	Devre dışı	Hayır	Evet	4-29
◆ Alma Ayarları				
• Otomatik almada çalma sayısı	2 defa	Hayır	Evet	4-58
• Elleden Otomatik Alım Geçme		Hayır	Evet	
- Otomatik alıma geçme	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Alınan Verinin 2-Tarafı Yazdırılması	Devre dışı	Hayır	Evet	
- Alımda Otomatik Küçültme Ayarı	Etkin	Hayır	Evet	
• Yazdırma Stılı Ayarı	Otomatik Boyut Seçimi	Hayır	Evet	4-59
• Veri yönlendirme için telefon numarasını belirleyin	-	Hayır	Evet	
- İletme Adres Numarası Ayarı		Hayır	Evet	
• Mektup boyu RX azaltma yazdırma* ¹	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Tarih ve Zaman Yazdırmayı Alma	Devre dışı	Hayır	Evet	
• A3 RX azaltma* ¹	Devre dışı	Hayır	Evet	
• Çikti Tablasi	-	Hayır	Evet	
• Baskı Sayısı	1	Hayır	Evet	
• Zimba Ayarları* ²	Arkada 1 Zimba	Hayır	Evet	
• Kağıt boyutu:	A4 veya A4R (8-1/2" x 11" veya 8-1/2" x 11"R)	Hayır	Evet	



Ayar Öğeleri	Fabrika varsayılan ayarı	U	A	Sayfa
- Numara Ayarına İzin Ver/Reddet		Hayır	Evet	4-60
+ Numara Ayarına İzin Ver/Reddet	Tümü Geçersiz	Hayır	Evet	
◆ Faks Karşidan Alma Güvenliği		Hayır	Evet	4-86
• Yeni Ekle	–	Hayır	Evet	
• Faks Bekletme Güvenliğini Ayarla	Etkin	Hayır	Evet	
◆ F-Kodu Bellek Kutusu	–	Evet	Evet	4-89
• Kutu Tipi	Tüm Kutular	Evet	Evet	
• Ekran Öğeleri	10	Evet	Evet	
● Faks Veri Alma/İletme (Manüel)				
► Faks Ayarları		Evet	Evet	4-65
◆ Al Ayarları	Otomatik Alım	Evet	Evet	
◆ Birden Fazla Ayar Yazdırması*3	Devre dışı	Evet	Evet	
◆ Tel	Devre dışı	Evet	Evet	
◆ Katlama	Devre dışı	Evet	Evet	
◆ Alınan Veriyi İlet	–	Evet	Evet	

*1 Bu işlev, bazı ülkelerde ve bölgelerde kullanılamaz.

*2 Bir sonlandırıcı, sonlandırıcı (geniş istifleyici), sırttan sonlandırıcı ünitesi veya sırttan sonlandırıcı ünitesi (geniş istifleyici) takılı olduğunda.

*3 Kopya sayısı ayarlandığı zaman.

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
- 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.
- 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). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (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).

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)" 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)"

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 HARİÇ BIRAKILMASINA İZİN VERMEZ, BU NEDENLE SÖZ KONUSU HARİÇ 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 HARİÇ BIRAKILMASINA İZİN VERMEZ, BU YÜZDEN YUKARIDAKİ KISITLAMA YA DA HARİÇ 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